

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**



**“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE REGULARIDAD
ACADÉMICA ESTUDIANTIL”**

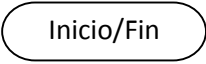
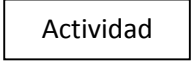
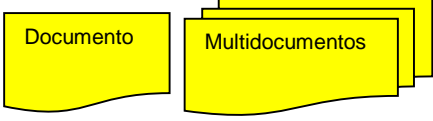
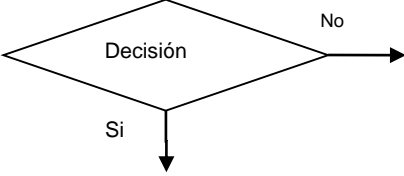
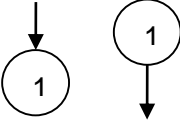
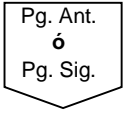
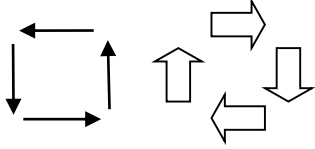
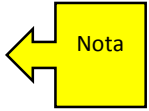

N°	PROCESOS	COD	VERS.
1	CERTIFICACIÓN DE REGULARIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	MPP/CRAE/01	01

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0407/2019

Sucre – Bolivia

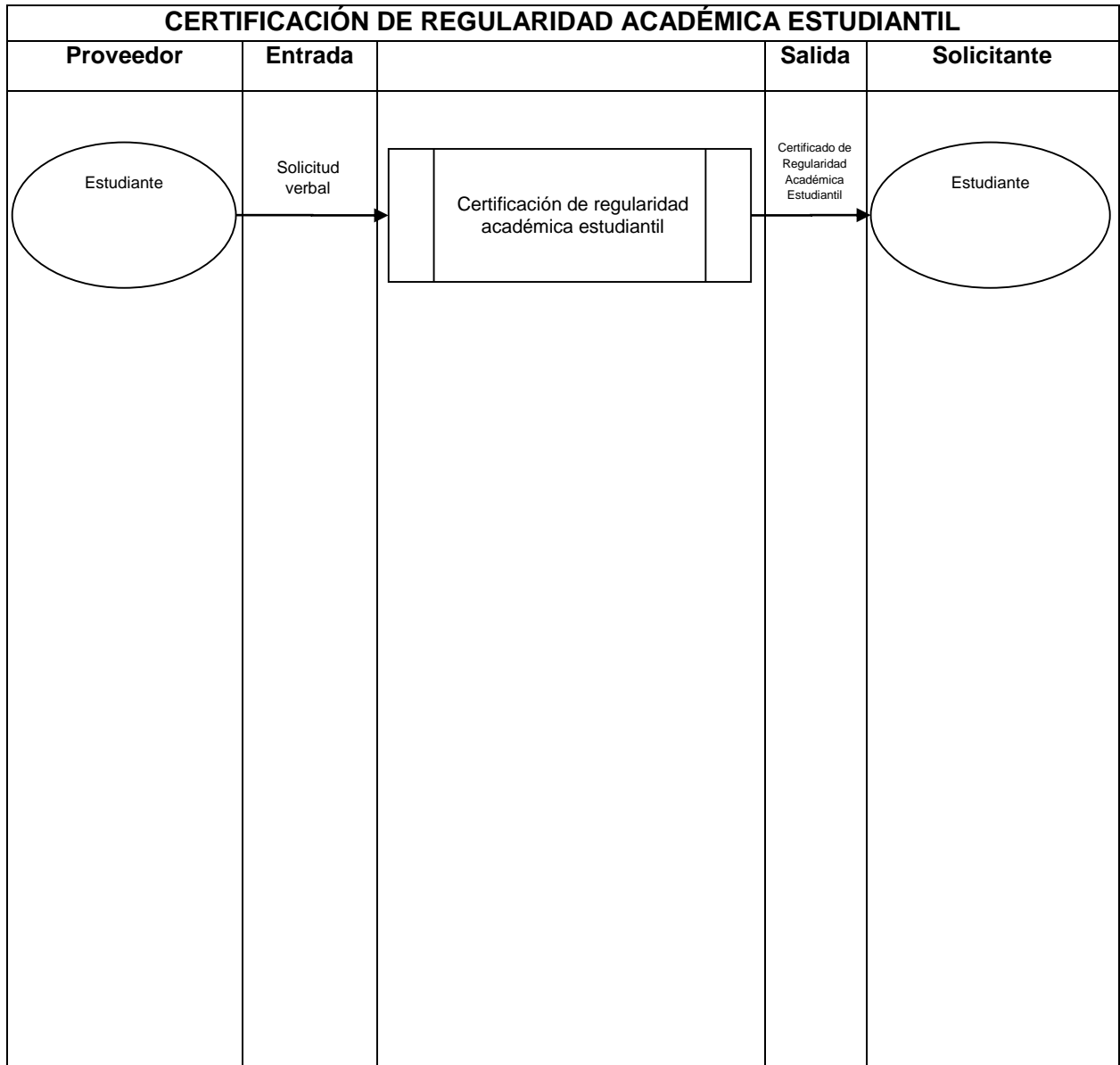
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISION DE TITULOS EN
PROVISION NACIONAL Y DIPLOMAS ACADEMICOS**


SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	Dentro del símbolo se pueden presentar "Inicio" o "Fin", con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
	Representa cualquier documento o documentos que entren, se generen o utilicen en el procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Sí y No
	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.
	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.

CERTIFICACIÓN DE REGULARIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL

PROCESOS



	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CODIGO MPP/CRAE/01
			VERSIÓN 01
UNIDAD:	Direcciones de Carrera		FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Certificación de Regularidad Académica Estudiantil		11 /Junio / 2019

DENOMINACIÓN

Certificación de Regularidad Académica Estudiantil

OBJETIVO

Regular de forma ágil y oportuna el trámite de Certificación de Regularidad Académica Estudiantil

NORMAS DE OPERACIÓN

Resolución Rectoral de aprobación del Calendario Académico del año en curso

FORMULARIOS UTILIZADOS

Formulario de Certificación de Regularidad Académica Estudiantil

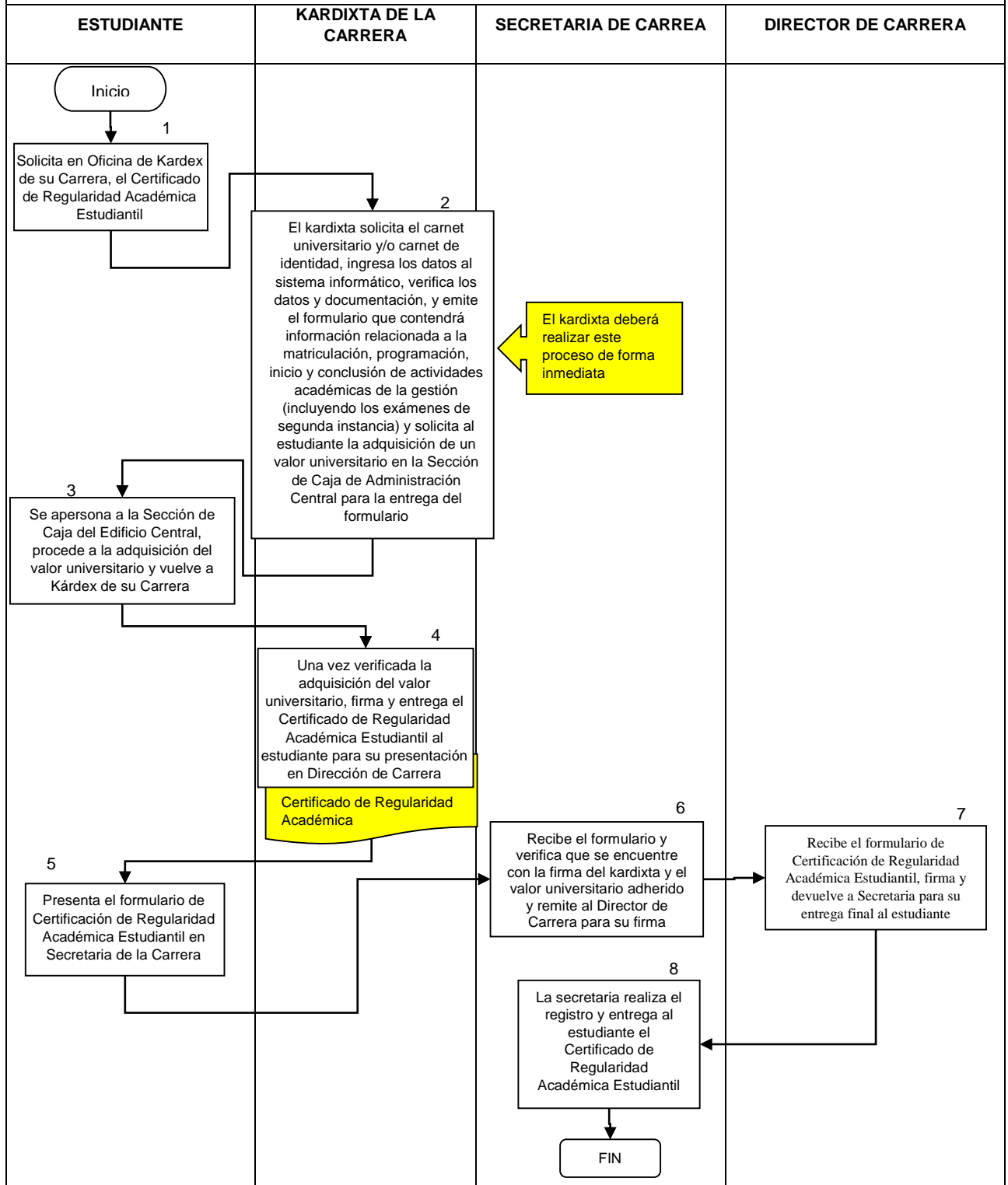
SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Tiempo	Responsable
1	El estudiante solicita en forma verbal en Oficina de Kárdex de su Carrera, el Certificado de Regularidad Académica Estudiantil		Estudiante
2	El kardixa solicita su carnet universitario y/o carnet de identidad al estudiante, ingresa los datos al sistema informático, verifica los datos y documentación, y emite el formulario que contendrá información relacionada a la matriculación, programación, inicio y conclusión de actividades académicas de la gestión (incluyendo los exámenes de segunda instancia) y solicita al estudiante la adquisición de un valor universitario en la Sección de Caja de Administración Central para la entrega del formulario <i>(Nota: El kardixa deberá realizar este proceso de forma inmediata)</i>		Kardixa de la Carrera
