



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestionar el proceso académico de matrículas, notas,
asistencias y periodos

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
12-06-2020		Organización y Métodos		
Actualizado	Versión			
12-06-2020	1.0			



Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso	5
VIII.	Procedimientos	6
IX.	Anexos	12
X.	Lista de Distribución	12
XI.	Control de Cambios	12

Creado 12-06-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 2 de 12
Actualizado 12-06-2020	Versión 1.0			



I. Introducción

De acuerdo al Estatuto de la UCSG, Secretaría General tiene bajo su responsabilidad la gestión del ingreso y asentamiento de registros académicos vigentes y tardíos; la gestión de los periodos académicos y del proceso de inscripciones en línea; y la extensión de certificaciones oficiales a los solicitantes.

En este documento se recogen los procedimientos y controles que se deben llevar a cabo para la gestión adecuada de este proceso.

II. Objetivo

Definir los procedimientos y controles correspondientes para la gestión del proceso académico de matrículas, notas, asistencias, trámites académicos y periodos a fin de recopilar en un documento administrativo para consulta de los funcionarios responsables del proceso.

III. Alcance

El proceso inicia con la recepción de la solicitud de las unidades académicas, por solicitud personal o por iniciativa propia y culmina con la notificación de la solicitud. Además, se incluyen las actividades que se llevan a cabo para la extensión de certificaciones oficiales a petición de los solicitantes.

IV. Responsabilidad y Autoridad

Secretaría General tiene la responsabilidad de ingresar en el SIU, previo visto bueno de las autoridades de la UCSG, los registros académicos de su competencia. Tanto el Rectorado como el Vicerrectorado Académico actúan en la autorización de los trámites solicitados según su ámbito de acción.

V. Glosario

Registro académico. – Se hace referencia al asiento de notas o asistencias tardías en el SIU previa solicitud aprobada, se incluye también el proceso de resciliación o anulación de inscripción, etc.

Ingreso tardío. - Se refiere al registro de asistencias y notas en el SIU en un periodo académico inactivo.

Creado 12-06-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de 12
Actualizado 12-06-2020	Versión 1.0			



VI. Políticas

SEG/SEG/PCS-2/POL-1: *DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE NOTAS Y ASISTENCIAS*

Toda solicitud de registro de notas y asistencias de un periodo académico activo o de ingreso tardío deberá ser canalizada únicamente desde las unidades académicas y debidamente conocidas y aprobadas por el Consejo Directivo. Se deberá adjuntar a la solicitud los siguientes documentos: formulario RUA y carta del Docente con la debida justificación del ingreso de notas o asistencias.

SEG/SEG/PCS-2/POL-2: *DE LA CREACIÓN DE LOS PERIODOS ACADÉMICOS*

Para la creación de los periodos académicos ordinarios (Semestre A o B) serán registrados en base al Calendario Académico debidamente aprobado por el Consejo Universitario. Para el registro en el SIU de los periodos académicos de los semestres extraordinarios (Semestre C) y de los periodos de admisión serán creados previa solicitud del Vicerrectorado Académico.

La descripción del periodo académico a crear deberá ser clara y concisa además de guardar relación con el evento académico a ser asignado.

SEG/SEG/PCS-2/POL-3: *DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN*

Todos los funcionarios de Secretaría General que participan en este proceso, deberán mantener una estricta reserva sobre la información académica a consultar y procesar; incluye también los documentos generados a partir de los registros académicos consultados.

