

## **DIRECTIVA N° 013-SUM-2012**

### **PAUTAS PARA ENVÍO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REGISTRO DE ACTAS ANTIGUAS**

**OBJETIVO:**

Orientar el procedimiento de registro de Actas Antiguas en el Sistema único de matrícula (SUM).

**FINALIDAD:**

Facilitar el procedimiento de Registro de Actas Antiguas en el SUM

**BASE LEGAL:**

- Resolución Rectoral N° 00467-R-12, aprueba el Reglamento General de Matrícula y ratificada por Asamblea Universitaria con RR N° 01330-R-12, que incluye rectificaciones.
- Resolución Rectoral N.º 03074-R-07 que aprueba directiva N.º 001-2007/SG “Normas sobre envío, recepción, trámite y distribución documental interna de la universidad”

**ALCANCE:**

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento por las Facultades, oficina del Sistema Único de Matrícula y la Unidad de post grado que requieran registrar Actas Antiguas.

**DISPOSICIONES:**

1. El registro puede realizarse con las copias de las actas fedateadas por la facultad ó desde la Base de datos histórica (información en medio magnético) que cuente con la información completa, como es: Nombre de la asignatura, periodo académico, docente responsable y notas finales.
2. En caso de asignaturas que no están registradas en la base de datos del SUM, se debe adjuntar el respectivo Plan de Estudios.
3. **No es posible ingresar calificaciones solamente con la presentación de certificados de estudios.**
4. Remitir el expediente **FOLIADO** a la Oficina del Sistema Único de Matrícula de la siguiente manera:
  - a. Oficio dirigido a la Jefatura.
  - b. La hoja de ruta del Sistema Integral de Información de Secretaria General, debe consignar en el asunto: **REGISTRO DE ACTAS ANTIGUAS** y con la indicación: **ATENCIÓN**.
  - c. Todo documento deberá ser remitido por la Dirección Académica o Unidad de Posgrado, según sea el caso.
  - d. Anexar actas originales ó copias fedateadas por la facultad ó la base de datos histórica con información completa del acta a ser registrada.