



UNIVERSIDAD NACIONAL

"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

Resolución de Consejo Universitario-Rector

Nº 436 -2016- UNASAM

Huaraz, 28 de diciembre de 2016



Visto, la sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 21 de diciembre de 2016, en la que se aprobó el **Reglamento de la gestión documentaria académica**;

CONSIDERANDO:

Que, para la aplicación de la norma interna, con documento del visto, el Director (e) de la Oficina General de Estudios de la UNASAM, remite el **Reglamento de la gestión documentaria académica**, cuya finalidad es acreditar la información académica del estudiante de la UNASAM, así como la Oficina General de Estudios (OGE), con esto, tiene como propósito la gestión de la programación, ejecución y control del protocolo administrativo-académico, así como la gestión, registro y certificación documentaria consistente en: Actas, certificados, constancias y otros documentos académicos que emita la UNASAM, bajo las directrices, servicios, procesos y mecanismos que la OGE tiene implementado, para su respectiva aprobación;

Que, con Oficio Nº 590-2016-UNASAM/VRACD, el Vicerrector Académico de la UNASAM, remite la Directiva precedentemente mencionada, para que en mérito al inciso 153.2) del artículo 153^{o1} deba ser elevado al Consejo Universitario, para su correspondiente aprobación;

Que, en mérito a lo antes expresado y en marco de la autonomía establecida en el último párrafo del artículo 18^o de la Constitución Política del Perú, artículo 8^o de la Ley Nº 30220 - Ley Universitaria y conforme al numeral 10.1) del artículo 10^o del Estatuto de la UNASAM, que establece que **"la UNASAM es una entidad autónoma que tiene potestad auto determinativa en los diferentes regímenes entre ellos en lo Normativo, para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular su funcionamiento"**, para el cumplimiento de sus fines y objetivos; en ese sentido por unanimidad, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 21 de diciembre de 2016, se acordó: Aprobar el **Reglamento de la Gestión Documentaria Académica**;

De conformidad a lo establecido en la Ley Nº 30220 - Ley Universitaria y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 153^o del Estatuto de la UNASAM y en la Resolución Rectoral Nº 1069-2016-UNASAM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Reglamento de la gestión documentaria académica, el mismo que consta de: **Treintaún artículos**: Fines y objetivos, base legal, de los alcances, de la gestión documentaria, de la modalidad de certificación, de los requisitos generales, de la emisión del certificado de estudios, de las firmas del certificado de estudios, de las actas de notas finales, de la emisión de carné universitario; **dos (02) Disposiciones Complementarias** y **tres (03) Disposiciones Finales**, que como anexo es parte de la presente Resolución.

¹ "Aprobar el reglamento general de la UNASAM, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".



UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"

"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

Resolución de Consejo Universitario-Rector

Nº 436 -2016- UNASAM

Huaraz, 28 de diciembre de 2016



ARTÍCULO 2º.- EXHORTAR a los estudiantes, profesores y personal administrativo a cumplir el Reglamento aprobado en el artículo precedente, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER a los órganos y dependencias competentes el estricto cumplimiento de la presente Resolución.



[Firma]
Mag. EVA DELFINA ZARZOSA MARQUEZ
SECRETARIA GENERAL (e)

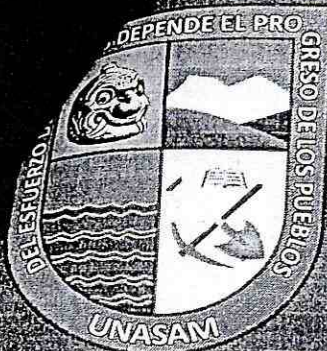


Regístrese, comuníquese y archívese.

[Firma]
Dr. ESMELIN NIQUIN ALAYO
RECTOR (e)

C.c. Archivo-UAD-R-VRACAD-DGF-OGCI-Facultades.
MCG/EPR.