SEG/SEG/PCS-2/POL-4: *DE LA EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS*

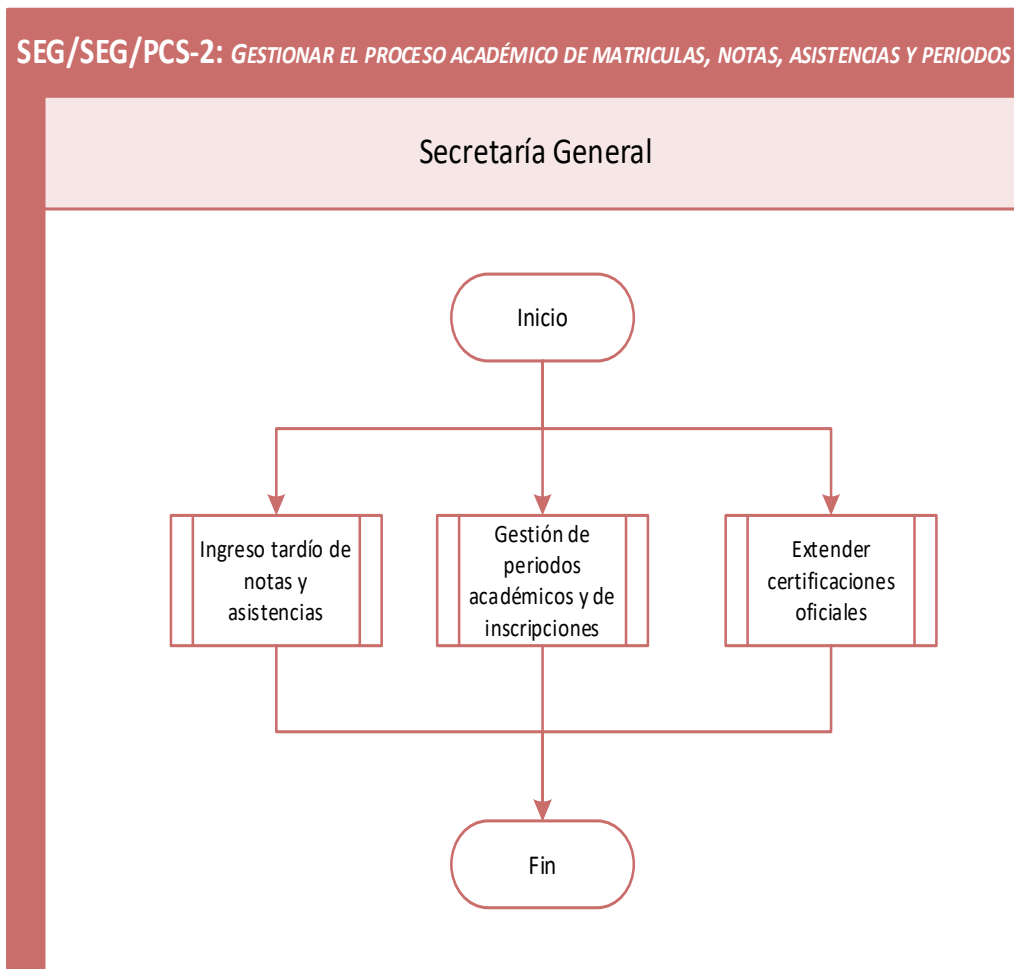
Para otorgar las certificaciones de índole académica, los funcionarios de Secretaría General, intervinientes en este proceso, deberán realizar una revisión minuciosa y diligente de los registros a cargo, a fin de autenticar correctamente los datos solicitados por el usuario.

Creado 12-06-2020		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 4 de 12
Actualizado 12-06-2020	Versión 1.0	Organización y Métodos			



VII. Proceso

SEG/SEG/PCS-2: **GESTIONAR EL PROCESO ACADÉMICO DE MATRÍCULAS, NOTAS, ASISTENCIAS Y PERIODOS**



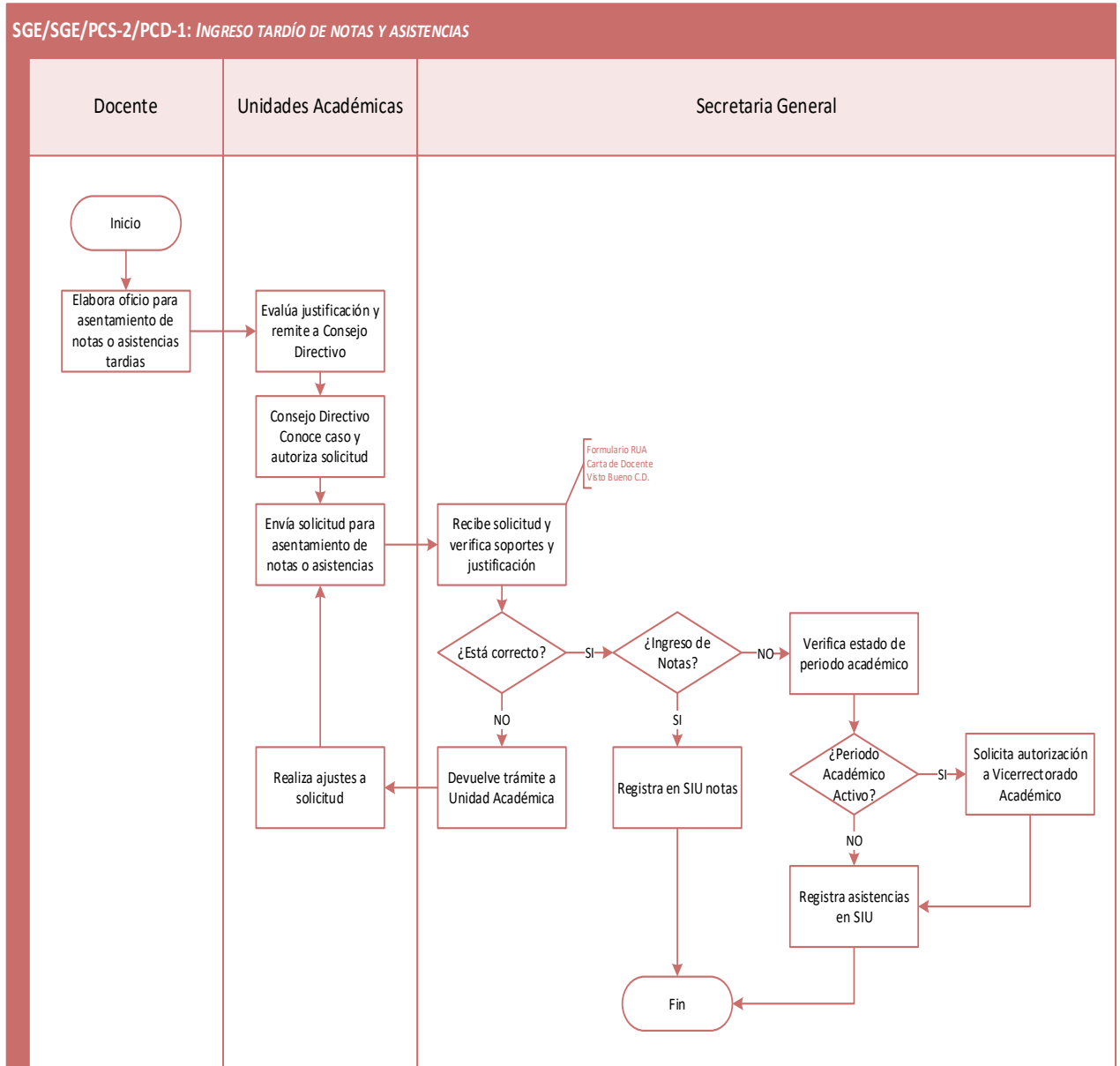
Creado 12-06-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 5 de 12
Actualizado 12-06-2020	Versión 1.0			



VIII. Procedimientos

SEG/SEG/PCS-2/PCD-1: INGRESO TARDÍO DE NOTAS Y ASISTENCIAS

Diagrama



Creado 12-06-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 6 de 12
Actualizado 12-06-2020	Versión 1.0			



