



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

REGISTRO DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 2663 -2024-UNI



Código: DI-010/DIRCE-001

Páginas: 11

Versión: 001

Fecha aprobación: 25/07/2024



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
IX.	DISPOSICIONES FINALES	9
X.	VIGENCIA	9
XI.	APROBACIÓN	9
XII.	ANEXOS	9
	ANEXO N° 01 - PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CRÉDITOS EXTRACURRICULARES	10
	ANEXO N° 02 - PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO O IMPUGNACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DECANAL	11



I. OBJETIVO

Optimizar el procedimiento del registro de créditos que contempla tres tipos de actividades extracurriculares: actividades diversas, prácticas preprofesionales e idioma extranjero o lengua nativa en el nivel intermedio. Este proceso se lleva a cabo mediante la implementación de un módulo en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGA), que permite al estudiante adjuntar, en algunos casos, los documentos probatorios a través de su intranet. Además, proporciona a la entidad responsable la capacidad de registrar y aprobar en línea los créditos correspondientes a estas actividades de manera eficiente y organizada, lo que agiliza el proceso de reconocimiento de dichos créditos.



II. ALCANCE

Esta directiva es administrada por la Dirección de Registro Central y Estadística (DIRCE) y se aplica obligatoriamente a los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) que requieran el reconocimiento de sus créditos por actividades extracurriculares y será de aplicación por la Dirección de Escuela Profesional (DEP) y la Dirección de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible (RSDS) para el proceso del registro.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio del 2011.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria, del 03 de julio de 2013.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, del 8 de diciembre de 2016.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos, del 30 de octubre de 2018



- 3.8 **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP**, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA), del 28 de noviembre de 2018.
- 3.9 **Resolución de Secretaría de Gestión Pública No 001-2020-PCM/SGP**, Aprueban actualización del manual de usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), del 30 de enero de 2020.
- 3.10 **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM/SGP**, prorrogan plazo a las entidades a que se refiere la resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA y dictan otras disposiciones, del 6 de agosto de 2020.
- 3.11 **Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería**, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre del 2014 y sus modificatorias.
- 3.12 **Resolución Rectoral N° 0570-2022-UNI**, aprueba el Reglamento de Matrícula para estudiantes de Antegrado de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 29 de marzo de 2022.
- 3.13 **Resolución Rectoral N° 142-2023-UNI**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, primera versión, del 26 de enero de 2023.
- 3.14 **Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, aprueba la Directiva DI-001/OPP001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Actividades extracurriculares:** Se refieren a las actividades diversas, prácticas preprofesionales e idioma extranjero o lengua nativa en el nivel intermedio.
- 4.2 **Documentos probatorios:** Evidencia que respalda la participación del estudiante en actividades extracurriculares, como certificados de participación, informe de práctica, resultado del examen de idiomas, etc., en formato PDF, sujeto a verificación posterior.
- 4.3 **Historial del estudiante:** Archivo que comprende todo los registros curriculares y extracurriculares de un estudiante a cargo de la DIRCE.
- 4.4 **Intranet del estudiante (Intralu):** Plataforma en línea que tiene acceso el estudiante de la universidad para realizar solicitudes y consulta de trámites académicos.





- 4.5 Registro de solicitud en línea:** Proceso mediante el cual el estudiante presenta una solicitud para realizar un trámite específico a través de una plataforma digital o sistema en línea.
- 4.6 Requisitos de verificación:** Condiciones que verifica la DIRCE para asegurar la validez de la información contenida en los documentos probatorios emitidos.
- 4.7 Seguimiento del proceso:** Se lleva a cabo el seguimiento del progreso del trámite de créditos mediante el sistema intralu, el cual ofrece al estudiante la posibilidad de visualizar el avance del trámite solicitado.

4.8 ACRÓNIMOS

En la presente directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- **ACMP:** Área de Calidad y Mejora de Procesos de la DIRCE.
- **DEP:** Dirección de Escuela Profesional.
- **DIRCE:** Dirección de Registro Central y Estadística.
- **INTRALU:** Intranet del estudiante.
- **PPP:** Prácticas preprofesionales.
- **RSDS:** Dirección de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Académica.
- **VRA:** Vicerrectorado Académico.




