

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

**VICERRECTORADO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

## **MANUAL DE PROCESO ACADEMICO - ADMINISTRATIVOS**

**OBJETO:**

“Contar con un instrumento normativo que sirva de guía y permita a la población estudiantil y personal administrativo, conocer y realizar de forma adecuada los trámites para el ingreso, permanencia y titulación”

POTOSÍ – BOLIVIA

Resolución Del Honorable Consejo Universitario  
N° 42/2023



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 42/2023

### VISTOS:

1.- La nota de fecha 16 de noviembre de 2023 con cite UATF/RNI/CAR/891/2023 enviada por MBA Sofía Poveda Alarcón Directora de Planificación Universitaria al Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés Rector de la Universidad Autónoma Tomás Frías, solicitando que el Honorable Consejo Universitario, apruebe los Manuales de Procedimientos, elaborados por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación.

La Resolución N°34 del Honorable Consejo Universitario, referida a la socialización del conjunto de Reglamentos y Manuales procedimentales enviados a los miembros del HCU en medio magnético y digital para su análisis y posibles enmiendas.

### CONSIDERANDO

Que, ante las constantes observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado a la Universidad Autónoma Tomás Frías, por la falta de Manuales de Procedimientos y Reglamentos, la Dirección de Planificación Universitaria dio inicio a la tarea de redactar los mismos, desde gestiones anteriores, pero que por diversas causas no fueron aprobados en el HCU.

Que, Auditoría Interna, observó la falta de normativa universitaria, recomendando a la Dirección de Planificación que no solo inicie el proceso de redacción, sino de aprobación de los mismos en el Honorable Consejo Universitario.

Que, en mérito a dichas recomendaciones, la Dirección de Planificación, procedió a la Redacción y Actualización de Manuales de Procedimientos y Reglamentos, solicitando que el Honorable Consejo Universitario aprobara este cuerpo normativo.

Que, mediante Resolución 34/2023 en su artículo primero se resolvió: *"Entregar de forma digital el conjunto de reglamentos manuales y normas procedimentales para que sean analizadas convenientemente por todos y cada uno de los miembros del H.C.U. para su pronta aprobación en un próximo Consejo Universitario"*.

Que, la importancia de contar con Manuales de Funciones dentro de la Universidad, radica en que se expresa de manera explícita y funcional, información e indicaciones sobre las actividades, tareas, asignaciones y procesos que se realizan dentro de la universidad para mejorar la calidad del trabajo, pero también de los resultados.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 42/2023 del Honorable Consejo Universitario.

## POR TANTO

El Honorable Consejo Universitario en uso de sus específicas atribuciones:

## RESUELVE:

**Artículo Primero.** - Aprobar los Manuales de Procedimientos presentados por la Dirección de Planificación al Honorable Consejo Universitario, que se adjuntan a la presente resolución, bajo los siguientes rótulos:

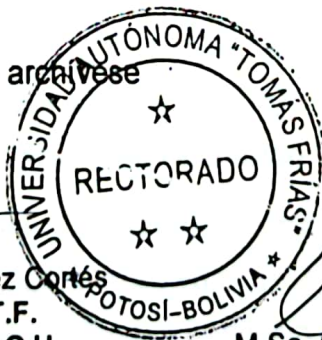
- 1.- MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
- 2.- MANUAL DE PROCESOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS"
- 3.- MANUAL DE PROCESOS PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN LA IMPRENTA UNIVERSITARIA.
- 4.- MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO – ADMINISTRATIVOS.


**Artículo Segundo.**- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución: Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, Servicios Académicos, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación, Federación de Docentes, Decanaturas, Sindicato de Trabajadores Universitarios e Interbloques.

-Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintitrés años.

Regístrese, comuníquese y archívese

  
Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés  
RECTOR U.A.T.F.  
PRESIDENTE H.C.U.



  
M.Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz  
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.  
SECRETARIA H.C.U.





## ÍNDICE

<b>ANTECEDENTES.</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO.-</b>	<b>3</b>
<b>BASE LEGAL.-</b>	<b>3</b>
<b>ABREVIATURAS.-</b>	<b>3</b>
<b>CONCEPTO ESTUDIANTE REGULAR.-</b>	<b>3</b>
<b>1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN UNIVERSITARIA. (R.A.E. UNIVERSIDAD BOLIVIANA Y S.A.U. U.A.T.F.)</b>	<b>5</b>
<b>PÁG. 337</b>	<b>5</b>
<b>1.1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA. (ART. 4, 5 S.A.U. U.A.T.F.)</b>	<b>5</b>
<b>1.2. POSTULACIÓN (ART. 9 R.A.E., ART. 3 APARTADO PRIMERO S.A.U.)</b>	<b>7</b>
<b>1.2.1. ANULACIÓN DE POSTULACIÓN. (ART. 7 S.A.U.)</b>	<b>9</b>
<b>1.3. MODALIDADES DE ADMISIÓN UNIVERSITARIA. (ART 10 R.A.E., CAP. III Y IV S.A.U.)</b>	<b>11</b>
<b>1.3.1. MODALIDADES ORDINARIAS. (ARTS. 10, 11 S.A.U.)</b>	<b>11</b>
<b>1.3.1.1. PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (ART. 10 S.A.U.)</b>	<b>11</b>
<b>1.3.1.1.1. IMPUGNACIÓN A LA PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA. (ART. 10 INC. I S.A.U.)</b>	<b>15</b>
<b>1.3.1.2. CURSO PRE-UNIVERSITARIO (ART. 11 S.A.U.)</b>	<b>17</b>
<b>1.3.1.2.1. IMPUGNACIÓN AL CURSO PRE UNIVERSITARIO (ART. 11 INC. I S.A.U.)</b>	<b>19</b>
<b>1.3.2. MODALIDADES EXTRAORDINARIAS. (ART. 12 AL 19 S.A.U.)</b>	<b>22</b>
<b>1.3.2.1. EXCELENCIA ACADÉMICA. (ART. 12 S.A.U.)</b>	<b>22</b>
<b>1.3.2.2. PROFESIONAL.- (ART. 14 S.A.U.)</b>	<b>22</b>
<b>1.3.2.3. EXTRAORDINARIA DEPORTIVA.- (ART. 13 S.A.U.)</b>	<b>23</b>
<b>1.3.2.4. ADMISIÓN POR CONVENIO.- (ART. 19 S.A.U.)</b>	<b>23</b>
<b>1.3.2.5. ADMISIÓN ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- (ART. 15 S.A.U.)</b>	<b>23</b>
<b>1.3.2.6. ADMISIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES INDÍGENAS, ORIGINARIOS, CAMPESINOS.-</b>	<b>24</b>
<b>1.3.2.7. ADMISIÓN DIRECTA GANADORES DE OLIMPIADAS CIENTÍFICAS.- (ART. 16 S.A.U.)</b>	<b>24</b>
<b>1.3.2.8. ADMISIÓN DIRECTA A TÉCNICOS MEDIOS UNIVERSITARIOS.- (ART. 18 S.A.U.)</b>	<b>25</b>
<b>1.4. INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES ADMITIDOS. (ARTS. 40, 41 S.A.U.)</b>	<b>28</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA UNIVERSITARIA.</b>	<b>30</b>
<b>2.1. PROGRAMACIÓN DE MATERIAS.- (ART. 1- 6 REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA U.A.T.F.)</b>	<b>30</b>
<b>2.2. PROGRAMACIÓN DE MATERIAS. (PROGRAMACIÓN ESPECIAL) (ART. 2 INC. C. REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA U.A.T.F.)</b>	<b>32</b>
<b>2.3. REPROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS.- (ART. 3 INC. A REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA U.A.T.F.)</b>	<b>34</b>
<b>2.4. VIAJES DE PRÁCTICA</b>	<b>36</b>
<b>2.4.1. REGISTRO Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA GENERAL DE VIAJES DE PRÁCTICAS.</b>	<b>36</b>
<b>2.4.2. EJECUCIÓN DE VIAJES DE PRÁCTICA.</b>	<b>38</b>
<b>2.5. EVALUACIONES (REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN ESTUDIANTIL S.U.B., ART. 12 REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA U.A.T.F.)</b>	<b>40</b>
<b>2.6. MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES.- (CAP. VII REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL, ART.10 REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA U.A.T.F.)</b>	<b>42</b>
<b>2.6.1. CASO: MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES DENTRO DE PLAZO.</b>	<b>42</b>
<b>2.6.2. CASO: MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES FUERA DE PLAZO.</b>	<b>44</b>
<b>2.6.3. PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE CALIFICACIÓN POR EXCESO DE EXÁMENES DE SEGUNDA INSTANCIA.</b>	<b>46</b>
<b>2.6.4. REIMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES.</b>	<b>48</b>
<b>2.7. PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO SIMULTÁNEO DE DOS CARRERAS.- (ART 20 S.A.U.)</b>	<b>50</b>
<b>2.7.1. CONVALIDACIÓN DE MATERIAS (REGLAMENTO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS S.U.B., ART. 20 INC. F S.A.U.)</b>	<b>55</b>
<b>2.8. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS.- (ART. 24-30 S.A.U.)</b>	<b>58</b>
<b>2.9. PROCEDIMIENTOS DE READMISIÓN.- (ART. 31-39 S.A.U.)</b>	<b>60</b>
<b>2.9.1. CASO N° 1 READMISIÓN DENTRO DE PLAZO. – (ART.34-36 S.A.U.)</b>	<b>60</b>
<b>2.9.2. CASO N°2 READMISIÓN FUERA DE PLAZO.- (ART. 34-36 S.A.U.)</b>	<b>62</b>



<b>2.9.3.</b>	<b>CASO N° 3 READMISIÓN ESPECIAL.- (ART. 37-38 S.A.U.)</b>	<b>64</b>
<b>2.10.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE CARRERA (REGLAMENTO DE CAMBIO DE CARRERA Y/O PROGRAMA EN EL S.U.B., ART 21 S.A.U.)</b>	<b>66</b>
<b>2.10.1.</b>	<b>CASO N° 1 CUANDO EL ESTUDIANTE HA APROBADO AL MENOS EL 50% DE LAS ASIGNATURAS DEL ÚLTIMO SEMESTRE O AÑO CURSADO.- (ART 21 INC. B - S.A.U.)</b>	<b>66</b>
<b>2.10.1.1.</b>	<b>CONVALIDACIÓN DE MATERIAS (REGLAMENTO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS S.U.B., ART. 21 INC. B APARTADO SEGUNDO S.A.U.)</b>	<b>69</b>
<b>2.10.2.</b>	<b>CASO N°2 CUANDO EL ESTUDIANTE NO HA APROBADO ASIGNATURAS DEL ÚLTIMO SEMESTRE O AÑO CURSADO.- (ART 21 INC. B S.A.U.)</b>	<b>71</b>
<b>2.11.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA.- (ART. 23 S.A.U.)</b>	<b>73</b>
<b>2.11.1.</b>	<b>HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS.-</b>	<b>75</b>
<b>2.12.</b>	<b>TRASPASO DE UNIVERSIDAD (ART. 22 S.A.U.)</b>	<b>77</b>
<b>2.12.1.</b>	<b>TRASPASO DE LA U.A.T.F. A OTRAS UNIVERSIDADES (ART 22 INC. D. NUM. 1. S.A.U.)</b>	<b>77</b>
<b>2.12.2.</b>	<b>TRASPASO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS A LA U.A.T.F. (ART 22 INC. D. NUM. 2. S.A.U.)</b>	<b>82</b>
<b>2.13.</b>	<b>MESA DE EXAMEN (REGLAMENTO MESA DE EXAMEN S.U.B)</b>	<b>85</b>
<b>2.14.</b>	<b>CURSO DE VERANO (REGLAMENTO CURSOS DE TEMPORADA INVIERNO-VERANO S.U.B)</b>	<b>89</b>
<b>3.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN (REGLAMENTO GENERAL DE TIPOS Y MODALIDADES DE GRADUACIÓN S.U.B.)</b>	<b>93</b>
<b>3.1.</b>	<b>MODALIDADES DE GRADUACIÓN (REGLAMENTO GENERAL DE TIPOS Y MODALIDADES DE GRADUACIÓN S.U.B.)</b>	<b>93</b>
<b>3.1.1.</b>	<b>NIVEL DE LICENCIATURA</b>	<b>93</b>
<b>3.1.2.</b>	<b>NIVEL TÉCNICO SUPERIOR</b>	<b>94</b>
<b>3.1.3.</b>	<b>NIVEL TÉCNICO MEDIO</b>	<b>95</b>
<b>3.2.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DIPLOMA ACADÉMICO</b>	<b>96</b>
<b>3.2.1.</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE NOTAS</b>	<b>96</b>
<b>3.2.2.</b>	<b>ACTA DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN</b>	<b>98</b>
<b>3.2.3.</b>	<b>TRAMITE DIPLOMA ACADÉMICO</b>	<b>100</b>
<b>3.3.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL.</b>	<b>105</b>
<b>4.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y ARCHIVO DE KARDEX.</b>	<b>110</b>
<b>4.1</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y ARCHIVO DE KARDEX EN ETAPA DE PERMANENCIA Y GRADUACIÓN UNIVERSITARIA.</b>	<b>110</b>
<b>4.2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y/O SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL KARDEX ACADÉMICO.</b>	<b>115</b>



**ANTECEDENTES.**

Ante la necesidad de contar con un documento integral y sistematizado que reúna todos los procedimientos académico-administrativos que se desarrollan en nuestra Casa de Estudios Superiores, las Autoridades Universitarias han visto por conveniente instruir la elaboración del Manual de Procedimientos Académico-Administrativos de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

El presente Manual de procesos académico administrativos, es un instrumento fundamental que establece los trámites a seguir dentro los procedimientos de ingreso, permanencia y titulación de estudiantes en la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Este documento responde al cumplimiento de la normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (Art. 15) y la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (Art. 18), cuando señala que la Entidad debe identificar los procesos por los cuales se generan los servicios para los usuarios, los cuales deben ser formalizados en un Manual de Procesos. En el caso específico de la Universidad, al haberse identificado como principal servicio la formación de profesionales, corresponde elaborar el Manual de Procedimientos Académico-Administrativos.

Los procedimientos de admisión y el tránsito estudiantil, se han basado en el Reglamento del Sistema de Admisión Universitaria elaborado por la Dirección de Servicios Académicos, aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario N°36/2016 y modificado por Resolución N°006/2017 de la misma instancia. En lo que concierne a los procedimientos paralelos: mesas de examen, cursos de verano y titulación se ha consultado los Reglamentos sobre la materia del Sistema de la Universidad Boliviana instituidos en los Documentos del XII Congreso de Universidades.

En suma, éste Manual guarda en sí la intención de procurar al estudiante un conocimiento panorámico de todos los trámites y requisitos que debe seguir desde su ingreso hasta su titulación, incluyendo los procedimientos alternos que el estudiante pueda optar.



**OBJETIVO DEL PROCESO.-**

Contar con un instrumento normativo que sirva de guía y permita a la población estudiantil y personal administrativo, conocer y realizar de forma adecuada los trámites para el ingreso, permanencia y titulación en la Universidad Autónoma Tomás Frías

**BASE LEGAL.-**

- Constitución Política del Estado.
- Estatuto de la Universidad Boliviana.
- Estatuto de la Universidad Autónoma Tomás Frías. ( Art. 136,137,138 Admisión) Art 105, 106, 107 Extensión de (Diplomas Acad. y títulos Profesionales) Art 108 Traspasos Univ. Extranjeras
- Reglamento S.A.U. de la Universidad Autónoma Tomás Frías.
- Reglamento del Régimen Académico Estudiantil de la Universidad Boliviana.
- Reglamento General de Títulos y Grados del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Reglamento de Mesas de Examen del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Reglamento de Traspaso Estudiantil del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Reglamento General de tipo de Modalidades de Graduación del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Reglamento de Convalidación de Estudios del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Reglamento de Cambio de Carrera del Sistema de la Universidad Boliviana

**ABREVIATURAS.-**

C.E.U.B.: Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

U.A.T.F.: Universidad Autónoma Tomás Frías.

D.S.A.: Dirección de Servicios Académicos.

D.A.R.: Departamento de Admisión y Registros.

P.S.A.: Prueba de Suficiencia Académica.

C.P.U.: Curso Pre Universitario.

S.A.U.: Sistema de Admisión Universitaria.

R.A.E.: Régimen Académico Estudiantil.

S.U.B.: Sistema de Universidad Boliviana.

C.A.A.E.: Certificado de Aprovechamiento Académico Estudiantil.

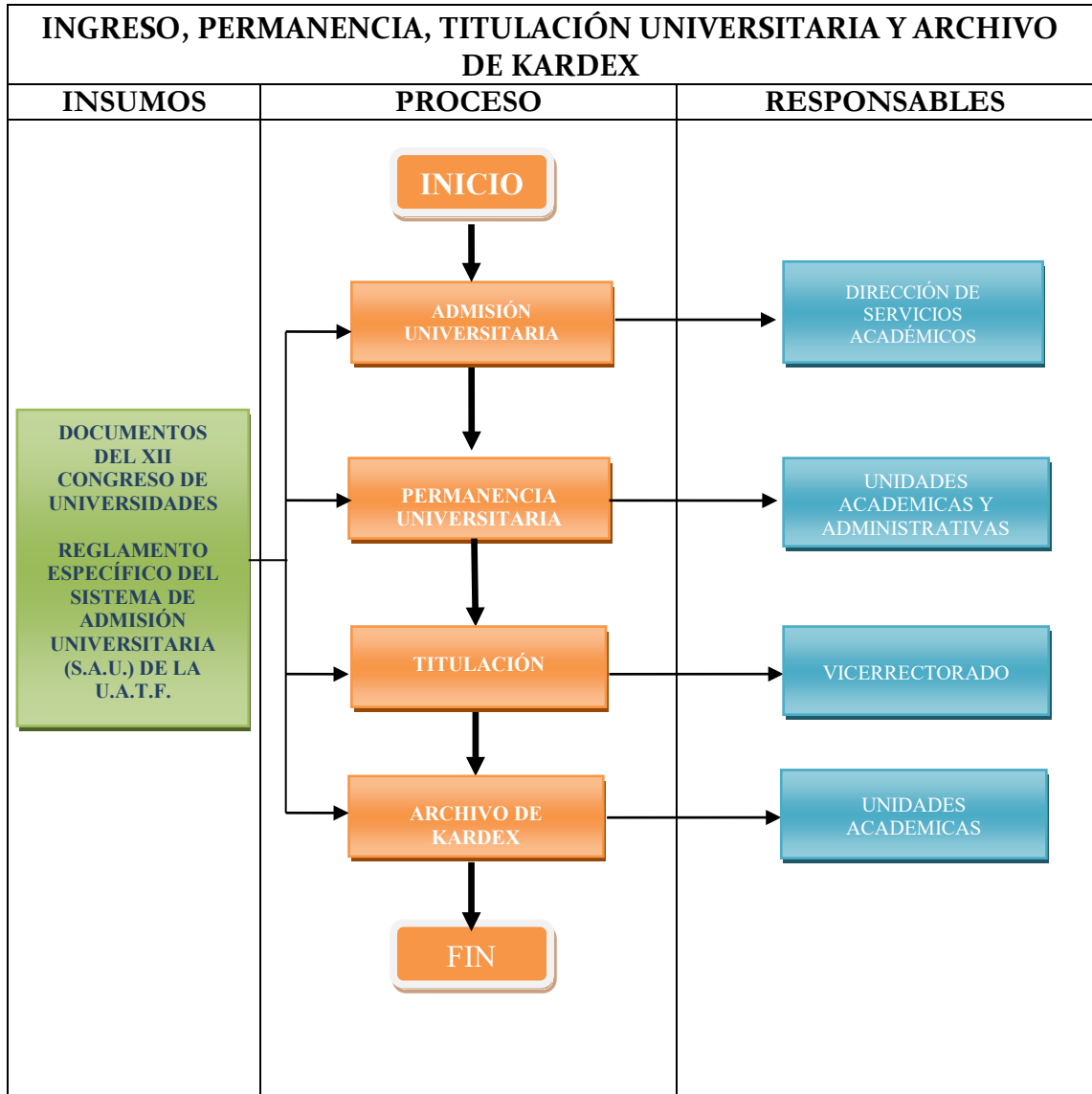
**CONCEPTO ESTUDIANTE REGULAR.-**

Para fines del presente manual, se considera estudiante regular a aquel que cumple con el proceso de matriculación, programación de materias, asistencia regular a clases, participación en todos los exámenes, aprobación de al menos el 50% de materias programadas.



**Descripción del Proceso y sus Procedimientos.**

En este apartado se describe el proceso y las actividades realizadas por las unidades académicas y administrativas para el ingreso, permanencia y titulación universitaria.





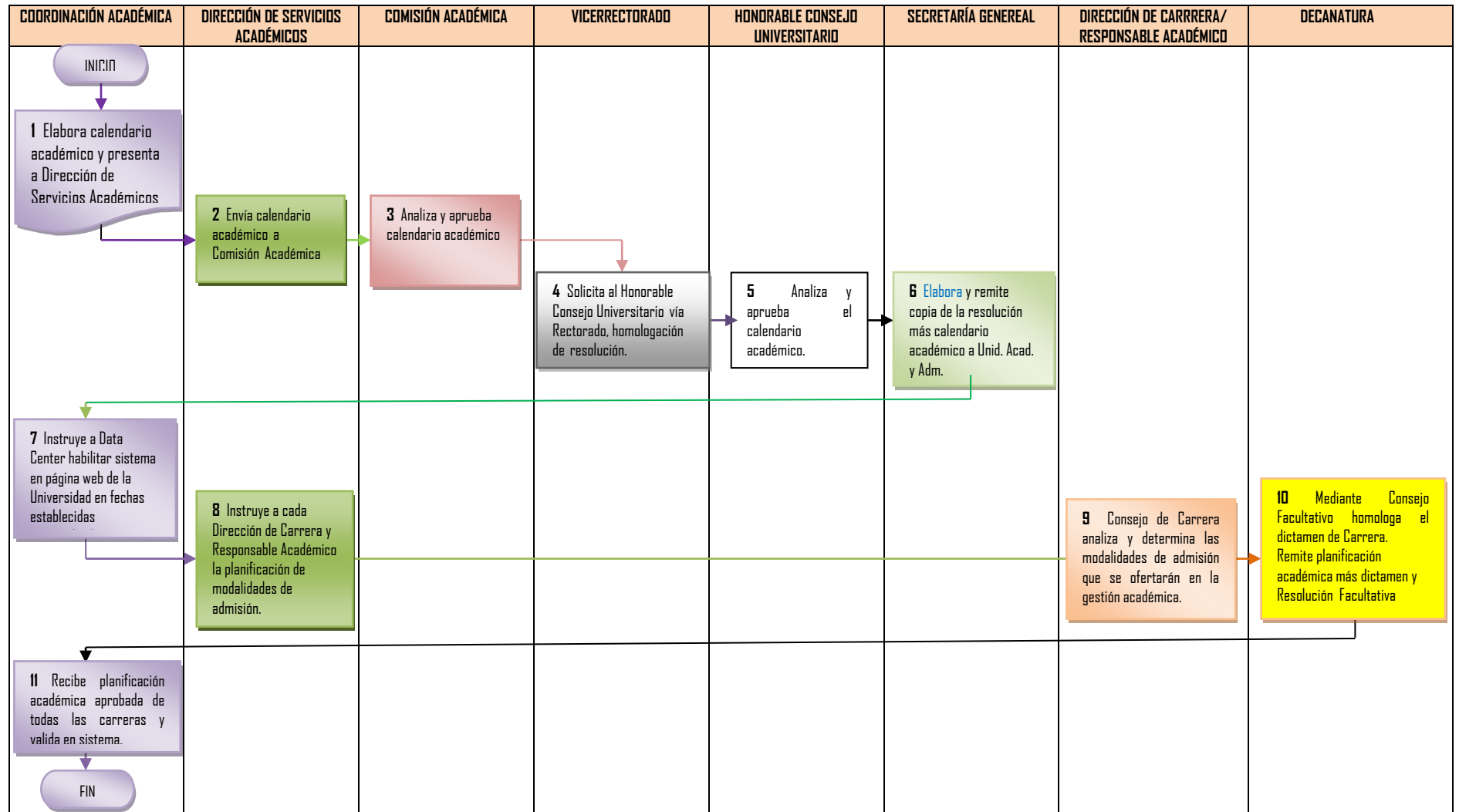
**1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN UNIVERSITARIA. (R.A.E. Universidad Boliviana y S.A.U. U.A.T.F.) Pág. 337**

**1.1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA. (Art. 4, 5 S.A.U. U.A.T.F.)**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Coordinación Académica	Elabora calendario académico y presenta a Dirección de Servicios Académicos	Nota más calendario académico	Sin límite de tiempo
2	Dirección de Servicios Académicos	Envía calendario académico a Comisión Académica.	Nota más calendario académico	1 día
3	Comisión Académica	Analiza y aprueba calendario académico.	Resolución	Sin límite de tiempo
4	Vicerrectorado	Solicita al Honorable Consejo Universitario vía Rectorado, homologación de resolución.	Nota de solicitud	Sin límite de tiempo
5	Honorable Consejo Universitario	Analiza y aprueba calendario académico.	Resolución del Honorable Consejo Universitario	Sin límite de tiempo
6	Secretaría General	Elabora y remite copia de la resolución más calendario académico a todas las unidades académicas y administrativas.	Resolución más calendario académico	1-3 días
7	Coordinación Académica	Instruye a Data Center habilitar sistema en página web de la Universidad en fechas establecidas en calendario académico.	Nota	1 día
8	Dirección de Servicios Académicos	Instruye a cada Dirección de Carrera y Responsable Académico la planificación de modalidades de admisión.	Circular	2 días
9	Dirección de Carrera / Responsable Académico	Mediante Consejo de Carrera analiza y determina las modalidades de admisión que se ofertarán en la gestión académica. Registra en sistema planificación académica y remite dictamen más planificación académica impresa a Decanatura para su homologación.	Dictamen de Carrera más planificación académica	1-2 días
10	Decanatura	Mediante Consejo Facultativo homologa el dictamen de Carrera. Remite planificación académica más dictamen y resolución facultativa a Dirección de Servicios Académicos.	Resolución Nota	5-10 días
11	Dirección de Servicios Académicos	Recibe planificación académica aprobada de todas las carreras y valida la misma en sistema. Remite una copia a Coordinación Académica para su conocimiento.	Nota	5 días



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**



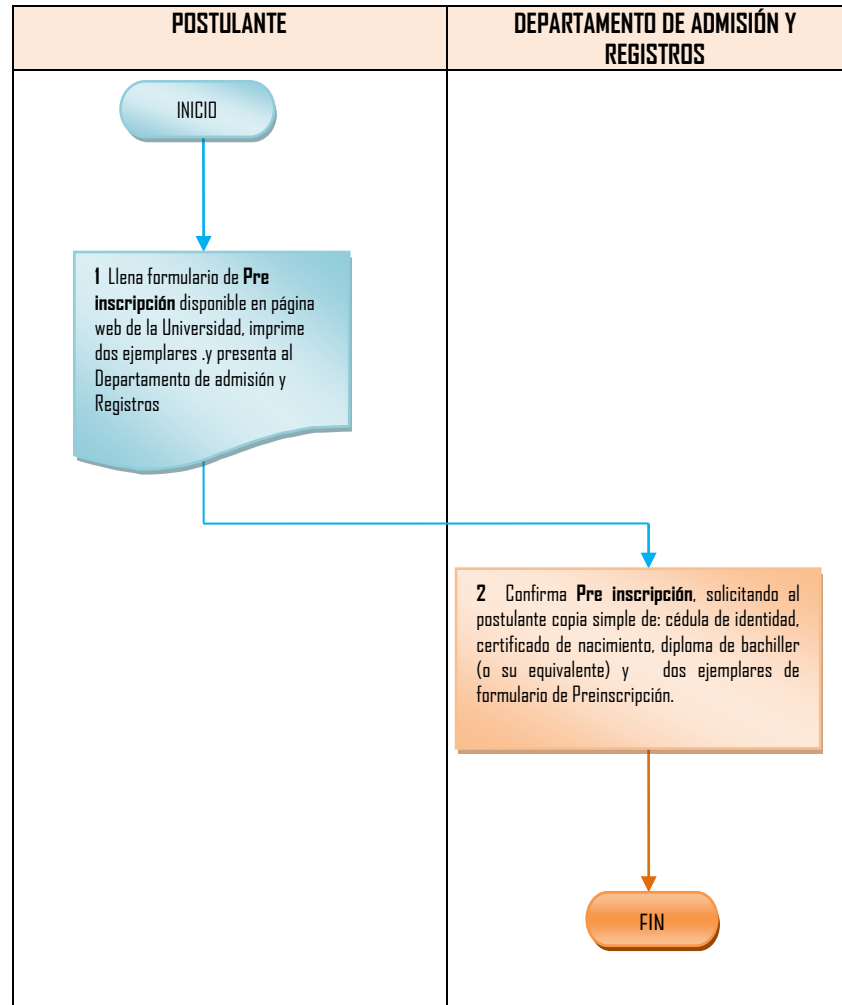


**1.2. POSTULACIÓN (Art. 9 R.A.E., Art. 3 apartado primero S.A.U.)**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Postulante	Llena formulario de <b>Pre inscripción</b> disponible en página web de la Universidad e imprime dos ejemplares.  Presenta al Departamento de Admisión y Registros para su confirmación.	Formulario Impreso	Según calendario académico
2	Departamento de Admisión y Registros	Confirma <b>Pre inscripción</b> , solicitando al postulante: copia simple de cédula de identidad, certificado de nacimiento, diploma de bachiller (o su equivalente) y dos ejemplares de formulario de Preinscripción.  La documentación señalada deberá ser presentada en el plazo máximo de 2 días hábiles a partir del registro en sistema, pasado este lapso se elimina el registro.	Constancia de confirmación impresa en el reverso del formulario de preinscripción	



FLUJOGRAMA DE POSTULACION



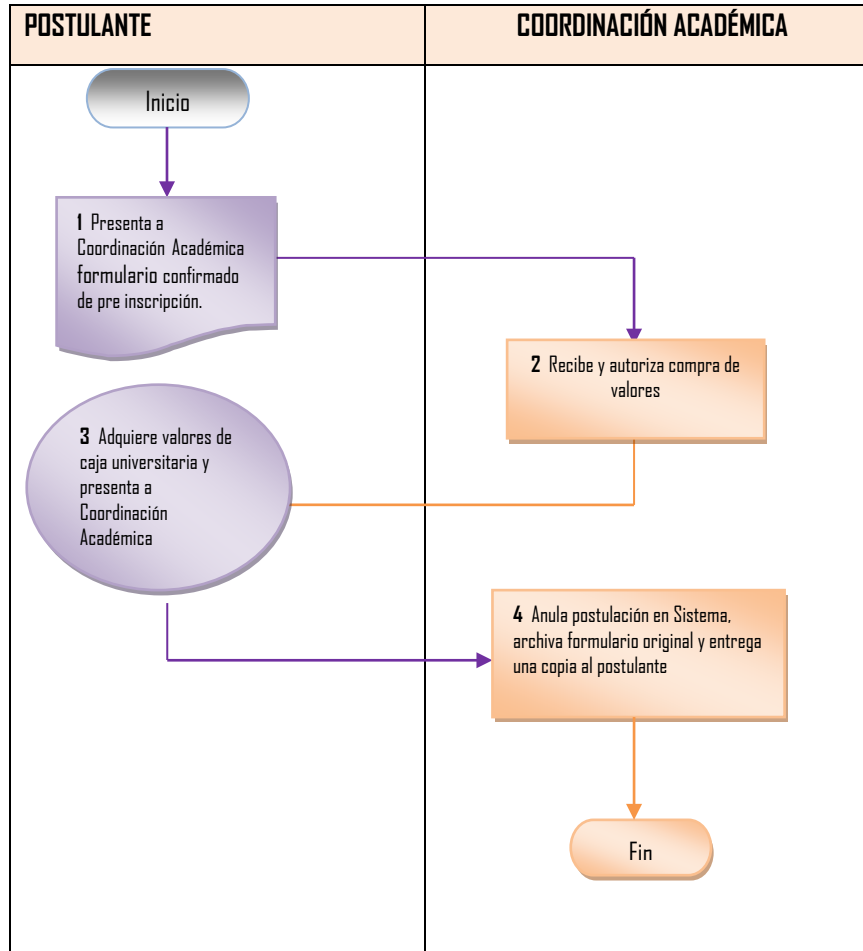


**1.2.1. ANULACIÓN DE POSTULACIÓN. (Art. 7 S.A.U.)**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Postulante	Presenta a Coordinación Académica formulario confirmado de pre inscripción.	Formulario confirmado de pre inscripción	1 día
2	Coordinación Académica	Recibe y autoriza compra de valorares	Formulario confirmado de pre inscripción debidamente sellado y firmado	
3	Postulante	Adquiere valores de caja universitaria y presenta a Coordinación Académica	Formulario más valorados	1 día
4	Coordinación Académica	Anula postulación en sistema, archiva formulario original y entrega una copia al postulante	Archivo Digital	



FLUJOGRAMA DE ANULACIÓN DE POSTULACIÓN





**1.3. MODALIDADES DE ADMISIÓN UNIVERSITARIA. (Art 10 R.A.E., Cap. III y IV S.A.U.)**

**1.3.1. MODALIDADES ORDINARIAS. (Arts. 10, 11 S.A.U.)**

**1.3.1.1. PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (Art. 10 S.A.U.)**

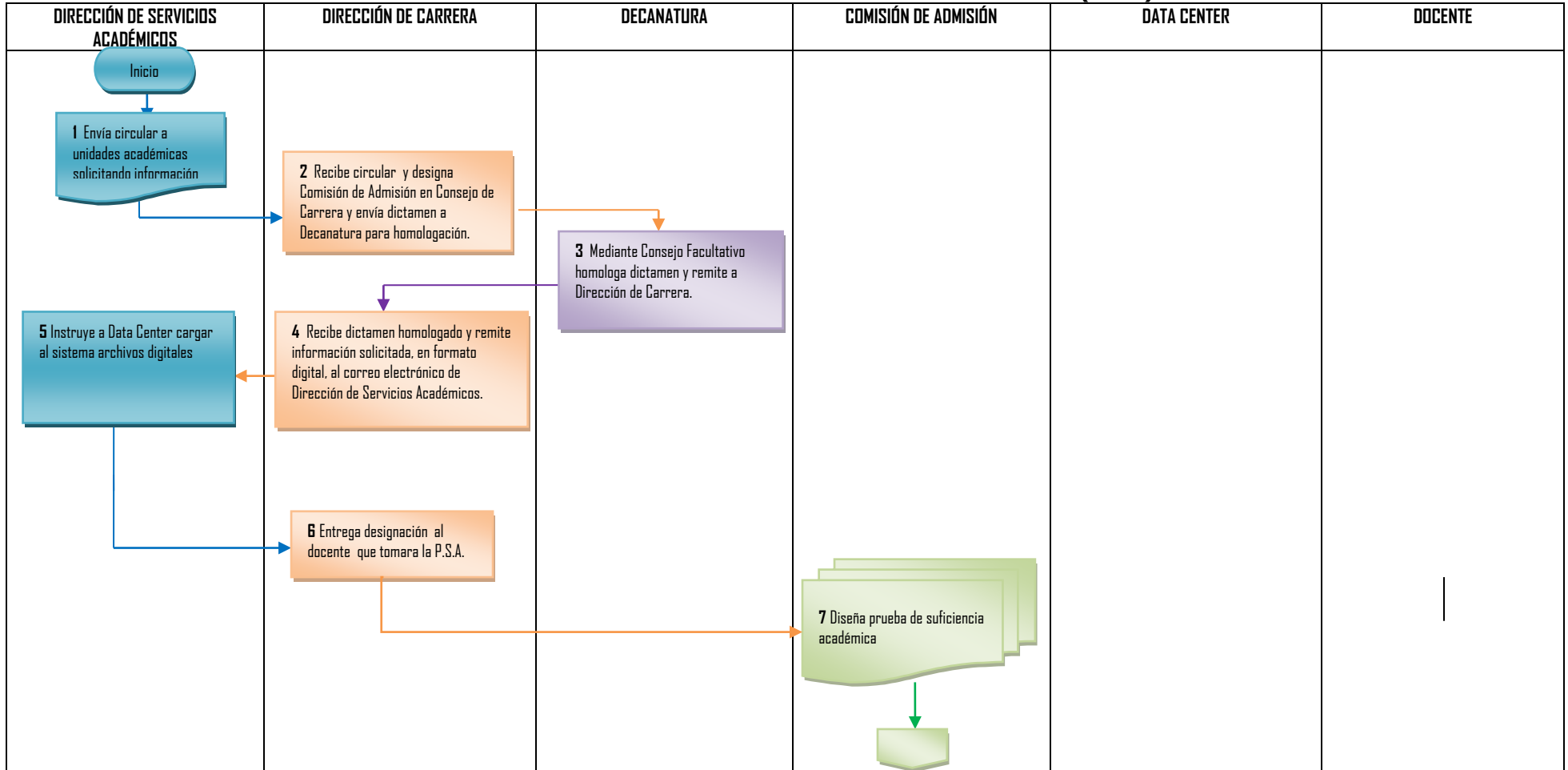
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Dirección de Servicios Académicos	Envía circular a unidades académicas solicitando la siguiente información sobre P.S.A.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de consejo de carrera que designa comisión de admisión.</li> <li>• Contenidos mínimos más bibliografía, según áreas establecidas circunscritas a contenidos de educación secundaria.</li> <li>• Programación de ambientes para el desarrollo de P.S.A.</li> <li>• Requisitos, formalidades y prohibiciones de presentación del postulante a P.S.A.</li> </ul>	Circular	2 días
2	Dirección de Carrera	Recibe circular y designa Comisión de Admisión en Consejo de Carrera y envía dictamen a Decanatura para homologación.	Dictamen	1-2 días
3	Decanatura	Mediante Consejo Facultativo homologa dictamen de carrera y remite a Dirección de Carrera.	Resolución	5 días
4	Dirección de Carrera	Recibe dictamen homologado y remite información solicitada en el punto 1, en formato digital, al correo electrónico de Dirección de Servicios Académicos.	Nota, dictamen más archivo digital	2-3 días
5	Dirección de Servicios Académicos	Instruye a Data Center cargar al sistema archivos digitales	Nota	1 día
6	Dirección de Carrera	Entrega designación al (los) docente (s) que tomará (n) prueba de suficiencia académica.	Nota de designación	3 días
7	Comisión de Admisión	Diseña prueba de suficiencia académica	Cuestionario	5 días
8	Comisión de Admisión	Desarrolla prueba de suficiencia académica en lugar, fecha y hora establecida.	Nómina y calificaciones de postulantes que	Según calendario académico



