

Trujillo, 05 de marzo del 2014

Oficio Circular N° -2014-ORT/UNT.

Señor (a) (ita):

Dr. \_\_\_\_\_

Decano (a) de la Facultad de \_\_\_\_\_

Presente.-

**Asunto: Disposiciones generales a partir del Semestre 2014 - I, relacionadas con Actas de Examen**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de expresarle mi saludo institucional y a la vez, hacer de su conocimiento que, la Oficina de Registro Técnico, después de revisar el procedimiento establecido, para tramitar las Actas de Examen en la UNT, ha encontrado algunas barreras que impiden ofrecer un mejor servicio a estudiante, recomendando mejorar este procedimiento.

En este sentido y entando sea actualizada y modificada la normatividad correspondiente, el vicerrectorado Académico, conjuntamente con la ORT, han elaborado algunos lineamientos generales, los cuales deben ponerse en ejecución a partir del término del semestre 2014-I.

**Lineamientos Generales**

**A partir del Semestre 2014 – I:** El procedimiento a seguir en las actividades administrativas que se inician con el registro de calificativos académicos e incluyen el trámite de las Actas de Examen, en adelante Actas, es el siguiente:

1. El **registro de los calificativos en el Sistema de Gestión Académica (SGA)** al término de cada semestre académico, se realiza en los plazos establecidos en el cronograma aprobado por el Consejo Universitario, siendo esta actividad, de total responsabilidad de cada docente.
2. El **Jefe del Departamento Académico supervisa el cumplimiento del punto 1**, presentando al término de cada semestre académico, un informe a su Decano, referido al cumplimiento e incumplimiento de los docentes, respecto al registro de calificativos en el SGA. Asimismo, el señor Decano, informa del cumplimiento y conformidad a la ORT.
3. Si hubiese la **necesidad institucional de modificar los Calificativos**, después de vencido el plazo establecido por el C.U., *-sólo por motivos justificadas-*, el docente tendrá hasta cinco (05) días adicionales, para sustentar y evidenciar documentalmente, las razones que motivan la modificación del calificativo, ante el Departamento Académico correspondiente y con el visto bueno del Decano, se remitirá todo lo actuado a la Oficina de Registro Técnico, la cual ejecutará el requerimiento, sólo si se ajusta a lo establecido, informando de su accionar al VAC.
4. La **Oficina de Registro Técnico**, a partir de la conformidad del **punto 2**, y después de los próximos cinco (05) días, *-previo informe de conformidad de cada Decano-* procederá a la impresión de las Actas, las cuales se imprimirán por duplicado y se entregarán al Departamento Académico correspondiente, para su formalización. No es necesario, que el Departamento Académico remita los Registros de Evaluación a la ORT para la impresión de Actas.
5. Una vez recibidas las Actas en el Departamento Académico, el Jefe del Departamento, es el responsable de su orientación y entrega a los docentes.
6. Recibidas las Actas por los señores docentes, éstos procederán a firmarlas y luego entregarán al departamento académico que corresponda, en un plazo máximo de hasta **DOS (02) días** después de haberlas recibido.
7. La Jefatura del Departamento Académico recibe las Actas de los Docentes, verifica y da la conformidad, registra la firma del Decano **-(03) días-** y adicionalmente deberá remitir, en el plazo de hasta tres **(03) días**, un ejemplar del Acta a la Escuela que corresponda y el otro ejemplar, deberá remitirlo a la Oficina de Registro Técnico con copia simple de los recibos de aplazados consignando el nombre y apellidos del alumno y código de operación.
8. La Oficina de Registro Técnico, finalmente, es la encargada de recibir, verificar y archivar un juego del Acta, culminando así el proceso de Trámite de Actas.

Cada juego de Acta, está conformado por **DOS (02) ejemplares por cada ASIGNATURA** y contiene el nombre de la Facultad, Escuela, Departamento Académico, año académico, nombre y código de la asignatura, semestre, sección, ciclo, sede, nombre del docente a cargo de la asignatura, número de matrícula, apellidos y nombres de los alumnos matriculados en dicha asignatura, con sus calificativos en números y letras, los cuales deben ser minuciosamente verificados por el docente a cargo del curso, debiendo ser **firmada con tinta líquida azul o negro por el Docente y el Decano correspondiente**.

### CON RELACIÓN AL EXAMEN DE SUFICIENCIA

1. Una vez matriculado el alumno para rendir Examen de Suficiencia y después de haberse nombrado el Jurado, el Decano supervisa que la Escuela cumpla con el procedimiento establecido y remita a la Oficina de Registro Técnico, *máximo en treinta (30) días*, el Acta de Examen de Suficiencia, la resolución correspondiente y copia simple de los recibos de derecho de Examen, consignando el nombre y apellidos del alumno y código de operación. En las Actas de Examen de Suficiencia, el calificativo DESAPROBADO, se debe consignar con ROJO y la NOTA APROBATORIA debe consignarse con tinta líquida azul o negra y con número ENTERO.
2. En el caso que el jurado designado no es de la Facultad de origen del alumno, el Acta de Examen de Suficiencia deberá ser firmada por el Decano donde pertenece el Jurado.
3. Los calificativos obtenidos en Examen de Suficiencia, deberán consignarse por la Escuela, en el módulo respectivo del SGA.

### SITUACIONES EXCEPCIONALES

1. En el caso de **duplicado de Actas**, *excepcionalmente*, serán atendidos por la ORT, con la sustentación de parte del Departamento Académico/Director de Programa/Director de Segunda Especialidad y/o Decano, según corresponda.
2. Si por algún motivo, *institucionalmente justificado*, el docente no puede cumplir con firmar las Actas, el Jefe del Departamento Académico/Director de Programa/Director de Segunda Especialidad y/o Decano, según corresponda, asumen la firma de las Actas correspondientes.
3. Si se presentara una **regularización de matrícula y nota, solicitada por el alumno** y si ésta resultara procedente *-habiendo cumplido el profesor con la entrega del Acta-* y si ésta ya fue remitida a la Escuela y a la ORT, el Decano emitirá la Resolución de Regularización de matrícula y/o calificativo, indicando el motivo de dicha regularización y autorizando a la Oficina de Registro Técnico, para que en el Acta (*en la parte de observaciones*) se coloque el texto de la parte resolutive de dicha resolución, adjuntándose un ejemplar de la resolución en cada Acta.
4. La Oficina de Registro Técnico, es la encargada de recibir, verificar y archivar Un (01) juego del Acta. Asimismo, recibe las resoluciones del nivel correspondiente, procediendo a la regularización del Calificativo en el Sistema de Gestión Académica (SGA).
5. **Con relación a las Sedes Descentralizadas:** Si en alguna sede descentralizada el docente al que se le asignó asignatura(s), no pertenece a algún Departamento Académico de la UNT y, por alguna razón no firma el acta final correspondiente a la asignatura(s) asignada; dicha acta(s) será(n) firmada(s) por el Director de la Escuela y el Decano de la Facultad respectiva. Asimismo, la asignación del curso (*para el llenado de calificativos*) lo autoriza el Decano de la Facultad, donde pertenece el curso.

En este contexto, solicito a usted, tenga a bien, coordinar con las autoridades de su Facultad, a efecto de disponer lo conveniente y se cumpla con la observancia irrestricta del presente documento. Finalmente, solicito a usted, dar la publicidad adecuada para conocimiento de los interesados.

Con esta oportunidad, renuevo a usted, los sentimientos de mi mejor consideración y estima personal  
Atentamente,

**Dra. Vilma Julia Méndez Gil**  
**Vicerrectora Académica de la UNT.**