V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del estudiante que requiera obtener los créditos por actividades extracurriculares, seguir los procedimientos establecidos en esta directiva para su solicitud, evaluación y registro.
- 5.2. Es responsabilidad del estudiante presentar las solicitudes de registro junto con los documentos probatorios necesarios, siguiendo los canales¹ y formatos establecidos por la presente directiva.
- 5.3. La DEP, es responsable de la atención, revisión y aprobación de la solicitud. Asimismo, verifica la validez de los documentos de los créditos por actividades extracurriculares registrados a través del SIGA, garantizando la evaluación y aprobación de la(s) solicitud(es) presentada(s) por el estudiante conforme a los reglamentos académicos.



¹ Canales establecidos: La plataforma intralu y el SIGA, son los medios designados para la comunicación y gestión de información en relación con estos procesos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-010/DIRCE-001 DIRECTIVA REGISTRO DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 5.4. La RSDS, es responsable de realizar el trámite del registro de solicitud y aprobación de los créditos por idiomas extranjero o lengua nativa en el nivel intermedio.
- 5.5. La DIRCE, es responsable de verificar el proceso del registro, controlando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la integridad de la información registrada.
- 5.6. La DIRCE, es responsable de emitir el informe de conformidad a la DEP y, simultáneamente, al VRA, una vez completada la verificación de los créditos en el historial del estudiante.
- 5.7. El VRA, es responsable de supervisar el cumplimiento de todos los registros relacionados por actividades extracurriculares a través del SIGA.

VI. DISPOSICIONES GENERALES


6.1. INSCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- 6.1.1. Para solicitar los créditos por actividades extracurriculares, el estudiante debe inscribirse a través del intralu hasta la semana siete (07) del periodo académico en el que presentará su solicitud. Este paso es imprescindible para iniciar los siguientes procesos: actividades diversas, prácticas preprofesionales e idioma extranjero o lengua nativa en el nivel intermedio.

6.2. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES DIVERSAS

- 6.2.1. Para las actividades diversas, se requiere el cumplimiento de un mínimo de horas conforme a lo establecido en la resolución vigente.
- 6.2.2. Los diferentes tipos de actividades diversas abarcan lo siguiente:
 - a) Actividad artística: música, teatro, literatura, artes visuales, folklore, etc.
 - b) Actividades física y deporte.
 - c) Participación en curso, conferencias, talleres.
 - d) Participación en actividades científicas: concurso científicos y tecnológicos.
 - e) Proyección social.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-010/DIRCE-001 DIRECTIVA REGISTRO DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--------------

- f) Cursos de desarrollo personal: Comunicación interpersonal, liderazgo, coaching, emprendedurismo, marketing personal, etc.
- g) Ayudantía de estudiantes en talleres de reforzamiento de asignaturas para estudiantes que se encuentran en riesgo académico.
- h) Ayudantía de estudiantes en laboratorios y gabinetes.

6.2.3. El estudiante podrá registrar la documentación probatoria desde el primer (01) ciclo de estudios, previo a su solicitud de créditos por actividades diversas.

6.2.4. Una vez inscrito, el estudiante debe adjuntar los documentos probatorios pertinentes en el intralu para respaldar su solicitud de créditos por actividades diversas y garantizar la validez de las actividades realizadas.

6.2.5. La DEP registra en el SIGA las actividades diversas realizadas por el estudiante en el periodo académico respectivo. Asimismo, revisa y evalúa la solicitud presentada, asignando la nota pertinente según los reglamentos académicos establecidos. Esta solicitud luego se somete a la aprobación final del comité directivo de la DEP correspondiente.

6.2.6. La DIRCE verifica la información proporcionada en el módulo del SIGA, y emite un informe a la DEP, confirmando el registro de la aprobación o, según corresponda, la observación de los créditos por actividades diversas en el historial del estudiante.


6.2.7. La DIRCE coordinará con la DEP la solución de todo inconveniente presentado por el estudiante.

6.3. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LOS CRÉDITOS POR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

6.3.1. El estudiante solicita a través del intralu, la autorización para realizar las P.P.P. En este proceso, la DEP evalúa la pertinencia de las actividades propuestas para las prácticas, asegurando su relación con la carrera.

6.3.2. Una vez culminada la realización de las P.P.P aprobadas por la DEP, el estudiante debe inscribirse según lo indicado en la disposición 6.1.1. y solicitar a través del intralu el registro de los créditos. Además, el estudiante debe proporcionar obligatoriamente toda la información



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-010/DIRCE-001 DIRECTIVA REGISTRO DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--------------

requerida para la validación del registro a través de la mesa de partes de su facultad.