		Concluida la prueba, revisa, califica y registra en sistema las calificaciones.	rindieron P.S.A.	
9	Comisión de Admisión	Imprime acta de entrega de calificaciones con el número de postulantes admitidos y rechazados, tomando en cuenta criterios de: calificación obtenida y disponibilidad de plazas.  Remite a Dirección de Carrera adjuntando lista de postulantes admitidos y rechazados.	Acta de entrega de calificaciones	1 día
10	Dirección de Carrera	Valida mediante Consejo de Carrera, acta de entrega de calificaciones.  Remite a Decanatura adjuntando lista de postulantes admitidos y rechazados, formato de examen y examen resuelto.	Dictamen	1 día
11	Decanatura	Homologa dictamen, mediante Consejo Facultativo.  Remite resolución más antecedentes a Dirección de Servicios Académicos	Resolución.	5-10 días
12	Dirección de Servicios Académicos	Recibe documentos y publica calificaciones en página web de la Universidad.	Proveído	1 día

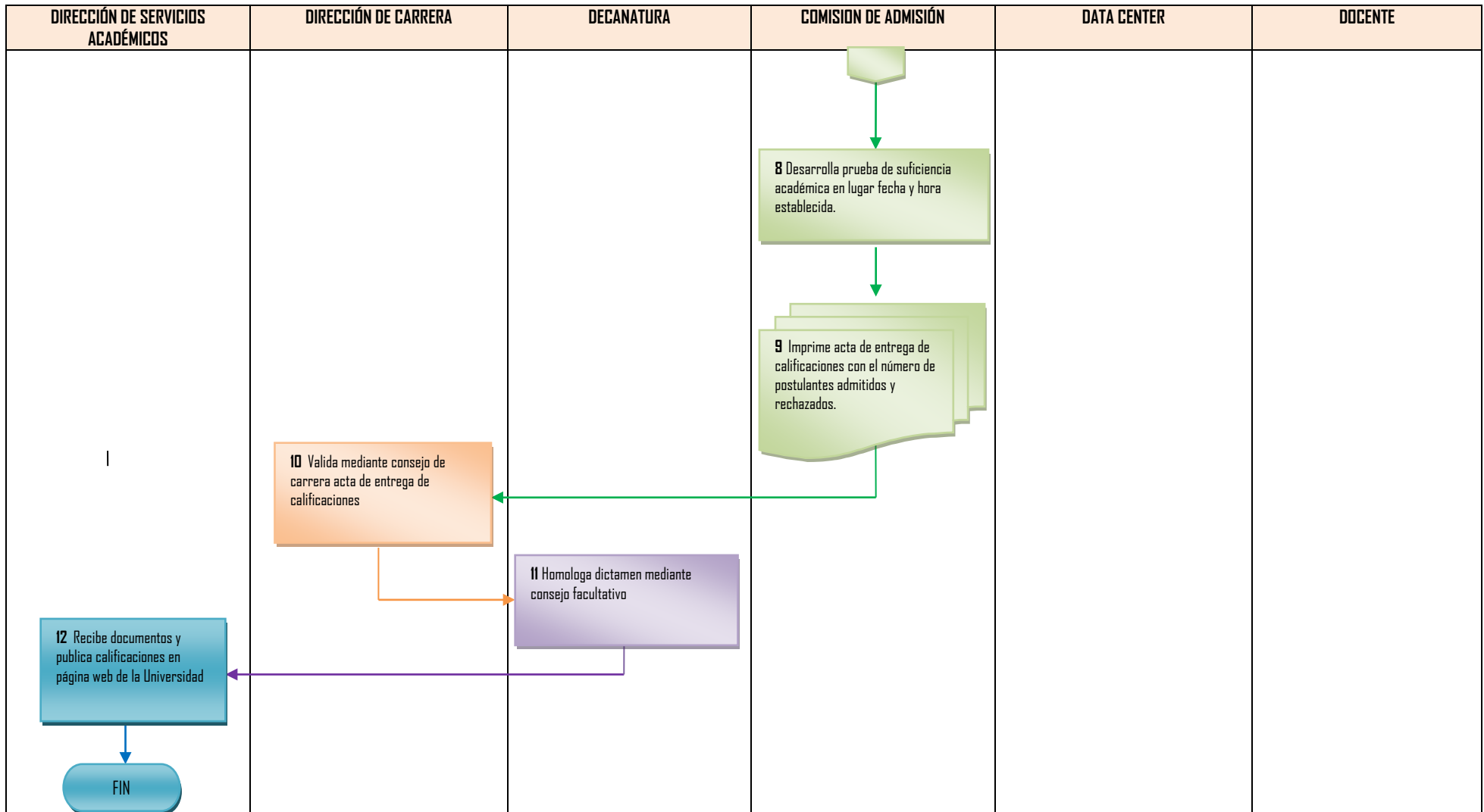


FLUJOGRAMA DE PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (P.S.A)





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"



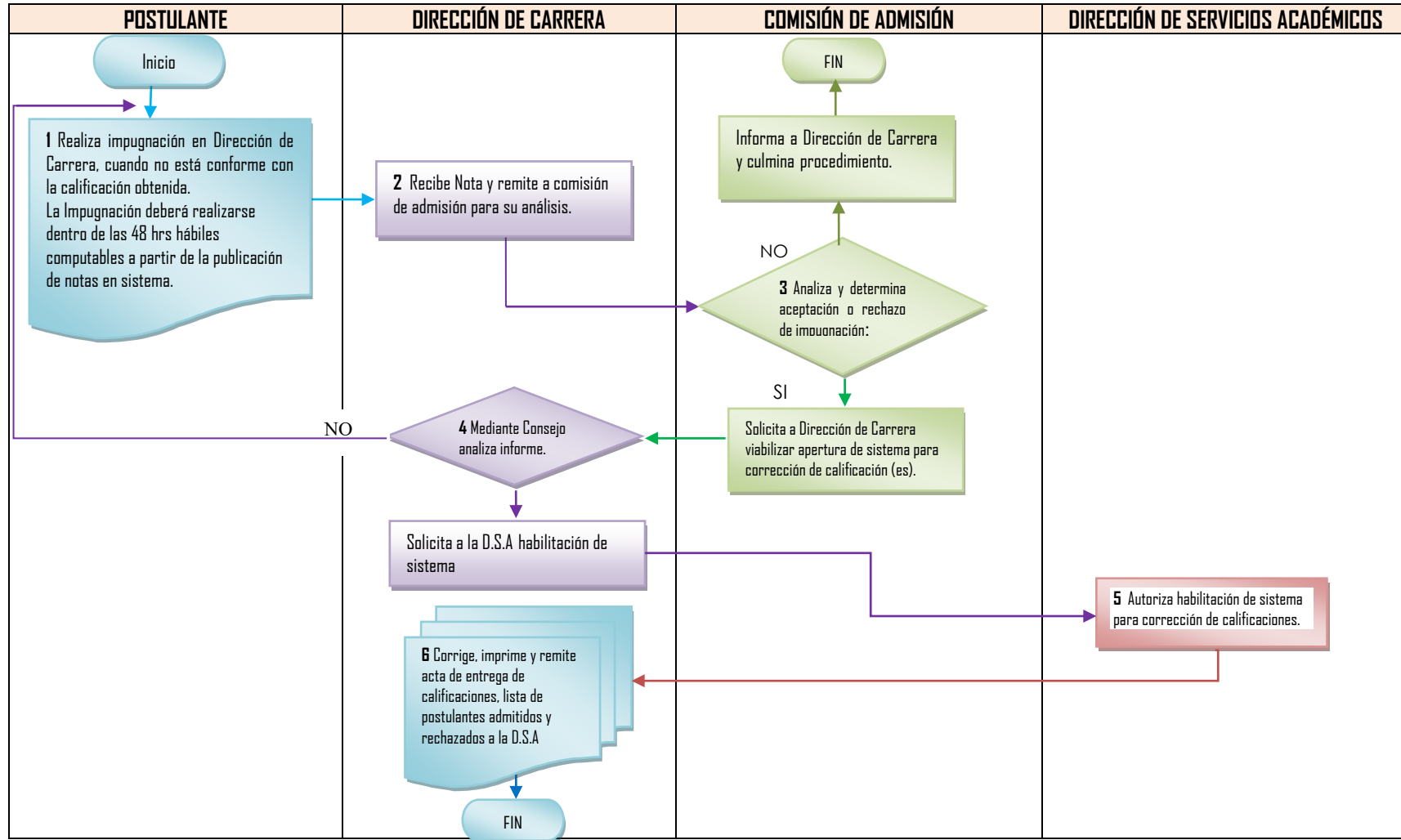


1.3.1.1.1. IMPUGNACIÓN A LA PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA. (Art. 10 inc. i S.A.U.)

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Postulante	Realiza impugnación en Dirección de Carrera, cuando no está conforme con la calificación obtenida.  La Impugnación deberá realizarse dentro de las 48 horas hábiles computables a partir de la publicación de notas en sistema	Nota	2 días
2	Dirección de Carrera	Recibe Nota y remite a comisión de admisión para su análisis.	Nota	1 día
3	Comisión de admisión	Analiza y determina aceptación o rechazo de impugnación: <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de rechazo informa a Dirección de Carrera y culmina procedimiento.</li><li>• En caso de aceptación solicita a Dirección de Carrera viabilizar apertura de sistema para corrección de calificación (es).</li></ul>	Informe	1-3 días
4	Dirección de Carrera	Mediante Consejo analiza informe de Comisión de Admisión, determinando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar impugnación (es)</li><li>• Aceptar impugnación (es) debiendo solicitar a la Dirección de Servicios Académicos habilitación de sistema para corrección de calificaciones</li></ul>	Dictamen	2-3 días
5	Dirección de Servicios Académicos	Autoriza habilitación de sistema para corrección de calificaciones.	Proveído	1 día
6	Dirección de Carrera	Corrige, imprime y remite acta de entrega de calificaciones, lista de postulantes admitidos y rechazados a la Dirección de Servicios Académicos.	Acta de entrega de calificaciones corregido más antecedentes	1 día



FLUJOGRAMA IMPUGNACIÓN A LA PRUEBA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA P.S.A.



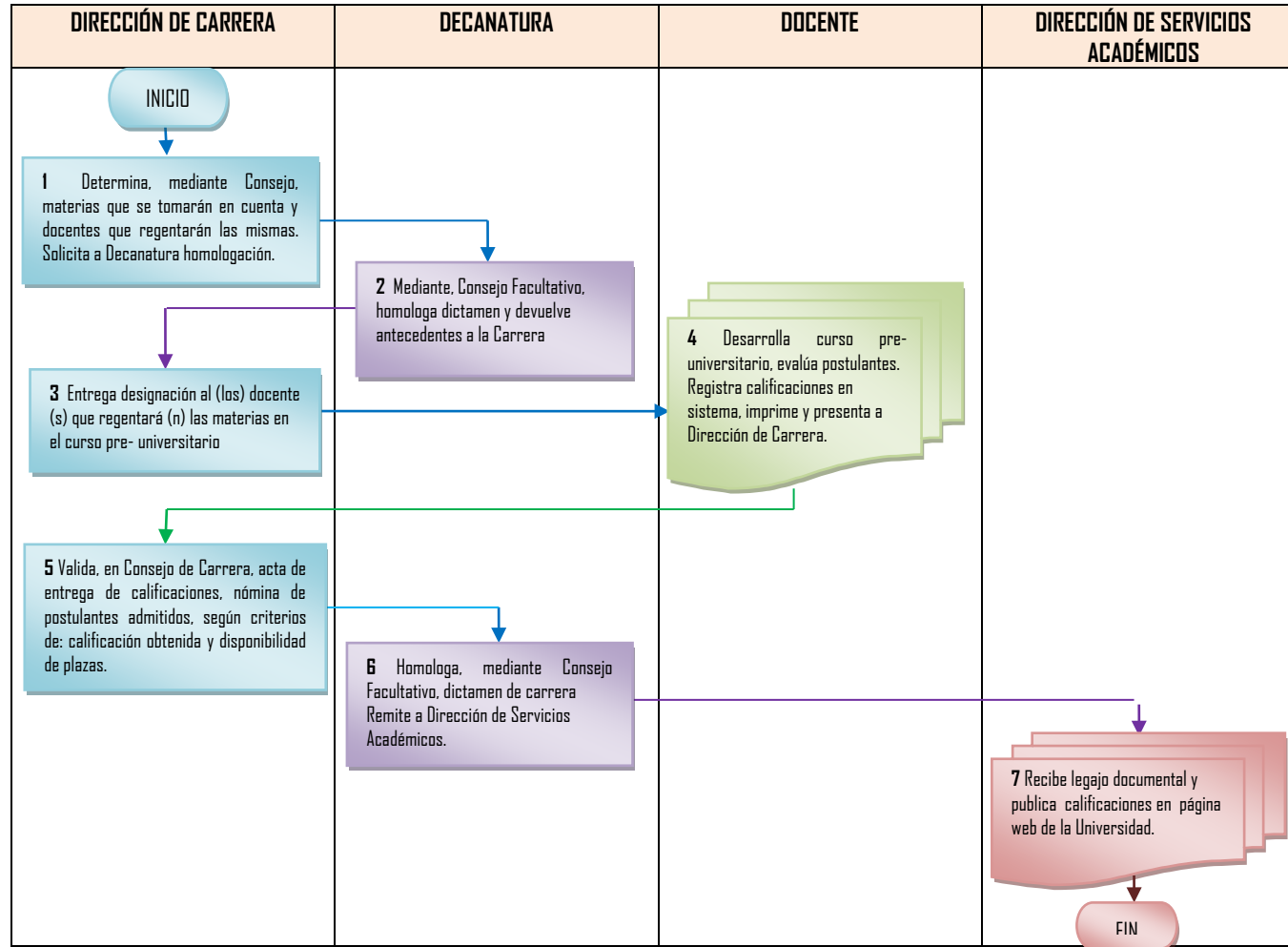


**1.3.1.2. CURSO PRE-UNIVERSITARIO (Art. 11 S.A.U.)**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Dirección de Carrera	Determina, mediante Consejo, materias que se tomarán en cuenta y docentes que regentarán las mismas.  Remite a Decanatura para su homologación	Dictamen	3-5 días
2	Decanatura	Mediante, Consejo Facultativo, homologa dictamen y devuelve antecedentes a la Carrera	Resolución	1 día
3	Dirección de Carrera	Entrega designación al (los) docente (s) que regentará (n) las materias en el curso pre- universitario	Nota de designación	1 día
4	Docente	Desarrolla curso pre-universitario, evalúa postulantes.  Registra calificaciones en sistema, imprime y presenta a Dirección de Carrera.	Nómina y calificaciones de postulantes	Según calendario académico
5	Dirección de Carrera	Valida, en Consejo de Carrera, acta de entrega de calificaciones, nómina de postulantes admitidos, según criterios de: calificación obtenida y disponibilidad de plazas.  Remite a Decanatura.	Dictamen	2-3 días
6	Decanatura	Homologa, mediante Consejo Facultativo, dictamen de carrera  Remite a Dirección de Servicios Académicos.	Resolución.	5-10 días
7	Dirección de Servicios Académicos	Recibe legajo documental y publica calificaciones en página web de la Universidad.	Archivo digital	1 día



FLUJOGRAMA DE CURSO PRE - UNIVERSITARIO



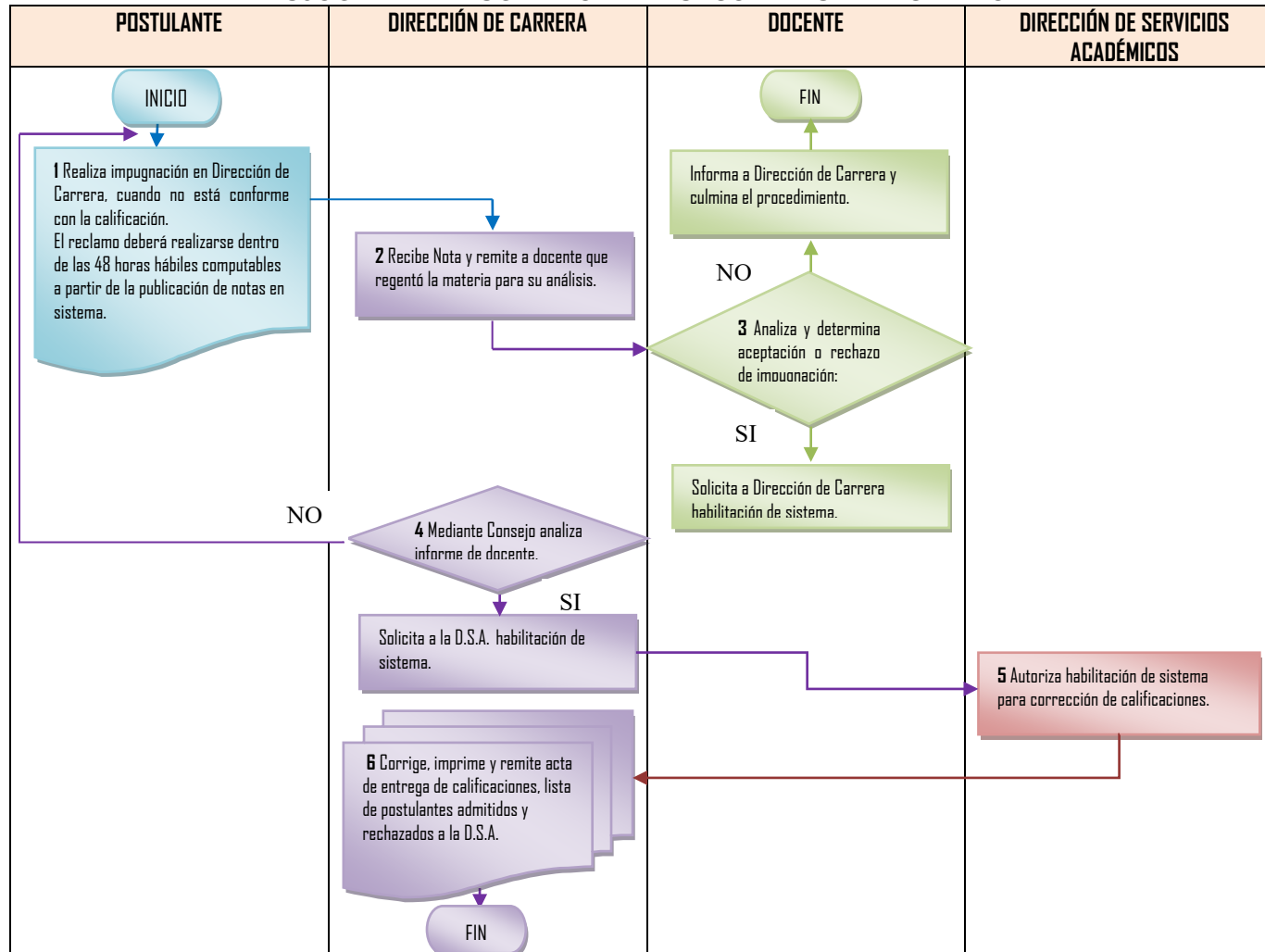


### 1.3.1.2.1. IMPUGNACIÓN AL CURSO PRE UNIVERSITARIO (Art. 11 inc. I S.A.U.)

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Postulante	Realiza impugnación en Dirección de Carrera, cuando no está conforme con la calificación obtenida en una o más materias.  El reclamo deberá realizarse dentro de las 48 horas hábiles computables a partir de la publicación de notas en sistema.	Nota	2 días
2	Dirección de Carrera	Recibe nota y remite a docente que regentó la materia para su análisis.	Nota	1 día
3	Docente (s)	Analiza y determina aceptación o rechazo de impugnación: <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de rechazo informa a Dirección de Carrera y culmina el procedimiento.</li><li>• En caso de aceptación solicita a Dirección de Carrera habilitación de sistema para corrección de calificación (es).</li></ul>	Informe	1-3 días
4	Dirección de Carrera	Mediante Consejo analiza informe de docente, determinando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechazar impugnación (es).</li><li>• Aceptar impugnación (es) debiendo solicitar a la Dirección de Servicios Académicos habilitación de sistema para corrección de calificaciones.</li></ul>	Dictamen	2-3 días
5	Dirección de Servicios Académicos	Autoriza habilitación de sistema para corrección de calificaciones.	Proveído	1 día
6	Dirección de Carrera	Corrige, imprime y remite acta de entrega de calificaciones, lista de postulantes admitidos y rechazados a la Dirección de Servicios Académicos.	Acta de entrega de calificaciones corregido más antecedentes	1 día



FLUJOGRAMA IMPUGNACIÓN AL CURSO PRE-UNIVERSITARIO





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
"TOMÁS FRÍAS"**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO -  
ADMINISTRATIVOS**



### **1.3.2. MODALIDADES EXTRAORDINARIAS. (Art. 12 al 19 S.A.U.)**

Las modalidades extraordinarias de admisión a la U.A.T.F. eximen al postulante de la prueba de suficiencia académica y curso pre universitario, siempre que existan plazas disponibles en la carrera a la que postulan.

#### **1.3.2.1. EXCELENCIA ACADÉMICA. (Art. 12 S.A.U.)**

Procedimiento académico administrativo por el cual los estudiantes bachilleres más destacados podrán acceder de manera directa a la U.A.T.F, quedando exentos de cumplir con el C.P.U. y la P.S.A.

##### **Requisitos:**

- a) Haber ocupado los 5 primeros lugares de la promoción del establecimiento, hasta 2 años anteriores a su postulación. (VER Art 12 SAU)
- b) Formularios de admisión por excelencia académica y formulario de preinscripción (doble ejemplar) obtenidos de la página web de la Universidad.
- c) Certificado que acredite el lugar ocupado y promedio de la promoción de la Unidad Educativa respectiva, formato disponible en la página web de la Universidad
- d) Copia legalizada de certificado de nacimiento
- e) Copia legalizada de diploma de bachiller o su equivalente
- f) Copia legalizada de cédula de identidad
- g) Fotocopias de libretas de los últimos 4 cursos o su equivalente.

#### **1.3.2.2. PROFESIONAL.- (Art. 14 S.A.U.)**

Procedimiento académico administrativo por el cual los profesionales a nivel de licenciatura o técnico superior podrán acceder de manera directa a la U.A.T.F, quedando exentos de cumplir con el C.P.U. y la P.S.A.

Esta modalidad de admisión comprende a profesionales universitarios con título en provisión nacional de Universidades Pedagógicas, o Normales superiores urbanas y rurales, oficiales en ejercicio graduados del Colegio Militar o Academia de Policías, titulados en institutos superiores o similares dependientes del Ministerio de Educación que postulan a carreras relacionadas con su especialidad, titulados en Universidades del exterior previa validación y homologación de su título por la cancillería y el C.E.U.B.

##### **Requisitos:**

- a) Formularios de admisión profesional y formulario de preinscripción con su respectiva confirmación (doble ejemplar) obtenidos de la página web de la Universidad.
- b) Fotocopia legalizada de Título en Provisión Nacional.
- c) Fotocopia legalizada de Diploma Académico
- d) Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller
- e) Fotocopia legalizada de certificado de nacimiento
- f) Fotocopia legalizada de cédula de identidad.



### **1.3.2.3. EXTRAORDINARIA DEPORTIVA.- (Art. 13 S.A.U.)**

Procedimiento académico administrativo por el cual los bachilleres sobresalientes en cualquier disciplina deportiva a nivel municipal, departamental o nacional podrán acceder de manera directa a la U.A.T.F, quedando exentos de cumplir con el C.P.U. y la P.S.A.

**Requisitos:**

- a) Formularios de admisión extraordinaria deportiva y Formulario de preinscripción con su respectiva confirmación (doble ejemplar) obtenidos de la página web de la Universidad.
- b) Haber representado al país, al menos en un evento deportivo internacional; haber representado al departamento de manera destacada, al menos un evento deportivo nacional; haber representado al municipio de manera destacada, al menos en un evento deportivo departamental, hasta 2 años anteriores a su postulación.
- c) Contar con certificación que acredite excelencia deportiva y participación en un evento municipal, departamental, nacional o internacional, otorgados por la Autoridad deportiva competente nacional, departamental o local.
- d) Fotocopias a color legalizadas por las instancias correspondientes de los diplomas y medallas que acrediten el puesto que ocupó dentro del evento deportivo.
- e) Certificado de rendimiento académico otorgado por la Unidad Educativa.
- f) Fotocopias de libretas de los últimos 4 cursos o su equivalente.

### **1.3.2.4. ADMISIÓN POR CONVENIO.- (Art. 19 S.A.U.)**

Procedimiento académico administrativo por el cual las personas que forman parte de una organización social, entidad pública o privada con la cual la Universidad tenga un convenio firmado y vigente podrán acceder de manera directa a la U.A.T.F, quedando exentos de cumplir con el C.P.U. y la P.S.A.

**Requisitos:**

- a) Formularios de admisión por convenio, formulario de preinscripción con su respectiva confirmación (doble ejemplar) obtenidos de la página web de la Universidad.
- b) Certificación y acreditación del estudiante por la organización social o institución sujeta al convenio
- c) Certificado de rendimiento académico otorgado por la Unidad Educativa.
- d) Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
- e) Fotocopia legalizada de certificado de nacimiento.
- f) Fotocopia legalizada de cédula de identidad.
- g) Fotocopias de libretas de los últimos 4 cursos o su equivalente.

### **1.3.2.5. ADMISIÓN ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- (Art. 15 S.A.U.)**

Procedimiento académico administrativo por el cual las personas que tienen alguna forma o grado de discapacidad podrán acceder de manera directa a la U.A.T.F, quedando exentas de cumplir con el C.P.U. y la P.S.A.



**Requisitos:**

- a) Formularios de admisión directa por discapacidad, formulario de Pre-inscripción con su respectiva confirmación (doble ejemplar) obtenidos de la página web de la Universidad.
- b) Carnet de discapacidad
- c) Certificación de CODEPEDIS donde se acredite la forma y grado de discapacidad
- d) Certificado médico y tratamiento
- e) Certificado de rendimiento académico otorgado por la Unidad Educativa
- f) Fotocopias de las últimas cuatro libretas (3ro a 6to de secundaria) o documentos equivalentes que acrediten el rendimiento académico.
- g) Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
- h) Fotocopia legalizada de certificado de nacimiento.
- i) Fotocopia legalizada de cédula de identidad.

**1.3.2.6. ADMISIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES INDÍGENAS, ORIGINARIOS, CAMPESINOS.-  
(Art. 17 S.A.U.)**

Procedimiento académico administrativo por el cual los estudiantes indígenas, originarios, campesinos podrán acceder de manera directa a la U.A.T.F. quedando exentos de cumplir con el C.P.U. y la P.S.A.

**Requisitos:**

- a) Formularios de admisión directa a estudiantes indígenas, originarios, campesinos, formulario de Pre-inscripción con su respectiva confirmación.
- b) (doble ejemplar) obtenidos de la página web de la Universidad.
- c) Certificado de la autoridad originaria que acredite:
  - i. Ser miembro de la comunidad.
  - ii. Residencia habitual en la comunidad del postulante.
- d) Certificado o aval de una organización indígena, originario, campesino.
- e) Certificado de rendimiento académico otorgado por la Unidad Educativa del área rural dispersa.
- f) Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
- g) Fotocopia legalizada de certificado de nacimiento.
- h) Fotocopia legalizada de cédula de identidad.
- i) Fotocopias de libretas de los últimos 4 cursos o su equivalente.

**1.3.2.7. ADMISIÓN DIRECTA GANADORES DE OLIMPIADAS CIENTÍFICAS.- (Art. 16 S.A.U.)**

Procedimiento académico administrativo por el cual los estudiantes que participaron en al menos una olimpiada científica y lograron ocupar hasta el tercer lugar de la misma podrán acceder de manera directa a la U.A.T.F, quedando exentos de cumplir con el C.P.U. y la P.S.A.



**Requisitos:**

- a) Formularios de admisión directa a ganadores de olimpiadas científicas y formulario de Pre-inscripción con su respectiva confirmación (doble ejemplar) obtenidos de la página web de la Universidad.
- b) Certificación que acredite ser ganador de al menos una olimpiada científica a nivel municipal, departamental y/o nacional extendida por la autoridad competente.
- c) Certificado de rendimiento académico otorgado por la Unidad Educativa.
- d) Fotocopias de las últimas cuatro libretas (3ro a 6to de secundaria) o documentos equivalentes que acrediten el rendimiento académico.
- e) Fotocopias a color legalizadas por las instancias correspondientes de los diplomas y medallas que acrediten el puesto que ocupó dentro de las olimpiadas científicas.
- f) Fotocopia legalizada de Diploma de Bachiller.
- g) Fotocopia legalizada de certificado de nacimiento.
- h) Fotocopia legalizada de cédula de identidad.

**1.3.2.8. ADMISIÓN DIRECTA A TÉCNICOS MEDIOS UNIVERSITARIOS.- (Art. 18 S.A.U.)**

Procedimiento académico administrativo por el cual las personas que sean bachilleres o no podrán iniciar estudios universitarios de nueva matrícula en una carrera a nivel de técnico universitario medio, quedando exentos de cumplir con el C.P.U. y la P.S.A.

**Requisitos:**

Los requisitos para esta modalidad están sujetos a reglamentación interna de cada carrera, siendo requisito sine quanum para todos los casos, haber aprobado al menos el segundo curso de secundaria.

