

## PAUTAS A CONSIDERAR PARA LA REVISION Y ARCHIVO DE PLANILLAS DE NOTAS

### DE LA ENTREGA:

El personal administrativo de las Escuelas y/o Facultades encargado de las Planillas de notas recoge actas y reporte de foliado de la Oficina de la Dirección Universitaria de Formación Académica.

Sólo podrán RECOGER, ENTREGAR y REGULARIZAR cualquier trámite de planillas el personal responsable de actas de notas de cada Escuela y/o Facultad (**No alumnos, No conserje**)

### DE LAS FIRMAS:

- Los docentes responsables revisan las planillas, firmando en señal de conformidad todas las actas DOS JUEGOS(ORIGINAL Y COPIA) en el caso que la asignatura haya sido dictada por dos o más docentes firmarán todos los docentes inclusive al reverso de la planilla si fueran más de dos en el orden de impresión.
- Las firmas de las actas son con **TINTA LIQUIDA AZUL**, no se deben firmar con otro tipo de lapicero
- **TODAS** las planillas deberán ser firmadas por el Director y el Decano de la Facultad; en el caso de ser sólo Facultad, firma el Secretario Académico y el Decano

### DE LAS FECHAS:

- Para las planillas **X**, las fechas a consignar debe ser la misma fecha indicada en la resolución Decanal según **CRONOGRAMA ACADÉMICO**.
- Para las planillas regulares, los docentes al ingresar las notas en el sistema de intranet deben consignar las fechas de acuerdo a la última evaluación parcial considerando que cada semestre es de 17 SEMANAS.

### DE LOS SELLOS:

- Las Actas deberán de ser selladas al lado **IZQUIERDO** de las firmas del Director de Escuela y/o Secretario Académico y Decano según corresponda **SEGÚN MODELO** (no centro, No arriba de las firmas)
- Los sellos en las actas son con TAMPÓN AZUL, no se debe sellar con otro color



ESCUELA



FACULTAD

### DE LAS OBSERVACIONES:

- Las planillas serán DEVUELTAS EN SU TOTALIDAD de presentar alguna de las siguientes observaciones: a) Firmas incompletas, b) Error en firmas, c) Error en fechas, d) Error en sellos.

### DE LA DEVOLUCIÓN OPORTUNA:

- El incumplimiento en la entrega oportuna de las actas de notas acarrea responsabilidad por lo que se establece que el plazo para ser firmadas, selladas, foliadas y devueltas a DUFA sea de **TREINTA DIAS** calendario.
- De cumplirse los **TREINTA DIAS** los encargados de Planillas de notas, deberán remitir un informe a DUFA detallando los motivos (**listado de Docentes que faltan firmar**) por el cual NO pueden ser devueltas.
- El incumplimiento a estas pautas será reportado a la instancia correspondiente para las sanciones que los reglamentos señalen.

Arequipa, 28 marzo 2018