6.3.3. La DEP evalúa la solicitud del registro de créditos del estudiante a través del SIGA y constata los documentos presentados en físico. Para ello, puede designar a un docente de la especialidad con carga no lectiva para evaluar las PPP, lo que incluye la carga de los documentos probatorios y gestionar el proceso del registro de los créditos. Estos documentos deben registrarse en formato PDF, de manera clara y completa para su posterior revisión y aprobación por parte del director de la DEP.

6.3.4. La DIRCE verifica el proceso de registro de créditos por prácticas preprofesionales, asegurando el cumplimiento del procedimiento establecido y la integridad de la información registrada. Esta verificación se realiza siguiendo los mismos criterios establecidos para las actividades diversas.



6.4. PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LOS CRÉDITOS POR IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA EN EL NIVEL INTERMEDIO


6.4.1. El estudiante que haya completado el nivel intermedio de un idioma en una institución distinta a la ofrecida de manera virtual por la UNI debe presentarse a un examen presencial en el área de idiomas de la RSDS de la UNI.

6.4.2. Después de evaluar al estudiante, la RSDS registra la nota aprobatoria correspondiente a través del SIGA, una vez que el estudiante se haya inscrito previamente. Además, la RSDS adjunta la constancia de idiomas y gestiona el proceso de registro del idioma extranjero o lengua nativa en el nivel intermedio.

6.4.3. La DEP puede visualizar el registro de notas a través del SIGA.

6.4.4. La DIRCE verifica el proceso de registro del idioma extranjero o lengua nativa en el nivel intermedio, asegurando el cumplimiento del procedimiento establecido y la integridad de la información registrada en el historial del estudiante. Posteriormente, emite un informe a la DEP.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-010/DIRCE-001 DIRECTIVA REGISTRO DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--------------

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS EN EL SISTEMA ACADÉMICO

- a) La DIRCE ha implementado los módulos necesarios en el SIGA para facilitar el registro y verificación de los datos de los créditos mencionados anteriormente.
- b) Estos módulos permitirán a los responsables del registro de datos, así como a los encargados de la verificación, corroborar que la información se haya registrado correctamente y adjuntar la documentación requerida de manera eficiente.

7.2. TRÁMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE

- a) El estudiante podrá realizar su inscripción y trámite de manera virtual a través del intralu, además de realizar el seguimiento de los procesos por actividades extracurriculares.
- b) Estos procesos virtuales facilitan la comunicación del estudiante con la universidad, lo que conlleva a una mayor celeridad en los procesos administrativos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El VRA accede al SIGA para visualizar los trámites correspondientes, lo que facilita la supervisión del cumplimiento en el registro de créditos por actividades extracurriculares.

SEGUNDA: Ante cualquier inconveniente surgido respecto al procedimiento indicado en esta directiva, se procede en primera instancia a su atención por parte del decano de la facultad quién lo elevará al consejo de facultad para emitir su aprobación o desaprobación mediante una resolución decanal y en segunda instancia, el estudiante podrá impugnar la resolución decanal ante el VRA. Para ello, deberá enviar un oficio a través de la mesa de partes o por correo electrónico al VRA. Este oficio será evaluado por el Comité Técnico, quien eleva la propuesta a la comisión académica del consejo universitario; la cual emitirá el dictamen correspondiente, según Resolución Rectoral N° 780 del 26/05/2016, Artículo 15°, inciso L.



IX. DISPOSICIONES FINALES

El cumplimiento de la presente directiva es de carácter obligatorio. Asimismo, la DEP tiene como plazo de evaluar y registrar la nota en el SIGA de los créditos extracurriculares hasta la semana 15 del periodo académico del calendario oficial de la UNI.

X. VIGENCIA

La presente directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y se aplica a todos los procesos de registro de créditos por actividades extracurriculares iniciados posteriormente.

XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.