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA MODALIDADES EXTRAORDINARIAS DE INGRESO.**

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Servicios Académicos	Elabora y publica convocatorias con vo.bo. de Vicerrector e instruye a Data Center habilitación del sistema conforme calendario académico y planificación académica de carreras.	Convocatorias	1 día
2	Data Center	Habilita página web de la Universidad para las pre-inscripciones, de acuerdo a calendario académica.	Formulario de pre-inscripción disponible en página web.	1 día
3	Postulante	Llena e imprime formulario según modalidad de admisión especial y formulario de pre-inscripción, presenta a Coordinación Académica adjuntando requisitos según convocatoria.	Formularios (2 ejemplares)	1 día
4	Coordinación Académica	Revisa cumplimiento de requisitos y autoriza compra de valores.	Formularios	Según calendario académico

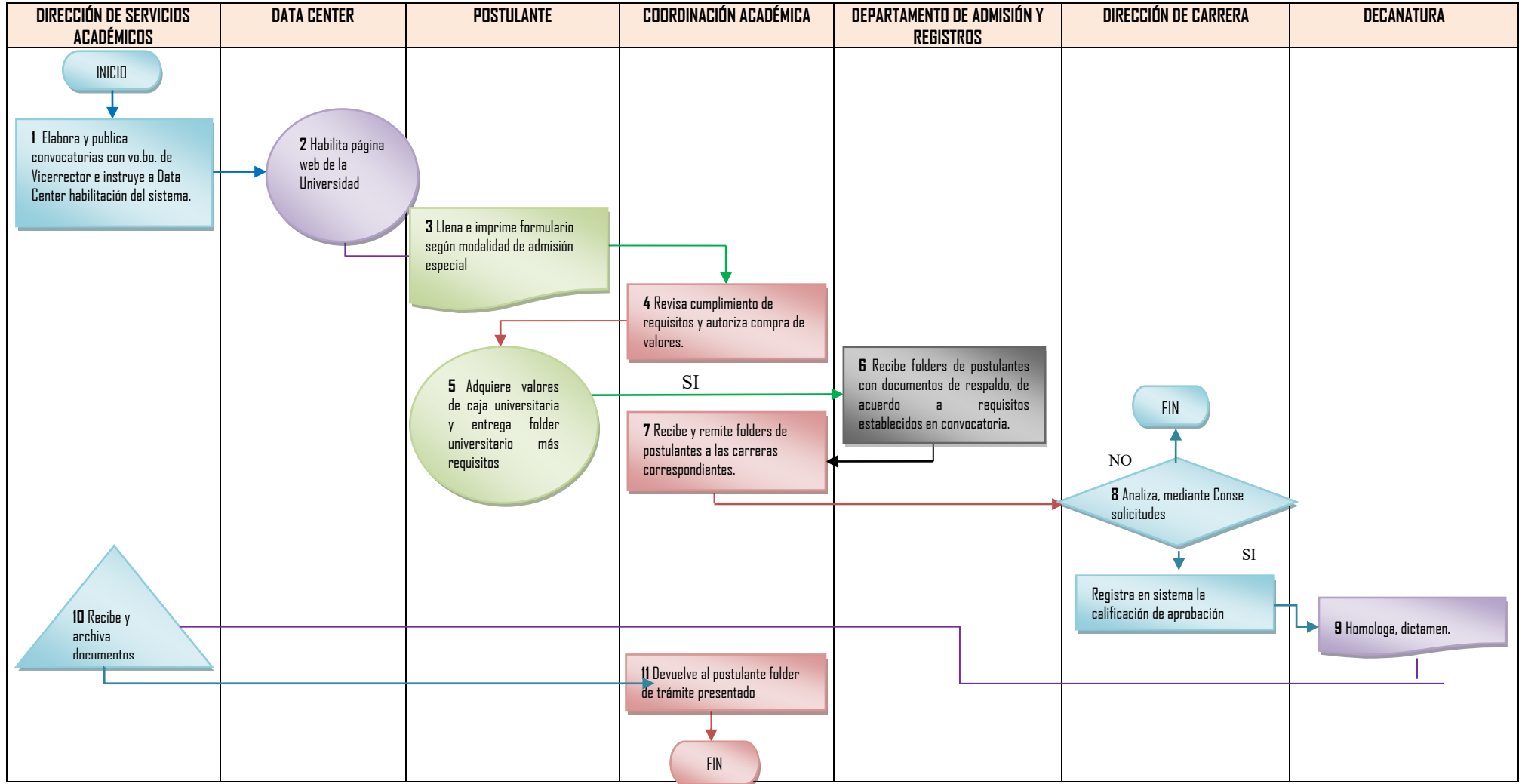


5	Postulante	Adquiere valores de caja universitaria y entrega folder universitario más requisitos al Departamento de Admisión y Registros	Folder Universitario más requisitos.	1-2 días
6	Departamento de Admisión y Registros	Recibe folders de postulantes con documentos de respaldo, de acuerdo a requisitos establecidos en convocatoria. Confirma Postulación y remite más antecedentes a Coordinación Académica.	Folder universitario	Según calendario Académico
7	Coordinación Académica	Recibe y remite folders de postulantes a las carreras correspondientes.	Nota de remisión	Según calendario académico
8	Dirección de Carrera	Analiza, mediante Consejo, solicitudes y requisitos de postulantes y determina su aceptación o rechazo: <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de rechazo culmina procedimiento.</li><li>• En caso de aceptación, registra en sistema la calificación de aprobación, imprime acta de entrega de calificaciones, nómina de postulantes aceptados y remite a Decanatura adjuntado dictamen y folders del trámite.</li></ul>	Dictamen	2- 3 días
9	Decanatura	Homologa, mediante Consejo Facultativo, dictamen de carrera y envía documentos a Dirección de Servicios Académicos.	Resolución.	5-10 días
10	Dirección de Servicios Académicos	Recibe y archiva resolución, dictamen y remite a Coordinación Académica copias de los mismos más antecedentes.	Nota	1 día
11	Coordinación Académica	Devuelve al postulante folder de trámite presentado.	Folder	Según calendario académico



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN DE MODALIDADES EXTRAORDINARIAS



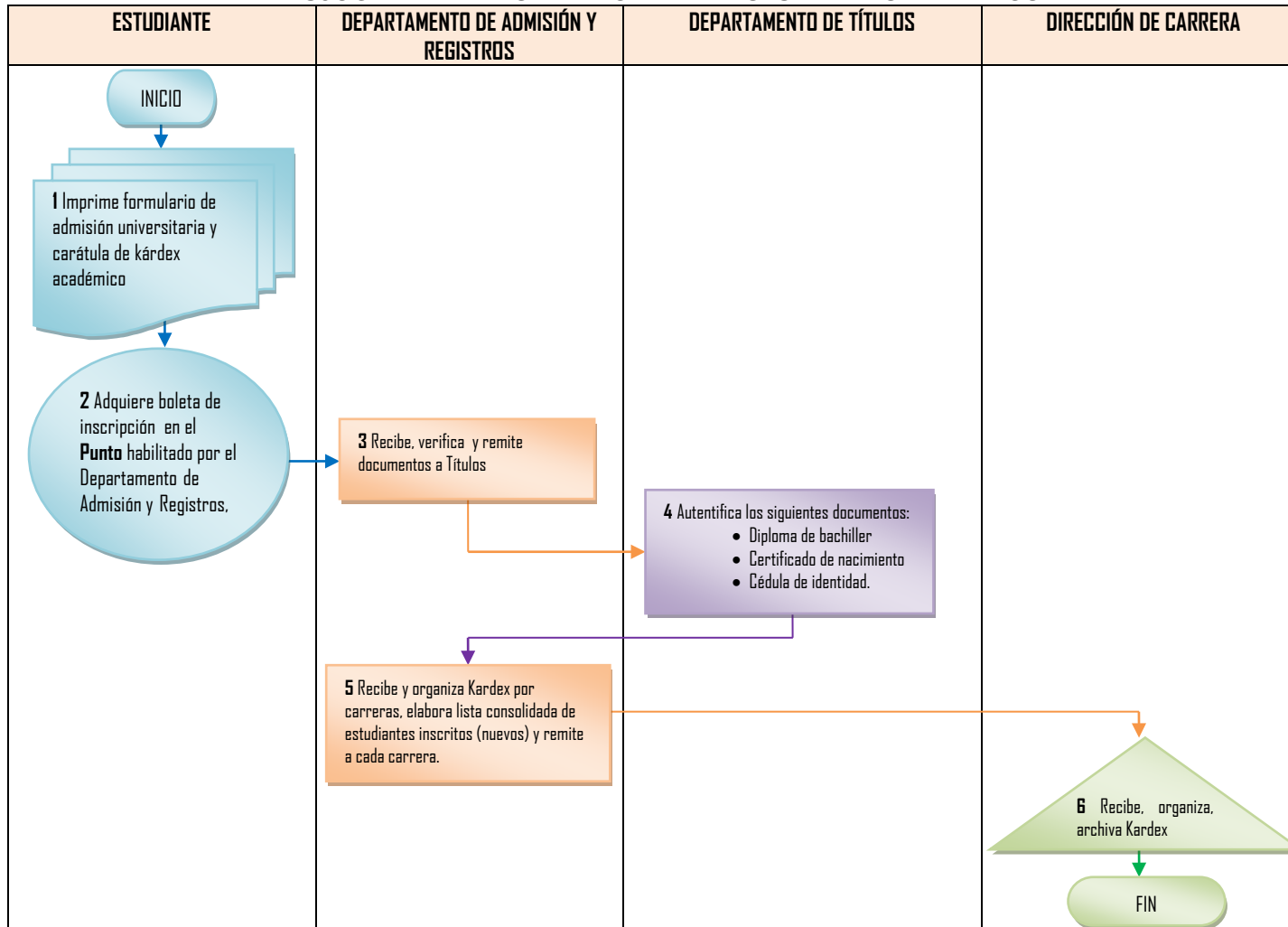


**1.4. INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES ADMITIDOS. (Arts. 40, 41 S.A.U.)**

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Imprime formulario de admisión universitaria y carátula de kárdex académico (página web de la Universidad)	Formularios	
2	Estudiante	Adquiere boleta de inscripción en el <b>Punto</b> habilitado por el Departamento de Admisión y Registros, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de admisión universitaria.</li> <li>• Carátula de kardex.</li> <li>• Diploma de bachiller (copia y original)</li> <li>• Certificado de nacimiento (copia y original)</li> <li>• Cédula de identidad (copia y original)</li> <li>• Dos fotografías 4x5 con fondo celeste.</li> </ul>	Folder Universitario (Boleta de inscripción, documentos en copia y original más valores universitarios)	Según calendario académico
3	Departamento de Admisión y Registros	Recibe, verifica y remite documentos a Títulos	Nómina de estudiantes	
4	Títulos	Autentifica los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de bachiller.</li> <li>• Certificado de nacimiento.</li> <li>• Cédula de identidad.</li> <li>• Fotocopia de libreta de 6to. De secundaria</li> </ul> Entrega folders universitarios al Departamento de Admisión y Registros mediante lista.	Copias de documentos autenticados	
5	Departamento de Admisión y Registros	Recibe y organiza Kardex por carreras, elabora lista consolidada de estudiantes inscritos (nuevos) y remite a cada carrera.	Nómina de estudiantes	15 días
6	Dirección de Carrera	Recibe, organiza, archiva Kardex y devuelve al estudiante los siguientes documentos en original: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de bachiller</li> <li>• Certificado de nacimiento</li> <li>• Cédula de identidad</li> </ul>	Kardex y registro	1 día
				Sin límite de tiempo



FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES ADMITIDOS





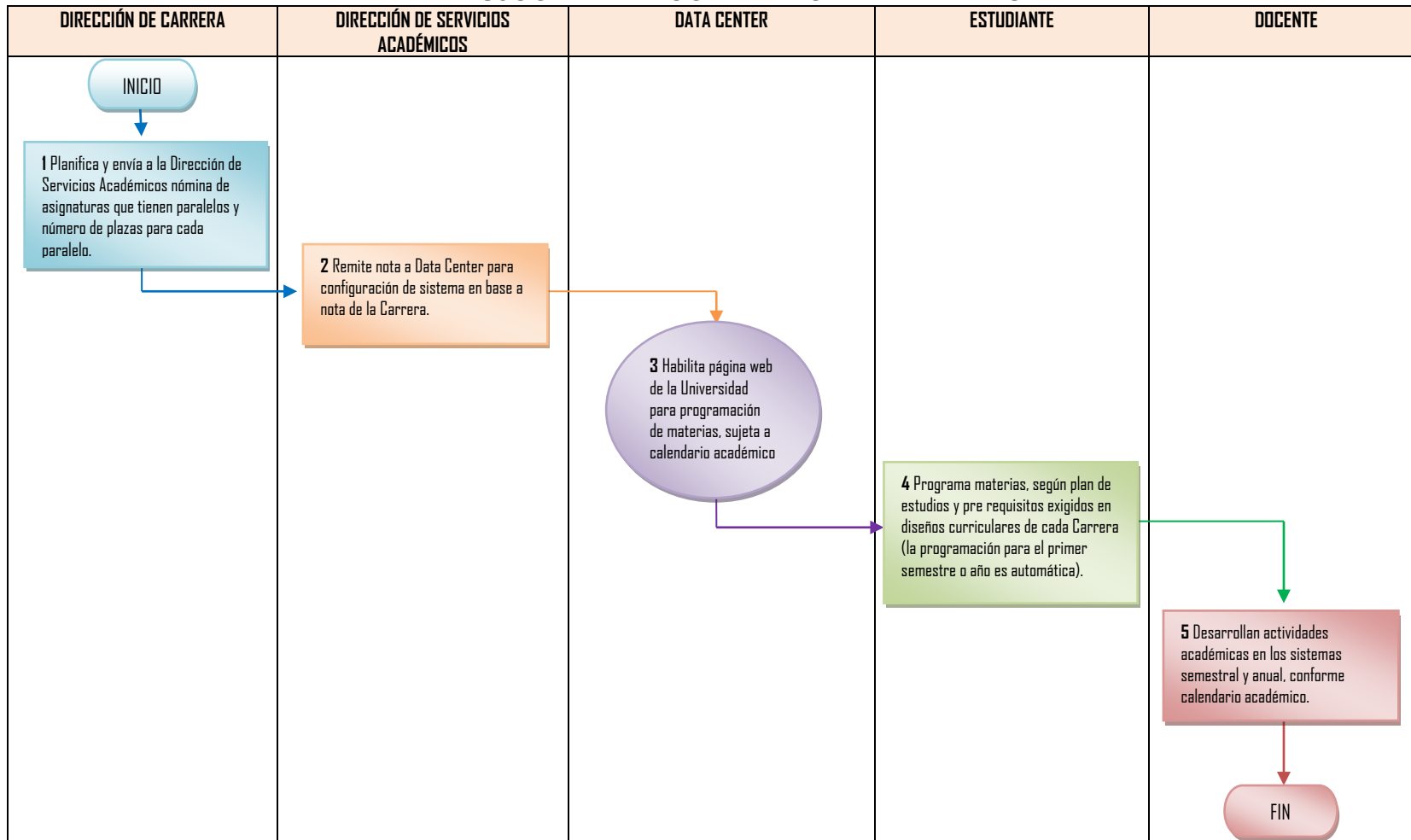
## 2. PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA UNIVERSITARIA.

### 2.1. PROGRAMACIÓN DE MATERIAS.- (Art. 1- 6 Reglamento de Utilización de Información Académica U.A.T.F.)

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Dirección de Carrera	Planifica y envía a la Dirección de Servicios Académicos nómina de asignaturas que tienen paralelos y número de plazas para cada paralelo.	nota	1 día
2	Dirección de Servicios Académicos.	Remite nota a Data Center para configuración de sistema en base a nota de la Carrera.	Proveído	1 día
3	Data center.	Habilita página web de la universidad para programación de materias, sujeta a calendario académico y con base a parámetros enviados por la carrera vía Dirección de Servicios Académicos.	Formulario de programación de asignaturas (disponible en la página web).	1 día
4	Estudiante	Programa materias, según plan de estudios y pre requisitos exigidos en diseños curriculares de cada Carrera (la programación para el primer semestre o año es automática).	Formulario de programación de materias (disponible en página web)	Según calendario académico
5	Docentes y Estudiantes	Desarrollan actividades académicas en los sistemas semestral y anual, conforme calendario académico.	Registros de asistencia	



FLUJOGRAMA PROGRAMACION DE MATERIAS





**2.2. PROGRAMACIÓN DE MATERIAS. (PROGRAMACIÓN ESPECIAL) (Art. 2 inc. c. Reglamento de Utilización de Información Académica U.A.T.F.)**

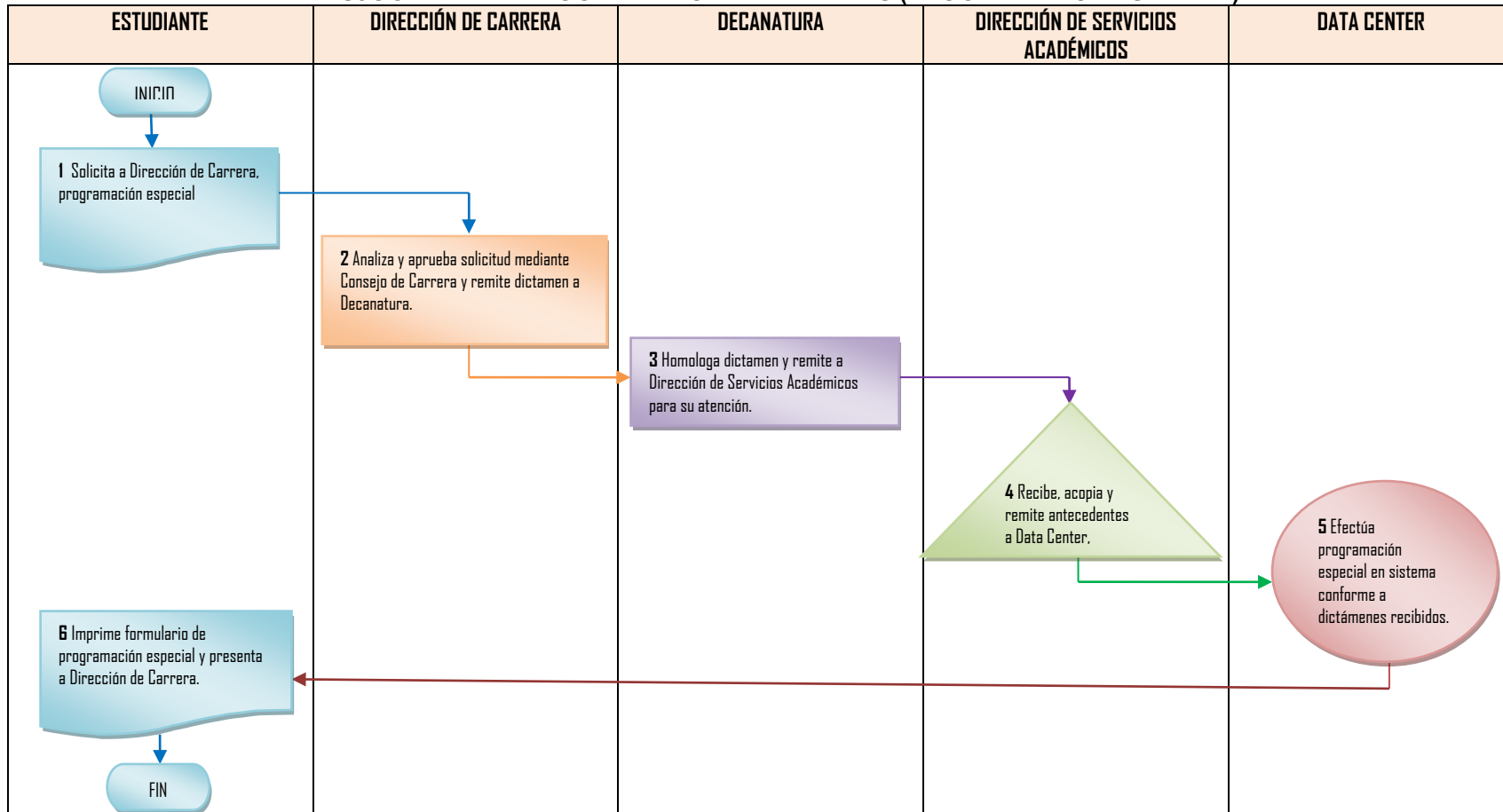
**Definición:** Procedimiento académico administrativo que es admitido solo en los siguientes casos:

- Convenio por movilidad estudiantil.
- Cambio de malla curricular.
- Convalidación de Materias

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Solicita a Dirección de Carrera, programación especial.	Nota	1 día
2	Dirección de carrera	Analiza y aprueba solicitud mediante Consejo de Carrera y remite dictamen a Decanatura.	Dictamen	2-3 días
3	Decanatura	Homologa dictamen y remite a Dirección de Servicios Académicos para su atención.	Resolución	1 día
4	Dirección de Servicios Académicos	Recibe, acopia y remite antecedentes de todas las carreras en original a Data Center, archivando una copia de los mismos.	Legajo documental	1 día
5	Data Center	Efectúa programación especial en sistema conforme a dictámenes recibidos.	Archivo digital	1-2 días
6	Estudiante	Imprime formulario de programación especial y presenta a Dirección de Carrera.	Formulario de programación especial	1 día



FLUJOGRAMA DE PROGRAMACIÓN DE MATERIAS (PROGRAMACIÓN ESPECIAL)





### 2.3. REPROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS.- (Art. 3 inc. a Reglamento de Utilización de Información Académica U.A.T.F.)

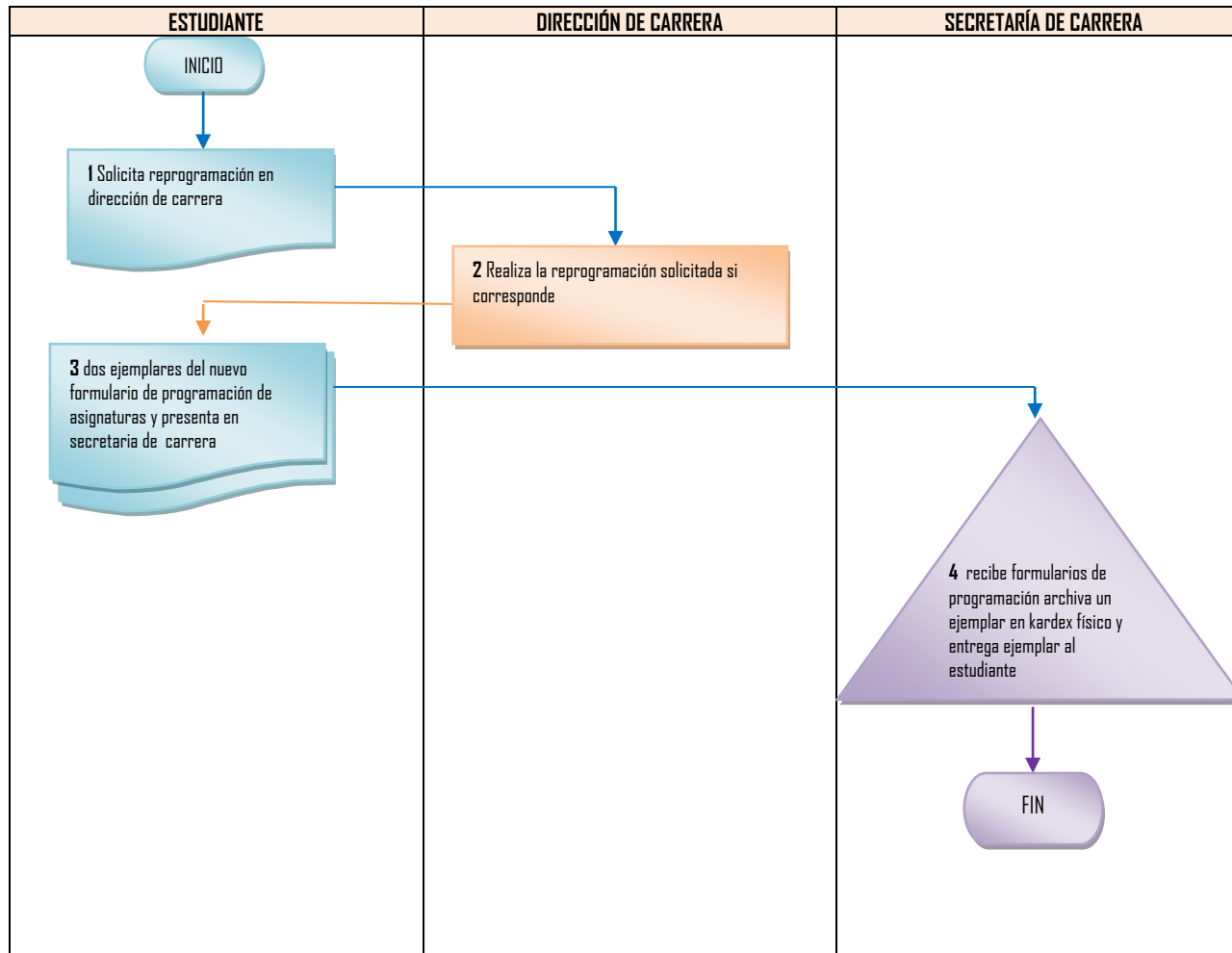
**Definición:** Procedimiento académico administrativo, por el cual el estudiante podrá solicitar reprogramación de asignaturas hasta antes de la realización del primer parcial y sólo para los siguientes casos:

- Cambio de grupo o paralelo.
- Eliminación de una asignatura programada.
- Añadir una asignatura no programada.
- Eliminación total de la programación de asignaturas

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Solicita reprogramación en Dirección de Carrera.	Nota más formulario de programación de asignaturas	1 día
2	Dirección de Carrera	Realiza la reprogramación solicitada, si corresponde.	Archivo digital	5 días
3	Estudiante	Imprime dos ejemplares del nuevo formulario de programación de asignaturas y presenta en secretaría de Carrera.	Formulario corregido (2 ejemplares)	
4	Secretaría de Carrera	Recibe formularios de programación de asignaturas, archiva un ejemplar en kardex físico y entrega otro ejemplar al estudiante	Formularios	



FLUJOGRAMA DE REPROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS





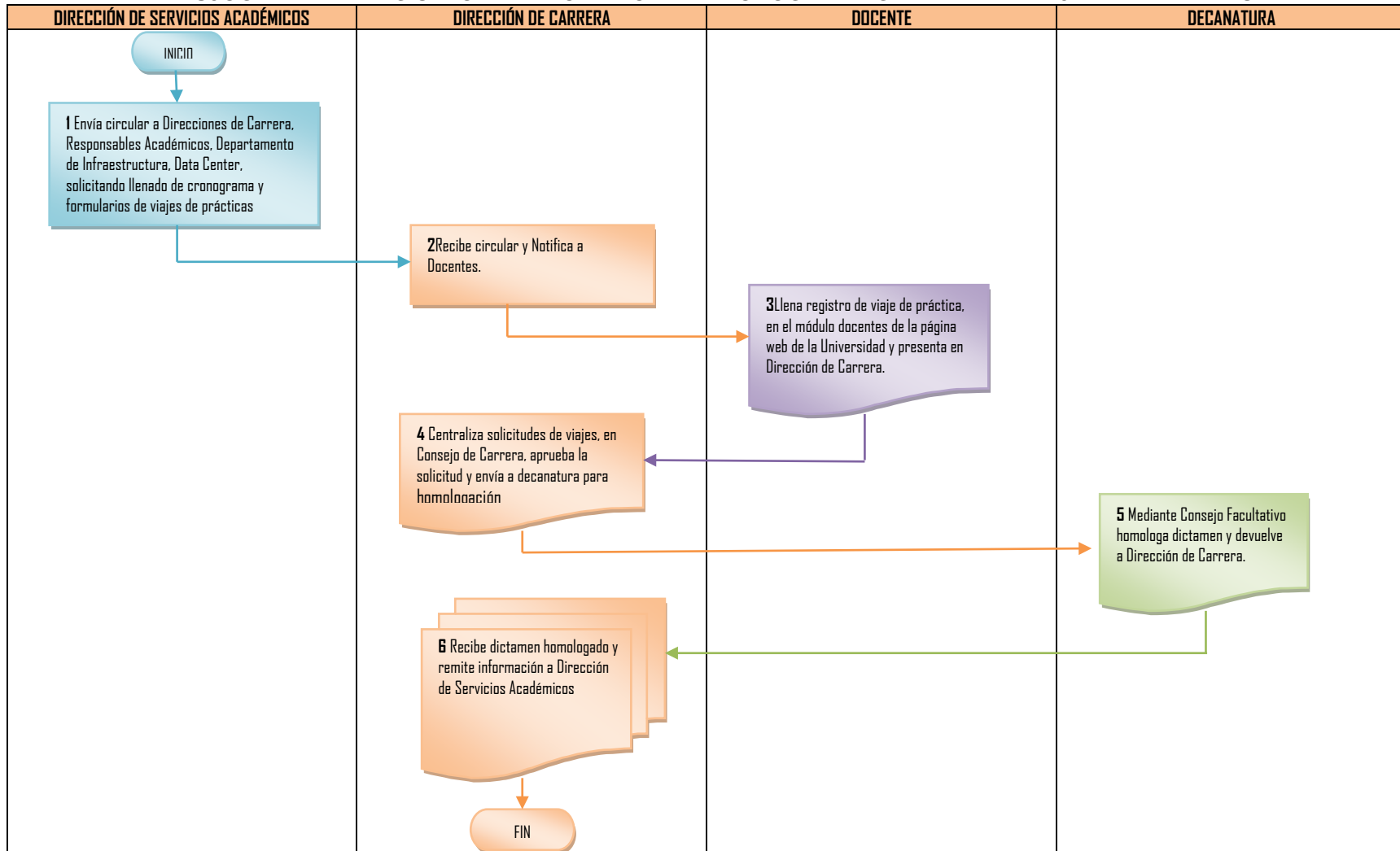
## 2.4. VIAJES DE PRÁCTICA

### 2.4.1. REGISTRO Y ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA GENERAL DE VIAJES DE PRÁCTICAS.

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Servicios Académicos	Envía circular a Direcciones de Carrera, Responsables Académicos, Departamento de Infraestructura, Data Center, solicitando llenado de cronograma y formularios de viajes de prácticas.	Circular	2 días
2	Dirección de Carrera	Recibe circular y Notifica a Docentes.	Notificación	1 día
3	Docente	Llena registro de viaje de práctica, en el módulo docentes de la página web de la Universidad y presenta en Dirección de Carrera.	Formulario	1 día
4	Dirección de Carrera	Centraliza solicitudes de viajes, en Consejo de Carrera, aprueba la solicitud y envía a Decanatura para homologación.	Formulario general de Cronograma de viajes de práctica. Dictamen.	2 días
5	Decanatura	Mediante Consejo Facultativo homologa dictamen y devuelve a Dirección de Carrera.	Resolución.	1 día
6	Dirección de Carrera	Recibe dictamen homologado y remite información a Dirección de Servicios Académicos	Nota, Dictamen y Resolución.	2 días.



FLUJOGRAMA DE REGISTRO Y ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA GENERAL DE VIAJE DE PRÁCTICAS





### 2.4.2. EJECUCIÓN DE VIAJES DE PRÁCTICA.

Cronogramado el viaje de práctica, deberá ser confirmado hasta una semana antes de su realización, debiendo contar con la aprobación y/o autorización expresa de la Dirección de Servicios Académicos.

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Docente	Llena e imprime 5 ejemplares del formulario de viaje de práctica con descripción pormenorizada del itinerario y remite a la Dirección de Servicios Académicos	Formulario	1 día
2	Dirección de Servicios Académicos	Recibe 5 ejemplares del formulario, revisa y autoriza el viaje y devuelve al docente cuatro ejemplares.	Formularios	2 días
3	Docente.	Remite un ejemplar a <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Dirección de Carrera</li> <li>• Departamento de infraestructura (sección automotriz) con 48 horas de anticipación del viaje para la designación de chofer y bus.</li> <li>• Chofer designado.</li> </ul>	Formularios	1 día
4	Infraestructura	Elabora y envía presupuesto de viaje a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación, 24 horas antes del viaje.	Formularios y Presupuesto de viaje	2 día
5	Dirección Administrativa y Financiera	Procede a la aprobación si existen recursos asignados presupuestariamente y realiza el desembolso de recursos económicos.	Formularios y Presupuesto de viaje aprobado.	1 día
6	Docente	Al retorno del viaje de práctica presenta informe a la Dirección de Carrera correspondiente, sobre el cumplimiento de objetivos y desarrollo de la práctica.	Formulario	3 días

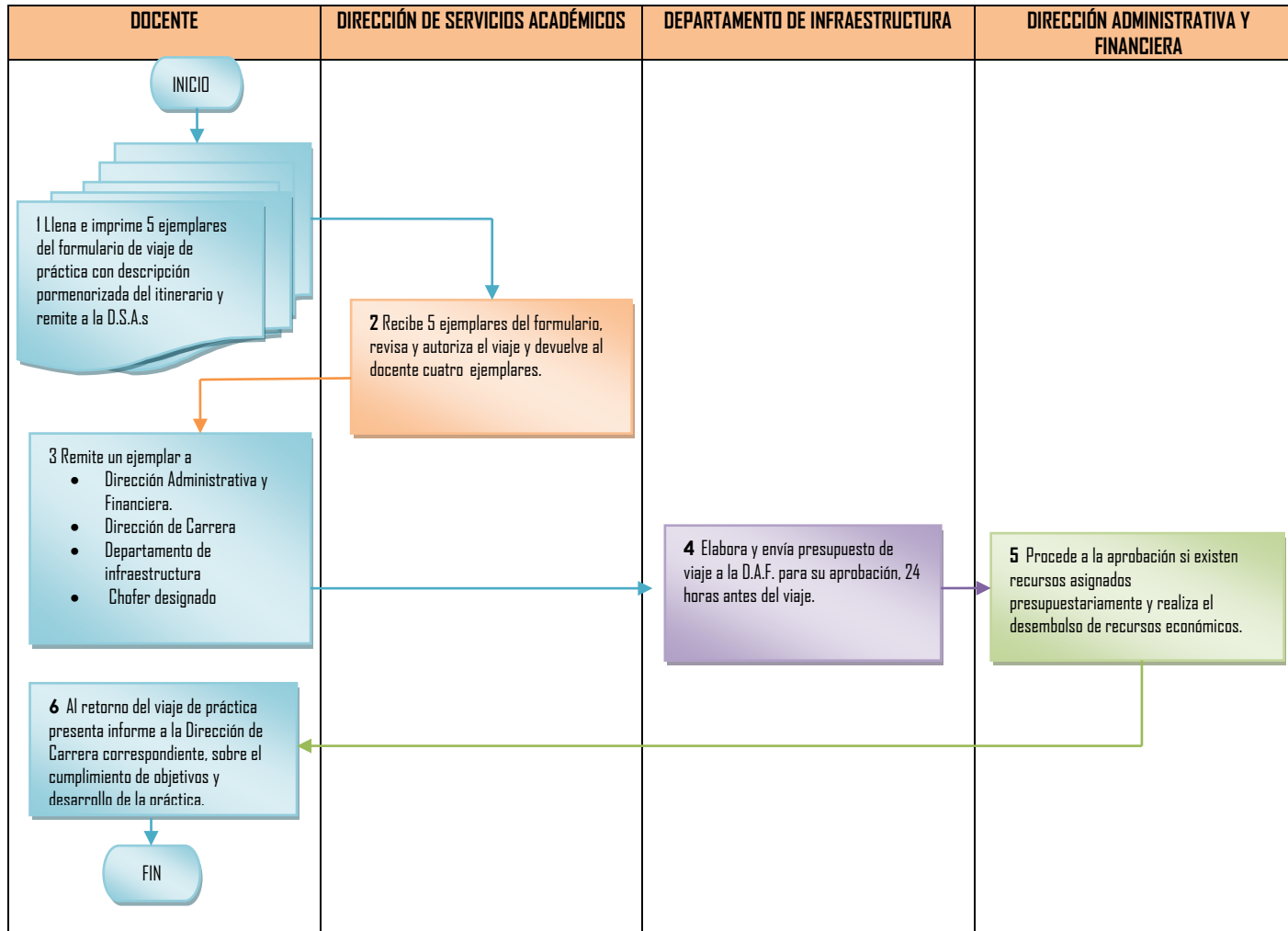
\*Cuando no exista disponibilidad de vehículo o cuando el viaje de prácticas se realice con menos de 19 participantes, la Dirección Administrativa y Financiera podrá otorgar un monto económico, según presupuesto presentado, para el desarrollo de la práctica programada.

\* Asimismo, las unidades académicas podrán realizar viajes a solicitud expresa con recursos propios, tramitando el permiso respectivo a la Dirección de Servicios Académicos.

\*En estos casos excepcionales, se seguirá el mismo procedimiento establecido en la presente página, para fines de conocimiento y generación de información en caso de posibles contingencias durante la realización del viaje de práctica.



FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN DE VIAJES DE PRÁCTICA



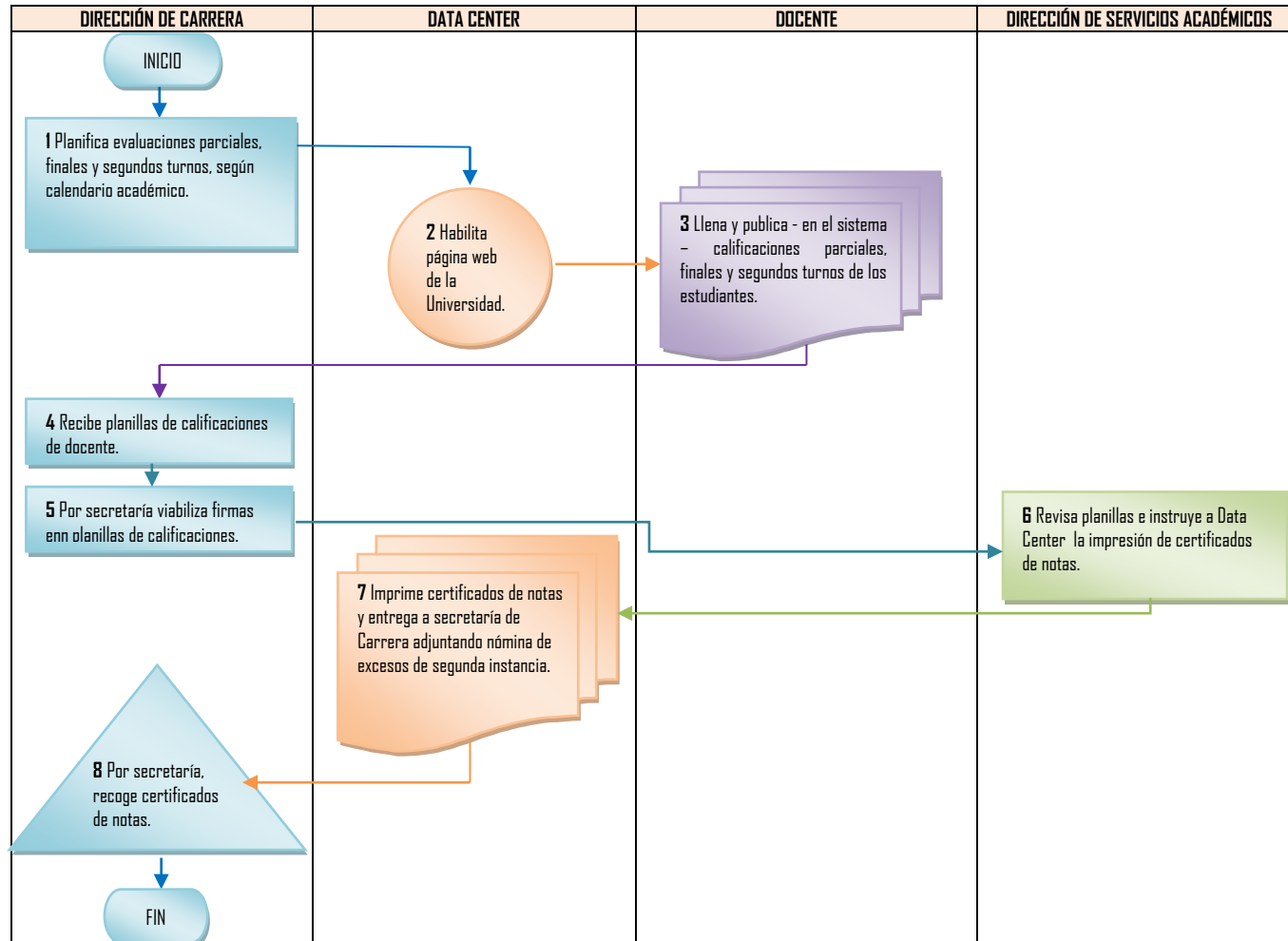


**2.5. EVALUACIONES (Reglamento General de Evaluación Estudiantil S.U.B., Art. 12  
Reglamento de Utilización de Información Académica U.A.T.F.)**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Dirección de Carrera	Planifica evaluaciones parciales, finales y segundos turnos, según calendario académico.	Cronograma de evaluación (interno de cada Carrera)	Según calendario académico
2	Data Center	Habilita página web de la Universidad para registro de calificaciones, según fechas establecidas en calendario académico.	Planilla de calificaciones disponible en página web	1 día
3	Docente	Llena y publica - en el sistema - calificaciones parciales, finales y segundos turnos de los estudiantes.  Imprime planillas de calificaciones (tres ejemplares) y entrega a Dirección de Carrera (firmadas).	Planilla de calificaciones disponible en página web	Según calendario académico
4	Dirección de Carrera	Recibe planillas de calificaciones de docente, cotejadas con la planilla de control de asignaturas dictadas en la gestión.	Planilla de control de asignaturas.	2-5 días
5	Dirección de Carrera	Por secretaría, viabiliza firmas del Director de Carrera y Decano en planillas de calificaciones y entrega un ejemplar a la Dirección de Servicios Académicos adjuntando planilla de control de asignaturas dictadas en la gestión.	Nota y Planillas de calificaciones firmadas.	5-10 días
6	Dirección de Servicios Académicos	Revisa planillas e instruye a Data Center la impresión de certificados de notas.	Proveído	Según calendario académico
7	Data Center	Imprime certificados de notas y entrega a secretaría de Carrera adjuntando nómina de excesos de segunda instancia.	Certificados de notas nómina de excesos de segunda instancia	1 día
8	Dirección de Carrera	Por secretaría, recoge certificados de notas, entrega un ejemplar al estudiante y archiva otro en kardex.	Certificados de notas	Sin límite de tiempo



FLUJOGRAMA DE EVALUACIONES





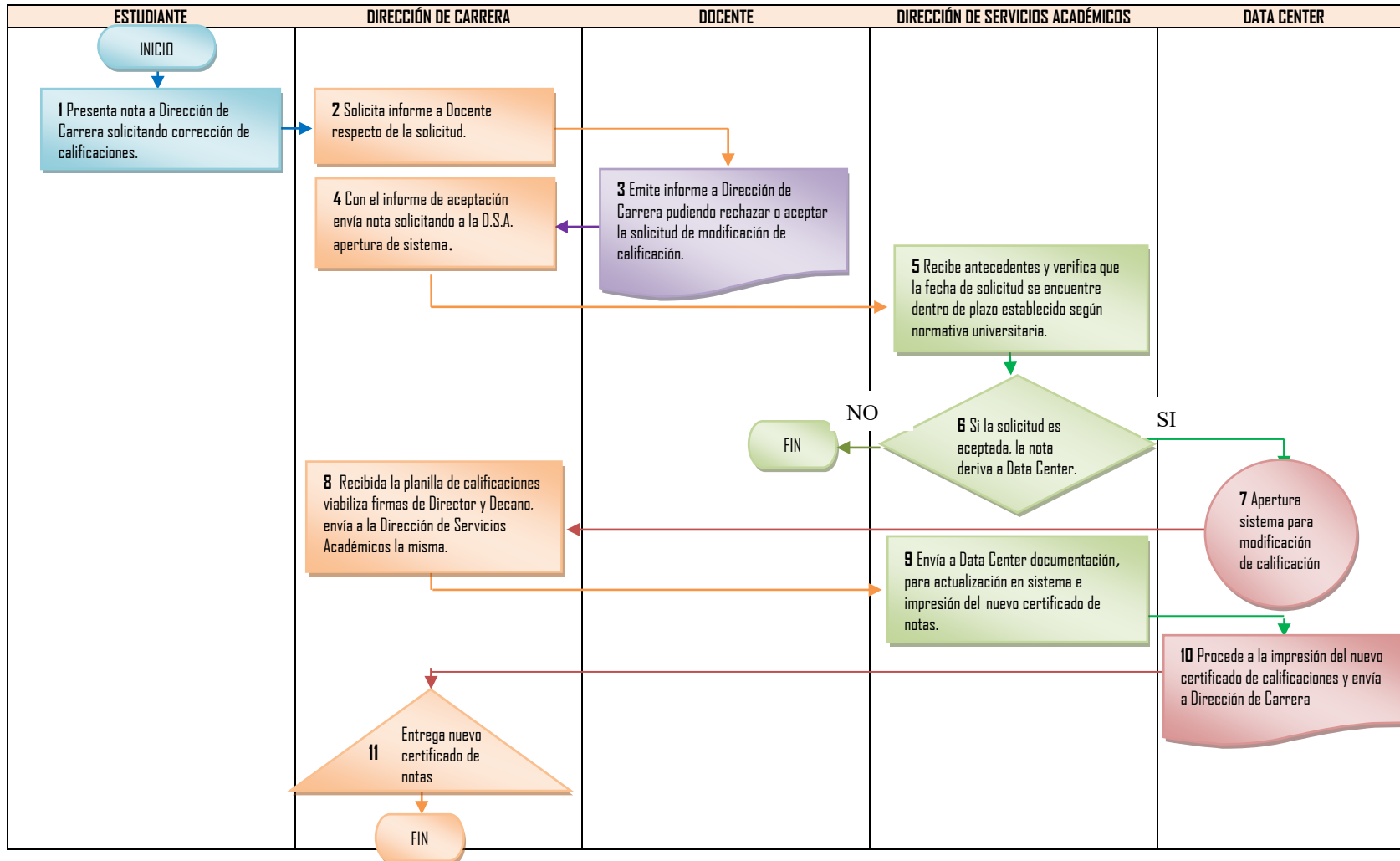
**2.6. MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES.- (Cap. VII Reglamento del Régimen Académico Estudiantil, Art.10 Reglamento de Utilización de Información Académica U.A.T.F.)**

**2.6.1. CASO: MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES DENTRO DE PLAZO.**

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Estudiante	Presenta nota a Dirección de Carrera solicitando corrección de calificaciones.	Nota	1 día
2	Dirección de Carrera	Solicita informe a Docente respecto de la solicitud.	Nota	1 día
3	Docente	Emite informe a Dirección de Carrera pudiendo rechazar o aceptar la solicitud de modificación de calificación.	Informe del docente	1 día
4	Dirección de Carrera	Con el informe de aceptación envía nota solicitando a la Dirección de Servicios Académicos apertura de sistema.	Nota más informe docente	1 día
5	Dirección de Servicios Académicos	Recibe antecedentes y verifica que la fecha de solicitud se encuentre dentro de plazo establecido según normativa universitaria (5 días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones).	Informe Docente y nota	1 día
6	Dirección de Servicios Académicos	Si la solicitud es aceptada, la nota se deriva a Data Center, para modificación de calificación en coordinación con el Docente, caso contrario termina el procedimiento.	Proveído.	1 día
7	Data center	Procede a la apertura del sistema para modificación de calificación (es) en presencia del docente. Imprime planilla de calificaciones, el docente firma la misma y Data Center se encarga de enviar a la carrera para las firmas correspondientes de Director y Decano.	Planilla de calificaciones corregida	3 días
8	Dirección de Carrera	Recibida la planilla de calificaciones viabiliza firmas de Director y Decano, envía a la Dirección de Servicios Académicos la misma, adjuntando certificado de notas erróneo (copia y original) para anulación y adquisición de valores universitarios.	Nota más planilla de calificaciones, certificado de notas y valores universitarios.	2 días
9	Dirección de Servicios Académicos	Envía a Data Center planilla de calificaciones, certificado de calificaciones erróneo y valores universitarios, para actualización en sistema e impresión del nuevo certificado de notas.	Proveído más planilla de calificaciones, certificado de notas y valores universitarios.	1 día
10	Data center	Procede a la impresión del nuevo certificado de calificaciones y envía a Dirección de Carrera.	Certificado de calificaciones.	1 día
11	Dirección de Carrera	Por secretaría, entrega al estudiante nuevo certificado de notas original y archiva en kárdex físico copia.	Certificado de notas.	1 día



FLUJOGRAMA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES DENTRO DE PLAZO



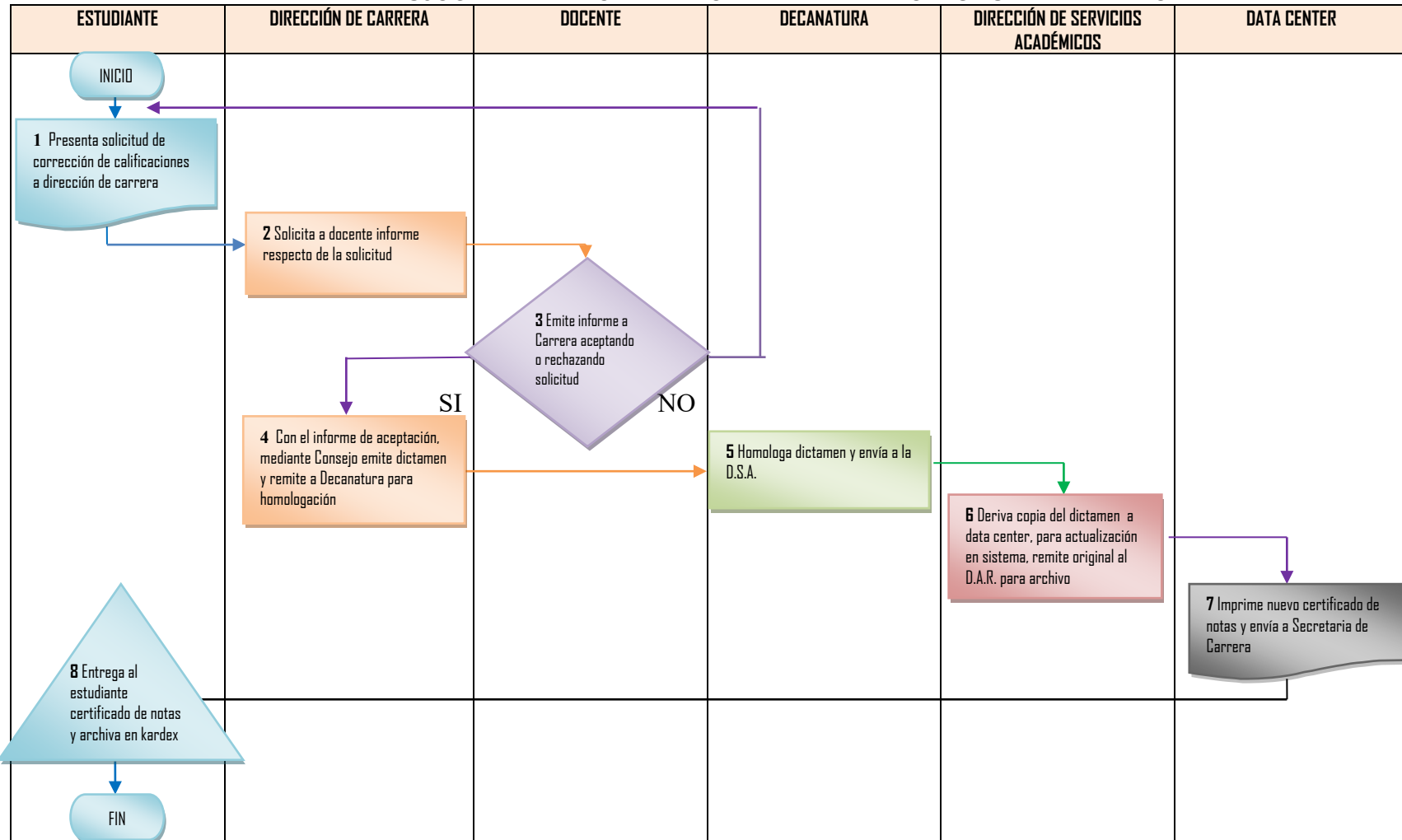


**2.6.2. CASO: MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES FUERA DE PLAZO.**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Estudiante	Presenta solicitud de corrección de calificaciones a Dirección de Carrera.	Nota	1 día
2	Dirección de Carrera	Solicita a Docente informe respecto de la solicitud.	Nota	1 día
3	Docente	Emite informe a Dirección de Carrera pudiendo rechazar o aceptar la solicitud de modificación de calificación.	Informe de docente	3 días
4	Dirección de Carrera	Con el informe de aceptación, mediante Consejo emite dictamen y remite a Decanatura para homologación.	Dictamen de Consejo de Carrera.	2 días
5	Decanatura	Homologa dictamen y envía a la Dirección de Servicios Académicos.	Resolución.	1 día
6	Dirección de Servicios Académicos	Deriva copia del dictamen a Data Center, para actualización en sistema, remite original al Departamento de Admisión y Registros para archivo en libros correspondientes.	Proveído.	1 día
7	Data center	Imprime nuevo certificado de notas y envía a Secretaria de Carrera.	Certificado de notas	1 día
8	Dirección de Carrera	Por Secretaria de Carrera, entrega al estudiante, certificado de notas original y archiva en kardex físico copia.	Certificado de notas.	1 día



FLUJOGRAMA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES FUERA DE PLAZO





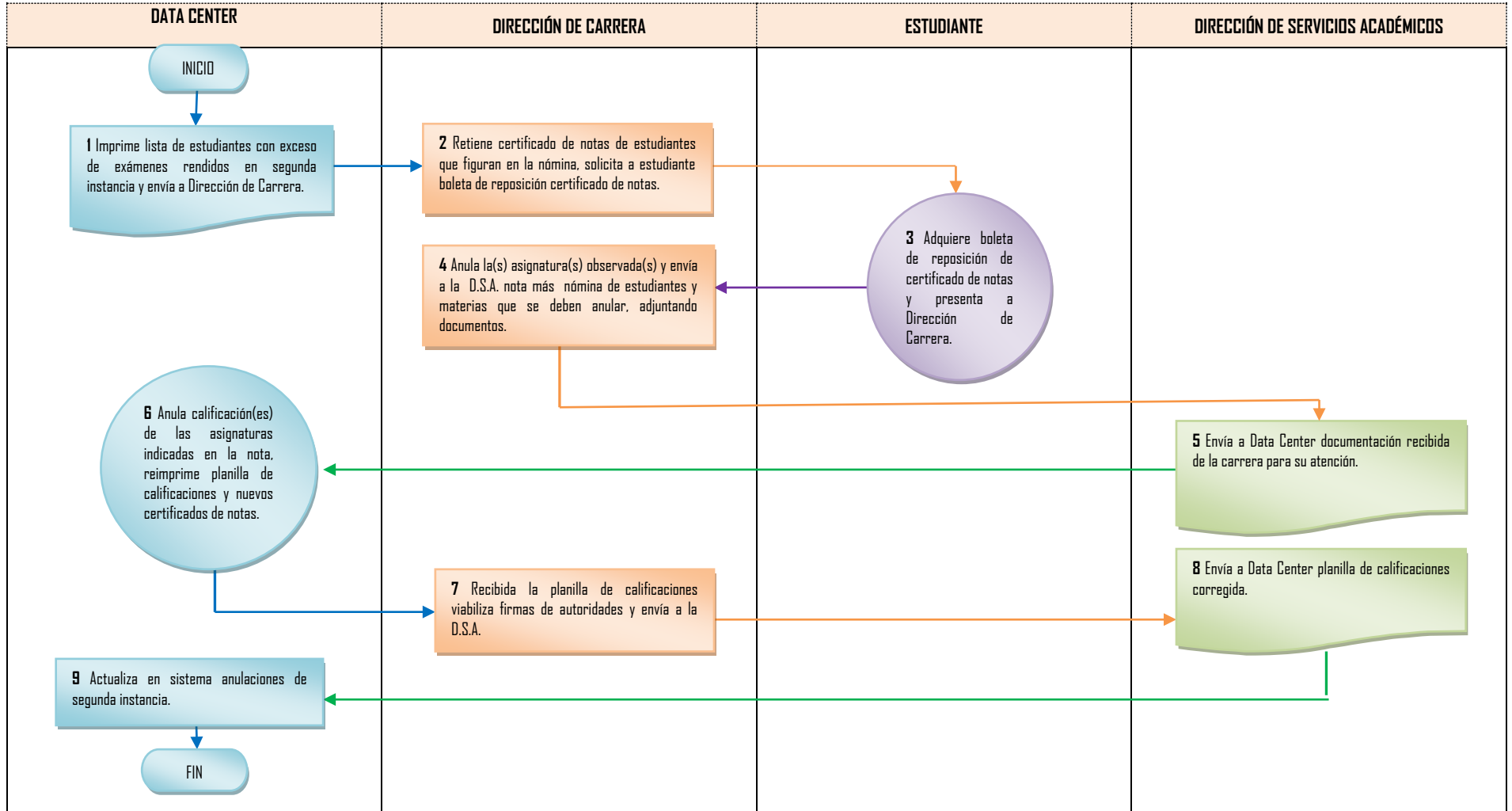
### 2.6.3. PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE CALIFICACIÓN POR EXCESO DE EXÁMENES DE SEGUNDA INSTANCIA.

**Definición:** Procedimiento académico administrativo, mediante el cual el estudiante que sobrepasó el número permitido de exámenes de segunda instancia, según reglamento interno de Carrera, deberá anular calificación (es).

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Data Center	Imprime lista de estudiantes con exceso de exámenes rendidos en segunda instancia y envía a Dirección de Carrera.	Nómina de estudiantes	1 día
2	Dirección de Carrera	Retiene certificados de notas de estudiantes que figuran en la nómina, solicita a estudiante boleta de reposición de certificado de notas.	Certificados de notas.	3 días
3	Estudiante	Adquiere boleta de reposición de certificado de notas y presenta a Dirección de Carrera.	Boleta de reposición de certificado de notas.	3 días
4	Dirección de Carrera	Anula la(s) asignatura(s) observada (s) y envía a la Dirección de Servicios Académicos nota más nómina de estudiantes y materias que se deben anular, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de notas original y copia, para anulación.</li> <li>• Boleta de reposición (adquirida en caja universitaria), por asignatura.</li> </ul>	Nota más antecedentes.	3 días
5	Dirección de Servicios Académicos	Envía a Data Center documentación recibida de la carrera para su atención.	Proveído.	1 día
6	Data Center	Anula calificación (es) de las asignaturas indicadas en la nota, reimprime planilla de calificaciones y nuevos certificados de notas.  Entrega a la Carrera correspondiente.	Planilla de calificaciones corregida, Certificados de notas.	2 días
7	Dirección de Carrera	Recibida la planilla de calificaciones viabiliza firmas de autoridades y envía a la Dirección de Servicios Académicos.	Nota más Planilla de calificaciones.	1 días
8	Dirección de Servicios Académicos	Envía a Data Center planilla de calificaciones corregida.	Proveído más Planilla de calificaciones.	1 día
9	Data Center	Actualiza en sistema anulaciones de segunda instancia.	Archivo digital	1 día



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: ANULACIÓN DE CALIFICACIÓN POR EXCESO DE EXÁMENES DE SEGUNDA INSTANCIA





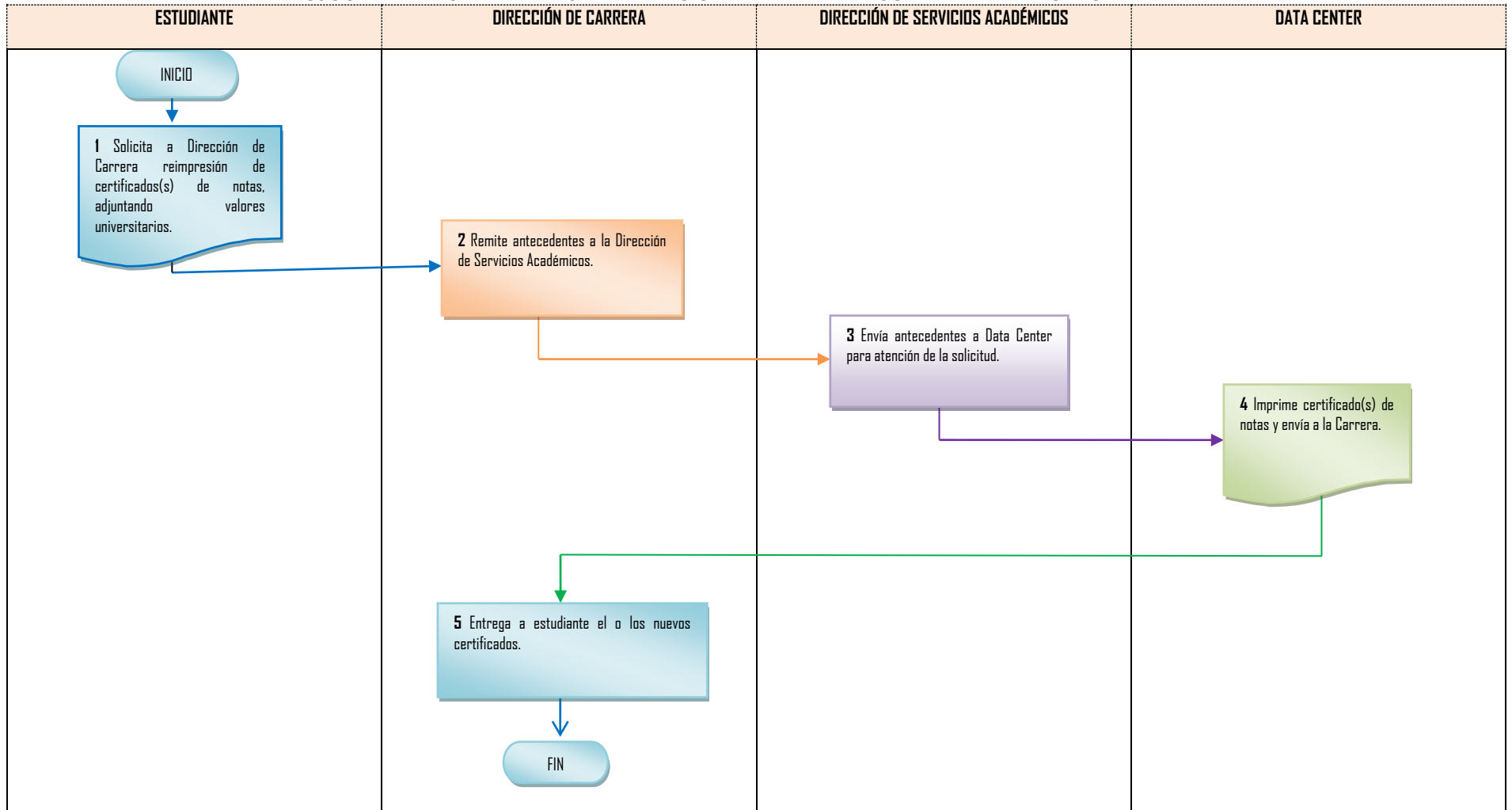
#### 2.6.4. REIMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES.

**Definición:** Procedimiento académico administrativo mediante el cual el estudiante podrá solicitar la reimpresión de su(s) certificado(s) de calificaciones por pérdida, ilegibilidad o necesidad de poseer una copia para trámite interno, como ser: Convocatoria a Auxiliatura de Docencia, Beca Trabajo, Beca Alimentación y otros.

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante.	Solicita a Dirección de Carrera reimpresión de certificado (s) de notas, adjuntando valores universitarios.	Nota	1 día
2	Dirección de Carrera.	Remite antecedentes a la Dirección de Servicios Académicos	Nota más valores universitarios.	1 día
3	Dirección de Servicios Académicos.	Envía antecedentes a Data Center para atención de la solicitud.	Proveído más antecedentes	2 días
4	Data Center	Imprime certificado (s) de notas y envía a la Carrera.	Certificado (s) de notas	1 día
5	Dirección de Carrera	Entrega a estudiante el o los nuevos certificados de notas.	Certificado (s) de notas	1 día



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: REIMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES





## 2.7. PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO SIMULTÁNEO DE DOS CARRERAS.- (Art 20 S.A.U.)

**Concepto.-** Procedimiento académico administrativo por el cual el estudiante universitario regular podrá iniciar estudios en otra carrera, de manera paralela a la inicial.

Requisitos preliminares.-

- Haber vencido como mínimo el 60% de las asignaturas del plan de estudios de la carrera de origen en el sistema semestral y tercer curso en el sistema anual.
- Haber obtenido como promedio mínimo nota de 60 puntos en las materias aprobadas.
- En caso de carreras paralelas de técnico superior o medio a un nivel superior de licenciatura, deberá rendir examen de suficiencia como requisito adicional.

**Aclaración.-** En caso de carreras paralelas de nivel de licenciatura a un nivel inferior (técnico superior o medio) no requiere ningún requisito adicional.

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Data Center	Habilita página web de la Universidad para impresión de formulario de estudio simultáneo y certificado de aprovechamiento académico estudiantil.	Formulario de estudio simultáneo y certificado de aprovechamiento académico estudiantil	1 día
2	Estudiante	Imprime y presenta formulario de estudio simultáneo y certificado de aprovechamiento académico estudiantil a Coordinación Académica.	Certificado de aprovechamiento académico estudiantil	1 día
3	Coordinación Académica	Verifica la disponibilidad de plazas en la carrera de destino: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen plazas disponibles informa al estudiante y concluye el procedimiento.</li> <li>• Si existen plazas disponibles continúa el procedimiento de verificación</li> </ul>	Documentos	Según calendario académico
4	Coordinación Académica	Verifica el porcentaje de avance y promedio de rendimiento académico de materias aprobadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cumple requisitos devuelve antecedentes al estudiante.</li> <li>• Si cumple requisitos, autoriza venta de valores y gestiona la admisión en una segunda carrera.</li> </ul>	Formulario	Según calendario académico



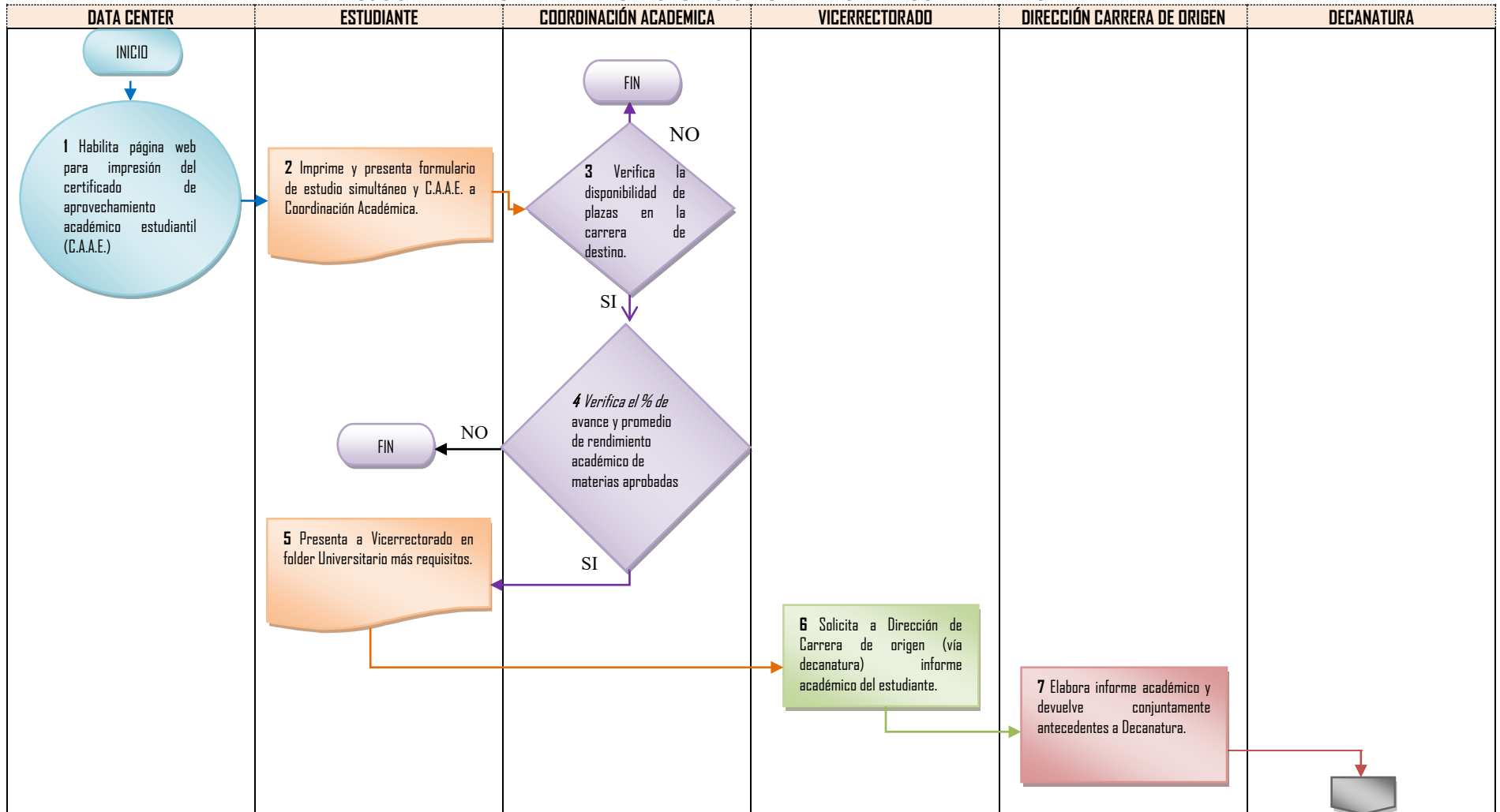
5	Estudiante	<p>Presenta a Vicerrectorado en folder universitario los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial de solicitud de estudio simultáneo de dos carreras dirigido al Vicerrector.</li> <li>• Formulario de carrera simultánea obtenida de la página web de la Universidad.</li> <li>• Formulario de preinscripción a la carrera simultánea obtenido de página web de la Universidad.</li> <li>• Certificado de aprovechamiento académico obtenido de página web de la Universidad.</li> <li>• Solvencia universitaria.</li> <li>• Fotocopias de todos los certificados de notas hasta el momento del trámite</li> <li>• Fotocopias autenticadas por la universidad de: diploma de bachiller, certificado de nacimiento y cédula de identidad.</li> </ul>	Folder universitario más requisitos.	Sin límite de tiempo
6	Vicerrectorado	Solicita a la Dirección de Carrera de origen (Vía Decanatura) informe académico del estudiante.	Proveído.	1 día
7	Dirección Carrera de origen	Elabora informe académico y devuelve conjuntamente antecedentes a Decanatura.	Informe académico.	1-10 días
8	Decanatura	Da visto bueno al informe académico y devuelve conjuntamente antecedentes a Vicerrectorado.	Informe académico.	5-10 días
9	Vicerrectorado	Recibe informe académico más antecedentes y deriva a Coordinación Académica vía Dirección de Servicios Académicos.	Proveído.	1 día
10	Coordinación Académica	<p>Revisa y organiza documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir observaciones solicita al estudiante complementación y/o aclaración.</li> <li>• De no existir observaciones autoriza la emisión del "Certificado de Admisión de Estudios Simultáneos".</li> </ul>	Registro.	Según calendario académico



		Entrega folder más documentos al estudiante.		
11	Estudiante	Imprime Certificado de Admisión de Estudios Simultáneos (página web de la Universidad).	Certificado de admisión de estudios simultáneos.	1 día
12	Estudiante	Compra boleta de inscripción en el Departamento de Admisión y Registros.	Boleta de Inscripción.	1 día



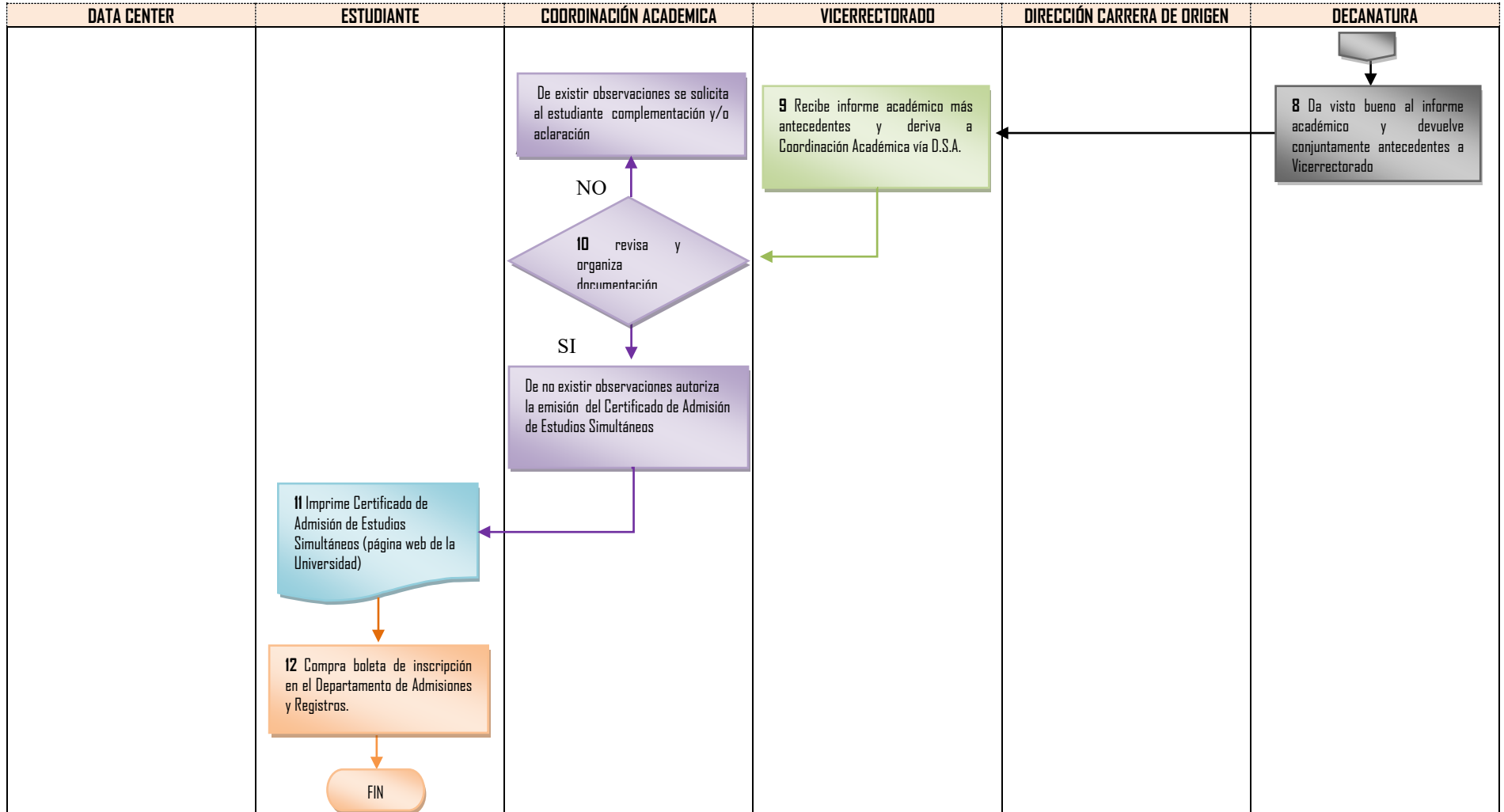
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: ESTUDIO SIMULTÁNEO DE DOS CARRERAS





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: ESTUDIO SIMULTÁNEO DE DOS CARRERAS





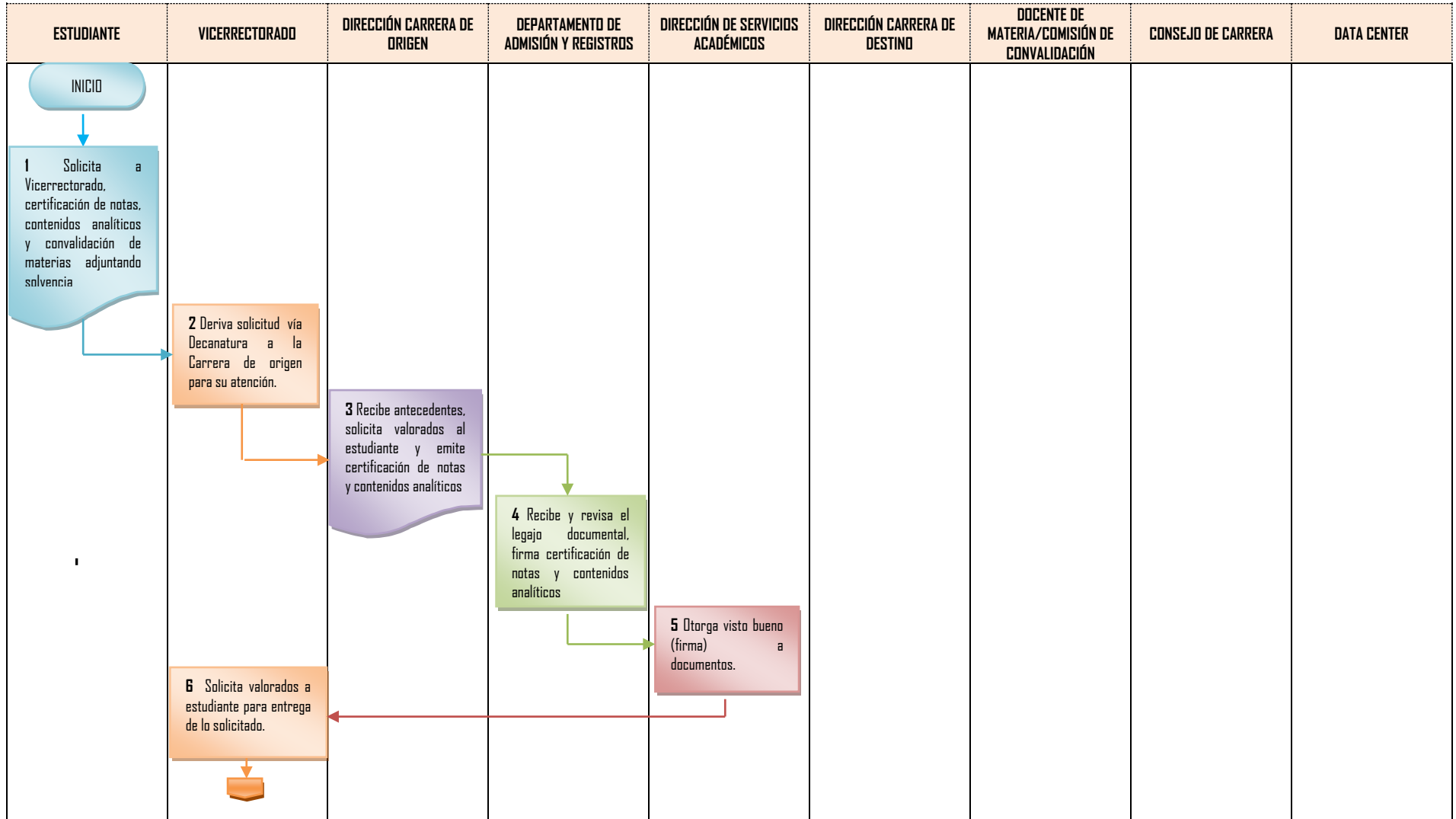
**2.7.1. CONVALIDACIÓN DE MATERIAS (Reglamento de Convalidación de Estudios S.U.B., Art. 20 inc. f S.A.U.)**