UNIVERSIDAD NACIONAL
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO


"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"

VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS

REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA
ACADÉMICA



 Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
		Reglamento Versión: V.01
CODIGO: RGDA-VA/OGE-001		

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS FINES Y OBJETIVOS

DE LOS FINES:

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento es un documento normativo, cuya finalidad es acreditar la información académica del estudiante de la UNASAM. La Oficina General de Estudios (OGE) tiene como propósito la gestión de la programación, ejecución y control del protocolo administrativo-académico, así como la gestión, registro y certificación documentaria consistente en: Actas, Certificados, Constancias y otros documentos académicos que emita la UNASAM, bajo las directrices, servicios, procesos y mecanismos que la OGE tiene implementado.

DE LOS OBJETIVOS:

- ARTICULO 2°.-** Son objetivos del presente Reglamento
- a. Normar la Gestión de Certificado de Estudios
 - b. Normar la Gestión de Actas de Notas Finales
 - c. Normar la Gestión del Carné Universitario.

CAPÍTULO II DE LA BASE LEGAL

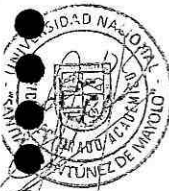
ARTICULO 3°.- El presente Reglamento tiene su base legal en:


- La Ley Universitaria N° 30220
- El Estatuto de la UNASAM.
- El Reglamento General de la UNASAM.

CAPÍTULO III DE LOS ALCANCES

ARTICULO 4°.- Es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica, la Oficina General de Estudios, la Escuela de Post Grado, las Facultades, las Direcciones de Departamento Académico y las Direcciones de Escuela Profesional, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Elaborado por: <i>Dirección de Registros y Certificaciones Académicas V°B°</i>	Aprobado por: RCU N° 436	Fecha Miércoles 08 de junio de 2016
<i>Este documento ha sido elaborado por la UNASAM</i>		



 Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
		Reglamento Versión: V.01
CODIGO: RGDA-VA/OGE-001		

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA

ARTICULO 5°.- Certificado de estudios (CE), es el documento que acredita el historial de notas aprobadas por el estudiante en una determina carrera profesional.

ARTÍCULO 6°.- El Consolidado de Notas (CN) y el Reporte Curricular Integral (RCI), serán otorgados por la Escuela de Post Grado, las Direcciones de Escuelas Profesionales y Dirección del Centro de Actualización, Capacitación e Investigación Profesional (CACIP), teniendo como referencia las Actas de Notas Finales (ANF) y, en caso de traslado interno, externo y segunda carrera profesional, las correspondientes Resoluciones de Convalidación (RC).

ARTÍCULO 7°.- Las Constancias Académicas de pertenecer al tercio superior, quinto superior, promedio ponderado, de ser estudiante regular y otros, son otorgadas por la Dirección de Escuela Profesional correspondiente, a petición del estudiante.

ARTICULO 8°.- La Oficina General de Estudios, no podrá emitir los Certificados de Estudios mientras no obren las Actas de Notas Finales en la Dirección de Registro y Certificación Académica; siendo responsabilidad de la Escuela de Post Grado, de las Direcciones de Escuelas Profesionales y del CACIP, la no emisión oportuna de los Certificados de Estudios.


CAPÍTULO V DE LA MODALIDAD DE CERTIFICACIÓN

ARTICULO 9°.- Existen tres modalidades de certificación, las cuales serán emitidas de acuerdo al requerimiento de los usuarios:

PARA EL NIVEL DE PRE GRADO .

- a) **Certificación RCI:** Certificación del Reporte Curricular Integral (adecuado a un único Plan Curricular), que deberá contener todas las asignaturas aprobadas, según el respectivo Plan curricular de la Carrera Profesional cursada por el estudiante. Se emite principalmente para efectos de obtener el Grado Académico de Bachiller u otros que el usuario estime conveniente.
- b) **Certificación Histórica:** Certificación que se otorga en base al Consolidado de notas aprobadas por Semestre académico, detallándose el Plan Curricular y la Escuela Profesional de procedencia, en caso de traslados internos, externos y segunda carrera profesional.

Elaborado por: <i>Dirección de Registros y Certificaciones Académicas V°B°</i>	Aprobado por: RCU N° 436	Fecha Miércoles 08 de junio de 2016
--	------------------------------------	--

	Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
CODIGO: RGDA-VA/OGE-001			Reglamento Versión: V.01

- c) **Certificación Selectiva:** Por carrera profesional, según consolidado de notas aprobadas y requerimientos del usuario.