XII. ANEXOS



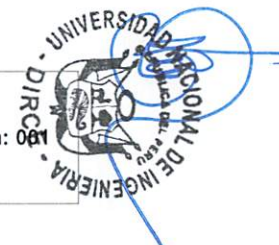


UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

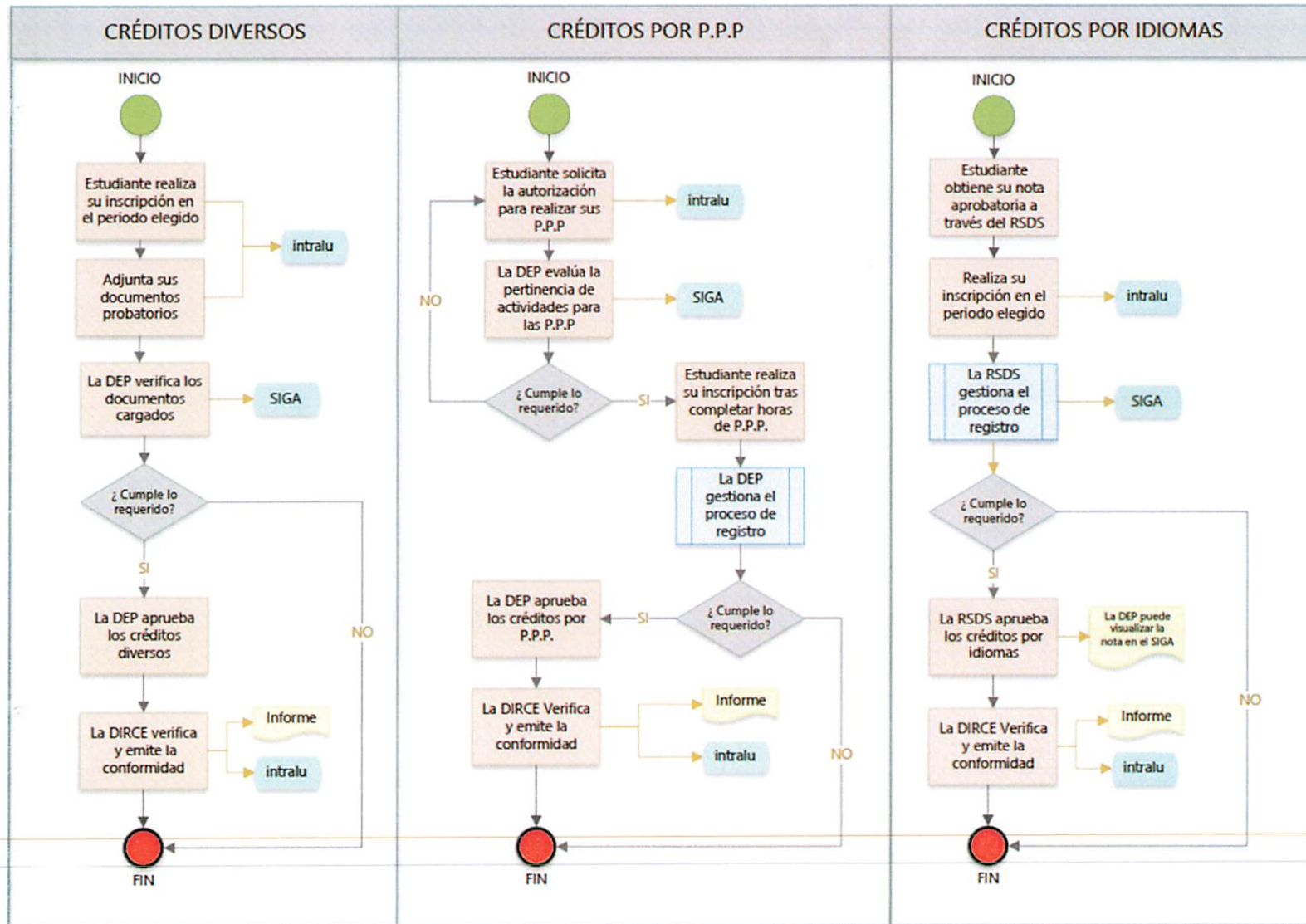
DIRECTIVA N°001/DIRCE-001

REGISTRO DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Versión: 1.00



ANEXO N° 01 - PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CRÉDITOS EXTRACURRICULARES



REALIZADO POR



Estephany Mercedes Rivera Quispe

VERIFICADO POR



Mag. Jean Dante Gomez Reinoso

APROBADO POR



M.Sc. Ing. Luis Alberto Zuloaga Rotta



DI-010/DIRCE-001

DIRECTIVA REGISTRO DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Versión: 001



ANEXO N° 02 - PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO O IMPUGNACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DECANAL