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Solicita a Vicerrectorado, mediante memorial, certificación de notas, contenidos analíticos y convalidación de materias adjuntando solvencia universitaria.	Memorial	1 día
2	Vicerrectorado	Deriva solicitud vía decanatura a la Dirección de Carrera de origen para su atención	Proveído	1 día
3	Dirección de Carrera de origen	Recibe antecedentes, solicita valorados al estudiante y emite certificación de notas y contenidos analíticos previa verificación de archivos físicos. Envía legajo documental al Departamento de Admisión y Registros adjuntando Kardex académico.	Legajo documental	2-3 días
4	Departamento de Admisión y Registros	Recibe, revisa legajo documental, firma certificación de notas y contenidos analíticos, remite a la Dirección de Servicios Académicos con los mismos fines (vo. bo.) y devuelve kardex a Dirección de Carrera de origen.	Legajo documental	3 días
5	Dirección de Servicios Académicos	Otorga visto bueno (firma) a documentos señalados en el punto anterior y remite a Vicerrectorado.	Legajo documental	1 día
6	Vicerrectorado	Solicita valorados a estudiante para entrega de lo solicitado.	Registro	1 día
7	Estudiante	Entrega legajo documental a la Carrera de destino.	Legajo documental	10 días
8	Dirección Carrera de destino	Recibe legajo documental y deriva al docente de materia o comisión de convalidación.	Nota	
9	Docente de Materia/Comisión de convalidación.	Previo análisis emite informe y devuelve antecedentes a Dirección de Carrera.	Informe	
10	Dirección Carrera	Reúne informe (s) de materia (s) cuya convalidación fue solicitada y presenta el (los) mismo (s) a Consejo de Carrera.	Informes	
11	Consejo de Carrera	Previo análisis emite dictamen de convalidación de Materias en doble ejemplar, remite un ejemplar al Data Center y archiva otro ejemplar.	Dictamen (2 copias)	1 día
12	Data Center	Registra en sistema convalidación de materias.	Página web de la Universidad	



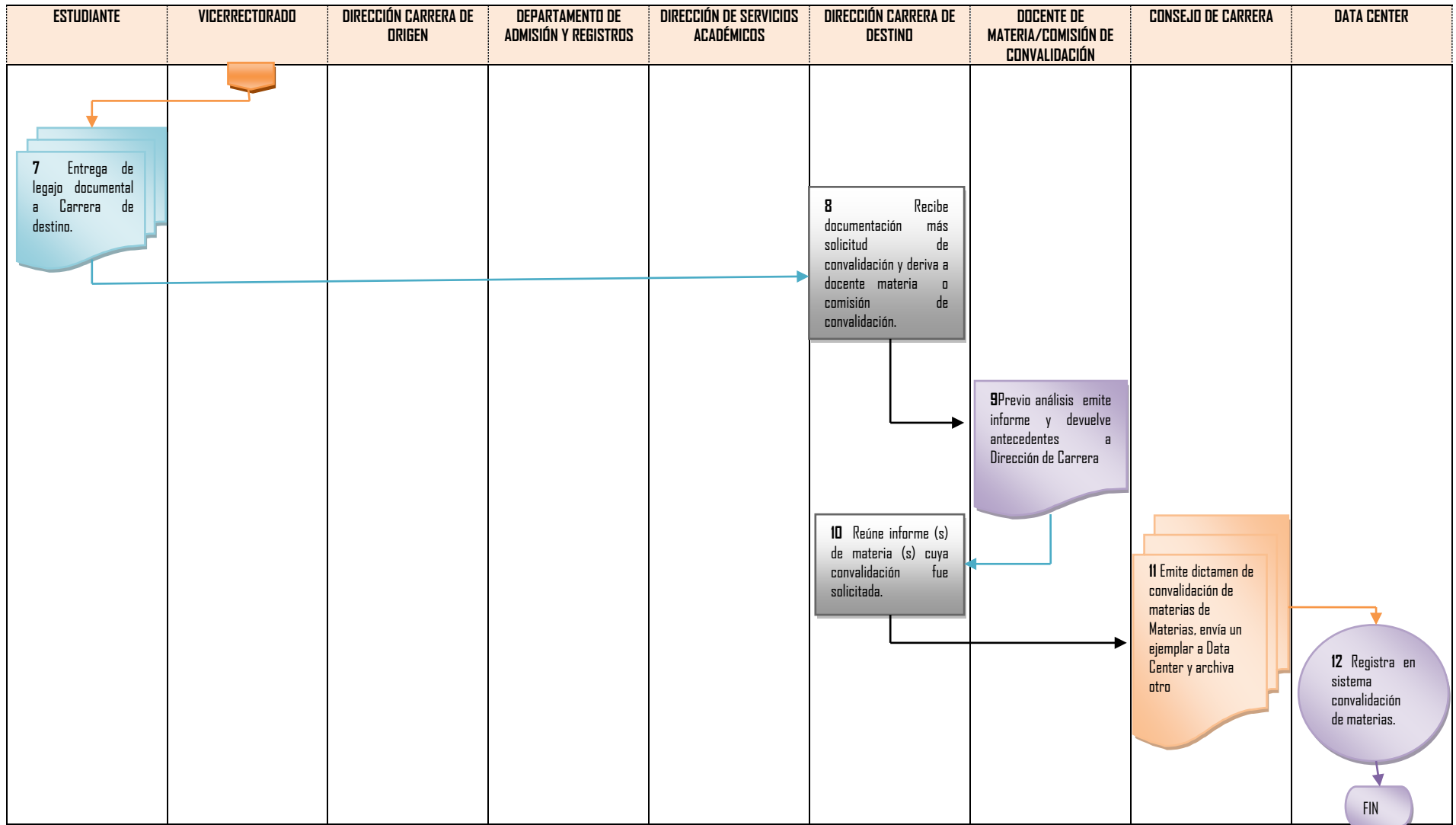
# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN DE MATERIAS





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"





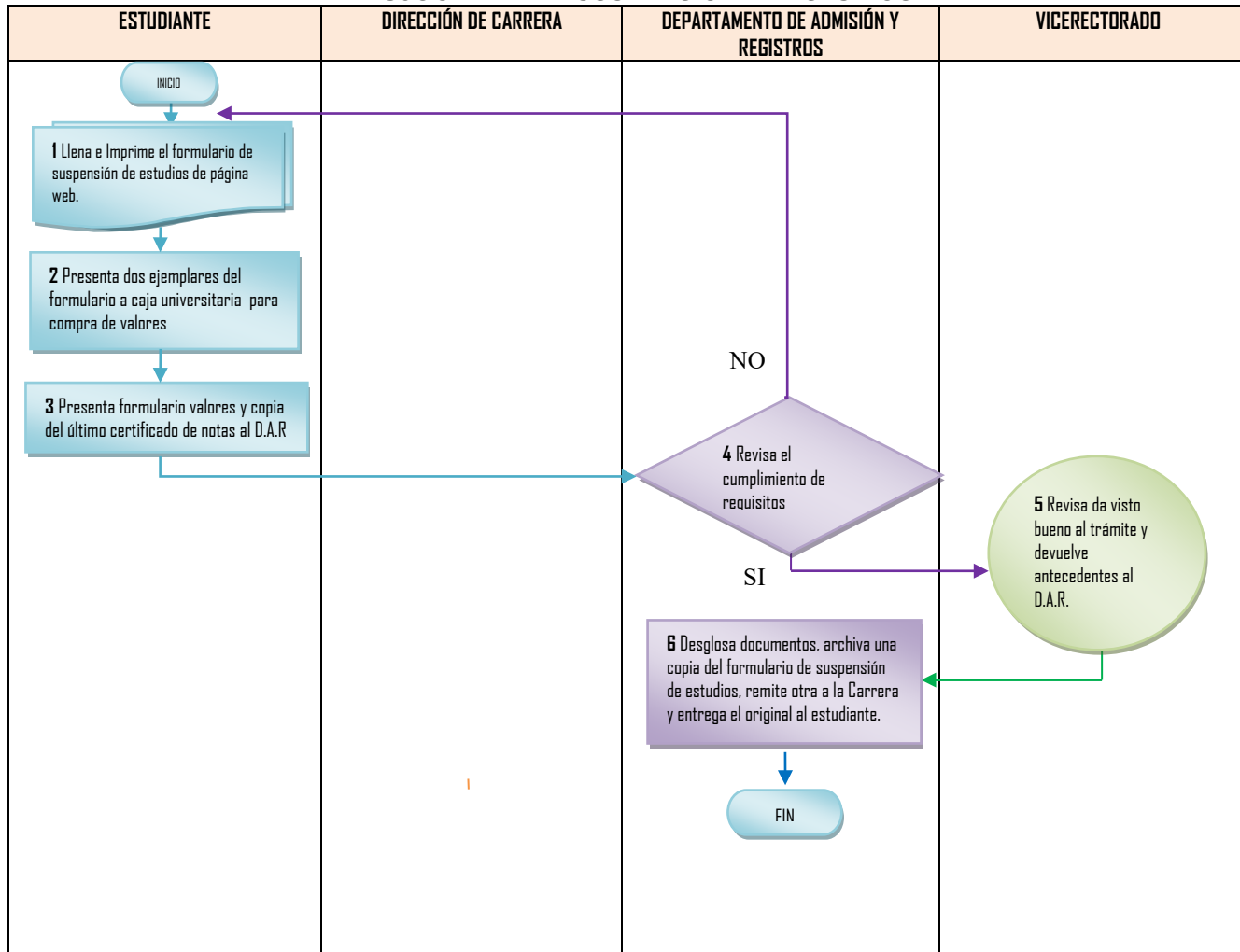
**2.8. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS.- (Art. 24-30 S.A.U.)**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Estudiante	Llena e Imprime el formulario de suspensión de estudios de página web de la Universidad.	2 ejemplares de formulario	1 día
2	Estudiante	Presenta dos ejemplares del formulario a caja universitaria para compra de valores	Valores	
3	Estudiante	Presenta formulario, valores y copia del último certificado de notas al Departamento de Admisión y Registros	Documentos	1 día
4	Departamento de Admisión y Registros	Revisa el cumplimiento de requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• De existir observaciones devuelve antecedentes al estudiante para complementación o aclaración.</li><li>• De no existir observaciones admite el trámite y remite antecedentes a Vicerrectorado.</li></ul>	Formularios	1 día
5	Vicerrectorado	Revisa, da visto bueno al trámite y devuelve antecedentes al Departamento de Admisión y Registros.	Formularios	1 día
6	Departamento de Admisión y Registros	Desglosa documentos, archiva una copia del formulario de suspensión de estudios, remite otra a la Carrera y entrega el original al estudiante.	Formularios	1 día



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA DE SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS





## 2.9. PROCEDIMIENTOS DE READMISIÓN.- (Art. 31-39 S.A.U.)

**Concepto.-** Procedimiento académico administrativo por el cual el estudiante que hubiera interrumpido temporal y voluntariamente sus estudios puede retomar la carrera universitaria previo cumplimiento de requisitos establecidos.

**Prohibición.-** No tienen derecho a solicitar readmisión los estudiantes que hubieran sido objeto de expulsión definitiva en proceso disciplinario.

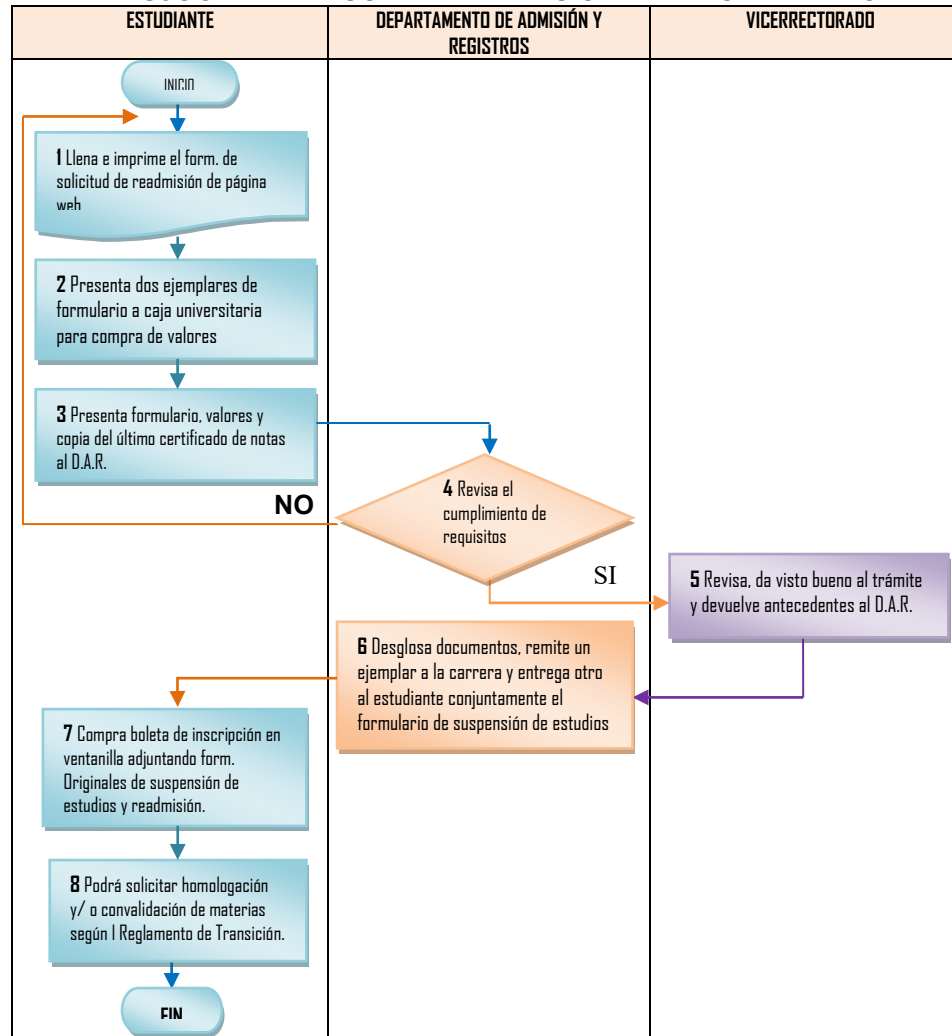
### 2.9.1. CASO N° 1 READMISIÓN DENTRO DE PLAZO. – (Art.34-36 S.A.U.)

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Llena e imprime formulario de solicitud de readmisión obtenido en la página web de la Universidad.	2 ejemplares de formulario	1 día
2	Estudiante	Presenta dos ejemplares de formulario a caja universitaria para compra de valores.	Valores	
3	Estudiante	Presenta formularios originales de suspensión de estudios y readmisión, adjuntando valores y copia del último certificado de notas o matrícula de la gestión o semestre cursado, al Departamento de Admisión y Registros	Requisitos	1 día
4	Departamento de Admisión y Registros	Revisa el cumplimiento de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir observaciones devuelve antecedentes al estudiante para complementación o aclaración.</li> <li>• De no existir observaciones admite el trámite y remite antecedentes a Vicerrectorado</li> </ul>	Requisitos	1 día
5	Vicerrectorado	Revisa, da visto bueno al trámite y devuelve antecedentes al Departamento de Admisión y Registros.	Documentos	1 día
6	Departamento de Admisión y Registros	Desglosa documentos, remite un ejemplar a la Carrera y entrega otro al estudiante conjuntamente el formulario de suspensión de estudios (original)	Formularios	1 día
7	Estudiante	Compra boleta de inscripción en ventanilla de casos especiales adjuntando formularios originales de suspensión de estudios y readmisión.	Boleta de Inscripción	1 día
8	Estudiante	Podrá solicitar homologación y/o convalidación de materias según lo previsto en el Reglamento de Transición de cada Carrera.		Sin límite de tiempo



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA CASO N° 1 READMISIÓN DENTRO DE PLAZO





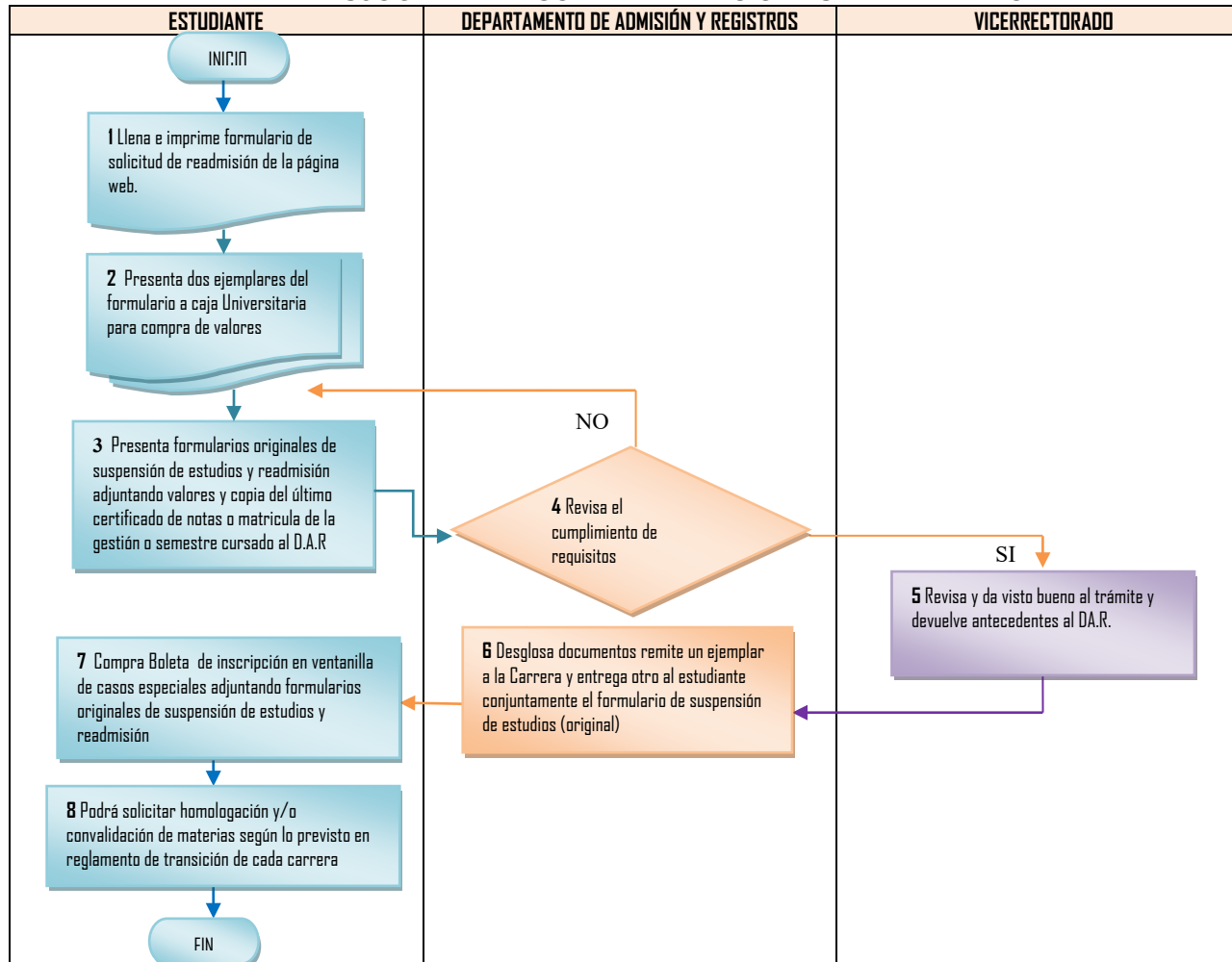
**2.9.2. CASO N°2 READMISIÓN FUERA DE PLAZO.- (Art. 34-36 S.A.U.)**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Estudiante	Llena e imprime formulario de solicitud de readmisión de página web de la Universidad.	2 ejemplares de formulario	1 día
2	Estudiante	Presenta dos ejemplares de formulario a caja universitaria para compra de valores	Valores	
3	Estudiante	Presenta formularios originales de suspensión de estudios y readmisión, adjuntando valores y copia del último certificado de notas o matrícula de la gestión o semestre cursado, al Departamento de Admisión y Registros	Documentos	1 día
4	Departamento de Admisión y Registros	Revisa el cumplimiento de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir observaciones devuelve antecedentes al estudiante para complementación o aclaración.</li> <li>• De no existir observaciones admite el trámite y remite antecedentes a Vicerrectorado</li> </ul>	Requisitos	1 día
5	Vicerrectorado	Revisa y da visto bueno al trámite y devuelve antecedentes al Departamento de Admisión y Registros.	Requisitos	1 día
6	Departamento de Admisión y Registros	Desglosa documentos, remite un ejemplar a la Carrera y entrega otro al estudiante conjuntamente el formulario de suspensión de estudios (original)	Formularios	1 día
7	Estudiante	Compra boleta de inscripción en ventanilla de casos especiales adjuntando formularios originales de suspensión de estudios y readmisión.	Boleta de Inscripción	1 día
8	Estudiante	Podrá solicitar homologación y/o convalidación de materias según lo previsto en Reglamento de Transición de cada Carrera.		Sin límite de tiempo



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA CASO N°2 READMISIÓN FUERA DE PLAZO





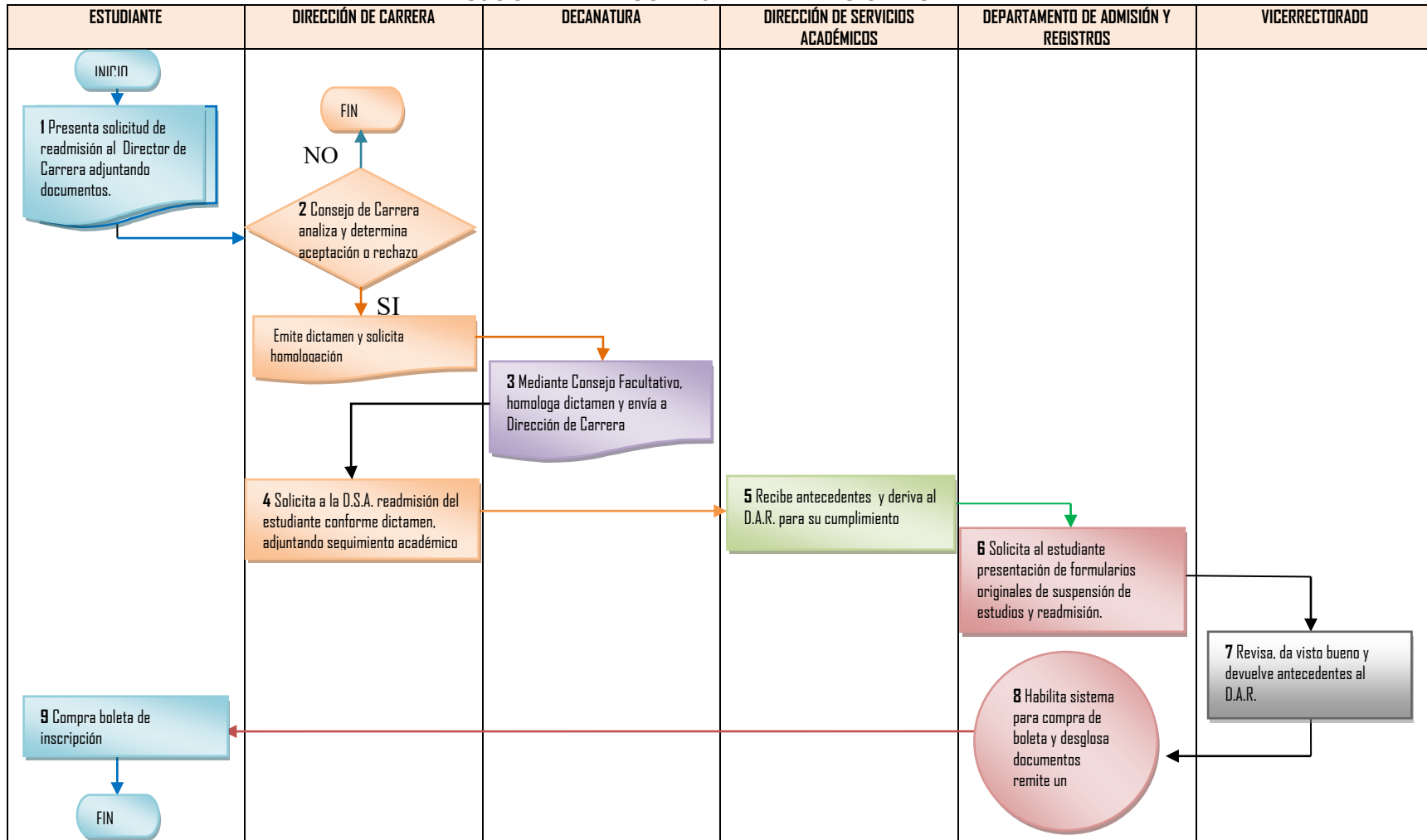
### 2.9.3. CASO N° 3 READMISIÓN ESPECIAL.- (Art. 37-38 S.A.U.)

Podrán solicitar readmisión especial, pasados cuatro años o más: 1) los estudiantes que tengan pendiente únicamente la modalidad de graduación; 2) Los estudiantes que deban materias del plan de estudios diferentes a las de graduación, que no excedan el 10% de asignaturas en el sistema anual y 20% en el sistema semestral.

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Presenta solicitud de readmisión y valoración del caso al Director de Carrera, adjuntando copia de certificado de notas o matrícula de último año o semestre.	Nota más copia de certificado de notas o matrícula	1 día
2	Dirección de Carrera	Mediante Consejo de Carrera analiza el caso y determina aceptación o rechazo de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de rechazo devuelve antecedentes al estudiante concluyendo el procedimiento.</li> <li>• En caso de aceptación emite dictamen y remite antecedentes a Decanatura.</li> </ul>	Dictamen (debe especificar semestre o año que corresponde al estudiante readmitido, incluyendo materias de arrastre)	2-5 días
3	Decanatura	Mediante Consejo Facultativo, homologa Dictamen de Carrera y envía a Dirección de Carrera.	Resolución	1 día
4	Dirección de Carrera	Solicita a la Dirección de Servicios Académicos readmisión del estudiante conforme dictamen de Carrera adjuntando seguimiento académico.	Nota	1 día
5	Dirección de Servicios Académicos	Recibe antecedentes y deriva al Departamento de Admisión y Registros para su cumplimiento.	Proveído	1 día
6	Departamento de Admisión y Registros	Recibe antecedentes, solicita al estudiante presentación de formularios originales de suspensión de estudios y readmisión; firma el formulario de readmisión y envía a Vicerrectorado con los mismos fines.	Registro	1 día
7	Vicerrectorado	Revisa y da visto bueno (firma formulario de readmisión) al trámite y devuelve antecedentes al Departamento de Admisión y Registros.	Registro	1 día
8	Departamento de Admisión y Registros	Habilita sistema para compra de boleta de inscripción. Desglosa documentos, remite un ejemplar del formulario de solicitud de readmisión a la Carrera y entrega otro al estudiante conjuntamente el formulario de suspensión de estudios (original)	Proveído	1 día
9	Estudiante	Compra boleta de inscripción, culminando el procedimiento de readmisión.	Boleta de Inscripción	1 día



FLUJOGRAMA CASO N° 3 DE READMISION ESPECIAL





## 2.10. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE CARRERA (Reglamento de Cambio de Carrera y/o programa en el S.U.B., Art 21 S.A.U.)

**Concepto.-** Procedimiento académico administrativo por el cual el estudiante podrá cambiar de carrera, previo cumplimiento de requisitos, en virtud al derecho que le asiste. Siempre

### Requisitos preliminares.-

1. Ser estudiante regular de la carrera de origen, mínima de un año en el sistema anualizado y dos semestres en el sistema semestralizado.
2. No tener ninguna obligación pendiente en la carrera de origen.
3. Poseer certificado de aprovechamiento académico estudiantil.

### Prohibiciones.-

1. Los estudiantes no podrán realizar más de dos cambios de carrera en toda su vida universitaria. (Art. 9 inc. c Reglamento de Cambio de Carrera en el S.U.B.)
2. Los estudiantes no podrán justificar cambios de carrera por causas disciplinarias o de expulsión, sino únicamente por causas vocacionales.

### 2.10.1. CASO N° 1 CUANDO EL ESTUDIANTE HA APROBADO AL MENOS EL 50% DE LAS ASIGNATURAS DEL ÚLTIMO SEMESTRE O AÑO CURSADO.- (Art 21 inc. b - S.A.U.)

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Llena e imprime formulario de cambio de carrera de página web de la Universidad.	4 ejemplares de formulario	1 día
2	Estudiante	Presenta formularios a caja universitaria para compra de valores.	Formularios y valores	
3	Estudiante	Presenta formularios y valores al Director de Carrera de origen y al Director de Carrera de Destino, por su turno, para su consideración.	Formularios y valores	2 días
4	Dirección Carrera de Origen	Analiza y determina la aceptación o rechazo de la solicitud y devuelve formularios al estudiante.	Formularios	1 día
5	Dirección Carrera de Destino	Analiza y determina la aceptación o rechazo, en función a la disponibilidad de plazas y devuelve formulario al estudiante.		1 día
6	Estudiante	Previo aceptación de la Carrera de Origen y Destino, presenta formularios adjuntando carnet universitario original, certificado de notas y matrícula de la última gestión o semestre, al Departamento de Admisión y Registros para su conocimiento y consideración.	Formularios y requisitos	1 día

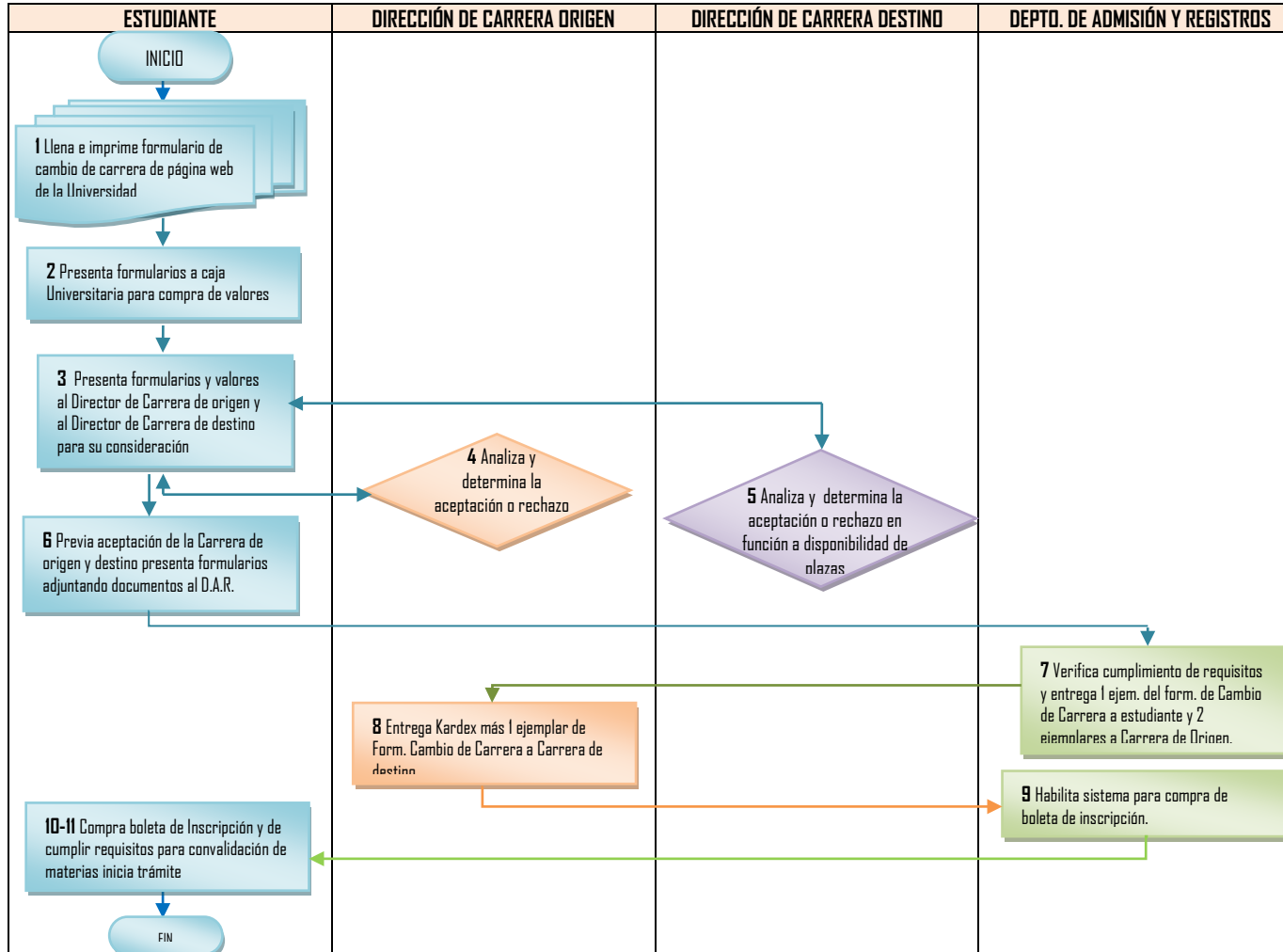


7	Departamento de Admisión y Registros	Verifica el cumplimiento de requisitos exigidos y entrega un ejemplar del formulario de cambio de carrera al estudiante, remite dos ejemplares a la Carrera de Origen, archivando el último ejemplar en el Departamento.	Formularios más requisitos	1 día
8	Carrera de Origen	Entrega kardex más un ejemplar del formulario de cambio de carrera a Carrera de Destino.	Kardex y formulario	2-3 días
9	Departamento de Admisión y Registros	Habilita sistema para compra de boleta de inscripción por cambio de carrera.	Proveído	1 día
10	Estudiante	Compra boleta de inscripción.	Boleta de inscripción	1 día
11	Estudiante	En caso de cumplir requisitos para convalidación de materias inicia el trámite respectivo.	Documentos	Sin límite de tiempo



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA PARA CAMBIO DE CARRERA CASO N° 1 CUANDO EL ESTUDIANTE HA APROBADO AL MENOS EL 50% DE LAS ASIGNATURAS DEL ÚLTIMO SEMESTRE O AÑO CURSADO



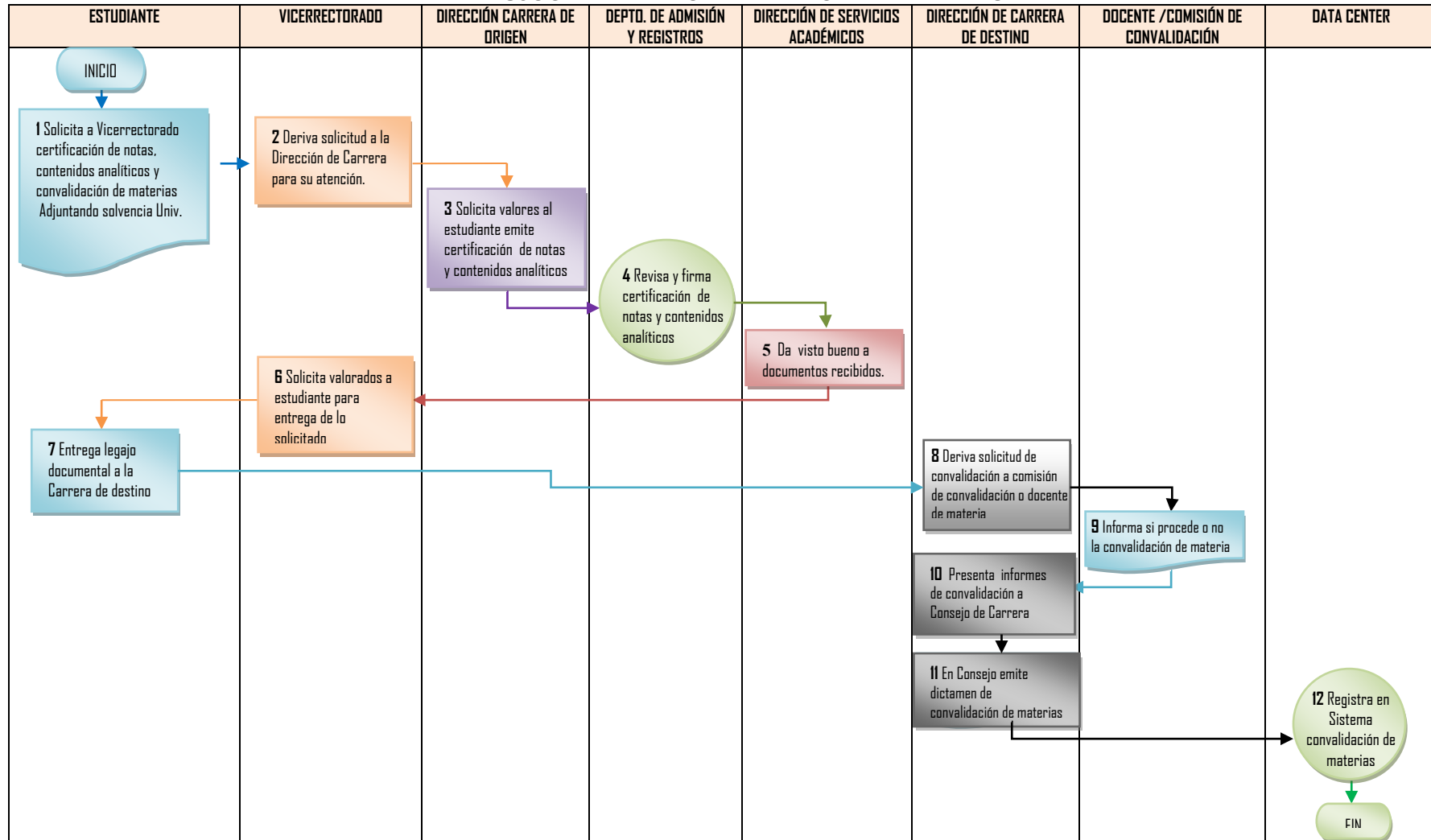


**2.10.1.1. CONVALIDACIÓN DE MATERIAS (Reglamento de Convalidación de Estudios S.U.B., Art. 21 inc. b apartado segundo S.A.U.).**

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Solicita a Vicerrectorado, mediante memorial, certificación de notas, contenidos analíticos y convalidación de materias, adjuntando solvencia universitaria (original)	Memorial	1 día
2	Vicerrectorado	Deriva solicitud a la Dirección de Carrera para su atención	Proveído	1 día
3	Dirección Carrera de Origen	Recibe antecedentes, solicita valores al estudiante, emite certificación de notas y contenidos analíticos, previa verificación de archivos físicos. Envía legajo documental al Departamento de Admisión y Registros, adjuntando kardex académico	Legajo documental	2-3 días
4		Recibe y revisa legajo documental, firma certificación de notas, contenidos analíticos, remite a la Dirección de Servicios Académicos con los mismos fines (vo.bo.) y devuelve kardex a la Dirección de Carrera de Origen.	Legajo documental	3 días
5	Dirección de Servicios Académicos	Otorga visto bueno (firma) a documentos señalados en el punto anterior y remite a Vicerrectorado.	Legajo Documental	3 días
6	Vicerrectorado	Solicita valores al estudiante para entrega de lo solicitado.	Registro	
7	Estudiante	Entrega legajo documental a la Carrera de Destino.	Legajo Documental	1 día
8	Dirección Carrera de Destino	Recibe legajo documental y deriva al docente de materia o comisión de convalidación.	Nota	10 días
9	Docente de Materia / Comisión de convalidación	Previo análisis determina si procede o no la convalidación de materia (s) y devuelve informe más antecedentes a la Dirección de Carrera de Destino	Informe	
10	Dirección de Carrera de Destino	Reúne informes de las materias cuya convalidación se solicitó y presenta los mismos a Consejo de Carrera.	Informes	
11	Dirección de Carrera de Destino	Mediante Consejo y previo análisis emite dictamen de convalidación de materias: • Remite un ejemplar a Data Center y archiva otro ejemplar.	Dictamen (2 copias)	
12	Data Center	Registra en sistema convalidación de materias.	Página web de la Universidad.	



FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN DE MATERIAS





**2.10.2. CASO N°2 CUANDO EL ESTUDIANTE NO HA APROBADO ASIGNATURAS  
DEL ÚLTIMO SEMESTRE O AÑO CURSADO.- (Art 21 inc. b S.A.U.)**

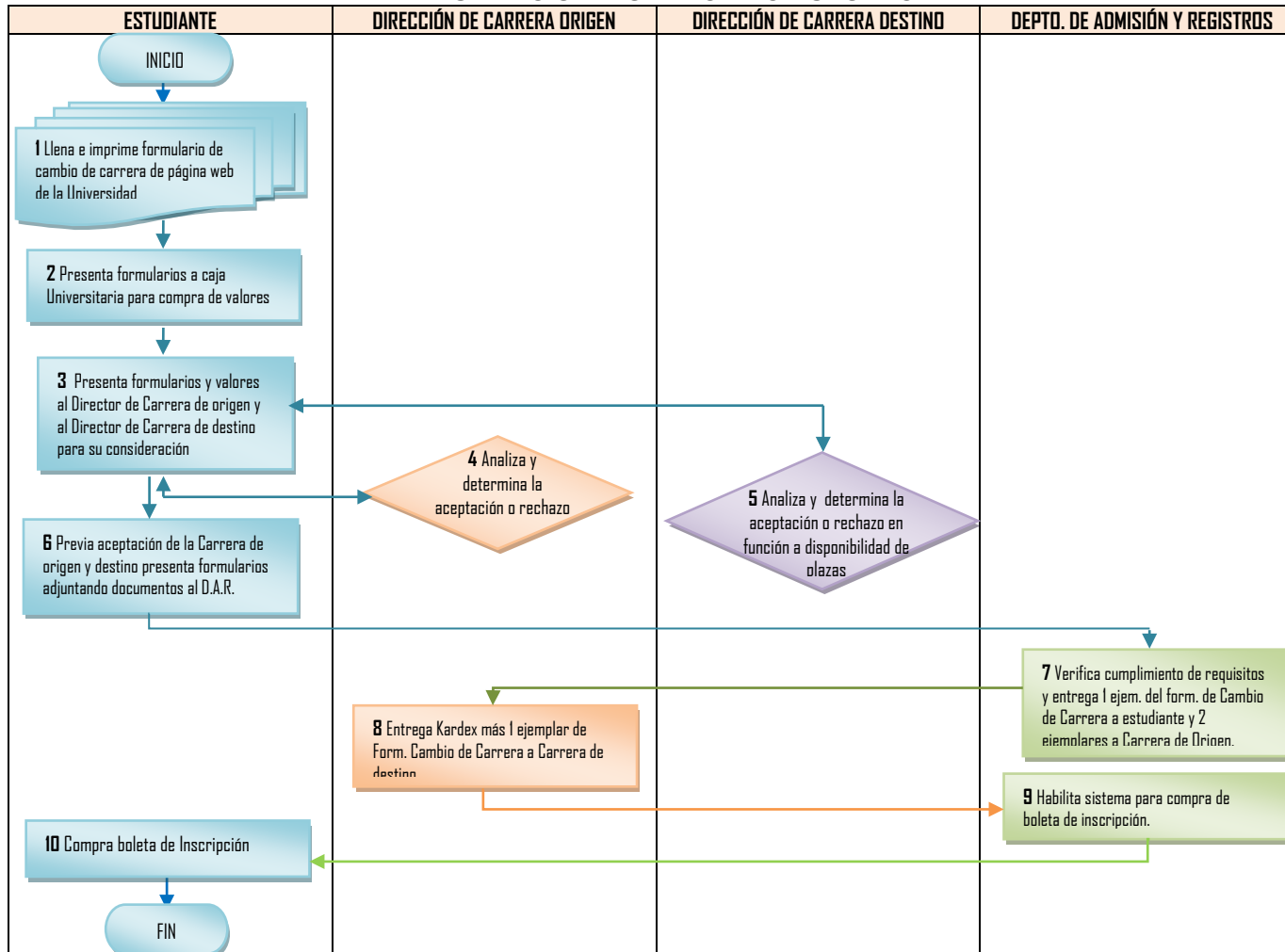
N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Llena e imprime formulario de cambio de carrera en página web de la Universidad.	4 ejemplares de formulario	1 día
2	Estudiante	Presenta formularios a caja universitaria para compra de valores	Formularios y valores	
3	Estudiante	Presenta formulario y valores a la Dirección de Carrera de Origen y Dirección de Carrera de Destino, por su turno, para su consideración.	Formularios y valores	2 días
4	Dirección Carrera de Origen	Analiza y determina la aceptación o rechazo de la solicitud y devuelven formularios al estudiante	Formularios	1 día
5	Dirección Carrera de Destino	Analiza y determina la aceptación o rechazo, en función a la disponibilidad de plazas y devuelve formulario al estudiante.		1 día
6	Estudiante	Previo aceptación de la Carrera de Origen y Destino, presenta formularios más carnet universitario original, matrícula y certificado de notas de la última gestión o semestre al Departamento de Admisión y Registros para su conocimiento y consideración	Formularios más requisitos	1 día
7	Departamento de Admisión y Registros	Verifica el cumplimiento de requisitos exigidos y entrega un ejemplar del formulario de cambio de carrera al estudiante, remite dos ejemplares a la Carrera de Origen, archivando el último ejemplar en el Departamento.	Formularios más requisitos	1 día
8	Carrera de Origen	Entrega kardex más un ejemplar del formulario de cambio de carrera a Carrera de Destino	Kardex y formulario	2-3 días
9	Departamento de Admisión y Registros	Habilita sistema para compra de boleta de inscripción por cambio de carrera.	Proveído	1 día
10	Estudiante	Compra boleta de inscripción.	Boleta de inscripción	1 día

**\*Nota.- A diferencia del caso N°1, éste procedimiento no admite convalidación de materias.**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CARRERA CASO N° 2 CUANDO EL ESTUDIANTE NO HA APROBADO ASIGNATURAS DEL ULTIMO SEMESTRE O AÑO CURSADO





**2.11. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA.- (Art. 23 S.A.U.)**

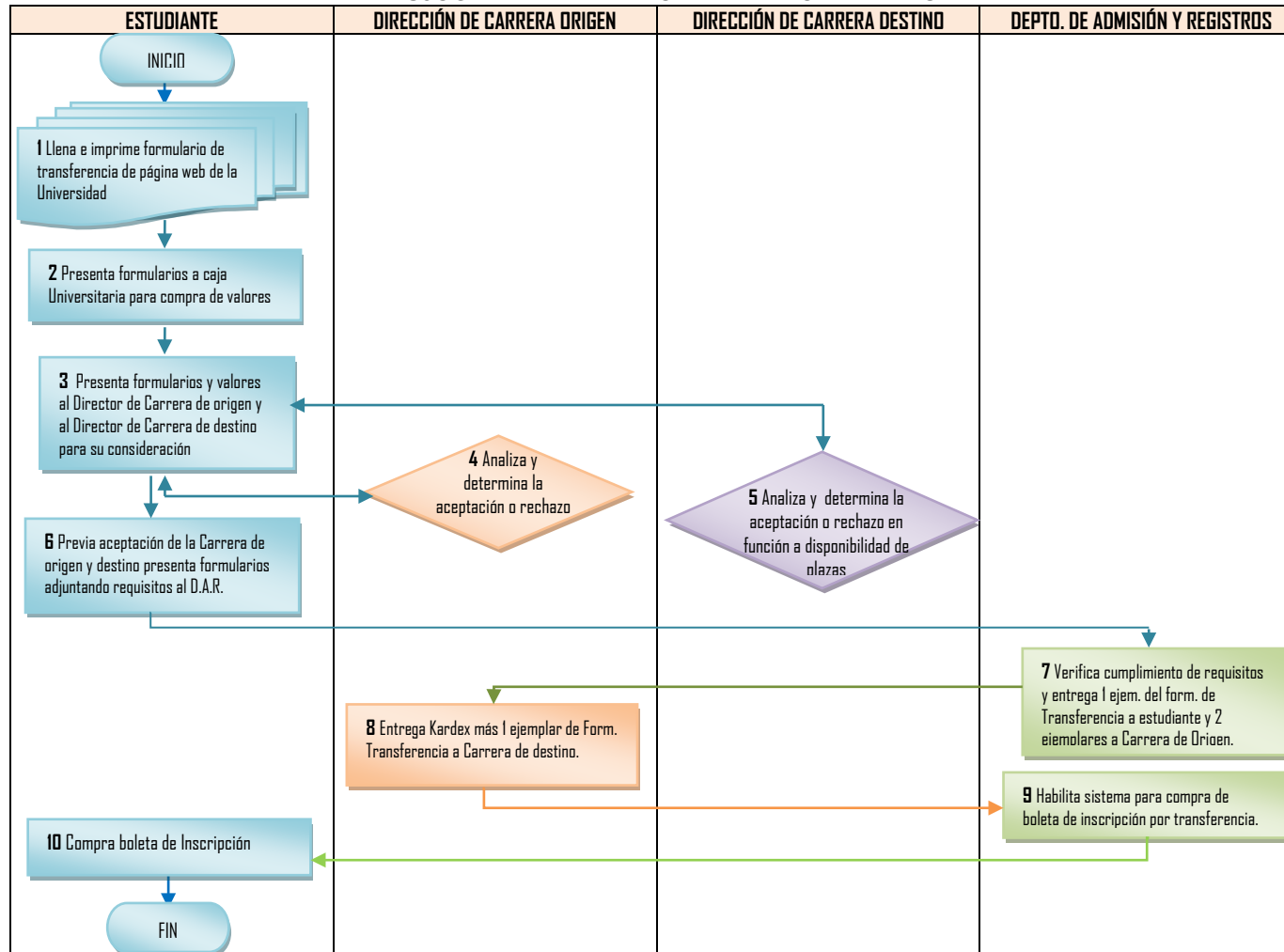
**Concepto.-** Procedimiento académico administrativo por el cual el estudiante podrá movilizarse de una sede universitaria a la central y viceversa, o de sede a sede en la misma carrera, por motivo de cambio de residencia, salud, trabajo, economía, familiar y otras causales debidamente justificadas.

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Llena e imprime formulario de solicitud de transferencia obtenido en página web de la Universidad	4 ejemplares de formulario	1 día
2	Estudiante	Presenta formularios a Caja Universitaria para compra de valores	4 ejemplares de formulario y valores	
3	Estudiante	Presenta formularios y valores a la Dirección de Carrera de Origen y a la Dirección de Carrera de Destino, por su turno, para su consideración.	4 ejemplares de formulario	2 días
4	Dirección de Carrera de Origen	Analiza y determina la aceptación o rechazo de la solicitud y devuelve formularios al estudiante.	4 ejemplares de formulario	1 día
5	Dirección de Carrera de Destino	Analiza y determina la aceptación o rechazo, en función a disponibilidad de plazas y devuelve formularios al estudiante.	4 ejemplares de formulario	1 día
6	Estudiante	Previo aceptación de la Carrera de Origen y Destino, presenta formularios al Departamento de Admisión y Registros para su conocimiento y consideración adjuntando los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Última boleta de inscripción, certificado de notas (copia)</li> <li>• Carnet universitario original</li> </ul>	Documentos	1 día
7	Departamento de Admisión y Registros	Verifica el cumplimiento de requisitos exigidos y entrega un ejemplar del formulario de transferencia al estudiante, remite dos ejemplares a la Carrera de Origen, archivando el último ejemplar en el Departamento.	4 ejemplares de formulario	1 día
8	Carrera de Origen	Entrega kardex más un ejemplar del formulario de transferencia a Carrera de Destino.	Kardex y formulario	2-3 días
9	Departamento de Admisión y Registros	Habilita sistema para compra de boleta de inscripción por transferencia.	Proveído	1 día
10	Estudiante	Compra boleta de inscripción.	Boleta de Inscripción	1 día



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA



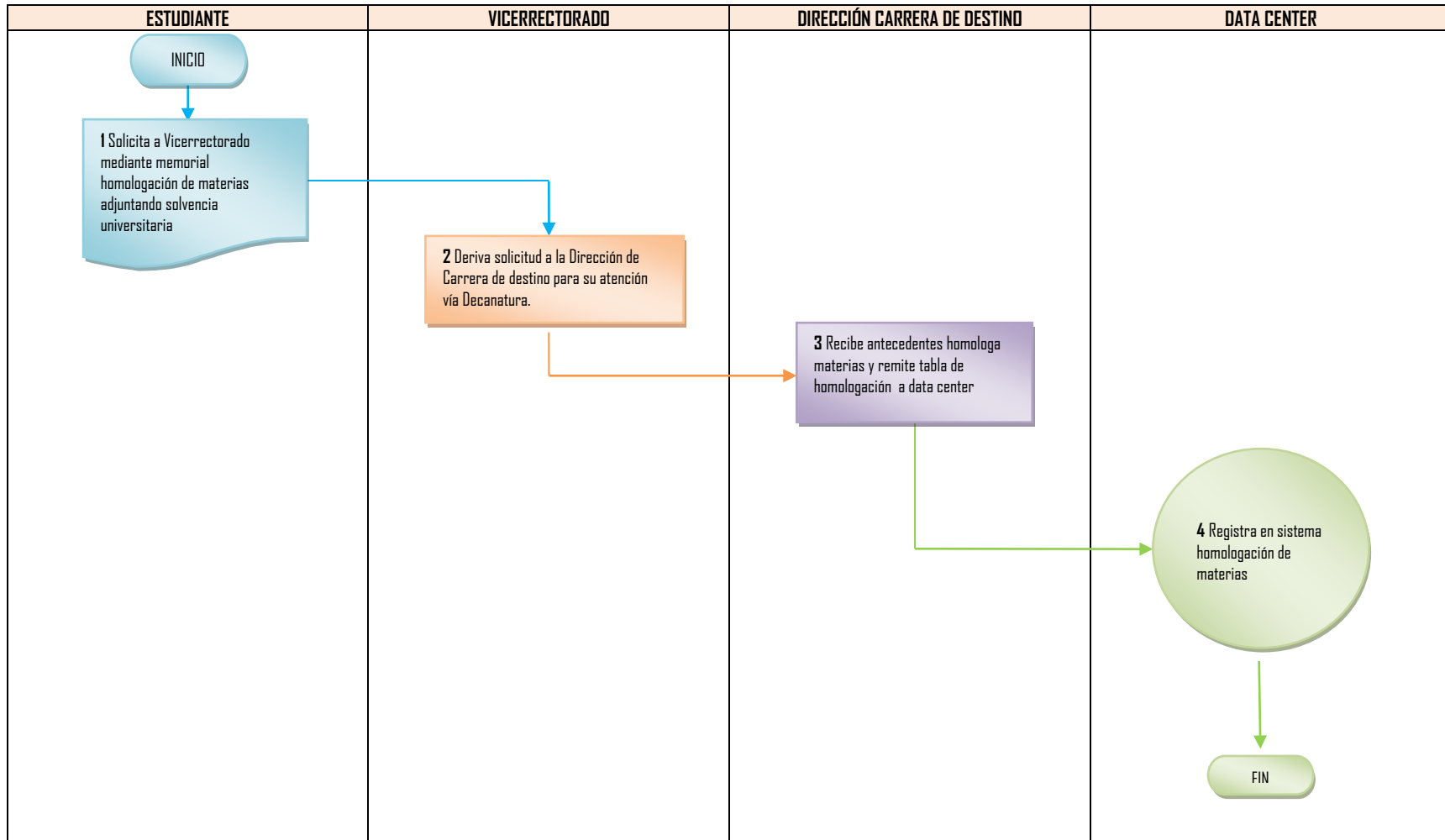


**2.11.1. HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS.-**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Estudiante	Solicita a Vicerrectorado, mediante memorial, homologación de materias, adjuntando solvencia universitaria (original).	Memorial	1 día
2	Vicerrectorado	Deriva solicitud a la Dirección de Carrera de Destino vía decanatura para su atención.	Proveído	1 día
3	Dirección Carrera de Destino	Recibe antecedentes, homologa materias y remite Tabla de homologación a Data Center.	Tabla de homologación	5-10 días
4	Data Center	Registra en sistema homologación de materias.	Página web de la Universidad.	1 día



FLUJOGRAMA PARA HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS





**2.12. TRASPASO DE UNIVERSIDAD (Art. 22 S.A.U.)**

**Concepto.-** Procedimiento académico administrativo por el cual el estudiante, en virtud del derecho que le asiste, efectúa el cambio de una Universidad a otra, a la misma carrera u otra.

**Requisitos Preliminares.-**

- Ser alumno regular de la Universidad de origen
- Haber aprobado las asignaturas de por lo menos un año y/o dos semestres
- No tener obligaciones pendientes con la Universidad de origen

**Prohibiciones.-**

1. Los estudiantes no podrán realizar más de tres traspasos de Universidad en el transcurso de su Carrera.
2. Los estudiantes que hayan sido admitidos por una modalidad extraordinaria no podrán efectuar el trámite de traspaso de la U.A.T.F. a otras universidades.

**2.12.1. TRASPASO DE LA U.A.T.F. A OTRAS UNIVERSIDADES (Art 22 inc. d. num. 1. S.A.U.)**

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Estudiante	Llena e imprime formulario N° 011 (traspaso de universidad) de página web de la universidad	4 ejemplares de formulario	1 día
2	Estudiante	Presenta formularios a caja universitaria para compra de valores	Valores	
3	Estudiante	Presenta formularios más valores al Departamento de Admisión y Registros adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de matrícula gestión actual.</li> <li>• Certificado de aprovechamiento académico estudiantil (pág. web).</li> <li>• Copia certificado de modalidad de ingreso (pág. web).</li> <li>• Copia de diploma de bachiller.</li> <li>• Copia de programación de materias.</li> <li>• Carnet universitario original</li> </ul>	4 ejemplares de formulario más requisitos	Según calendario académico
4	Departamento de Admisión y Registros	Recibe solicitudes dentro del plazo establecido por calendario académico y envía en consulta nóminas de aspirantes a Universidades de Destino incluyendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y apellidos completos.</li> <li>• Materias aprobadas.</li> <li>• Materias reprobadas.</li> <li>• Promedio ponderado.</li> <li>• Semestre o año de ingreso a la</li> </ul>	Nóminas	



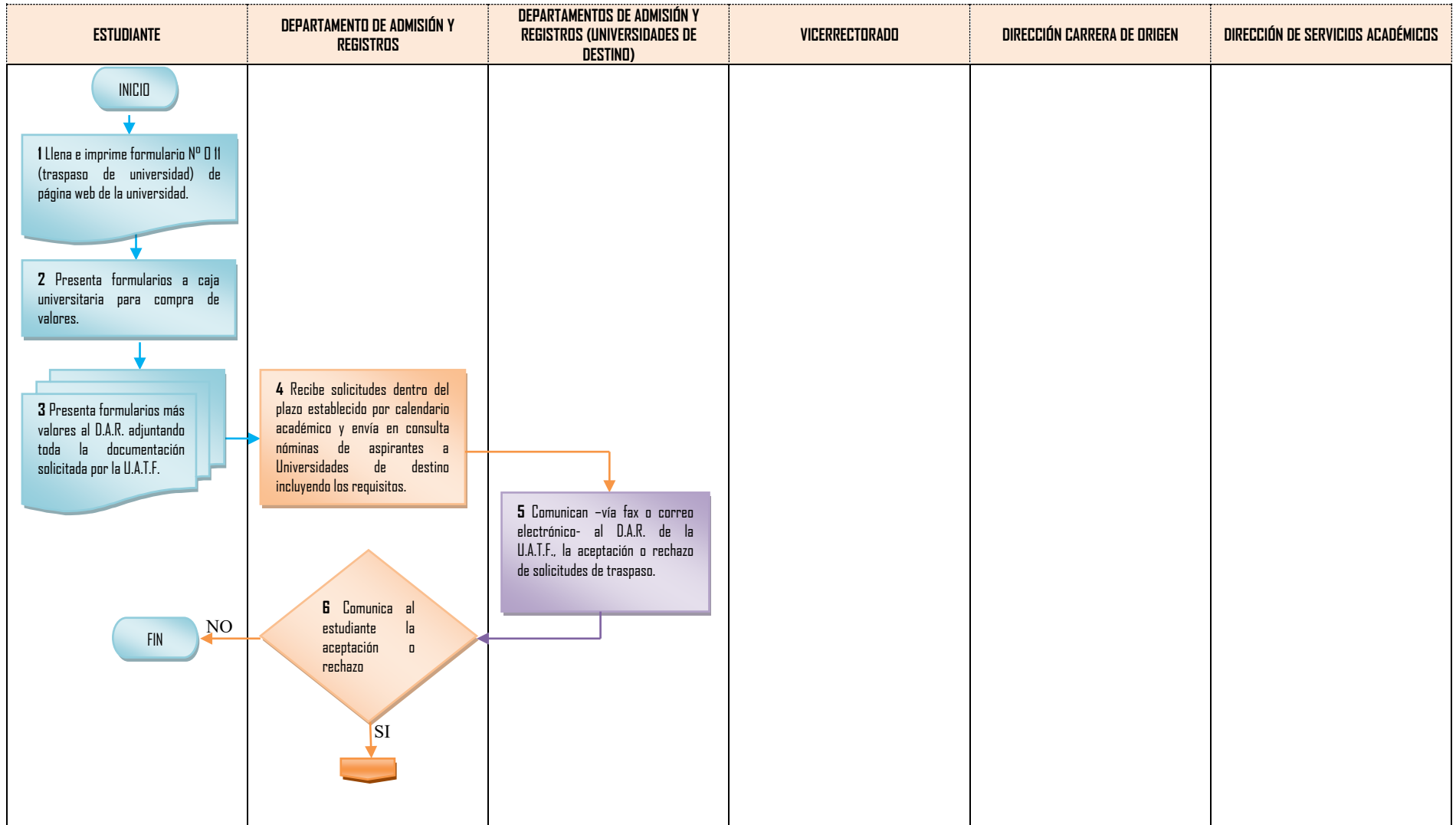
		<p>Universidad de origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad de ingreso.</li> <li>• Último semestre o año cursado.</li> <li>• Carrera de origen.</li> <li>• Nivel académico de la carrera de origen.</li> <li>• Carrera de destino.</li> <li>• Número de materias que cursó.</li> <li>• Sistema de la carrera (anual / semestral).</li> <li>• Número y lugar de emisión de diploma de bachiller.</li> <li>• Número de traspasos realizados anteriormente.</li> </ul>		
5	Departamentos de Admisión y Registros (Universidades de destino)	Comunican – vía fax o correo electrónico al Departamento de Admisión y Registros de la U.A.T.F., la aceptación o rechazo de solicitudes de traspaso.	Fax / correo electrónico	Según calendario académico
6	Departamento de Admisión y Registros	Comunica al estudiante la aceptación o rechazo del trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de rechazo, concluye el procedimiento.</li> <li>• En caso de aceptación, el estudiante deberá presentar a Vicerrectorado adicionalmente otros requisitos</li> </ul>		
7	Estudiante	Presenta solicitud a Vicerrectorado con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorial de solicitud de certificación de notas y programas analíticos (ambos en doble ejemplar).</li> <li>• Folder universitario</li> <li>• Solvencia universitaria</li> </ul>	Requisitos	
8	Vicerrectorado	Deriva solicitud a la Dirección de Carrera, vía Decanatura, para su atención	Proveído	
9	Dirección Carrera de Origen	Recibe antecedentes, solicita valorados al estudiante, emite certificación de notas y contenidos analíticos, previa verificación de archivos físicos.  Envía legajo documental al Departamento de Admisión y Registros, adjuntando kardex académico	Legajo documental	2-5 días
10	Departamento de Admisión y Registros	Recibe y revisa legajo documental, firma certificación de notas, contenidos analíticos, remite a la Dirección de Servicios Académicos con los mismos fines (vo.bo.) y devuelve kardex a la Dirección de Carrera de origen.	Legajo documental	3 días



11	Dirección de Servicios Académicos	Otorga visto bueno (firma) a documentos señalados en el punto anterior y remite a Vicerrectorado.	Legajo Documental	3 días
12	Vicerrectorado	Solicita valores al estudiante para entrega de lo solicitado.	Registro	1 día
13	Estudiante	Presenta certificación de notas y programas analíticos al Departamento de Admisión y Registros.	Documentos	1 día
14	Departamento de Admisión y Registros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega al estudiante un ejemplar del formulario N° 011, más copia de la certificación de notas y programas analíticos.</li><li>• Remite en sobre cerrado, al Departamento de Admisión y Registros de la Universidad de destino:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kardex académico completo (copias simples)</li><li>✓ Trámite de traspaso de universidad.</li></ul></li><li>• Remite un ejemplar del Formulario N° 011 a la carrera de origen y archiva otro ejemplar del mismo formulario.</li><li>• Concluye trámite en la U.A.T.F.</li></ul>	Documentos	1 día

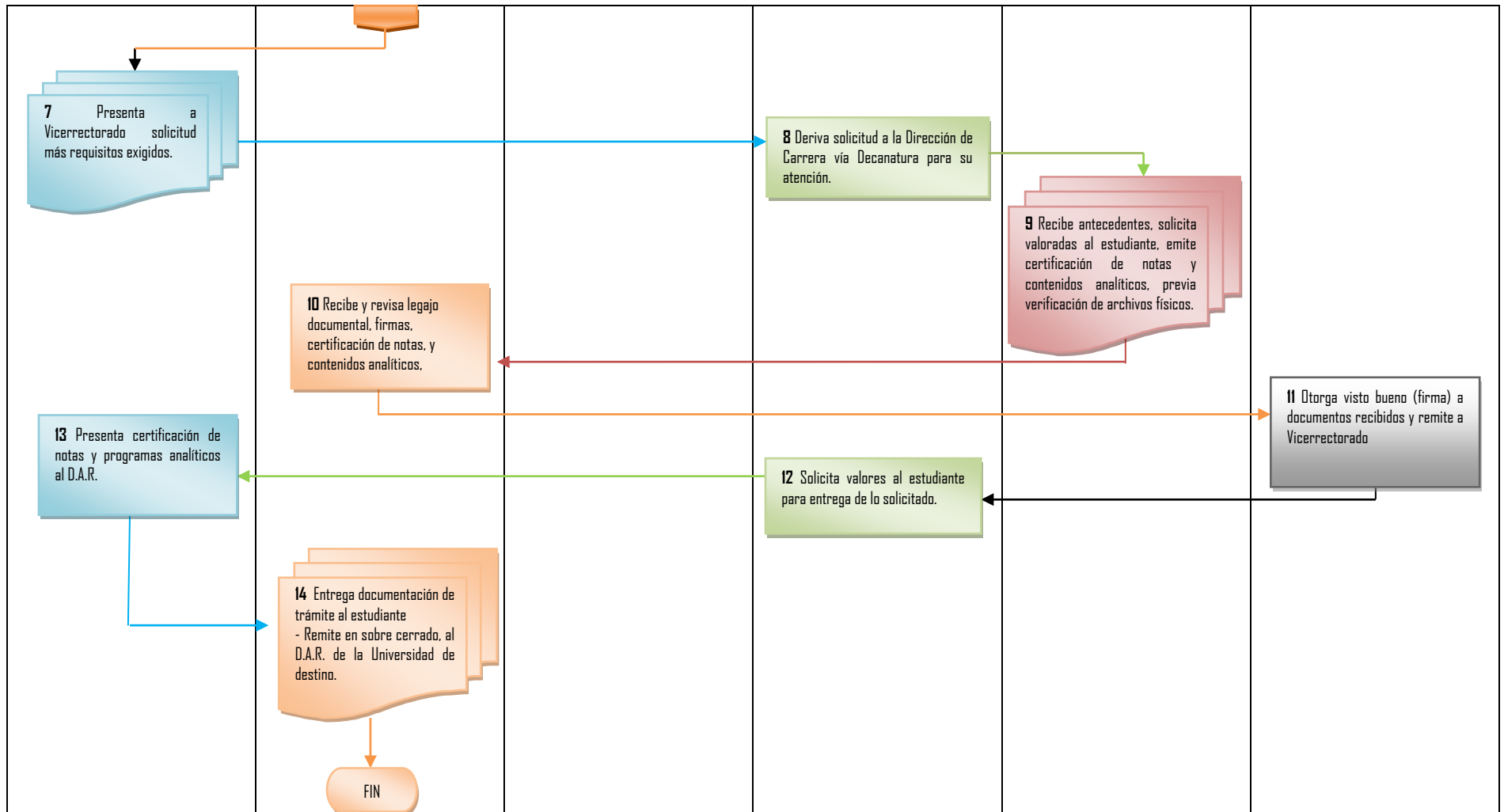


FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: PARA TRASPASO DE LA U.A.T.F. A OTRAS UNIVERSIDADES





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"





**2.12.2. TRASPASO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS A LA U.A.T.F. (Art 22 inc. d. num. 2. S.A.U.)**

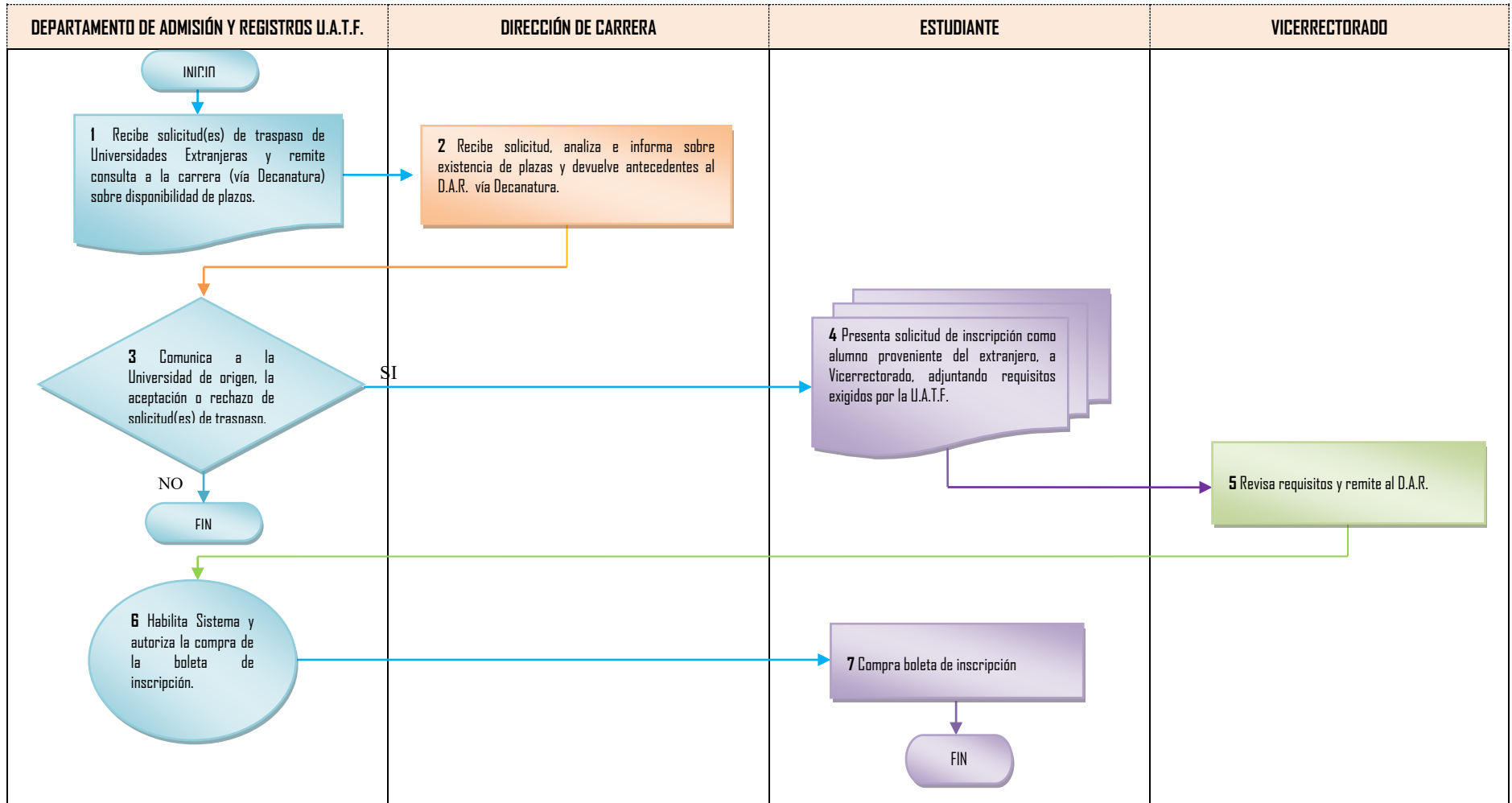
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Tiempo</b>
1	Departamento de Admisión y Registros U.A.T.F.	Recibe solicitud (es) de traspaso de Universidades Extranjeras y remite consulta a la Carrera (vía Decanatura) sobre disponibilidad de plazas.	Solicitudes	Según calendario académico
2	Dirección de Carrera	Recibe solicitud, analiza e informa sobre existencia de plazas y devuelve antecedentes al Departamento de Admisiones y Registros vía Decanatura.	Informe	2-5 días
3	Departamentos de admisión y Registros U.A.T.F.	Comunica a la Universidad de Origen, la aceptación o rechazo de solicitud (es) de traspaso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de rechazo, concluye el procedimiento.</li> <li>• En caso de aceptación, el estudiante deberá presentar a Vicerrectorado adicionalmente otros requisitos.</li> </ul>		
4	Estudiante	Presenta solicitud de inscripción como alumno proveniente del extranjero, mediante memorial dirigido a Vicerrectorado, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores universitarios.</li> <li>• Diploma de bachiller o certificado equivalente, legalizado por Consulado y homologado por Ministerio de Educación de Bolivia.</li> <li>• Certificado de nacimiento legalizado por Consulado y Cancillería Boliviana.</li> <li>• Certificación de notas legalizado por la Universidad de origen, Consulado Boliviano y refrendado por la Cancillería del Estado.</li> <li>• Programas analíticos de materias aprobadas, legalizadas por la Universidad de origen, Consulado Boliviano y refrendado por la Cancillería del Estado.</li> <li>• Visa de estudiante de ingreso al País legalizado por el Ministerio de Gobierno de Bolivia (cuando</li> </ul>	Memorial más requisitos.	Según calendario académico



		corresponda) Adicionalmente a los requisitos señalados, los estudiantes extranjeros que efectúen el trámite de traspaso dentro del marco del Convenio <b>Andrés Bello</b> , deberán adjuntar la Resolución pertinente.		
5	Vicerrectorado	Revisa requisitos y remite al Departamento de Admisión y Registros.	Proveído	1 día
6	Departamento de Admisión y Registros U.A.T.F.	Habilita Sistema y autoriza compra de boleta de inscripción.	Proveído	1 día
7	Estudiante	Compra boleta de inscripción concluyendo el trámite de traspaso.	Boleta de inscripción	1 día



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS A LA U.A.T.F.