Narrativa

PCD - 1: Ingreso tardío de notas y asistencias

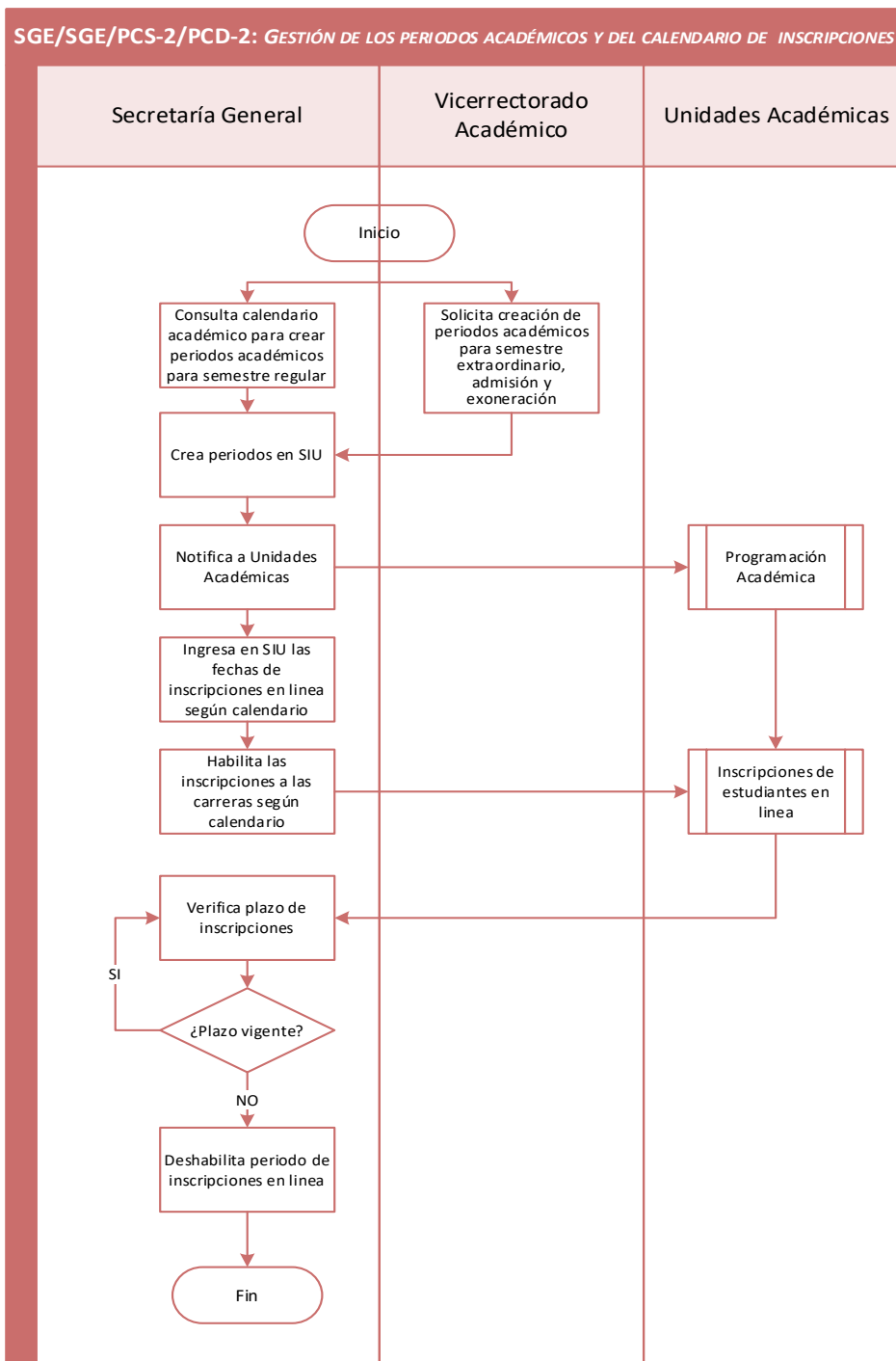
Unidad/Actor	Actividad
Docentes	1. Elabora oficio para asentamiento de notas o asistencias tardías
Unidades Académicas	2. Evalúa justificación y remite al Consejo Directivo 3. Consejo Directivo conoce caso y autoriza solicitud 4. Envía solicitud para asentamiento de notas o asistencias
Secretaría General	5. Recibe solicitud y verifica soportes y justificación (Formulario RUA, Carta de Docente y VB de Consejo Directivo) 6. ¿Esta correcto? 6.1. SI: Ir al paso 9 6.2. NO: Ir al paso 7 7. Devuelve trámite a Unidad Académica
Unidades Académicas	8. Realiza ajustes a solicitud, ir al paso 4
Secretaría General	9. ¿Ingreso de Notas? 9.1. SI: Ir al paso 10 9.2. NO: Ir al paso 11 10. Registra en SIU las notas, ir al paso 15 11. Verifica estado de periodo académico 12. ¿Periodo Académico Activo? 12.1. SI: Ir al paso 13 12.2. NO: Ir al paso 14 13. Solicita autorización a Vicerrectorado Académico, ir al paso 14 14. Registra asistencias en SIU 15. Fin del procedimiento

Creado 12-06-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 7 de 12
Actualizado 12-06-2020				



SEG/SEG/PCS-2/PCD-2: **GESTIÓN DE LOS PERIODOS ACADÉMICOS Y DEL CALENDARIO DE INSCRIPCIONES**

Diagrama



Creado 12-06-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 8 de 12
Actualizado 12-06-2020	Versión 1.0			



Narrativa

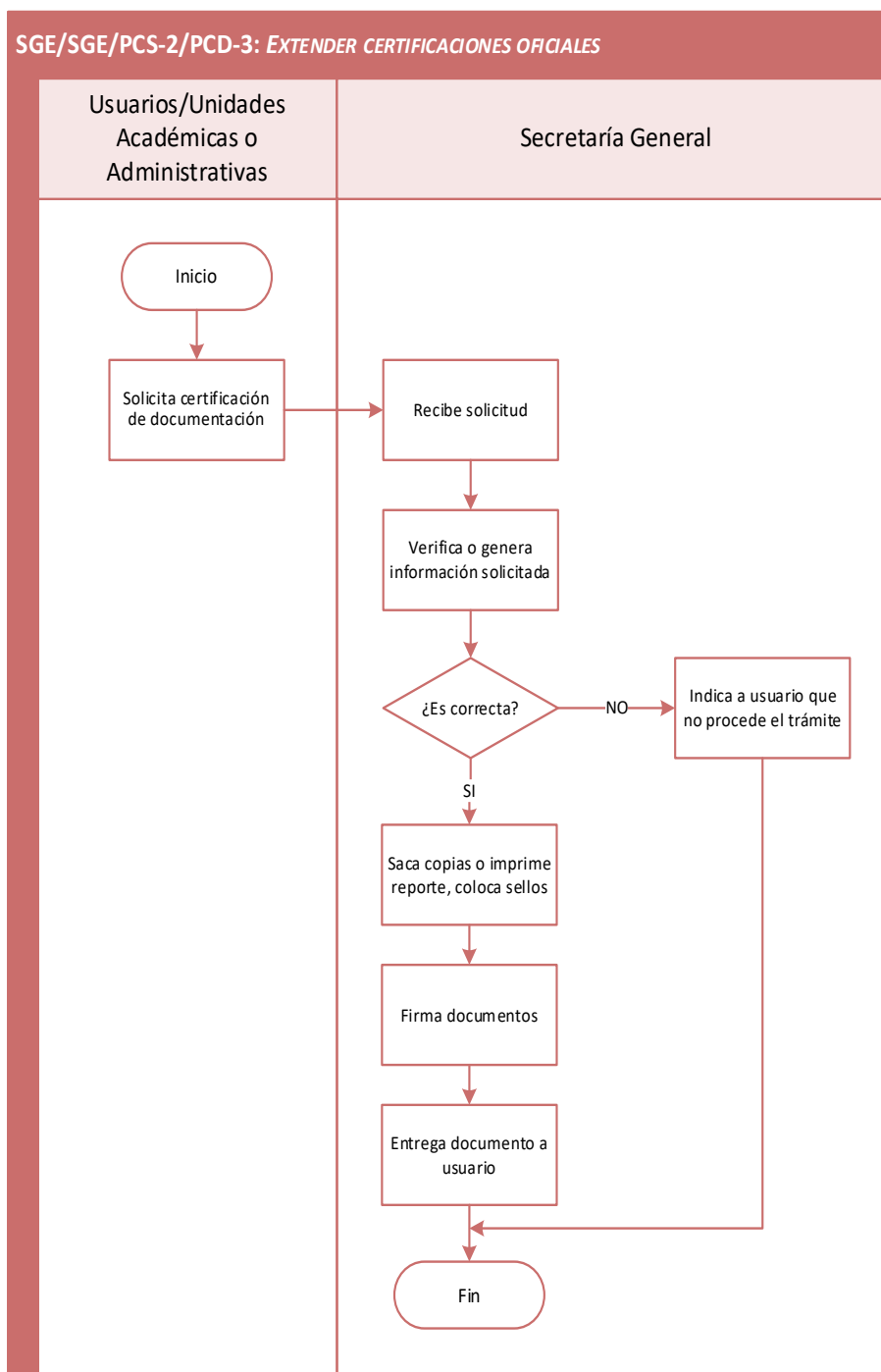
PCD - 2: Gestión de los periodos académicos y del calendario de inscripciones	
Unidad/Actor	Actividad
Secretaría General	1. Consulta calendario académico para crear periodos académicos para el semestre regular, ir al paso 3
Vicerrectorado Académico	2. Solicita creación de periodos académicos para semestre extraordinario, admisión y exoneración
Secretaría General	3. Crea periodos en SIU 4. Notifica a Unidades Académicas, ir al paso 5 y 6
Unidades Académicas	5. Ejecuta procedimiento: “Programación Académica”, ir al paso 8
Secretaría General	6. Ingresa en SIU las fechas de inscripciones en línea según el calendario (solo para los periodos del semestre regular) 7. Habilita las inscripciones a las carreras según el calendario
Unidades Académicas	8. Ejecuta procedimiento: “Inscripciones de estudiantes en línea”
Secretaría General	9. Verifica plazo de inscripciones 10. ¿Plazo vigente? 10.1. SI : Ir al paso 9 10.2. NO : Ir al paso 10 11. Deshabilita periodo de inscripciones en línea 12. Fin del procedimiento

