



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**RECTORADO**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**RESOLUCIÓN N° 180-2020-CU**

Lambayeque, 24 de agosto de 2020

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que, en Consejo Universitario de fecha 17 de julio del 2020 se expuso la necesidad de contar con una Directiva que permita ejercer un control y cumplimiento en la celeridad de la atención de los trámites de los expedientes para obtener su Grado Académico de Bachiller, Grado Académico de Maestro, Grado Académico de Doctor, Título Profesional y Segunda Especialidad que confiere nuestra Universidad;

Que, mediante Resolución N°112-2020-CU que aprueba la Directiva 01-OGRH-2020-UNPRG del Trabajo Remoto de fecha 8-5-2020 es indispensable la participación del personal administrativo y docente en el desarrollo de las labores especialmente en las áreas donde se debe brindar la atención de los formatos debidamente sellados y firmados por las diferentes dependencias de esta Casa Superior de Estudios;

Que, el cumplimiento de esta Directiva ejerce dentro de la función orgánica conjunta de un servicio que ya se brindó la atención inmediata para no perjudicar a los alumnos que requieren ejercer su carrera profesional;

Que, la presente resolución ha sido proyectada por la Oficina de Grados y Títulos, contando con el visto Bueno en señal de conformidad respecto a la información que en ella se consigna.

Que, estando a lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad el **Consejo Universitario en sesión de fecha 24-8-2020** aprobó la Directiva indicada la que forma parte de la presente resolución;

En uso de las atribuciones que confieren al Rector, el artículo 36, inciso 9 del Estatuto de la Universidad, concordante con el artículo 59 inciso 9 de la Ley Universitaria 30220;

**SE RESUELVE:**

**1. APROBAR** la Directiva N° 01-2020-UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO que será de estricto cumplimiento en todas las unidades orgánicas para la expedición de la Constancia de No Adeudar la cual es requisito para presentar los expedientes de los egresados, graduados y titulados para la obtención de su Grado Académico de Bachiller, Grado Académico de Maestro, Grado Académico de Doctor, Título Profesional y Segunda Especialidad que confiere nuestra Universidad y que por separado forma parte de la presente resolución.

**2.** Dar a conocer la presente resolución al Rectorado, al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Órgano de Control Institucional, Oficinas Centrales, Facultades de la Universidad, Oficina de Grados y Títulos.

**Regístrese, Comuníquese, y Archívese.**



**Mg. Elmer Lluén Cumpa**  
**Secretario General**



**Dr. Jorge Aurelio Oliva Núñez**  
**Rector**



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS**

---

**DIRECTIVA N° 01-2020-UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR**

**ÍNDICE**

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES**
- 3. FINALIDAD**
- 4. OBJETIVO**
- 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 6. BASE LEGAL**
- 7. RESPONSABILIDADES**
- 8. CONCLUSIÓN**





## **1. PRESENTACIÓN**

En Consejo Universitario de fecha 17-7-2020 consideró la necesidad de contar con una Directiva que permita ejercer un control y cumplimiento en la celeridad de la atención en los trámites de los expedientes presentados por los egresados, graduados y titulados en las facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo para obtener su Grado Académico, Título Profesional, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado, en consideración a la Resolución N° 112-2020-CU que aprueba la Directiva N° 01-OGRH-2020-UNPRG del Trabajo Remoto de fecha 8-5-2020, hasta que finalice el período de Emergencia Sanitaria a consecuencia del COVID-19.

## **2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

Las aulas, laboratorios y equipos de la Universidad tienen como finalidad servir de apoyo al desarrollo de las actividades académicas. Los alumnos, profesores, tutores y personal administrativo (usuarios) los utilizan para el desempeño de su trabajo y fines académicos (clases, exámenes, talleres, charlas educativas, entre otros derivados); siendo por ello necesario establecer una serie de criterios y normas para quienes utilizan en forma compartida las aulas, los laboratorios y los equipos. Estas normas se fundamentan en valores como la responsabilidad, la eficiencia y la productividad en el uso de los recursos de la Universidad.

## **3. FINALIDAD**

Dentro del Plan de Estudios que forma la enseñanza según la carrera profesional, las asignaturas consideradas en las facultades tendrán un carácter donde la teoría y la práctica constituyen una unidad, y al culminar dichos estudios curriculares se acredita con la obtención del Grado de Bachiller y el Título Profesional en la especialidad respectiva, por lo se requiere cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad y el de la Universidad, siendo uno de ellos la expedición de la constancia de no adeudar a la Facultad y la Universidad por la que se tiene realizar el recorrido de firmas como corresponda.

## **4. OBJETIVO**

Establecer las condiciones y requisitos que no perjudiquen a los estudiantes y que aseguren la atención inmediata en los trámites o procedimientos establecidos en los servicios que se brindan para las firmas de los responsables de cada laboratorio y oficinas, las cuales deben contar con una base de datos de deudores actualizada.





## 5. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas de la universidad.

## 6. **BASE LEGAL**

Ley Universitaria N° 30220.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

ROF –Reglamento de Organización y Funciones

TUPA 2019 - Texto Único de Procedimientos Administrativos

Reglamentos de Facultades

Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad

- Título II de los Grados Académicos, Capítulo II: del Grado de Bachiller- Artículo 7° inciso f)
- Capítulo III: de los Grados Académicos de Maestro y Doctor-Artículo 18° inciso f)
- Título III de los Títulos Profesionales, Capítulo IV: del Título Profesional - Artículo 16° inciso f)
- Capítulo V: De la Segunda Especialidad-Artículo 34° inciso f)



## 7. **RESPONSABILIDADES**

Conforme a lo estipulado en la Directiva N° 01-OGRH-2020-UNPRG Trabajo Remoto – 5.3.2.

Asimismo, La actuación del Jefe y su personal, y el cumplimiento obligatorio de sus funciones están contenidas en los documentos de gestión.

Al llevar a cabo trabajo remoto, el Decano de cada facultad, así como las Oficinas Centrales deben tener la supervisión en el proceso técnico por el cual los niveles superiores del personal encargado de la realización del servicio de control dirigen, revisan y participan en el mejoramiento de las actividades que desarrollan, coadyuvando a la mejora de sus competencias profesionales y a la calidad del resultado del servicio, cumpliendo los plazos y objetivos planteados.



## 8. **CONCLUSIÓN**

Al culminar con el recorrido de firmas exigidas, la emisión de la constancia de no adeudar y con los requisitos correctos, foliados y con el informe de la oficina de Grados y Títulos de la Facultad el expediente se aprobará en Consejo de Facultad.

