



UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

1. Planificación, Ejecución, Control y Evaluación de los Procesos de Matrícula

Participantes: Alumnos, DARA, Vicerrectorado Académico, Facultades, Gerencia General, Gerencia de Planificación y Gerencia de Informática.

Detalle: Este proceso incluye las actividades de la matrícula regular, extemporánea y de cursos adicionales.

Requisitos previos: Pago por Matrícula y carné universitario de ser necesario.

Tiempo de ejecución: De acuerdo al cronograma establecido.

Procedimiento: Todo el procedimiento se ejecuta de manera remota.

- Se elaboran de los cronogramas académicos, a través de reuniones en línea.
- Se programan en los sistemas académicos los cronogramas de matrícula, planes de estudio, cuadros de equivalencia y aulas. Se realizan a través de los sistemas informáticos de manera remota.
- Se coordina y controla la subida de las Cargas Horarias y Horarios de Docentes por parte de los Directores de Carrera, en el sistema, incluidos los cursos adicionales. Se realizan a través de los sistemas informáticos de manera remota.
- Los alumnos una vez que realizan el pago de los derechos respectivos, ingresan al sistema y registran sus matrículas, teniendo en cuenta su nivel y los horarios dentro de los cronogramas establecidos. Cada alumno lo realiza en línea.
- Se controla y supervisa la ejecución de los procesos de matrícula desde el inicio y hasta el final del mismo. Se realizan a través de los sistemas informáticos de manera remota.
- Al finalizar el Proceso se evalúa el proceso de matrícula y de ser necesario se proponen mejoras a implementar. En coordinación y reuniones con la Gerencia de Informática se proponen las mejoras a implementar con las aplicaciones en línea.

2. Regularización de Matrículas

Participantes: Alumnos, DARA y Gerencia de Informática

Detalle: Los alumnos luego de matricularse, podrán regularizar sus matrículas de ser necesarias por cruces de horarios u otra situación de fuerza mayor.

Requisitos previos: Pago por Regularización de Matrícula.

Tiempo de ejecución: De acuerdo a la cantidad de solicitudes (hasta 2 días como máximo).

Procedimiento General: Todo el procedimiento se ejecuta de manera remota.

- Los alumnos remiten un correo al DARA, con la propuesta de cambio de matrícula.



UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO

- De acuerdo a la solicitud, el DARA verifica la procedencia de los cambios, de acuerdo a los planes de estudio, reglamento del estudiante y disponibilidad de cupos. Si es procedente, se ejecuta la solicitud.
- Si la solicitud es procedente o no, se comunica al alumno vía correo electrónico.

3. Ejecución de Resoluciones de convalidación y subsanación

Participantes: Facultades y DARA

Detalle: Las facultades realizan informes de convalidación y subsanación de asignaturas, solicitadas por alumnos, para la aprobación de asignaturas, los resultados quedan registrados a través de una resolución que ejecuta el DARA, todo el procedimiento es normado por el Reglamento del Estudiante.

Requisitos previos: El trámite se inicia en las facultades.

Tiempo de ejecución: Inmediata.

Procedimiento General: Todo el procedimiento se ejecuta de manera remota.

- Las Facultades envían vía correo electrónico, las resoluciones de convalidación y subsanación, que aprueban o no la aprobación de las asignaturas solicitadas por parte de los alumnos.
- El DARA, a través de la aplicación, ejecuta las resoluciones y se suben las notas al sistema. Luego de esto los alumnos podrán visualizar sus notas a través de la intranet.

4. Atención y ejecución de Licencias de Estudios y Reincorporaciones

Participantes: Alumnos, Facultades y DARA

Detalle: De acuerdo al reglamento del estudiante puede solicitar licencia de estudios por uno o más periodos académicos y luego reincorporarse a sus estudios.

Requisitos previos: Pago por Licencia de estudios y reincorporación.

Tiempo de ejecución: Inmediata.

Procedimiento General: Todo el procedimiento se ejecuta de manera remota.

- Los alumnos a través de un correo electrónico al DARA, adjuntando el recibo de pago correspondiente, solicita la Licencia de Estudios o reincorporación.
- En el caso de la Licencia de Estudios si está dentro de los plazos establecidos en los cronogramas, ejecuta la solicitud, en caso contrario, se envía la solicitud a Bienestar Universitario para una evaluación previa, el resultado de dicha evaluación se envía a DARA, si es procedente, se ejecuta la solicitud. Finalmente se envía un correo indicando la procedencia o no de su solicitud.
- Para el caso de la reincorporación, una vez recibida la solicitud, el DARA verifica la condición académica del alumno y de ser necesario envía a la facultad una solicitud por estudio curricular.
- La Facultad remite vía correo electrónico al alumno y al DARA el resultado del estudio curricular.



UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO

- El DARA, actualiza la situación académica del alumno y responde vía correo electrónico al alumno, para que éste pueda realizar su matrícula.

5. Generación y Consolidación de Actas Evaluación

Participantes: Docentes, Facultades y DARA

Detalle: Una vez finalizado el periodo académico se genera un acta de evaluación que consolida las evaluaciones de los alumnos en todas las asignaturas.

Requisitos previos: Ingreso de todos los calificativos de los alumnos en cada criterio de evaluación de todas las asignaturas programadas.

