

INSTRUCTIVO
PARA LA EMISION DE
CERTIFICACIONES DE
NOTAS



**REGISTRO ACADÉMICO
JUNIO DEL 2000**

TABLA DE CONTENIDO

CONCEPTO

REQUISITOS PARA OBTENER UNA CERTIFICACIÓN DE NOTAS

DURACIÓN DEL TRÁMITE

PROCEDIMIENTO INTERNO

- A. RECEPCION DE LA SOLICITUD
- B. VERIFICACIÓN DE DATOS.
- C. EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES DE NOTAS

ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA MECANIZADO DE REGISTRO
ACADÉMICO.

CONCEPTO

La Certificación de Notas es el documento legal oficial extendido por la Universidad, en el que se hace constar los resultados de los estudios realizados por sus alumnos. Es el Registro Académico la unidad responsable de emitir las Certificaciones de Notas solicitadas por los alumnos y para garantizar la certeza y confiabilidad de estos documentos, periódicamente realiza diferentes procesos sistemáticos de actualización y verificación de datos.

REQUISITOS PARA OBTENER UNA CERTIFICACIONES DE NOTAS.

1. Para que el alumno interesado pueda recibir este servicio, debe estar solvente de sus pagos a la Universidad.
2. Si el alumno no está solvente, deberá acudir a la oficina de Trámites a los Estudiantes o a Registro Académico, en donde le emitirán un Mandamiento de Pago por la cantidad adecuada, para que éste la cancele en las Instituciones Financieras autorizadas. Una vez cancelado el mandamiento de pago, puede entonces solicitar su Certificación de Notas.
3. Al encontrarse solvente, el alumno interesado, solicitará la Certificación de Notas en la Oficina de Atención al Estudiante, en donde le entregarán un Mandamiento de Pago específico, con el arancel correspondiente.

DURACIÓN DEL TRÁMITE

1. Una vez cancelado el arancel del servicio de emisión de Certificación de Notas, el alumno interesado acudirá con el recibo pagado a la Oficina de Atención al Estudiante.

2. El proceso normal para la entrega de una Certificación de Notas, contando desde la recepción de la solicitud acompañada del comprobante de pago del arancel, tiene una duración de diez días hábiles; pero, podrá prolongarse en el caso de que surgieren inconvenientes en la disponibilidad de la información.

PROCEDIMIENTO INTERNO

A. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.

Registro Académico recibe las solicitudes de emisión de Certificaciones de Notas, acompañadas de los respectivos comprobantes de pago, las ordena conforme a su llegada e inicia el proceso.

B. VERIFICACIÓN DE DATOS.

Registro Académico verifica si el alumno tiene registros en el expediente y en archivo de notas del sistema mecanizado.

- a) **Si los tiene en el registro mecanizado,** emite un Listado de sus notas y lo verifica.
- b) **Si no tiene registro mecanizado,** busca el expediente manual, consulta las fichas de inscripción y los colectores de notas, ingresa los datos y crea el registro mecanizado de notas, con el que emite un listado y lo verifica.
 - b.1) **Si adicionalmente ingresó por equivalencias,** deberá tener un estudio aprobado por la Junta de Directores que, juntamente con el registro de los estudios realizados en la Universidad y verificados conforme el numeral anterior, permitirán extender el documento solicitado.

b.2) Si en el expediente manual no tiene el Estudio de Equivalencias aprobado por la Junta de Directores, el personal del Registro Académico hace lo siguiente:

- Lo complementa con los documentos faltantes, que deberá entregar el alumno interesado.
- Envía a la Facultad correspondiente el expediente complementado para la preparación del dictamen de equivalencias, el que, una vez verificado por el Coordinador de la Carrera, deberá ser procesado y sustentado con las firmas del Decano de la Facultad y el Jefe de Registro Académico.
- Verifica el contenido del expediente y si es pertinente, gestiona el pago por el alumno del arancel de equivalencias correspondientes.
- Traslada el dictamen de Equivalencias a Junta de Directores para su resolución.
- Ingresa al expediente el Estudio de Equivalencias aprobado por Junta de Directores y procede conforme al literal b.1 anterior.

b.3) Si es alumno graduado o egresado, se procederá de conformidad a lo indicado en los literales a) ó b) anteriores, conforme corresponda; adicionalmente, se deberá verificar que las materias cursadas y aprobadas correspondan al Plan de Estudios de su carrera que se encontraba vigente.

Si no están completas, se aprovechará para actualizar el expediente, buscando, conforme al pensum, el ciclo en que pudo haber cursado la(s) materia(s) faltante(s) y al encontrarla(s), se agrega dicha información al

expediente manual y luego de confirmar los datos, se incorporan al registro mecanizado.

C. EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES DE NOTAS.

1. Ya verificados los datos e ingresados en el sistema mecanizado, se procede a emitir la Certificación de Notas.
2. Se traslada cada Certificación a la autorización del Secretario General y del Rector, junto con el comprobante de pago.
3. Una vez firmada, se traslada a la Oficina de Atención al Estudiante para ser entregada al alumno solicitante.

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA MECANIZADO DE REGISTRO ACADÉMICO.

El archivo de expedientes y de Notas de alumnos se actualiza, a medida que un alumno ingrese por primera vez, reingrese o solicite un servicio a Registro Académico, como: Certificaciones de Graduado o Egreso.