### 2.13. MESA DE EXAMEN (Reglamento Mesa de Examen S.U.B)

**Concepto.-** Modalidad de evaluación de aprendizaje, por la que el estudiante podrá nivelarse y/o avanzar en su plan de estudios, previo cumplimiento de requisitos establecidos en normativa interna de la Carrera.

**Requisitos.-** El estudiante para acceder a mesa de examen debe cumplir los requisitos y pre-requisitos establecidos en malla curricular.

**Prohibiciones.-** Las prohibiciones serán determinadas por cada Carrera.

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Carrera	Habilita planillas de pre-inscripción para determinar demanda.	Planillas de pre-inscripción	5 días
2	Estudiante	Registra su pre-inscripción en planillas habilitadas, en el plazo de 10 días computables a partir de la habilitación de las mismas.	Registro en planillas de pre-inscripción	1-10 días
3	Dirección de Carrera	Analiza y determina materias que ofertarán en mesa de examen y docentes que regentarán las mismas, mediante Consejo de Carrera, tomando en cuenta el calendario académico.  Remite el Dictamen a Decanatura	Dictamen más nota	1-3 días
4	Decanatura	Homologa dictamen de Carrera mediante Consejo Facultativo.  Remite un ejemplar de resolución y dictamen a Vicerrectorado y Dirección de Servicios Académicos, solicitando habilitación de sistemas por su turno.	Resolución	5-10 días
5	Dirección de Servicios Académicos	Instruye a Data Center habilitar sistema para programación de materias según dictamen.	Proveído	1 día
6	Vicerrectorado	Habilita sistema para docentes según dictamen Homologado.	Proveído	Según calendario académico
7	Dirección de Carrera	Publica nómina de materias habilitadas y plazos en secretaría y ventanilla de Carrera.	Nóminas e información adicional	10 días
8	Estudiante	Programa materia (s) en página web de la Universidad.	Página web de la Universidad	1 día
9	Dirección de Carrera	Elabora cronograma de exámenes, especificando lugar, fecha, hora y ambiente.	Cronograma	2-3 días
10	Estudiante	Rinde mesa de examen.	Examen.	Según calendario

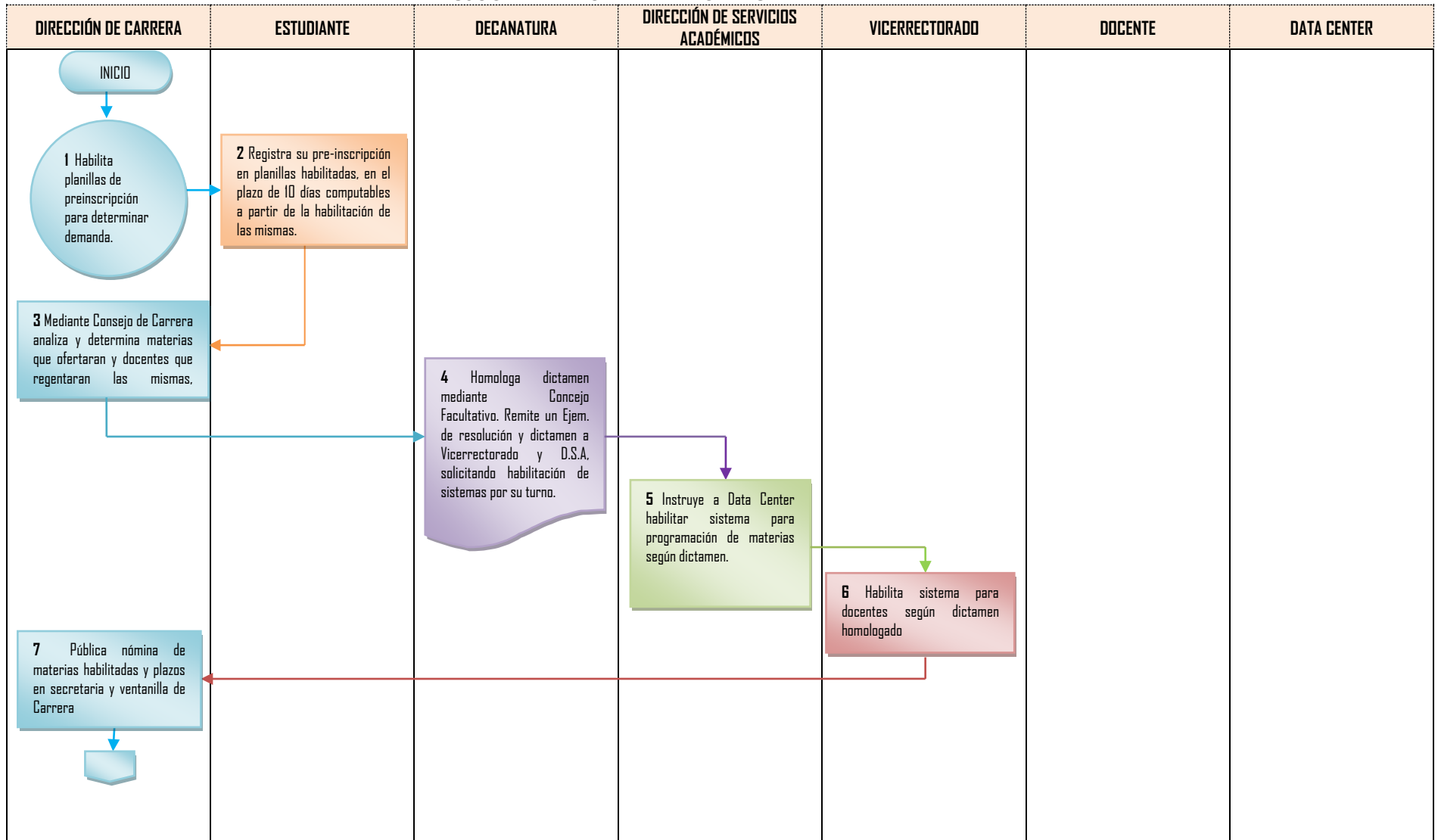


				académico
11	Docente	Califica exámenes, registra en sistema, imprime y entrega planilla (s) de calificaciones (firmada) a Dirección de Carrera	Planilla (s) de calificaciones	1 día
12	Dirección de Carrera	Recibe planillas de calificaciones de docentes en función a planilla de control de asignaturas.	Planilla de control de asignaturas	1-5 días
13	Dirección de Carrera	Por Secretaría, viabiliza firmas y sellos del Director y Decano en planillas, archiva una copia y remite otra a la Dirección de Servicios Académicos adjuntando planilla de control de asignaturas	Planillas firmadas (2 ejemplares)	5-10 días
14	Dirección de Servicios Académicos	Revisa que las planillas contengan firmas y sellos e instruye a Data Center la impresión de certificados de notas.	Proveído	1-3 días
15	Data Center	Imprime certificados de notas y entrega a Secretarías de Carreras.	Certificados de notas	1 día
16	Dirección de Carrera	Por secretaría, recoge certificados de notas, entrega un ejemplar al estudiante y archiva otro en kardex.	Certificados de notas	Sin límite de tiempo



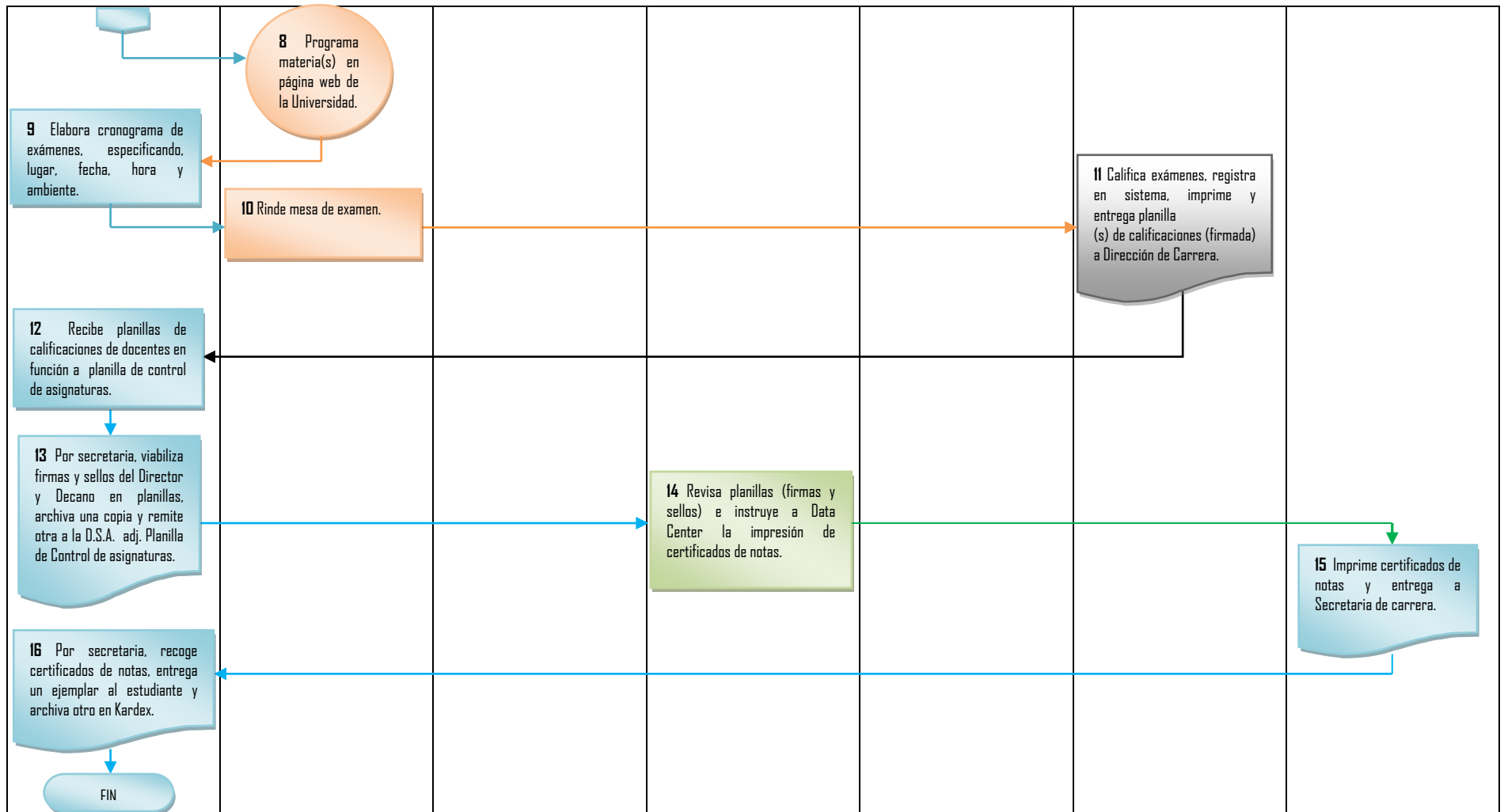
# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: MESA DE EXAMEN





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"





**2.14. CURSO DE VERANO (Reglamento cursos de temporada invierno-verano S.U.B)**

**Concepto.-** Son cursos que se imparten en los períodos entre la culminación e inicio de actividades académicas regulares y que permiten al estudiante recuperar, nivelar y/o avanzar materias para mejorar su record académico, en las mismas condiciones de un curso regular.

**Requisitos.-**

- El estudiante para acceder a curso de verano debe cumplir los requisitos y pre-requisitos establecidos en malla curricular.
- La asistencia a los cursos de verano debe ser del 90% mínimo para acreditar su vencimiento.

**Prohibiciones.-** Las prohibiciones serán determinadas por cada Carrera.

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Dirección de Carrera	Habilita planillas de pre-inscripción para determinar demanda.	Planillas de pre-inscripción	5 días
2	Estudiante	Registra su pre-inscripción en planillas habilitadas en el plazo de 10 días computables a partir de la habilitación de las mismas.	Registro en planillas de pre-inscripción	1 día
3	Dirección de Carrera	Analiza y determina materias que se ofertarán en cursos de verano y docentes que regentarán las mismas mediante Consejo de Carrera, tomando en cuenta el calendario académico.  Remite el dictamen a Decanatura.	Dictamen	1-3 días
4	Decanatura	Homologa dictamen mediante Consejo Facultativo.  Envía un ejemplar de Resolución y Dictamen a Vicerrectorado y Dirección de Servicios Académicos, solicitando habilitación de Sistemas por su turno.	Resolución	5-10 días
5	Dirección de Servicios Académicos	Instruye a Data Center habilitar sistema para programación de materias y hace conocer la habilitación de sistema a la Carrera.	Proveído	1 día
6	Vicerrectorado	Habilita sistema para docentes según dictamen homologado.	Proveído	Según calendario académico
7	Dirección de Carrera	Publica nómina de materias habilitadas y horarios en secretaría y ventanilla de Carrera.	Horarios	10 días
8	Estudiante	Programa materia (s) en página web de la Universidad.	Página web.	1 día

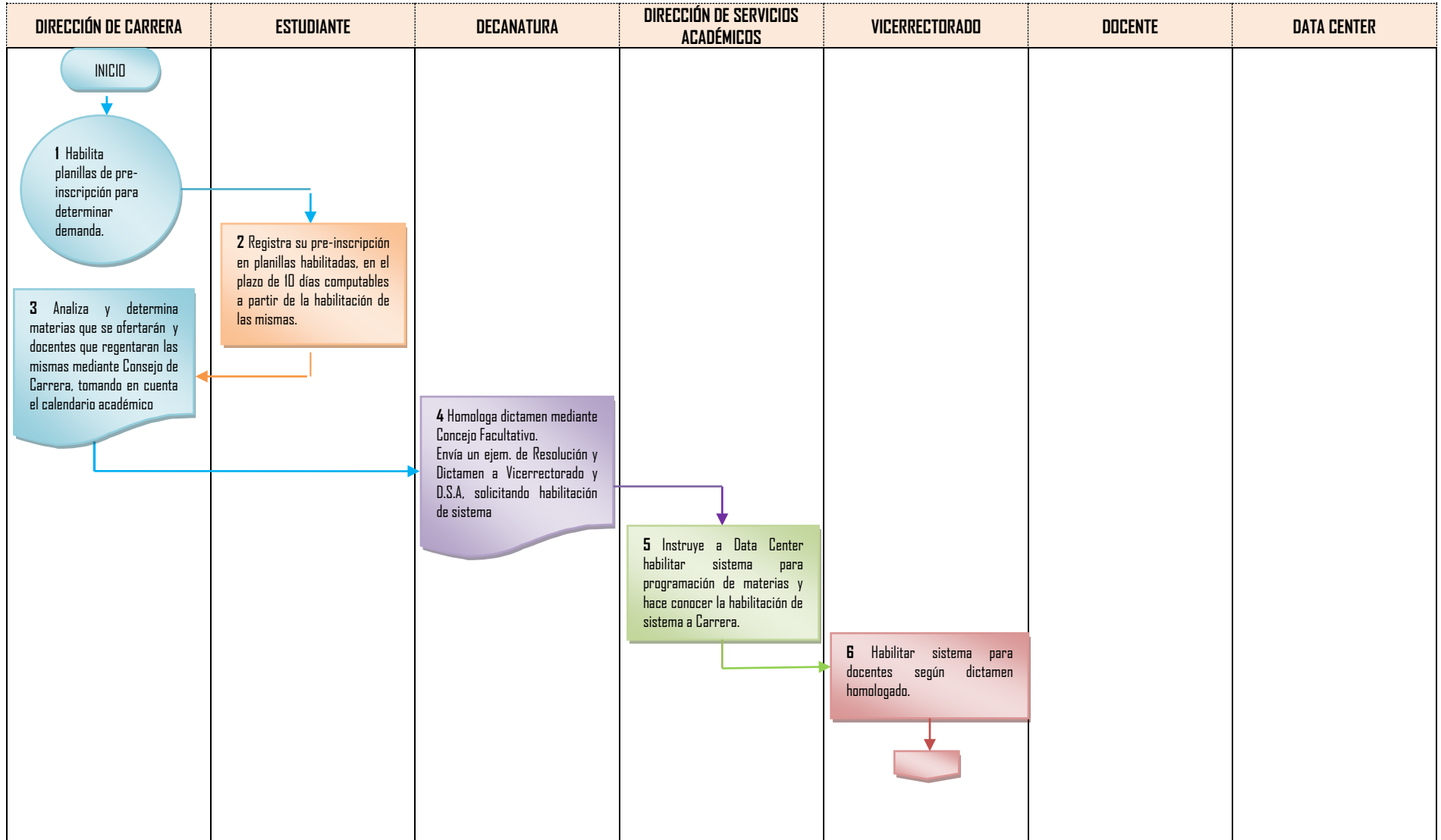


9	Docente	Desarrolla curso de verano según número de estudiantes, evalúa, registra en sistema, imprime y entrega planilla (s) de calificaciones (firmada) a Dirección de Carrera	Planilla (s) de calificaciones.	Según calendario académico
10	Dirección de Carrera	Recibe planillas de calificaciones de docentes en función a planilla de control de asignaturas.	Planilla de control de asignaturas	1-5 días
11	Dirección de Carrera	Por Secretaría, viabiliza firmas y sellos del Director y Decano en planillas, archiva una copia y remite otra a la Dirección de Servicios Académicos adjuntando planilla de control de asignaturas	Planillas firmadas (2 ejemplares)	5-10 días
12	Dirección de Servicios Académicos	Revisa que las planillas contengan firmas y sellos e instruye a Data Center la impresión de certificados de notas.	Proveído	1-3 días
13	Data Center	Imprime certificados de notas y entrega a Secretarías de Carreras.	Certificados de notas	1 día
14	Dirección de Carrera	Por secretaría, recoge certificados de notas, entrega un ejemplar al estudiante y archiva otro en kardex.	Certificados de notas	Sin límite de tiempo



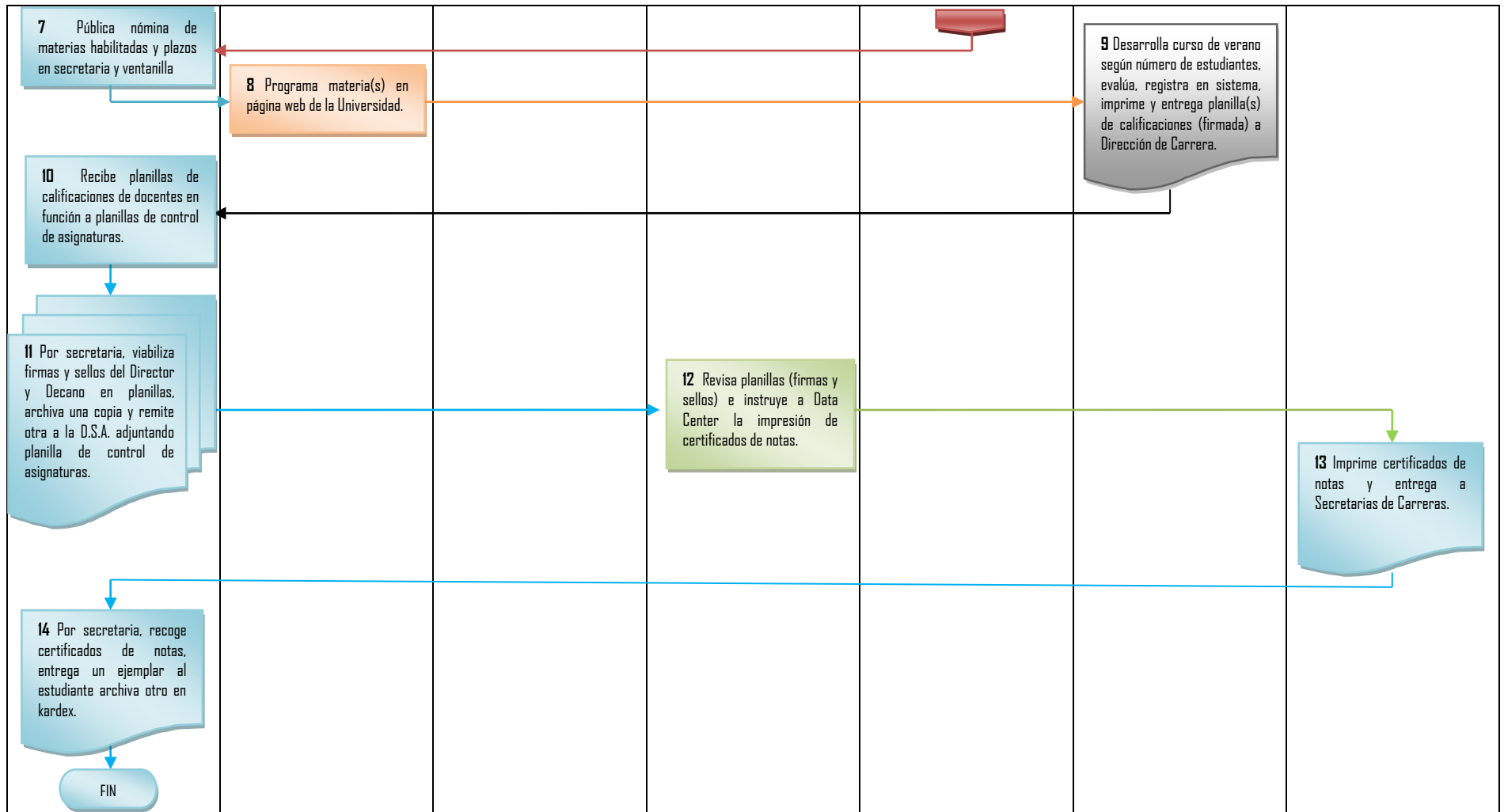
# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: CURSOS DE VERANO





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"





### 3. PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN (Reglamento general de tipos y modalidades de graduación S.U.B.)

#### 3.1. MODALIDADES DE GRADUACIÓN (Reglamento general de tipos y modalidades de graduación S.U.B.)

##### 3.1.1. NIVEL DE LICENCIATURA

- **Tesis de grado**  
Es un trabajo de investigación, que cumple con exigencias de metodología científica, a objeto de conocer, dar soluciones y repuesta a un problema, planteando alternativas aplicables o proponiendo soluciones prácticas y/o teóricas.
- **Proyecto de grado**  
Examen de contenidos. Es el trabajo de investigación, programación y diseño de objetos de uso social y que cumple con exigencias de metodología científica con profundidad similar al de una tesis.
- **Examen de Grado**  
Es la valoración de la formación académica global del estudiante, a través de pruebas de exploración.
  - ✓ **Examen de contenidos**  
Prueba oral o escrita de los conocimientos teórico-prácticos adquiridos por el estudiante en el curso de su carrera, éste examen se fundamenta en los programas y contenidos de los planes de estudio.
  - ✓ **Examen de expedientes**  
Prueba teórico-práctica de carácter público y en base a expedientes reales, en la cual el postulante debe demostrar amplio conocimiento de los principios doctrinales, teóricos y prácticos de su área profesional.
  - ✓ **Examen clínico**  
Es una cesión pública en la cual el estudiante demuestra sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas en el diagnostico de un caso clínico real y en la propuesta o ejecución de estrategias de solución a los problemas encontrados.
- **Internado rotatorio**  
Es el trabajo realizado y evaluado en instituciones en ejercicio de funciones y relación con el campo profesional del postulante, donde el estudiante pone a prueba sus conocimientos, dentro de la práctica profesional específica.



- **Trabajo Dirigido**

Consiste en el desarrollo de trabajos prácticos en instituciones, que son supervisados, fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de asesores o guías miembros de la Institución.

  - ✓ **Trabajo interno (adscripción)**

Es la incorporación de estudiantes a la realización de trabajos en diferentes secciones en ámbitos académicos, de investigación, de interacción y/o gestión universitaria, cuyo desarrollo de actividades se halla determinado bajo términos de referencia específicos.
  - ✓ **Trabajo externo**

Trabajo desarrollado en empresas públicas o privadas en base a un temario que propone un trabajo específico. Esta modalidad de graduación contempla también el planteamiento de soluciones de problemas específicos, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos.
  
- **Por excelencia**

La graduación por excelencia es una modalidad que exime a los estudiantes sobresalientes, de someterse a otros Tipos o Modalidades de Graduación. La Graduación por Excelencia exige una valoración cuali-cuantitativa del rendimiento académico del estudiante en el curso de su formación.

  - ✓ **Rendimiento Académico**

Es evaluado en función al aprovechamiento académico expresado en indicadores cuantitativos obtenido por el estudiante durante su permanencia en un programa de formación a nivel de licenciatura.
  - ✓ **Reconocimiento a la calidad**

Cuando el promedio de calificaciones, producción intelectual y otras muestras de su capacidad académica para el futuro desempeño profesional, han cumplido condiciones establecidas y aprobadas, en la normativa interna de cada Carrera.

### 3.1.2. NIVEL TÉCNICO SUPERIOR

- **Pasantía**

Es el trabajo institucional específico en la disciplina correspondiente, evaluado por informes de la institución.



- **Monografía**  
Es el estudio exhaustivo de un tema específico que desarrolla un estudiante de un proyecto de investigación coherente bajo la dirección de un docente asesor asignado para tal efecto.
  
- **Proyecto de grado técnico**
  - ✓ **Técnico**  
Es un trabajo de Investigación, que cumple con las exigencias de la metodología científica de menor profundidad que la tesis.
  
  - ✓ **Tesina**  
Es un trabajo de investigación que tiene como objetivo que el alumno demuestre sus conocimientos teórico-prácticos sobre los contenidos aprendidos durante sus estudios. Es un Informe similar a tesis, con menor grado de complejidad.

### 3.1.3. NIVEL TÉCNICO MEDIO

Graduación directa a la conclusión del plan de estudios.

**Nota.-** Los procedimientos para cada modalidad de graduación, en cuanto a requisitos, plazos y formatos, se sujetarán a la reglamentación establecida en cada Carrera según sus particularidades.



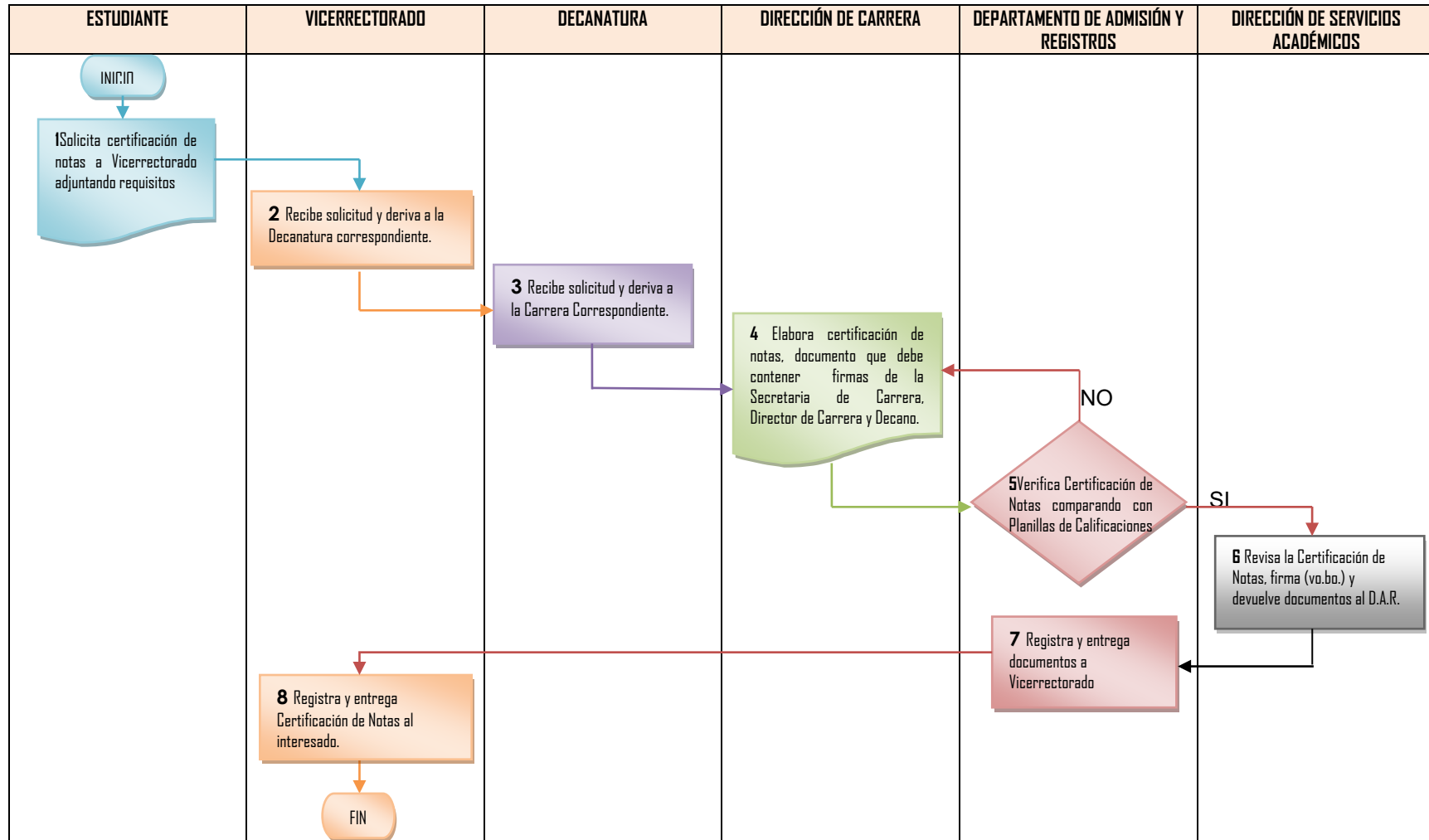
### 3.2. PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DIPLOMA ACADÉMICO

#### 3.2.1. CERTIFICACIÓN DE NOTAS

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	Solicita mediante memorial certificación de notas a Vicerrectorado adjuntado los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia</li> <li>• Valores universitarios</li> <li>• Folder universitario</li> </ul>	Memorial más requisitos	1 día
2	Vicerrectorado	Recibe solicitud y deriva a la Decanatura correspondiente.	Proveído y registro	1 día
3	Decanatura	Recibe solicitud y deriva a la Carrera Correspondiente.	Proveído y registro	1 día
4	Dirección de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora certificación de notas en papel sellado de la Universidad (proporcionado por el interesado), documento que debe contener firmas de la Secretaria de Carrera, Director de Carrera y Decano.</li> <li>• Remite al Departamento de Admisión y Registros.</li> </ul>	Registro	2-3 días
5	Departamento de Admisión y Registros	Verifica Certificación de Notas comparando con Planillas de Calificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe errores, devuelve a la Carrera bajo registro para su corrección y posterior devolución (la reposición de valores corresponderá al personal que incurrió en el error).</li> <li>• De no existir errores u observaciones remite a la Dirección de Servicios Académicos para firma (vo.bo. del Director)</li> </ul>	Registro	4 días
6	Dirección de Servicios Académicos	Revisa la Certificación de Notas, firma (vo.bo.) y devuelve documentos al Departamento de Admisión y Registros.	Registro	1 día
7	Departamento de Admisión y Registros	Registra y entrega documentos a Vicerrectorado	Registro	1 día
8	Vicerrectorado	Registra y entrega Certificación de Notas al interesado.	Certificación de Notas.	1 día



FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN DE NOTAS



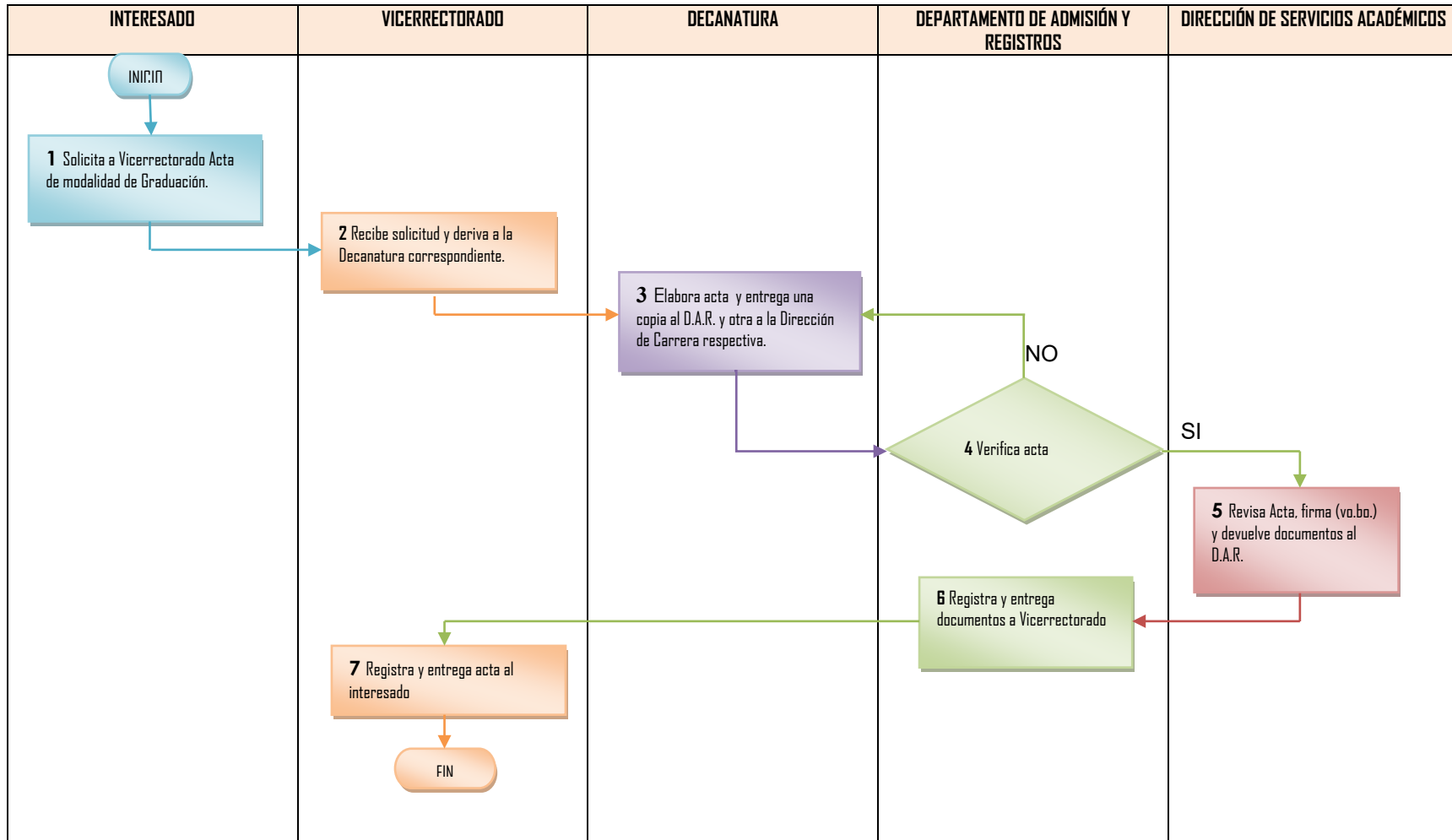


### 3.2.2. ACTA DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Interesado	<b>Paralelamente</b> al trámite de Certificación de Notas, el estudiante podrá solicitar a Vicerrectorado Acta de modalidad de Graduación.	Memorial, solvencia, copia depósito pro libro, folder y valores Universitarios	1 día
2	Vicerrectorado	Recibe solicitud y deriva a la Decanatura correspondiente.	Proveído y registro	1 día
3	Decanatura	Recibe solicitud, elabora acta en dos copias, entrega una copia al Departamento de Admisión y Registros y otra a la Dirección de Carrera respectiva para su archivo.	Acta.	1 -3 días
4	Departamento de Admisión y Registros	Verifica acta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen errores, devuelve a la Decanatura bajo registro para su corrección y posterior devolución (la reposición de valores corresponderá al personal que incurrió en el error).</li> <li>• De no existir errores u observaciones remite a la Dirección de Servicios Académicos para firma (vo.bo. Director).</li> </ul>	Registro.	1 día
5	Dirección de Servicios Académicos	Revisa Acta, firma (vo.bo.) y devuelve documentos al Departamento de Admisión y Registros.	Registro.	1 día
6	Departamento de Admisión y Registros	Registra y entrega documentos a Vicerrectorado	Registro.	1 día
7	Vicerrectorado	Registra y entrega acta al interesado.	Acta.	1 día



FLUJOGRAMA DE ACTA DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN





**3.2.3. TRAMITE DIPLOMA ACADÉMICO**

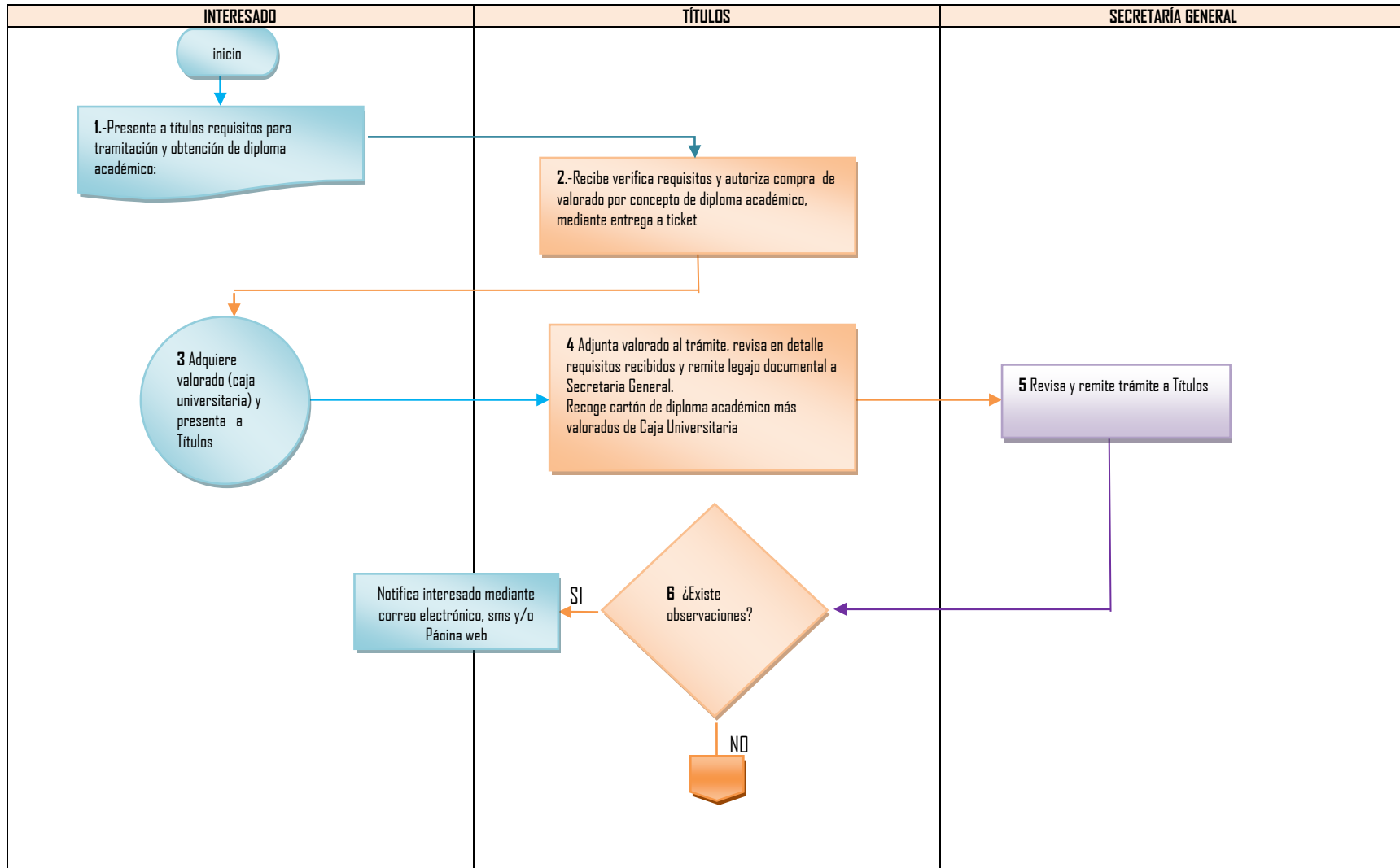
Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Interesado	<p>Presenta a Títulos los siguientes requisitos para tramitación y obtención del Diploma Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder universitario.</li> <li>• Formulario de solicitud de diploma académico.</li> <li>• Certificado de nacimiento (original).</li> <li>• Fotocopia autenticada de cédula de identidad.</li> <li>• Fotocopia autenticada del diploma de bachiller en humanidades.</li> <li>• Certificación de calificaciones (original).</li> <li>• Recibo de depósito pro libro.</li> <li>• Papeleta de solvencia universitaria.</li> <li>• Acta de graduación (original).</li> <li>• 2 fotografías a color con fondo claro (celeste o plomo de 4x5 cm.).</li> <li>• Depósito diploma académico.</li> </ul>	Folder Universitario más requisitos	
2	Títulos	Recibe, verifica requisitos y autoriza compra de valorado por concepto de diploma académico, mediante entrega de Ticket (donde se especifica fecha de recojo, número de usuario y clave para que el interesado realice seguimiento al trámite).	Ticket	1 día.
3	Interesado	Adquiere valorado (Caja Universitaria) y presenta a Títulos.	Valores.	
4	Títulos	<p>Adjunta valorado al trámite, revisa en detalle requisitos recibidos y remite legajo documental a Secretaría General.</p> <p>Recoge cartón de diploma académico más Resolución Rectoral y valorados de Caja Universitaria.</p>	<p>Registro</p> <p>Lista (Nombre, número de pago y número de cartón)</p>	3 días
5	Secretaría General	Revisa y remite trámite a Títulos	Registro	1- 2 días
6	Títulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir observaciones paraliza el trámite y notifica al interesado mediante, correo electrónico, sms y/o página web.</li> </ul>	Registro	



		<ul style="list-style-type: none"><li>De no existir observaciones efectúa llenado de la copia y original del Diploma Académico con datos del interesado, adhiere fotografías y remite a Decanatura, Vicerrectorado, Secretaria General y Rectorado para firmas.</li></ul>		6 días
7	Títulos	De forma paralela al punto anterior efectúa el llenado de Resolución Rectoral con datos del interesado, remite a Secretaria General y Rectorado para firmas.	Registro	
8	Títulos	Efectúa toma de razón del Diploma Académico especificando número de documento, fojas, libro y fecha de emisión.	Sello en el reverso del Diploma	1 a 2 días
9	Títulos	Digitaliza copia del Diploma Académico, Resolución Rectoral, Certificado de Nacimiento, copia de Diploma de Bachiller autenticado, certificación de notas y acta de modalidad de graduación.	Archivo Digital	1 a 2 días
10	Títulos	Notifica mediante correo electrónico o página web al interesado la conclusión del trámite.  Entrega el Diploma Académico al interesado.	Diploma Académico.	Sin límite de tiempo

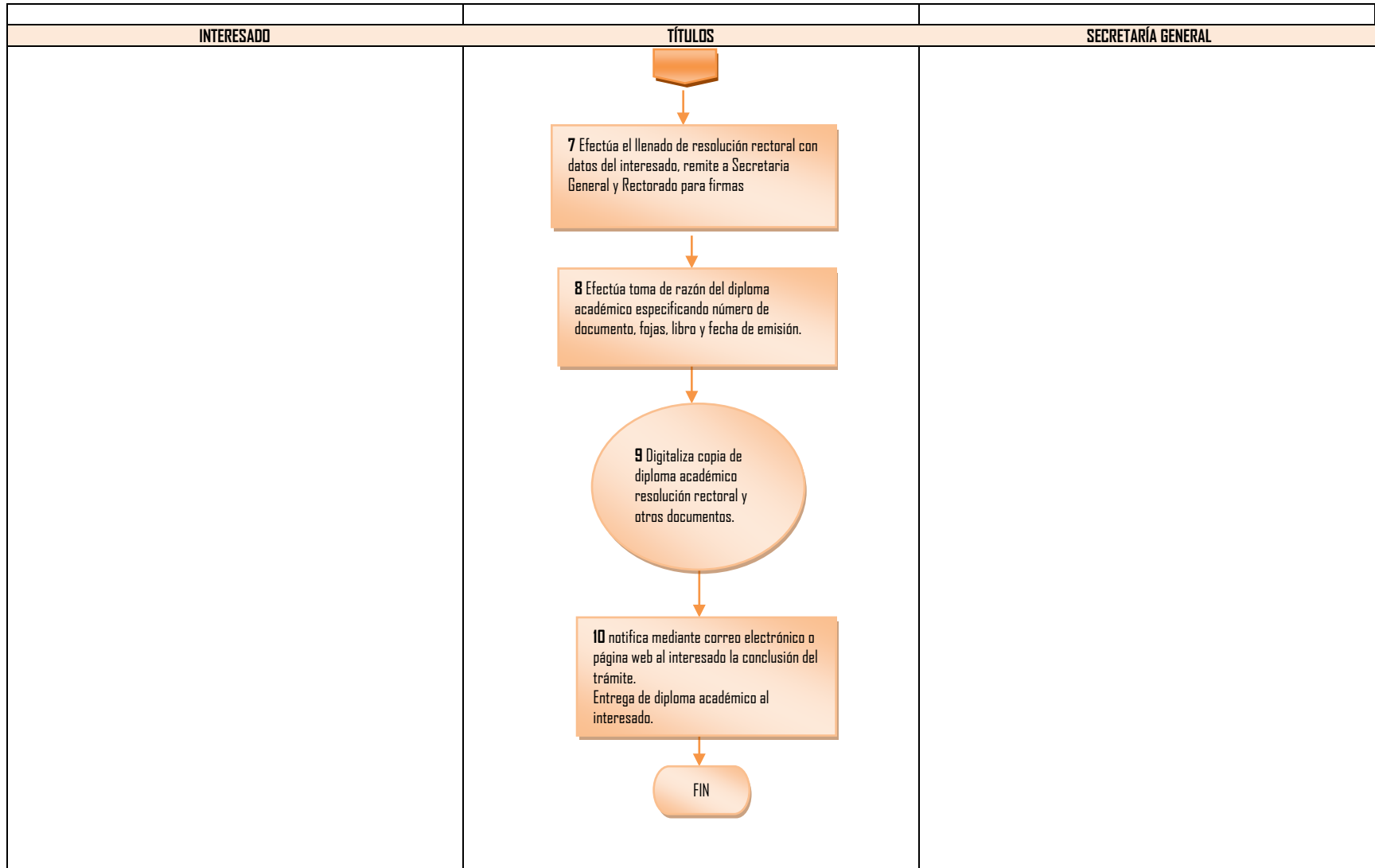


FLUJOGRAMA PARA TRÁMITE DIPLOMA ACADÉMICO





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
"TOMÁS FRÍAS"**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO -  
ADMINISTRATIVOS**



### 3.3. PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL.

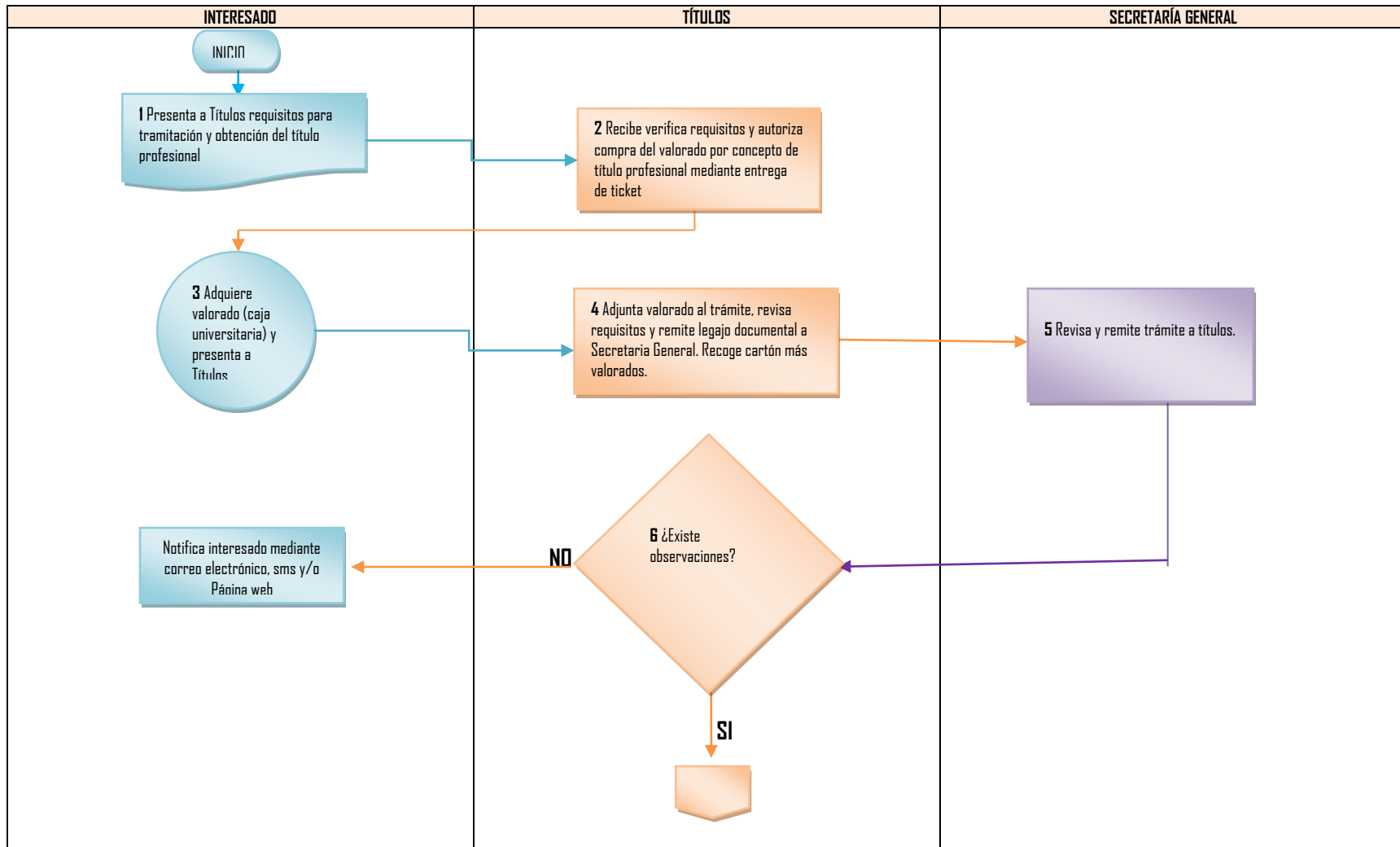
N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Interesado	<p>Presenta a Títulos los siguientes requisitos para tramitación y obtención del Título Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder universitario</li> <li>• Solicitud de Título Profesional</li> <li>• Aporte profesional</li> <li>• Dos fotografías 4x5 cm. (fondo claro)</li> <li>• Fotocopia legalizada diploma académico</li> <li>• Depósito Título Profesional</li> <li>• Para el trámite de Título Profesional en el área de Ciencias de la Salud, deberá acompañar Resolución Ministerial o Administrativa del Organismo de Salud correspondiente, que certifique el cumplimiento del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio.</li> </ul>	Folder Universitario más requisitos	
2	Títulos	Recibe, verifica requisitos y autoriza compra del valorado por concepto de Título Profesional mediante entrega de Ticket (donde especifica fecha para recojo, número de usuario y clave para que el interesado realice seguimiento al trámite).	Ticket	1 día
3	Interesado	Adquiere valorado (Caja Universitaria) y presenta a Títulos.	Valores.	
4	Títulos	<p>Adjunta valorado al trámite, revisa en detalle requisitos y remite legajo documental a Secretaría General.</p> <p>Recoge cartón de Título Profesional, resolución rectoral, más valorados de Caja Universitaria.</p>	<p>Registro</p> <p>Lista (Nombre, número de pago y número de cartón)</p>	1 día
5	Secretaría General	Revisa y remite trámite a Títulos.	Registro	1-2 días
6	Títulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir observaciones paraliza el trámite y notifica al interesado mediante, correo electrónico, sms y/o página web.</li> <li>• De no existir observaciones efectúa llenado de la copia, original y</li> </ul>	Registro	4 días



		Resolución Rectoral del título profesional, con datos del interesado, adhiere fotografías, remite a Secretaría General y Rectorado para firmas.		
7	Títulos	De forma paralela al punto anterior efectúa el llenado de Resolución Rectoral con datos del interesado, remite a Secretaria General y Rectorado para firmas.	Registro	
8	Títulos	Efectúa toma de razón del título profesional especificando número de documento, fojas, libro y fecha de emisión.	Sello en el reverso del Título.	1 a 2 días
9	Títulos	Digitaliza copia del Título Profesional, Resolución Rectoral, copia de Diploma Académico legalizado y Resolución Ministerial o Administrativa del Organismo de Salud correspondiente, que certifique el cumplimiento del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (cuando corresponda).	Archivo Digital	1 a 2 días
10	Títulos	Notifica mediante correo electrónico o página web al interesado la conclusión del trámite. Entrega el título profesional al interesado.	Título en Provisión Nacional.	Sin límite de tiempo

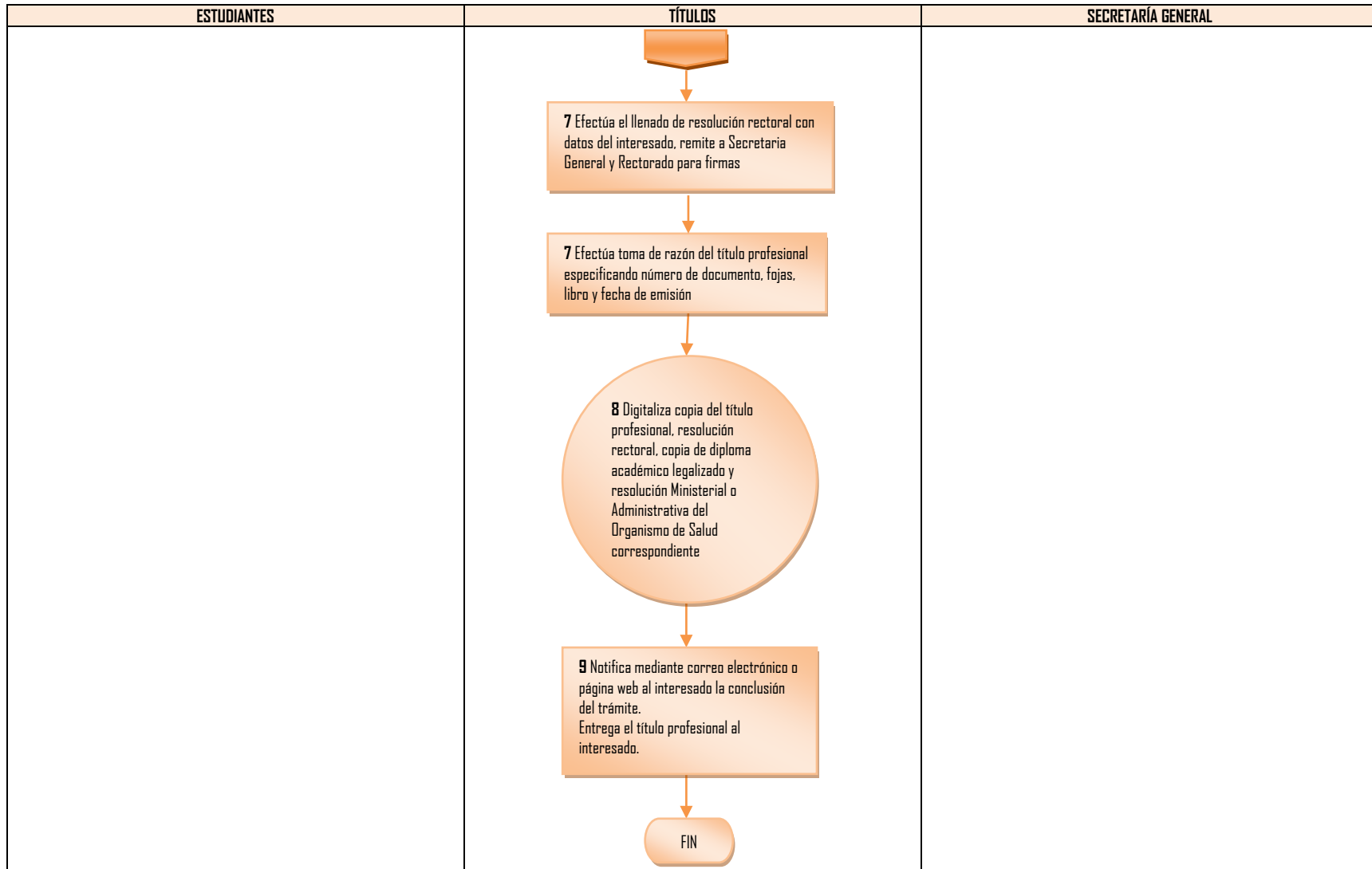


FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
"TOMÁS FRÍAS"**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO -  
ADMINISTRATIVOS**



#### 4. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y ARCHIVO DE KARDEX.

El presente acápite describe el procedimiento para manejo y archivo de Documentación Académica referida al Kardex estudiantil, definiendo actividades, responsabilidades y un ordenamiento tal que permita un almacenamiento y asegure la disponibilidad eficaz para los interesados.

El manejo, archivo y revisión del Kardex académico es de entera y absoluta responsabilidad de las secretarías de las distintas Unidades Académicas (Carreras), según establecen las normas generales de Secretariado, quedando prohibido su préstamo fuera de instalaciones de la secretaría de Carrera.

#### 4.1 PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y ARCHIVO DE KARDEX EN ETAPA DE PERMANENCIA Y GRADUACIÓN UNIVERSITARIA.

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
<b>EN ETAPA DE PERMANENCIA</b>				
1	Estudiante	Adquiere Kardex académico y presenta al Departamento de Admisión y Registros conjuntamente los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de Kardex Académico</li> <li>• Copia legalizada de Carnet de Identidad</li> <li>• Copia legalizada de Certificado de Nacimiento.</li> <li>• Copia legalizada de Diploma de Bachiller</li> <li>• Original de la Matrícula.</li> <li>• Original del Certificado de Aprobación</li> <li>• 2 Fotografías a color.</li> </ul>	Kardex	Según calendario académico
2	Departamento de admisión y Registros	Recibe y organiza Kardex académico y remite con la documentación señalada a la Dirección de Carrera correspondiente.	Kardex	15 días
3	Dirección de Carrera	Por secretaría recibe Kardex académico y archiva el mismo.	Kardex	1 día
4	Dirección de Carrera	Por secretaría, archiva en Kardex Académico toda actividad académica que efectúe el estudiante durante su permanencia en la U.A.T.F. y que genere documentación, es decir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de materias.</li> <li>• Certificado de notas.</li> </ul> Para cursos de verano, mesa de examen y semestre/ año regular.	Kardex	1 día a partir de la recepción de la documentación



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula</li> </ul> <p>Para semestre/ año regular.</p> <p>Asimismo toda la documental que se genere en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio simultáneo de dos carreras.</li> <li>• Suspensión de estudios.</li> <li>• Readmisión.</li> <li>• Cambio de carrera.</li> <li>• Transferencia.</li> <li>• Traspaso.</li> </ul>		
<b>EN ETAPA DE GRADUACIÓN</b>				
5	Dirección de Carrera	<p>Por Secretaría archiva en Kardex Académico documentación generada según la modalidad de graduación.</p> <p><b>Tesis de grado</b> deberá contener necesariamente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorial dirigido al Decano de su respectiva facultad solicitando programación de fecha y hora de defensa.</li> <li>- Designación de Tribunales y tutor.</li> <li>- Cronograma de defensa.</li> <li>- Copia de certificación de notas.</li> <li>- Copia del Acta de Defensa.</li> </ul> <p><b>Trabajo dirigido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de aceptación de realización de trabajo dirigido de la Entidad Pública o Empresa privada.</li> <li>- Memorial al Decano de su respectiva facultad solicitando programación de fecha y hora de defensa.</li> <li>- Designación de Tribunales y tutor.</li> <li>- Cronograma de defensa.</li> <li>- Copia de certificación de notas.</li> <li>- Copia del Acta de Defensa.</li> </ul> <p><b>Examen de Grado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota (Director de Carrera) solicitando sorteo de área o materias.</li> <li>- Acta labrada por secretaría de carrera,</li> </ul>	Kardex Académico	1 día a partir de la recepción de la documentación



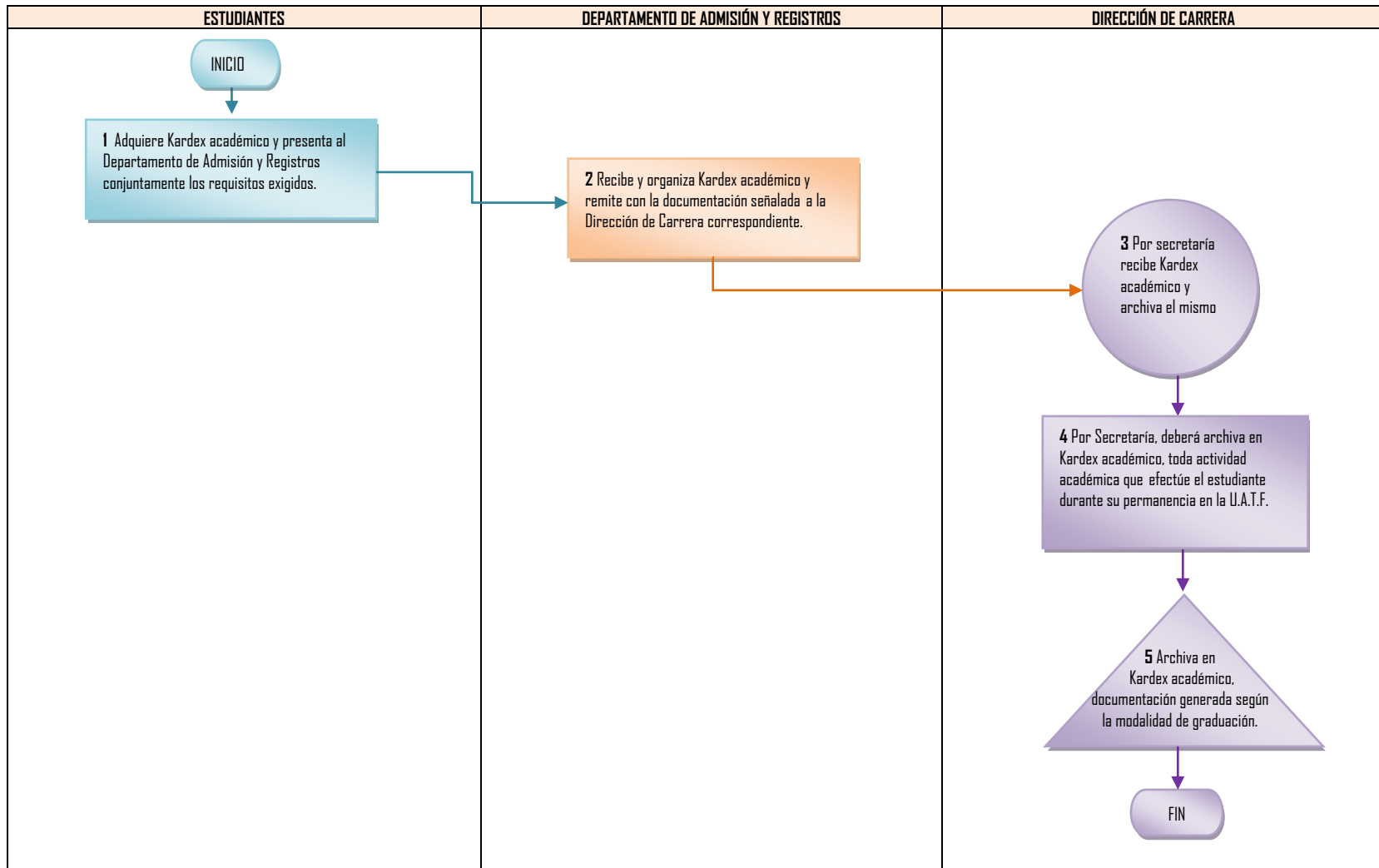
		<p>de sorteo de área o materia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorial al Decano de su respectiva facultad solicitando programación de fecha y hora de defensa.</li> <li>- Copia de certificación de notas.</li> <li>- Copia del Acta de Defensa.</li> </ul> <p><b>Excelencia Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorial (Vicerrector) solicitando certificación de notas</li> <li>- Informe de Dirección de Carrera, respecto de promedio obtenido por el estudiante.</li> <li>- Dictamen de Carrera</li> <li>- Dictamen Homologado por Consejo Facultativo.</li> <li>- Resolución Rectoral de Titulación por Excelencia.</li> </ul> <p><b>Internado Rotatorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorial (Dirección de Carrera) solicitando Internado Rotatorio en área comunitaria.</li> <li>- Nota de asignación de Centro de Salud.</li> <li>- Memorándum de designación de Servicio Social Rural obligatorio.</li> <li>- Memorial (Dirección de Carrera) solicitando Internado Rotatorio en área clínica.</li> <li>- Nota de asignación de Internado Clínico. ( hospital)</li> <li>- Hoja de evaluación clínica.</li> <li>- Acta de examen final.</li> </ul> <p><b>Proyecto de Grado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de entrega de perfil (3 ejemplares) de proyecto de grado.</li> <li>- Designación de Tribunales y tutor.</li> <li>- Informes de revisión e informe final de perfil de proyecto de grado.</li> <li>- Memorial al Decano de su respectiva facultad solicitando programación de fecha y hora de defensa.</li> <li>- Copia de certificación de notas.</li> </ul>		<p>1 día a partir de la recepción de la documentación</p>
--	--	--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia del Acta de Defensa.</li></ul> <p><b>Pasantía.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nota de aceptación de realización de trabajo dirigido de la Entidad Pública o Empresa privada.</li><li>- Memorial <a href="#">al Decano de su respectiva facultad</a> solicitando programación de fecha y hora de defensa.</li><li>- Designación de Tribunales y tutor.</li><li>- Cronograma de defensa.</li><li>- Copia de certificación de notas.</li><li>- Copia del Acta de Defensa.</li></ul>		
--	--	---	--	--



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y ARCHIVO DE KARDEX EN ETAPA DE PERMANENCIA Y GRADUACIÓN UNIVERSITARIA





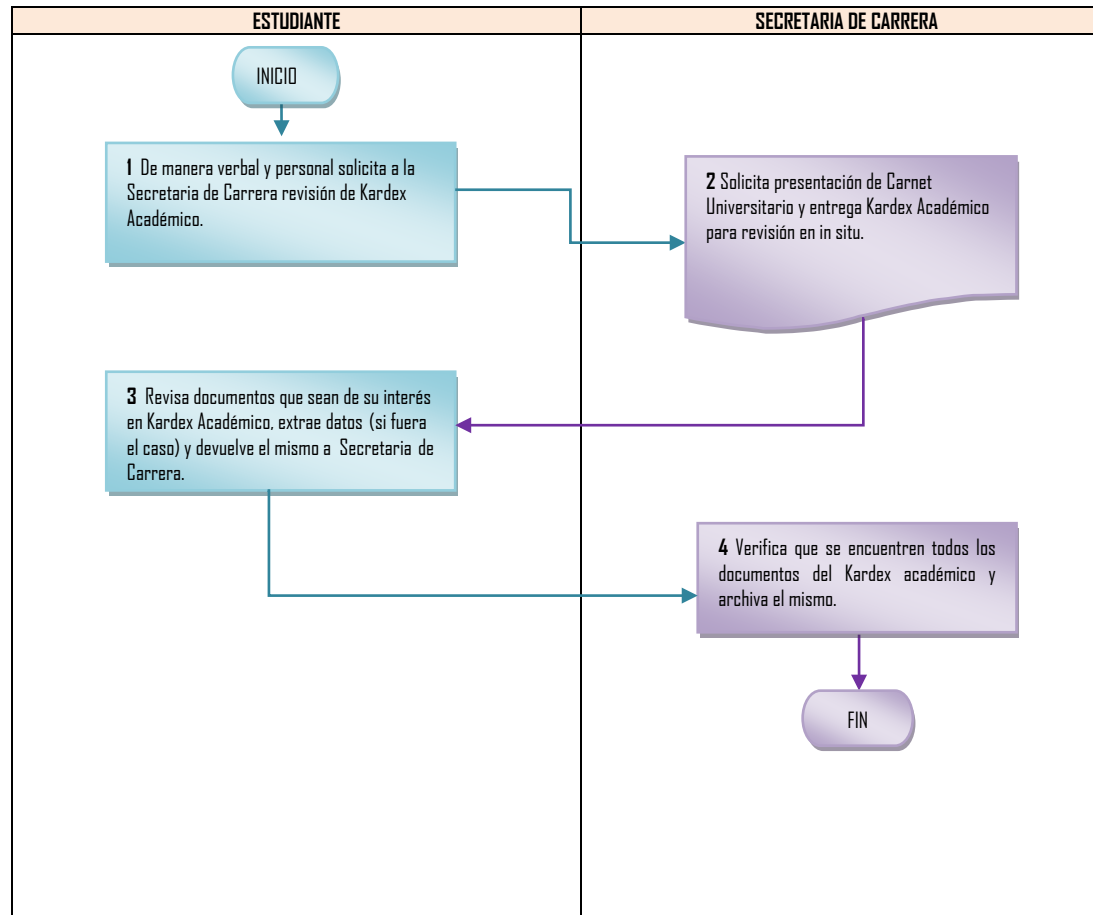
## 4.2 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y/O SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL KARDEX ACADÉMICO.

### 4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE KARDEX ACADÉMICO

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	De manera verbal y personal solicita a la secretaria de Carrera revisión de Kardex Académico.		Sin límite de tiempo.
2	Secretaria de Carrera	Solicita presentación de Carnet Universitario y entrega Kardex Académico para revisión en in situ.	Kardex Académico	En el día
3	Estudiante	Revisa documentos que sean de su interés en Kardex Académico, extrae datos (si fuera el caso) y devuelve el mismo a la Secretaria de Carrera.	Kardex Académico	
4	Secretaria de Carrera	Verifica que se encuentren todos los documentos del Kardex académico y archiva el mismo.	Kardex Académico	



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN KARDEX ACADÉMICO





#### 4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN KARDEX ACADÉMICO

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo
1	Estudiante	De manera escrita (carta), fundamentada y acreditando su condición de Estudiante, solicita al Director de Carrera copia simple de documentos que conforman el kardex Académico.	Nota	Sin límite de tiempo.
2	Director de Carrera	Autoriza (con proveído) por secretaría se efectúe la entrega de copias solicitadas.	Kardex Académico	1 día
3	Secretaria de Carrera	Únicamente los días viernes de cada semana, efectúa el copiado de los documentos solicitados y entrega al estudiante.	Kardex Académico	1 día
4	Secretaria de Carrera	Verifica que se encuentren todos los documentos del Kardex académico y archiva el mismo.	Kardex Académico	

**Nota.-** Siendo el archivo, manejo y préstamo del Kardex Académico responsabilidad exclusiva de cada Secretaria, en caso de remoción, rotación o cesación, ésta tiene la obligación de entregar el archivo de Kardex Académico bajo inventario al nuevo funcionario (a).



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL KARDEX ACADÉMICO