PARA EL NIVEL DE POSTGRADO.

- a) **Certificación General:** Es la certificación en la que se visualizan las notas de todas las asignaturas aprobadas en los diferentes semestres, en base al Consolidado de Notas.
- b) **Certificación Selectiva:** Certificación que se hace según los requerimientos del usuario, en base al Consolidado de Notas.

CAPÍTULO VI DE LOS REQUISITOS GENERALES

ARTICULO 10°.- Son requisitos para la obtención del Certificado de Estudios:


Nivel de pregrado.

- Solicitud en Formato de identificación.
- Recibo de pago por semestre académico, establecido en el TUPA y en el TUOT.
- Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central.
- Consolidado de Notas de asignaturas aprobadas con el sello de verificado y visto bueno del Director de Escuela Profesional o Director del CACIP, en cada página, quien debe contrastar la conformidad de las notas del Sistema con las Actas de Notas Finales, **bajo responsabilidad.**
- En caso de traslados internos, externos y segunda carrera profesional, el Director de la Escuela Profesional debe visar el Consolidado de Notas, indicando que ya fueron actualizadas las convalidaciones en el Sistema, según Resolución, **bajo responsabilidad.**
- 01 fotografía a color tamaño carné, reciente, con vestimenta formal y en fondo blanco.

Nivel de postgrado.

- Solicitud en Formato de Identificación
- Recibo de pago por semestre académico, establecido en el TUPA y en el TUOT.
- Consolidado de Notas de las asignaturas aprobadas, con el sello de verificado y visto bueno del Director de Escuela, bajo responsabilidad.
- 01 Fotografía a color tamaño carné reciente, con vestimenta formal y en fondo blanco.

Elaborado por: <i>Dirección de Registros y Certificaciones Académicas V°B°</i>	Aprobado por: RCU N° 436	Fecha Miércoles 08 de junio de 2016
--	------------------------------------	--

 <p>Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo</p>	<p>REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA</p>	<p>VICERRECTORADO ACADÉMICO OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS</p>
<p>CODIGO: RGDA-VA/OGE-001</p>		<p>Reglamento Versión: V.01</p>

ARTICULO 11°.- Son requisitos para la obtención de Certificado de Estudios por segunda vez:

NIVELES DE PREGRADO Y POSTGRADO

- a) Solicitud en Formato de Identificación.
- b) Recibo de pago por semestre académico, establecido en el TUPA y en el TUOT.
- c) Los estudiantes que cursaron sus estudios entre el año 2005 hasta la actualidad, deben adjuntar copia simple del certificado de estudios otorgado con anterioridad.
- d) Los estudiantes que cursaron sus estudios entre los años 1978 al 2004, deben adjuntar copia simple del Certificado de Estudios otorgado con anterioridad o Consolidado de Notas **ESTRICTAMENTE VERIFICADO** por la Dirección de Escuela Profesional, **bajo responsabilidad**.
- e) 01 Fotografía a color tamaño carné reciente, con vestimenta formal y en fondo blanco.

**CAPÍTULO VII
DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

ARTICULO 12°.- La Oficina General de Estudios, a través de la Dirección de Registro y Certificación Académica, es la única autorizada de emitir los certificados de estudios, de acuerdo al tipo de certificado y nivel académico solicitado.

El Certificado de estudios debe contener la siguiente información:

RÓTULO E IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO:

- a) Nombre de la Universidad: Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo".
- b) Nombre de la oficina encargada de la emisión del certificado: Oficina General de Estudios.
- c) Número del certificado emitido.


IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

- a) Nombre del estudiante.
- b) Código del estudiante.
- c) Facultad a la que pertenece el estudiante.
- d) Escuela Académica Profesional a la que pertenece el estudiante.
- e) Plan de Estudios al que pertenece el estudiante.

IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

- a) Plan de Estudios al que pertenece la asignatura.
- b) Código de la asignatura.
- c) Nombre de la asignatura.

