

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



“PROCEDIMIENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS”



Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0270-2021/CO-UNCA,
de fecha 26 de agosto de 2021.



AGOSTO – 2021
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PAD-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	2 de 8

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE




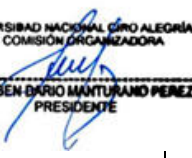
DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ


VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO  Mg. Luis Miguel Tirado Bocanegra JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA  Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA  Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE
Mg. LUIS MIGUEL TIRADO BOCANEGRA	Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ	COMISIÓN ORGANIZADORA
19-08-2021	26-08-2021	26-08-2021

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PAD-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	3 de 8

1. OBJETIVO

Normar, planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de matrícula 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.

2. ALCANCE


Es de aplicación al proceso de registros académicos de la UNCA el cual inicia con la matricula del estudiante y culmina con el reporte del tiempo de permanencia del estudiante.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- 3.2. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD).
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.
- 3.4. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.5. Instructivo de elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.6. Reglamento de Admisión.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **SGC**
Sistema de Gestión de la Calidad
- 4.2. **RAD**
Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad
- 4.3. **UNCA**
Universidad Nacional de Cuyo.
- 4.4. **Comisión Organizadora**
Alta Dirección de la UNCA, la cual se encuentra conformada por la Presidente, Vicepresidente académico y Vicepresidente de Investigación.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PAD-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	4 de 8

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Director de Admisión es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- 5.2. El proceso de Admisión tiene como finalidad la selección de postulantes para ser administrado como alumnos de la UNCA, siempre que alcancen vacante en alguna de las modalidades y en estricto orden de méritos.

6. DESARROLLO

6.1 REGISTROS ACADÉMICOS

A. Descripción de la Actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Asistente de Registros Académicos	PUBLICAR EL CRONOGRAMA DE MATRICULAS. El Asistente de Registros Académicos realiza la publicación del cronograma de matrículas en la página de web de la UNCA de acuerdo al calendario académico.	cronograma de matrículas
2	Asistente de Registros Académicos	DIFUNDIR EL MANUAL DE USUARIO PARA LA MATRICULA. El Asistente de Registros Académicos realiza la difusión del manual de usuario en la página web de la UNCA previo al proceso de matrícula.	Manual de Usuario en la web
3	Asistente de Registros Académicos	EJECUTAR EL PROCESO DE MATRÍCULA (VIRTUAL). El estudiante realiza la prematricula en asignaturas que le permite el plan de estudios y los créditos. El estudiante debe realizar los pagos correspondientes en el banco por concepto de matrícula. Luego el estudiante realiza su matrícula virtual siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Usuario proporcionado (publicado en la página web de la UNCA). En caso se presente inconvenientes en la matrícula virtual, el área de Registros académicos brindará asesoramiento técnico, con soporte de la Oficina de Tecnología de la Información en caso sea necesario.	Registro de prematricula Ficha de matricula



**PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO:

PAD-PR-01

FECHA:

Agosto 2021

PROCEDIMIENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS

VERSIÓN:

01

PAGINA:

5 de 8

		Finalmente, el estudiante realizará la generación de la ficha de matrícula, la cual podrá descargarla del Sistema de Gestión Académico de la UNCA.	
4	Asistente de Registros Académicos	GENERAR LOS REPORTES DE ACTAS DE EVALUACIÓN Y REGISTROS AUXILIARES EN LA MATRÍCULA El Asistente de Registros Académicos genera los reportes de actas de evaluación y registros auxiliares para la firma correspondiente por parte de los docentes.	Reportes de actas de evaluación Registros auxiliares
5	Asistente de Registros Académicos	GESTIONAR LOS REPORTES DE MATRÍCULA, RECORD DE NOTAS, CERTIFICADOS DE ESTUDIO, RECORD DE SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA MATRICULA, REGISTRO DE DESERCIÓN, ABANDONO Y/O SEPARACIÓN DEL ESTUDIANTE. El Asistente de Registros Académicos gestiona el reporte de matrículas por asignaturas para generar la relación de estudiantes matriculados. El Asistente de Registros Académicos gestiona el récord de notas a solicitud del estudiante, docentes y/o directores de escuela. El Asistente de Registros Académicos gestiona los certificados de estudio a solicitud del estudiante, egresado, graduado o titulado. El Asistente de Registros Académicos gestiona el récord de segunda, tercera y cuarta matrícula a solicitud de las unidades orgánicas pertinentes. El Asistente de Registros Académicos gestiona el registro de deserción, abandono y/o separación del estudiante a solicitud de la escuela profesional y/o consejo universitario.	Reportes de matrícula Record de notas Certificados de estudio Record de segunda, tercera y cuarta matrícula Registro de deserción, abandono y/o separación del estudiante
6	Director de Escuela / Director de	GESTIONAR LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS Y MATRICULA. El Director de Escuela gestiona las constancias de estudios, notas y matrícula a solicitud del estudiante y lo deriva al Director de Servicios académicos.	Constancia de estudios Constancia de notas


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PAD-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	6 de 8

	<p>Servicios académicos / Asistente de Registros Académicos</p>	<p>El Director de Servicios Académicos envía los documentos a Registros Académicos para la elaboración de las constancias según corresponda.</p> <p>El Asistente de Registros Académicos genera las constancias de estudio, notas y/o matricula de acuerdo a lo solicitado, luego lo deriva al Director de Servicios académicos para su firma (validación) y remisión a la unidad solicitante.</p>	<p>Constancia de matricula</p>
7	<p>Asistente de registros académicos</p>	<p>REPORTAR EL TIEMPO DE PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA CARRERA PROFESIONAL</p> <p>El Asistente de Registros Académicos genera y remite el reporte del tiempo de permanencia del estudiante por semestre académico a solicitud de las unidades orgánicas pertinentes.</p>	<p>Registro del tiempo de permanencia</p>

7. REGISTROS

- Publicación de cronograma de matriculas
- Manual de Usuario en la web
- Registro de pre-matricula
- Ficha de matricula
- Reportes de actas de evaluación
- Registros auxiliares
- Reportes de matricula
- Record de notas
- Certificados de estudio
- Record de segunda, tercera y cuarta matricula
- Registro de deserción, abandono y/o separación del estudiante
- Constancia de estudios
- Constancia de notas
- Constancia de matricula
- Registro del tiempo de permanencia



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PAD-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	7 de 8

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0270-2021/CO-UNCA Fecha: 26 de agosto de 2021.	Aprobación del Procedimiento de Registros Académicos de la Universidad Nacional de Cuzco



9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01: Flujoograma del Procedimiento de Registros Académicos



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PAD-PR-01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTROS ACADÉMICOS	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	8 de 8

Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento de Registros Académicos