Tiempo de ejecución: De acuerdo al cronograma.

Procedimiento General: Todo el procedimiento se ejecuta de manera remota y presencial.

- Los docentes una vez ingresado todas las notas en cada criterio de evaluación de los cursos a su cargo; generan, a través de su módulo en la intranet, las actas de evaluación promocional y las de exámenes de aplazados.
- Dichas actas son impresas y firmadas por parte de cada docente.
- Estas actas impresas y firmadas, junto con los registros de notas, son entregadas de manera presencial en la facultad.
- El DARA remitirá a las facultades reportes de actas generadas y de ser necesario las actas que faltasen generar, para que las facultades puedan consolidarlas.
- Las Actas de Convalidación y Subsanación, serán impresas por el DARA y remitidas a la facultad.
- Una vez consolidadas el total de Actas del periodo Académico, cada decano firmará todas dichas actas y luego las remitirá al DARA, para visarlas y archivarlas. Elaboración de los Cuadros de Orden de Mérito.

6. Elaboración Constancias de Ingresos, Estudio y Orden de Mérito; y Certificados de Estudios.

Participantes: Alumnos y DARA

Detalle: Cualquier alumno puede solicitar un documento que acredite su condición académica en la universidad.

Requisitos previos: Pago por Constancia o Certificados de acuerdo a la tasa vigente.

Tiempo de ejecución: De 1 a 5 días hábiles dependiendo del formato del documento.

Procedimiento General: Todo el procedimiento se ejecuta de manera remota y presencial.

- Los alumnos enviarán al DARA un correo solicitando el documento requerido, adjuntando el recibo de pago.



UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO

- El DARA elabora los documentos correspondientes de formato digital, con los formatos establecidos e insertando en éstos las firmas en formato digital de los responsables.
- De ser necesario que los documentos sean presentados en formato físico; los documentos se elaborarán, serán impresos, sellados y firmados, posteriormente serán entregados en la universidad al personal de vigilancia para el recojo respectivo por parte del alumno. En este caso de ser necesaria la firma original en los documentos, las personas responsables deberán acercarse a la universidad para la firma respectiva.

7. Procesamiento y elaboración de documentos y consolidados académicos para: la publicación en el portal de transparencia, la elaboración de Documentos de Proceso de Cese, la atención de requerimientos de la SUNEDU y MINEDU y otras instancias internas y externas.

Participantes: DARA e instancia que solicita

Detalle: El DARA elabora una serie de documentos informativos y consolidados académicos para distintas instancias.

Requisitos previos: Solicitud previa.

Tiempo de ejecución: De acuerdo a lo requerido y plazos indicados en la solicitud.

Procedimiento General: Todo el procedimiento se ejecuta de manera remota.

- Las solicitudes serán recepcionadas por el DARA vía correo electrónico de distintas instancias.
- El DARA evalúa la información y elabora los documentos correspondientes de acuerdo a lo solicitado.
- Se da respuesta a la solicitud en formatos digitales.

8. Atención de Documentos para Expedientes de Grados y Títulos

Participantes: DARA, FACULTADES

Detalle: El DARA elabora reportes que son necesarios para la elaboración de las carpetas de grados y títulos.

Requisitos previos: El trámite se inicia en las facultades.

Tiempo de ejecución: De acuerdo a la cantidad de solicitudes, tiempo máximo hasta 3 días hábiles.

Procedimiento General: Todo el procedimiento se ejecuta de manera remota.

- Las facultades envían una solicitud de atención de documentos para grados o títulos de un alumno a través del correo electrónico.
- DARA revisa la información que se encuentra en los medios digitales, y elabora los documentos correspondientes. Si hubiese alguna observación se elabora un informe.



UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO

- Se emite vía correo electrónico los documentos solicitados o el informe con las observaciones encontradas.

9. Procesamiento y Entrega de los Carnés Universitarios:

Participantes: DARA, FACULTADES

Detalle: los carnés universitarios se procesan en el DARA y se envía a SUNEDU para su elaboración, posteriormente son entregados en la universidad.

Requisitos previos: Pago del derecho correspondiente y la matrícula del los alumnos.

Tiempo de ejecución: De acuerdo a lo indicado por SUNEDU.

Procedimiento General: Todo el procedimiento se ejecuta de manera remota y la entrega de manera presencial.

- El DARA de acuerdo a los cronogramas establecidos por la universidad y SUNEDU, procesa la información digital de los alumnos matriculados.
- Se remite a SUNEDU a través de su portal la solicitud de los pedidos de carnés universitarios.
- SUNEDU elabora y entrega los pedidos.
- La Universidad recoge los carnés universitarios, en donde disponga la SUNEDU.
- El DARA organiza y envía a las facultades los carnés universitarios para la entrega a los alumnos.
- Las facultades entregarán los carnés universitarios a los alumnos haciéndolos firmar para dar la conformidad de la entrega respectiva.

10. Coordinación con las demás áreas de UPAGU. Toda coordinación con las distintas áreas de la universidad se hará de manera remota y en tiempo real, utilizando las distintas herramientas de comunicación remota.

11. Atención en consultas de los alumnos, docentes. También la atención se realizará de manera remota y en tiempo real con los interesados, utilizando las distintas herramientas de comunicación.