<p>Elaborado por: <i>Dirección de Registros y Certificaciones Académicas V°B°</i></p>	<p>Aprobado por: RCU N° 436</p>	<p>Fecha Miércoles 08 de junio de 2016</p>
<p><i>Este documento ha sido elaborado por la UNASAM</i></p>		

	Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA	VICERRECTORADO OFICINA GENERAL ESTUDIOS
CODIGO: RGDA-VA/OGE-001			Reglamento Versión: V.01

- d) Créditos.
- e) Nota de la asignatura (en números y letras).
- f) Semestre de aprobación de la asignatura.
- g) Observaciones:
 - Traslado Interno.
 - Traslado Externo o Cambio de Sede.
 - Segunda carrera profesional.
 - Equivalencia (por cambio de Plan de Estudios).

CAPÍTULO VIII

DE LAS FIRMAS DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

ARTICULO 13°.- La Dirección de Registro y Certificación Académica envía los Certificados de Estudios ya firmados y sellados a la Dirección de la Oficina General de Estudios para la firma y sello del Director, a su vez la Secretaria de la OGE envía los Certificados a la Oficina de Secretaría General para la firma y sello del Secretario General.

ARTICULO 14°.- La entrega del Certificado de Estudios
Los Certificados de Estudios emitidos, sólo serán entregados al interesado o a su apoderado, para que firme la conformidad de recepción. El expediente que originó la emisión del Certificado de Estudios pasará al archivo definitivo de la Dirección de Registro y Certificación Académica.

CAPÍTULO IX

DE LAS ACTAS DE NOTAS FINALES


ARTICULO 15°.- Las Actas de Notas Finales, son documentos oficiales de evaluación que registran los resultados del rendimiento académico de los estudiantes en un Ciclo Académico, y es patrimonio de la Universidad. Son custodiadas por la Dirección de Registro y Certificación Académica.

Los datos consignados en las Actas de Notas Finales permitirán que cada Escuela Profesional lleve el control del rendimiento académico de sus estudiantes.

ARTICULO 16°.- Las Actas de Notas Finales deberán contar, en forma obligatoria, con la siguiente información:

- Nombre de la Escuela Profesional.
- Ciclo Académico al que pertenece la asignatura.

Elaborado por: Dirección de Registros y Certificaciones Académicas V°B°	Aprobado por: RCU N° 436	Fecha Miércoles 08 de junio de 2016
--	-----------------------------	--

 <p>Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo</p>	REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
CODIGO: RGDA-VA/OGE-001		Reglamento Versión: V.01

- Nombre completo y código de la asignatura, con indicación del número de páginas que éstas contienen.
- Número de créditos y grupo al que pertenece la asignatura.
- Nombre completo del docente que dicta la asignatura.
- Apellidos y Nombres de los estudiantes matriculados en la asignatura.
- Columnas para las calificaciones en letras y en números, de la nota final y de la nota de aplazados.

ARTICULO 17°.- Las Actas de Notas Finales de las Escuelas Profesionales, deben ser firmadas en forma obligatoria y secuencial por:

- El Docente responsable de la asignatura.
- Director de la Escuela Profesional de la Facultad.
- El Decano de la Facultad, quien dará validez y oficialidad a las Actas.

ARTICULO 18°.- Las Actas de Notas Finales del Centro de Actualización, Capacitación e Investigación Profesional, deben ser firmadas en forma obligatoria y secuencial por:

- El Docente responsable de la asignatura.
- Director del CACIP.
- El Decano de la Facultad, quien dará validez y oficialidad a las Actas.

ARTICULO 19°.- Las Actas de Notas Finales de la Escuela de Post Grado deben ser firmadas en forma obligatoria y secuencial por:


- El Docente responsable de la asignatura.
- El Director de la Unidad de la Mención.
- El Director de la Escuela de Post Grado, quien dará validez y oficialidad a las Actas.

ARTICULO 20°.- Las Actas de Notas Finales son impresas en la Oficina General de Estudios y distribuidas a las Escuelas Profesionales en dos ejemplares. En el caso que ésta necesite ser reemplazada por otra, debido a errores de información proporcionada por la Dirección de Escuela Profesional, algún deterioro, cambio de nota u otro motivo; la dependencia o persona causante del cambio, abonará un monto para su reimpresión, cuyo costo está establecido en el TUPA y en el TUOT de la UNASAM.

