

## IT-15-25A

# EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

### 1. ÍNDICE.

	<u>Página</u>
1. ÍNDICE.....	1
2. OBJETIVO. ....	2
3. ALCANCE.....	2
4. NORMAS Y REFERENCIAS.....	2
5. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO.....	2
6. LÍNEAS GUÍA.....	2
7. INDICADORES DE EFICACIA Y/O SATISFACCIÓN.....	2
8. REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9. FORMULARIOS.....	3
10. ANEXOS.....	3



## 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la expedición de los certificados y constancias de estudios de los alumnos y ex alumnos de la Universidad.

## 3. ALCANCE

Comprende desde la solicitud, la emisión y la entrega de los certificados y constancias de estudio.

## 4. NORMAS Y REFERENCIAS

- 4.1. Ley Universitaria 30220
- 4.2. Reglamento General
- 4.3. Reglamento Académico General

## 5. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:

Secretaria General y Admisión y Registros Académicos - ORAC.

## 6. LÍNEAS GUÍA

- 6.1. Los Directores de las Unidades Académicas ingresarán y validarán el ingreso de notas, dentro los plazos establecidos en el Cronograma Académico, para la emisión del Certificado de Estudio y/o Constancia de estudios.
- 6.2. El alumno o egresado, realiza el pago en caja.
- 6.3. El alumno registra su solicitud vía WienerNet o de forma presencial con el formato **25A-6** Solicitud de trámite documentario.
- 6.4. ORAC verifica la información, elabora la Certificado o Constancia de estudios (**25A-1**) (**25A-2**) (**25A-3**)
- 6.5. Las Constancias de estudios, son firmadas por el Director de Servicios Académicos. La Constancia de estudios de Idiomas, es firmada por el Director del Centro de Idiomas.
- 6.6. Los Certificados de estudios, son firmados por el Director de Servicios Académicos y Secretaria General (**25A-4** Registro de firmas de Certificado de estudios).
- 6.7. La entrega de Constancia de estudios y/o Certificado de estudios, se realizará en ORAC y firman en el Registro de entrega correspondiente (**25A-5**), para los Certificados de estudio, deben presentar fotos tamaño carné, fondo blanco.
- 6.8. ORAC entrega de Certificados o Constancias al solicitante en un plazo de 2 a 3 días hábiles, desde el momento del ingreso de la solicitud al WienerNet o entrega de su solicitud en ORAC.
- 6.9. Al finalizar el proceso se aplica a los usuarios del servicio la Encuesta de satisfacción

## 7. INDICADORES DE EFICACIA Y/O SATISFACCIÓN

Nº	NOMBRE Y FÓRMULA DEL INDICADOR	FUENTE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESULTADO ESPERADO
1	Tiempo promedio de ciclo del proceso	Formulario 25A-2	Semestral	Promedio - 2 días

## 8. REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha	Sección modificada	Decía	Cambio realizado	Sustento	Elaborado por	Aprobado por:	Observaciones
1	Junio 2007	Revisión completa	Ver versión Enero 2005	Versión Junio 2007		Comisión de revisión de procesos académicos – D. de Calidad	Gerencia de Calidad	
2	14/09/07	Líneas Guía y Flujograma	Ver versión anterior	Se establece que los certificados sean entregados en la D. de OSARC	Comunicado 42-07-272	Director de OSARC en coordinación con Secretaria General	Dirección de Calidad	
3	02/10/07	Evaluación	Ver versión anterior	Se actualizaron los indicadores y el nivel espero del primero		Dirección de Personal Dirección de Calidad	Gerencia de Calidad	
4	17/06/14	Revisión completa	Ver versión anterior	Varios	AA de IT	Dirección de ORAC	Rector	
5	22/11/16	Revisión completa	Ver versión anterior	Se revisó y actualizó toda la IT		Admisión y Registros Académicos	Dirección General	

## 9. FORMULARIO

F-15-25A-1 Certificado de estudios

F-15-25A-2 Constancia de estudios

F-15-25A-3 Constancia de estudios - Centro de Idiomas

F-15-25A-4 Registro de firma de certificados de estudios

F-15-25A-5 Registro de entrega de certificados de estudios

F-15-25A-6 Solicitud de Trámite documentario

## 10. ANEXOS

ANEXO 1. Flujograma de Expedición de Certificados de Estudio



## ANEXO 1.- FLUJOGRAMA DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO

