

## **DIRECTIVA N° 002-SUM-2012**

### **PAUTAS PARA ENVÍO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACTA ADICIONAL.**

#### **OBJETIVO:**

Orientar ruta administrativa para emisión de acta adicional. Normar y uniformizar los requisitos solicitados por el Sistema Único de Matrícula para la generación de acta adicional.

#### **FINALIDAD:**

Facilitar trámite para generación de acta adicional remitiendo documentación requerida.

#### **BASE LEGAL:**

- Resolución Rectoral N° 00467-R-12, aprueba el Reglamento General de Matrícula y ratificada por Asamblea Universitaria con RR N°01330-R-12, que incluye rectificaciones.
- Resolución Rectoral N° 03074-R-07 aprueba directiva N.° 001-2007/SG "Normas sobre envío, recepción, trámite y distribución documental interna de la universidad"
- Resolución Rectoral N° 01545-R-08, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2008.

#### **ALCANCE:**

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento de las Facultades, Oficina del Sistema Único de Matrícula y los alumnos de la Universidad.

#### **DISPOSICIONES:**

- **La emisión de un acta adicional está regulado en el art. 23 del Reglamento General de Matrícula. Se emitirá de manera excepcional, por subsanación de omisiones y/o errores en los casos que se citan en dicho artículo.**
- Todo documento va dirigido a la Jefatura del Sistema Único de Matrícula.
- Deberá ser presentado con la debida hoja de ruta del Sistema Integral de Información de Secretaría General, **FOLIADO**, consignando en el asunto: **ACTA ADICIONAL**.
- Todo documento deberá ser remitido por la Dirección Académica o de ser el caso por la Unidad de Posgrado, cuyo oficio deberá señalar razón por la cual se emite acta adicional y autorizando su generación, de acuerdo a lo señalado en el art.23 del Reglamento General de Matrícula.
- La Oficina del Sistema Único de Matrícula coordinará con el usuario encargado de generar el acta adicional en el sistema, a quien brindará el acceso.

#### **RUTA ADMINISTRATIVA:**

##### **Para los incisos a) y b) del Art. N° 23 del Reglamento General de matrícula:**

1. Solicitud del alumno dirigida al Decano de la Facultad a través de un F.U.T. (Ver TUPA numeral 7.15 para pregrado y numeral 11.3 para posgrado)
2. Evaluación y opinión favorable de la Dirección de Escuela o Unidad de Postgrado, especificando el motivo y autorizando a la generación del acta adicional.
3. Dicha autorización será remitida por la Facultad a la Oficina del Sistema Único de Matrícula, según corresponda vía Dirección Académica o Unidad de Posgrado, adjuntando la Constancia de notas original.
4. Utilizar formato único para la Constancia de Notas. (Anexo 01D2)

##### **Para los incisos c), d) y e) del Art. N° 23 del Reglamento General de matrícula que requieren resolución decanal:**

1. Solicitud del alumno dirigida al Decano de la Facultad a través de un F.U.T. (Ver TUPA numeral 7.15 para pregrado y numeral 11.3 para posgrado).
2. Se remite según corresponda a Dirección Académica o Unidad de Postgrado, para su evaluación y opinión favorable, especificando el motivo y autorizando a la generación del acta adicional.

3. La Dirección Académica o Unidad de Postgrado eleva el informe al Decanato y previa autorización se emita la resolución de decanato.
4. Dicha resolución de decanato será remitida, en original, a la Oficina del Sistema Único de Matrícula para atención, con copia al usuario de la Facultad encargado de registrar el acta adicional en el sistema.

**CONSTANCIA DE NOTAS (Anexo 01-D2)**

DIRECCION ACADEMICA

UNIDAD DE POSGRADO

DE LA FACULTAD DE:.....

CURSO:	
PERIODO ACADÉMICO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO:	
CODIGO DE MATRICULA:	

NOTA	DICE:	DEBE DECIR:
EN NUMEROS		
EN LETRAS		

MOTIVO:

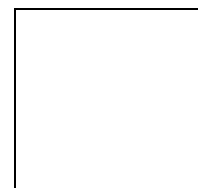

**DATOS DEL  
DOCENTE:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_



HUELLA DIGITAL

**NOTA:** La veracidad de los datos consignados e identidad del docente deben ser validados por la Dirección Académica BAJO RESPONSABILIDAD.