ARTICULO 21°.- Las Actas de Notas Finales serán remitidas a la Oficina General de Estudios, indefectiblemente en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas, para su visación.

ARTICULO 22°.- Un ejemplar de las Actas de Notas Finales, ya visadas por la Dirección de Registro y Certificación Académica de la Oficina General de Estudios, será remitida a la

Elaborado por: <i>Dirección de Registros y Certificaciones Académicas V°B°</i>	Aprobado por: RCU N° 436	Fecha Miércoles 08 de junio de 2016
28 DIC. 2016		

 Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA	VICERRECTORADO OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
		Reglamento Versión: V.01
CODIGO: RGDA-VA/OGE-001		

Dirección de Escuela Profesional, a la Dirección del CACIP y a la Escuela de Post Grado, para su archivo y custodia.

CAPITULO X DE LA SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LAS ACTAS DE NOTAS FINALES

ARTICULO 23°.- Desde el momento en que el docente firma el Acta de Notas Finales, ésta pasará a disposición de la Dirección de la Escuela Profesional, para luego ser remitida a la Dirección de Registro y Certificación Académica de la Oficina General de Estudios.


La Dirección de Registro y Certificación Académica, se hará cargo de:

- a) Salvaguardar el contenido íntegro de las Actas de Notas Finales de la Escuela de Post Grado, de las Escuelas Académico Profesionales y del Centro de Capacitación e Investigación Profesional (CACIP), estableciendo medidas de seguridad para su custodia.
- b) Procesar los Certificados de Estudios, de conformidad con las Actas de Notas Finales existentes de Pre Grado, CACIP y Post Grado.
- c) Empastar las Actas de Notas Finales por Escuela Profesional y por Semestre Académico.
- d) Llevar el registro de las Actas de Notas Finales empastadas
- e) Las notas que contienen las Actas de Notas finales son almacenadas en el Sistema, y son custodiadas por el Administrador de la Base de Datos de la Oficina General de Estudios.
- f) Luego del registro de las notas de las Actas Finales en el Sistema, según las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas correspondiente, los estudiantes podrán acceder a las mismas en la plataforma SIGA.WEB.UNASAM, a efectos de verificar sus calificaciones y formular observaciones sobre las mismas, en un período no mayor de cinco días hábiles de culminado el Semestre, luego del cual las Actas de Notas Finales no podrán ser modificadas.
- g) Empastar y archivar los expedientes de trámite de emisión de certificados de estudios.

CAPÍTULO XI DE LA EMISIÓN DE CARNÉ UNIVERSITARIO

ARTICULO 24°.- El Carné Universitario es el documento que acredita la identidad del estudiante y su pertenencia a una universidad, institución o escuela de educación superior no universitaria.

Elaborado por: <i>Dirección de Registros y Certificaciones Académicas</i> V°B°	Aprobado por: RCU N° 436	Fecha Miércoles 08 de junio de 2016

 Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
		Reglamento Versión: V.01
CODIGO: RGDA-VA/OGE-001		

ARTICULO 25°.- Del Registro de información en el Sistema de Gestión del Carné Universitario:

El Rector o Secretario General de la UNASAM, o quien haga sus veces, debe estar inscrito en el Registro de Firmas de Autoridades Universitarias de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a fin de que la designación de los responsables de llevar a cabo el procedimiento de registro de información y recepción del Carné Universitario, sea efectuado por una autoridad legítima.

