

	<b>Ingreso de Notas</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Facultad de Ciencias Secretaría de Estudio</b>	<b>Página 1 de 4</b>

## **PROCEDIMIENTO: INGRESO DE NOTAS**

	<b>Ingreso de Notas</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Facultad de Ciencias Secretaría de Estudio</b>	<b>Página 2 de 4</b>

## 1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el Ingreso de Notas

## 2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Secretaría de Estudio

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento  
Control de Documentos  
Control de Registro

## 4. DEFINICIONES

- 4.1 No tiene

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre la Secretaría de Estudio y las Secretarías Docentes

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 La Escuela de Pregrado notifica vía correo electrónico, a cada profesor el periodo que el sistema se encuentre habilitado para el ingreso de nota.
- 6.2 Los profesores deben ingresar las notas en la Plataforma Web de la Universidad.
- 6.3 La Secretaría Docente debe revisar y confirmar que las Notas estén ingresadas en el Sistema Guía Curricular e identificar a los docentes que no han ingresado sus notas y notificar a la escuela de Pregrado.
- 6.4 La Secretaría Docente debe actualizar la **Cartola Académica** de cada alumno, ingresando las notas finales de cada curso.

	<b>Ingreso de Notas</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Facultad de Ciencias Secretaría de Estudio</b>	<b>Página 3 de 4</b>

- 6.5 La Secretaria Docente debe revisar e identificar a los alumnos en causal de eliminación por motivo de reprobación por segunda vez para su notificación.
- 6.6 La Secretaria Docente notifica a la Escuela de Pregrado mediante envío de fotocopia de la Cartola del alumno en causal de eliminación.
- 6.7 Secretaria de Estudios recibe de la Escuela de Pregrado **Carta de Eliminación** en que oficializa eliminación con opción de apelación.
- 6.8 La Secretaria Docente notifica esto al alumno mediante **Carta**, luego de lo cual el alumno tiene 10 días de plazo para apelar, de lo contrario es eliminado.
- 6.9 Si el alumno no apela se emite **Resolución de Eliminación** informándole al alumno mediante teléfono o mail y se actualiza el Sistema Guía Matrícula con la eliminación
- 6.10 Si el alumno decide apelar deberá presentar **Carta de Apelación** a la Secretaría de Estudio la que la registra en **Libro de Despachos** y envía a Escuela de Pregrado para su resolución.
- 6.11 Secretaría de Estudio recibe respuesta a **Carta de Apelación** si es negativa se siguen el punto 6.8 de lo contrario se emitirá nueva **Resolución Aprobación** en que se le otorga la oportunidad de cursar la asignatura que lo estaba eliminando.
- 6.12 Secretaría de estudio informa resultado al alumno para que tome la Asignatura y archiva Resolución en **Carpeta individual del alumno**
- 6.13 Además, semestralmente se identifican los alumnos que egresan para elaborar la fotocopia de las cartolas para el V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del Coordinador y elaborar el **Acta de Egresados** e ingresarlos como egresados en el Sistema de Guía Curricular.
- 6.14 El **Acta de Egresados** es firmada por la Secretaria de Estudios para su despacho a los Servicios Centrales.
- 6.15 La Secretaria Docente debe fotocopiar todas las **Cartolas Académicas** antes del inicio del periodo de inscripción de asignaturas para su envío al Coordinador de Carrera.

	<b>Ingreso de Notas</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Facultad de Ciencias Secretaría de Estudio</b>	<b>Página 4 de 4</b>

## 7. REFERENCIAS

- D.U. N° 0031174/2009 Reglamento General de estudios de pregrado de la Facultad de Ciencias.  
D.U. N° 0017946/2008 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.  
D.U. N° 007586/1993 Reglamento general de estudios universitarios de pregrado.  
D.U. N° 008307/93 Conducta alumnos  
D.U. N° 0035214/10 Reglamento y plan de estudios de las Licenciaturas en Ciencias.  
Reglamento general de la Escuela de Pregrado.

## 8. REGISTROS

<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Almacenamiento</b>
Cartola Académica	Secretaria Docente	Cartola Académica (Carrera)
Carta de eliminación	Escuela de Pregrado	Carpeta del Alumno
Carta de Apelación	Secretaria Docente	Carpeta del Alumno
Libro despacho	Secretaria Docente	Libro Correspondencia Interna
Carta de Apelación	Secretaria Docente	Carpeta del Alumno
Resolución Aprobación	Secretaria Docente	Carpeta del Alumno
Carpeta Individual Alumno	Secretaria Docente	Kárdex
Resolución de Eliminación	Secretaria Docente	Carpeta del Alumno
Acta de Egresados	Secretaria Docente	Torre 15

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

<b>Fecha</b>	<b>N° Revisión</b>	<b>Modificación</b>
06/11/2011	0	Original