3	El estudiante se apersona a la Sección de Caja del Edificio Central, procede a la adquisición del valor universitario y vuelve a Kárdex de su Carrera		Estudiante
4	El Kardixa una vez verificada la adquisición del valor universitario, firma y entrega el Certificado de Regularidad Académica Estudiantil al estudiante para su presentación en Dirección de Carrera		Kardixa de la Carrera
5	El estudiante presenta el formulario de Certificación de Regularidad Académica Estudiantil en Secretaria de la Carrera		Estudiante
6	La secretaria de la carrera recibe el formulario y verifica que se encuentre con la firma del kardixa y el valor universitario	24 horas	Secretaria de Carrera

	adherido y remite al Director de Carrera para su firma		
7	El Director de Carrera recibe el formulario de Certificación de Regularidad Académica Estudiantil, firma y devuelve a Secretaria para su entrega final al estudiante		Director/a de Carrera
8	La secretaria realiza el registro y entrega al estudiante el Certificado de Regularidad Académica Estudiantil		Secretaria de Carrera

DIAGRAMA DE FLUJO

CERTIFICACIÓN DE REGULARIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL



ANEXOS Y OTROS FORMULARIOS UTILIZADOS

CERTIFICACION DE REGULARIDAD ACADEMICA ESTUDIANTIL

Nº 001

NOMBRE Y APELLIDO:

C.U.:

MATRICULA SERIE Y Nº:

CARRERA:

GESTION ACADEMICA:

FECHA INICIO:

FECHA CONCLUSION:

PROGRAMACION DE MATERIAS:

CURSO:

Nº DE MATERIAS PROGRAMADAS:

GRUPO:



LA DIRECCION DE CARRERA UNA VEZ VERIFICADA LA INFORMACION CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMULARIO CON LOS DOCUMENTOS QUE CURSAN EN LA SECCION DE KARDEX, CERTIFICA QUE EL UNIVERSITARIO ES ALUMNO REGULAR DE LA CARRERA.

FIRMA KARDIXTA

FIRMA DIRECTOR DE CARRERA