ARTICULO 26°.- La UNASAM tiene la obligación de hacer uso del Sistema de Gestión del Carné Universitario, con la finalidad de registrar la información relacionada con los estudiantes para el proceso de emisión del carné; este registro debe cumplir con las siguientes características técnicas:

- a) Imagen a color con fondo blanco.
- b) La imagen debe estar tomada de frente, sin gorra, sin anteojos a medida o lentes de color oscuro.
- c) Nombre del archivo compuesto por el código de la universidad (tres caracteres numéricos), seguido de un guion bajo "_" y seguido del código del estudiante (10 caracteres) y la numeración del documento nacional de identidad, carné de extranjería o pasaporte, o cédula de identidad, de ser el caso.
- d) Extensión: jpg
- e) Dimensiones: 240x 288 pixeles
- f) Resolución mínima de 300 dpi
- g) Tamaño del archivo, no mayor a 50 kb
- h) Sin sellos ni enmendaduras
- i) La imagen debe enfocarse en el rostro del estudiante, a partir de los hombros.


ARTICULO 27°.- De los Plazos para elaborar la base de datos y registrar la información en el Sistema de Gestión del Carné Universitario:

A partir de la convocatoria realizada por la SUNEDU, la UNASAM tiene un plazo de diez (10) días hábiles para registrar la información de los estudiantes en el Sistema de Gestión del Carné Universitario, bajo responsabilidad, debiendo actualizar la base de datos luego de cada proceso de admisión.

ARTICULO 28°.- De la verificación de la información registrada:

28.1 La SUNEDU, a través de la Unidad de Documentación e Información Universitaria, es responsable de verificar y dar conformidad al registro de la información de las universidades en el Sistema de Gestión del Carné Universitario.

Elaborado por: <i>Dirección de Registros y Certificaciones Académicas V°B°</i>	Aprobado por: RCU N° 436	Fecha Miércoles 08 de junio de 2016
Este documento ha sido elaborado por la UNASAM		

 <p>Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo</p>	REGLAMENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA	<p>VICERRECTORADO OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS</p>
<p>CODIGO: RGDA-VA/OGE-001</p>		<p>Reglamento Versión: V.01</p>

28.2. En caso de detectarse errores u omisiones en la información registrada por las universidades, deben ser subsanados y registrados en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

28.3. Una vez registrada la subsanación dentro del plazo señalado, se reinicia el trámite para la emisión del Carné Universitario.

ARTICULO 29°.- Del procedimiento de pago del carné universitario

El pago por derecho de expedición y emisión del Carné Universitario, será efectuado por la UNASAM, dentro de los tres (03) días hábiles de obtener la validación del Sistema respecto del requerimiento del número de carné universitario solicitado.

ARTICULO 30°.- De la expedición de los carnés universitarios

La SUNEDU, a través de la Unidad de Documentación e Información Universitaria, adopta las acciones de seguridad que garanticen la entrega del Carné Universitario al representante acreditado por la UNASAM.

ARTICULO 31°.- De la entrega del Carné Universitario a los estudiantes


La Oficina General de Estudios, procede a la entrega del Carné Universitario al Director de la Escuela Profesional, para que él a su vez mediante el padrón de estudiantes, haga la entrega personal, dejando constancia de la recepción.

**CAPÍTULO XII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- Cada Escuela de Formación Profesional deberá compatibilizar los cursos aprobados entre el Certificado de Estudios y el Creditaje respectivo del Plan de Estudios cursado por el estudiante. Esta comprobación deberá efectuarse antes de la expedición de la Constancia de Egresado del Estudiante.

SEGUNDA.- El plazo de atención, desde la presentación del expediente por parte del solicitante y la entrega del certificado de estudios, será de cinco (5) días laborables como máximo (sin contar sábados, domingos y feriados), a excepción de los expedientes observados, o por licencia del personal.

<p>Elaborado por: <i>Dirección de Registros y Certificaciones Académicas V°B°</i></p>	<p>Aprobado por: RCU N° 436</p>	<p>Fecha Miércoles 08 de junio de 2016</p>
---	--	--

 Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	REGlamento DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA ACADÉMICA	VICERRECTORADO ACADÉMICO OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
CODIGO: RGDA-VA/OGE-001		Reglamento Versión: V.01

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Vicerrectoría Académica.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas en todas las Facultades y en la Escuela de Postgrado.

TERCERA.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación, previa aprobación del Consejo Universitario.



Elaborado por: <i>Dirección de Registros y Certificaciones Académicas V°B°</i>	Aprobado por: RCU N° 436	Fecha Miércoles 08 de junio de 2016