

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



## UNCA


### “CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTROS ACADÉMICOS”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 762 - 2023-UNCA, de fecha  
24 de Octubre del 2023

OCTUBRE – 2023  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRA-OD-01	
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTROS ACADÉMICOS</b>	FECHA:	Octubre - 2023	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		<b>2 de 6</b>		

# COMISIÓN ORGANIZADORA

## PRESIDENTE




**DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ**

## VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO**

## VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

**DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>Tec. Francisco Ivan Lavado Laguna ASISTENTE TÉCNICO REGISTRO ACADÉMICO CENTRAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>Lic. Manuel Eugenio Román Fonseca Asesor (e) de Servicios Académicos</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
<b>TEC, FRANCISCO IVAN LAVADO LAGUNA</b>	<b>LIC. MANUEL EUGENIO ROMÁN FONSECA</b>	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
<b>17-10-2023</b>	<b>19-10-2023</b>	<b>24-10-2023</b>

**OTRO DOCUMENTO****CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTROS ACADÉMICOS**

CÓDIGO:	PRA-OD-01
FECHA:	Octubre - 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	<b>3 de 6</b>

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO****Proceso:** Registros Académicos**Dueño del proceso:** Director de Servicios Académicos**Tipo de Proceso:** Misional**OBJETIVO DEL PROCESO**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del registro académico en el periodo lectivo determinado y contar con el historial de desempeño académico de los estudiantes, en cumplimiento de las normas académicas vigentes establecidas por la UNCA.

**ENTRADAS**

¿Cuáles son los inputs del proceso?

**PROVEEDORES**

¿Quiénes proveen los inputs?

1. Calendario Académico.

1. Consejo Universitario

2. Expediente de Ingreso de estudiantes.

2. Dirección de Admisión.

3. Manual de usuario del sistema de Gestión de Matricula.

3. Dirección de Servicios Académicos.

4. Cronograma de actividades académicas.

4. Comisión Organizadora.

5. Expediente de Ingreso de estudiantes.

5. Dirección de Admisión.

6. Manual de usuario del sistema de registros académicos.

6. Dirección de Servicios Académicos.

7. Solicitud de constancias, certificado de estudios y tiempo de permanencia en la carrera profesional.

7. Estudiantes / Padres de familia / Apoderado.

8. Actas de evaluación.

8. Docentes.

9. Plan de Estudio.

9. Escuela Profesional.

10. Cuadro de equivalencias y convalidación.

10. Consejo de Facultad.

**PRODUCTOS (SALIDAS)**

¿Cuáles son los outputs del proceso?

**CLIENTES/RECEPTORES**

¿Quiénes reciben los outputs?

1. Reporte de constancias de matrículas.



1. Estudiantes

2. Constancias de notas.

2. Estudiantes / Padres de familia / Apoderado.

3. Constancia de estudios.

3. Estudiantes / Padres de familia / Apoderado.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRA-OD-01	
	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTROS ACADÉMICOS</b>	FECHA:	Octubre - 2023	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		<b>4 de 6</b>		

4. Registros y actas de evaluación.	4. Dirección de Servicios Académicos.
5. Certificado de Estudios.	5. Estudiantes / Padres de familia / Apoderado.
6. Reporte de egresados y graduados.	6. Proceso de Seguimiento al Egresado y Graduado

### GESTIÓN DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

### ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Proceso de Matricula.
2. Proceso de Gestión Académica

### CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Verificación de los datos personales, académicos y ejecución correcta de la matrícula al finalizar el proceso
2. Verificación de reportes, actas, constancias y certificados de los estudiantes y registros de actas y registros auxiliares de los docentes registrados en el semestre académico.

### SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

### DOCUMENTOS INTERNOS

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Estatuto de la UNCA.
2. Reglamento General de la UNCA.
3. Reglamento Académico.
4. Directivas internas.
5. Plan de estudios y malla curricular vigentes.
6. Manual de usuario del Sistema de Información de Gestión de Registros Académicos.
7. Manual de usuario del Sistema de Información de Gestión de Matricula.

### DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
3. Ley N° 28044. Ley General de Educación.
4. Ley N° 29756. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.
5. Ley 29622. Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:	PRA-OD-01
FECHA:	Octubre - 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	5 de 6

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTROS ACADÉMICOS**

- TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
- Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.

**APOYO****¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?****INFRAESTRUCTURA****INSTALACIONES**

(Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)

**SISTEMAS INFORMÁTICOS**

(Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)

**EQUIPOS**

(Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).

- Local Académico.

- Sistema de Información de Gestión de Matricula.
- Sistema de Información de Gestión de Registros Académicos.

- Computadoras de escritorio.
- Impresora multifuncional.
- Fotocopiadora.
- Proyector multimedia.

**CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO****¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)**

- Orden y limpieza.
- Temperatura adecuada.
- Bajos niveles de humedad.

**RECURSOS HUMANOS**

(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
Dirección de Servicios Académicos.	01
Asistente de Registros Académicos.	01

**INDICADORES DE DESEMPEÑO****¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?**

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
Porcentaje de alumnos matriculados satisfechos	$(N^{\circ} \text{ de alumnos matriculados satisfechos}) / (N^{\circ} \text{ total de alumnos matriculados}) \times 100$	Anual	≥90%
Porcentaje de cumplimiento de los plazos de servicios de Gestión Académica	$(N^{\circ} \text{ de est. satisfechos con el serv. de Gestión Acad.}) / (N^{\circ} \text{ total de est. que requirieron el serv. de Gestión acad.}) \times 100$	Anual	≥70%



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PRA-OD-01

FECHA: Octubre - 2023

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTROS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 01

PAGINA: 6 de 6



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 762- 2023/CO-UNCA	Deja sin efecto la Caracterización del Proceso de Registros Académicos aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 310-2021/CO-UNCA, modificado con Resolución de Comisión Organizadora N° 471-2021/CO-UNCA y Resolución de Comisión Organizadora N° 122-2023/CO-UNCA y aprueba la Caracterización del Proceso de Registros Académicos de la Universidad Nacional Ciró Alegría.
	Fecha: 24 de Octubre del 2023	

