



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

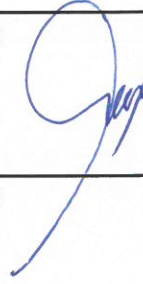

EMISIÓN DE ACTA DE NOTAS

CÓDIGO: PR-PM01.05.02-05

VERSIÓN: 2.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: Oficina de Gestión de la Calidad ----- Cargo: Jefe ----- Fecha:	Firma:  
Validado por: Unidad de Modernización ----- Cargo: Jefe ----- Fecha:	Firma:
Aprobado por: Rectorado ----- Cargo: Rector ----- Fecha:	Firma:



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable
Todo el documento	Actualización de Actividades	02	04/10/2022	Director de la DSA
Todo el documento	Actualización de actividades de su competencia	02		Directores de Escuelas Profesionales

Formato: Digital**La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.****Clasificación: Interno**

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza Aprendizaje.		
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la emisión de Actas de notas de los estudiantes de la UNSA.		
3. Alcance	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
4. Base normativa	1) RCU N°540-2016 Reglamento del proceso de Registro de notas y su evaluación de la UNSA.		
	2) RCU N°276-2016 Reglamento general de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje de la UNSA.		
	3) RCU N° 207-2019 Reglamento de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje por competencias de la UNSA.		
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
	2) DSA: Dirección de Servicios Académicos		
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del requisito		Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> Sílabo Listado de Estudiantes Matriculados 		<ul style="list-style-type: none"> PG-PM01.01.04 PG-PM01.03 	
7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Imprimir Actas de notas (original y copia), foliado y con su respectivo cargo de entrega.	Dirección de Servicios Académicos	Asistente Administrativo
2	Recoger las Actas de notas y firmar el cargo de entrega.	Escuela Profesional*	Secretaria
3	Comunicar a los docentes de departamentos académicos de la Facultad, así como a los docentes de otros departamentos, que deben firmar las Actas de notas por asignatura.	Escuela Profesional*	Secretaria
4	Verificar las notas y firmar en señal de conformidad.	Comunidad docente	Docente
5	Verificar que las actas se encuentren completamente firmadas y conformes.	Escuela Profesional*	Director
6	Remitir la documentación firmada a la DSA.	Escuela Profesional*	Director
7	Recepcionar y revisar la documentación.	Dirección de Servicios Académicos	Director
8	Archivar una copia sellada de las Actas de notas y entregar una copia a la Escuela Profesional. Y concluye el procedimiento.	Dirección de Servicios Académicos	Director

Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno

8. Documentos que se generan:

1) Acta de Notas (sistema virtual)

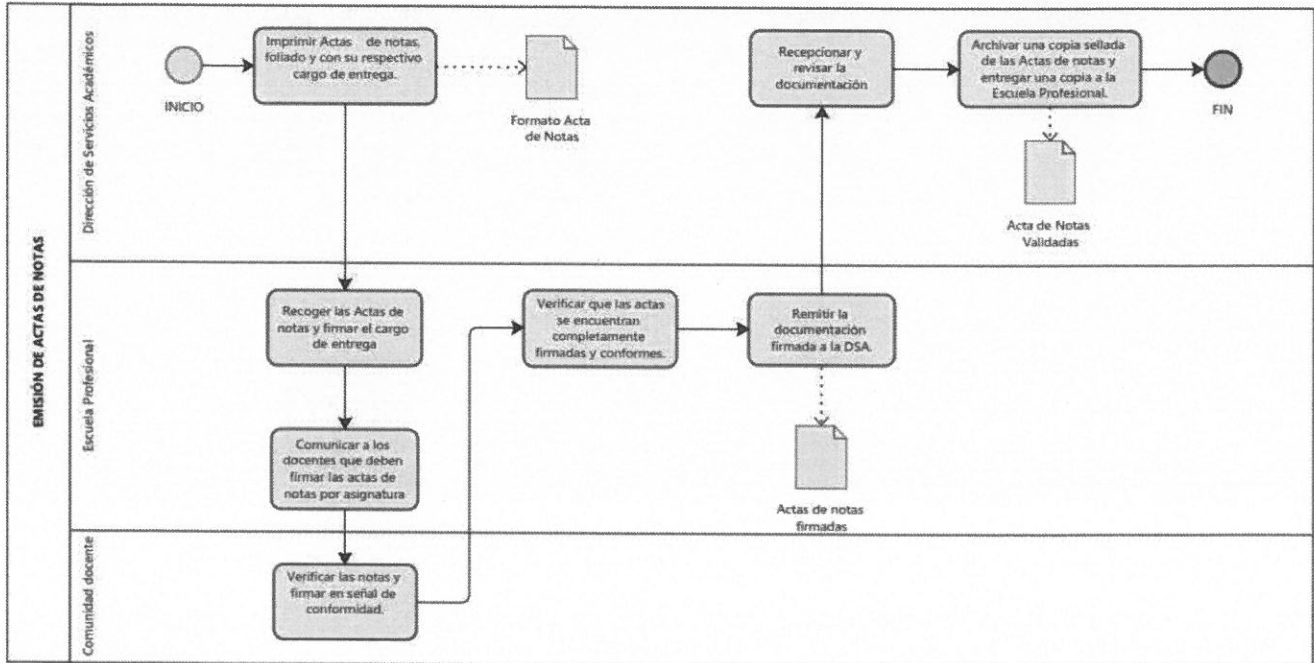
*Según Art.42 del Estatuto UNSA, en las Facultades en las que exista una sola Escuela Profesional, el Decano asumirá las funciones de Director de Escuela, por lo que no procederá la designación de director.

9. Anexos**Anexo N° 01:** Diagrama de proceso relacionado.**Anexo N° 02:** Diagrama del procedimiento.**Formato: Digital**

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno

ANEXO 02 - Diagrama del procedimiento



Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno