



PROCEDIMIENTO

Código PMA-POS-PR-01

Versión 02

**PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y ACTAS
(POSGRADO)**

Fecha 04-01-2021

Página 1 de 6



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y ACTAS (POSGRADO)

Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
Zoila Rosa Diaz Tavera Presidente del Comité Responsable del Proceso de Matriculas y Actas de Posgrado	Lindomira Castro Llaja Representante de la Alta Dirección	Angélica Díaz Tinoco Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud
Fecha de elaboración: 04-01-2020	Fecha de revisión: 04-01-2020	Fecha de aprobación: 04-01-2020

	PROCEDIMIENTO	Código	PMA-POS-PR-01
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y ACTAS (POSGRADO)	Fecha	04-01-2021
		Página	2 de 6

1. OBJETIVO

Orientar, recepcionar y verificar la documentación académica y administrativa del estudiante para vincularlo a un programa académico en un periodo lectivo determinado mediante el cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos por la Escuela de Posgrado de la UNAC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la conformación del comité directivo y culmina con la ejecución de la matrícula y emisión de actas de notas.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Estatuto de la UNAC.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. UNAC

Universidad Nacional del Callao

4.2. FCS

Facultad de Ciencias de la Salud.

4.3. Calendario Académico

Documento Oficializado en una Resolución de Consejo Universitario, detallando la Reanudación de estudios, Aprobación y ratificación de propuesta de carga Lectiva, horarios, matrícula de estudiantes, aprobación de carga lectiva oficial y Desarrollo de actividades lectivas.

4.4. Consolidación Matrícula

Documento Oficial donde está registrado de todas las asignaturas matriculados del semestre académico y la condición respectiva.

4.5. SGA

El Sistema de Gestión Académica de la UNAC, es una plataforma web, que permite el registro de la matrícula en línea.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

	PROCEDIMIENTO	Código	PMA-POS-PR-01
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y ACTAS (POSGRADO)	Fecha	04-01-2021
		Página	3 de 6

- 5.1. El Director de la Unidad de Posgrado de la FCS es el encargado de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo; así mismo, realiza el informe de gestión semestralmente en base al indicador(es) para complementar el proceso que le compete.

6. DESARROLLO

6.1. MATRÍCULA

A. Descripción de la actividad

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Director de Unidad de Posgrado de la FCS	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA UPG. La Unidad de Posgrado de la FCS en sesión conforma el comité directivo de la Unidad de Posgrado, el cual consta de designar de los diferentes programas.	Resolución de conformación del comité directivo de la UPG.
2	Director de Unidad de Posgrado de la FCS	DIFUNDIR CALENDARIO ACADÉMICO Y CRONOGRAMA DE MATRÍCULA. Desde la Unidad de Posgrado, se publica en la página web de la Facultad y de la UNAC el calendario académico y el cronograma de matrícula. Asimismo, se le brinda información a los estudiantes con respecto al Calendario académico y Cronograma de matrícula.	Calendario Académico y Cronograma de matrícula
3	Director de Unidad de Posgrado	DESIGNAR COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO El Comité Directivo designa los coordinaciones de los programas de	Resolución de designación de coordinaciones



PROCEDIMIENTO	Código	PMA-POS-PR-01
	Versión	02
PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y ACTAS (POSGRADO)	Fecha	04-01-2021
	Página	4 de 6

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		posgrado (maestría y doctorado) quienes dar el soporte para el desarrollo de la Matrícula.	de los programas de posgrado
		<p>EJECUCIÓN DE LA MATRÍCULA</p> <p>La U.P.G envía el manual guía para la matrícula en el SGA a todos los estudiantes a sus correos electrónicos.</p> <p>La manual de matrícula SGA se encuentra publicado en la Pagina web de la Universidad.</p> <p>Nota.- EN EL CASO DE LOS INGRESANTES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se les envía su código de estudiante a su correo electrónico.- El código de estudiante es generado por OTIC. <p>Con el código de estudiante, realiza el pago su matrícula en el Scotiabank; el pago directamente se carga al SGA, el cual le da apertura al estudiante a su matrícula.</p> <p>Posterior a la matrícula se genera el correo institucional del estudiante (usuario y clave) para los accesos al SGA.</p>	

6.2. ACTAS

A. Descripción de la actividad

	PROCEDIMIENTO	Código	PMA-POS-PR-01
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y ACTAS (POSGRADO)	Fecha	04-01-2021
		Página	5 de 6

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Docente	<p>INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA</p> <p>El Docente ingresa las notas al sistema SGA de las asignaturas que tiene a cargo.</p> <p>Nota.- El estudiante podrá ver sus notas a partir del ingreso de notas al sistema por parte del docente.</p>	Sistema SGA
2	Director de la U.P.G.	<p>IMPRESIÓN Y FIRMA DE LA PRE ACTA Y ACTA DE NOTAS</p> <p>El Docente llena el acta en el SGA e imprime el reporte (pre acta) y lo entrega a la U.P.G</p> <p>La Unidad de Posgrado de la FCS imprime su acta final, y solicita al docente su firma y luego se remiten a <i>la Escuela de Posgrado</i> para el trámite correspondiente.</p> <p><i>Finalmente la Escuela de Posgrado lo remite a ORAA.</i></p> <p>Nota.- La pre acta y acta final se imprime en un papel especial proporcionado por ORAA</p>	Pre acta de notas Acta de notas

7. REGISTROS

- Resolución de conformación del comité directivo de la UPG.
- Calendario Académico y Cronograma de matrícula
- Oficio de designación de coordinaciones de programas de posgrado.
- Reporte de estudiantes matriculados del SGA.
- Sistema SGA
- Pre acta de notas firmadas
- Acta de notas firmadas

8. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO	Código	PMA-POS-PR-01
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA Y ACTAS (POSGRADO)	Fecha	04-01-2021
		Página	6 de 6

- No Aplica