Creado 12-06-2020		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 9 de 12
Actualizado 12-06-2020	Versión 1.0				



SEG/SEG/PCS-2/PCD-3: **EXTENDER CERTIFICACIONES OFICIALES**

Diagrama



Creado 12-06-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 10 de 12
Actualizado 12-06-2020	Versión 1.0			



Narrativa

PCD - 3: Extender certificaciones oficiales

Unidad/Actor	Actividad
Usuarios/Unidades Académicas o Administrativas	1. Solicita certificación de documentación
Secretaría General	2. Recibe solicitud 3. Verifica o genera información solicitada 4. ¿Es correcta? 4.1. SI: Ir al paso 6 4.2. NO: Ir al paso 5 5. Indica a usuario que no procede el trámite, ir al paso 9 6. Saca copias o imprime reporte, coloca sellos 7. Firma documentos 8. Entrega documento a usuario 9. Fin del procedimiento

Creado 12-06-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 11 de 12
Actualizado 12-06-2020	Versión 1.0			



IX. Anexos

N/A

X. Lista de Distribución

SEG/SEG/PCS-2 – Gestionar el proceso académico de matrículas, notas, asistencias y periodos	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Secretaría General
03	Unidades Académicas

XI. Control de Cambios

SEG/SEG/PCS-2 – Gestionar el proceso académico de matrículas, notas, asistencias y periodos				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Creación del Manual de procedimientos, procesos y políticas “Gestionar el proceso de matrículas, notas asistencias y periodos”	Unidad de Organización y Métodos		
		12-06-2020		

Creado 12-06-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 12 de 12
Actualizado 12-06-2020				