



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

FLUJOGRAMA PARA OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

E G R E S A D O

El expediente se entrega en la Oficina de Grados y Títulos de cada Facultad para la **verificación** de los REQUISITOS y dar su conformidad.

La Oficina de Grados y Títulos de cada Facultad con la Comisión de Grados y Títulos, remitirán el expediente al Consejo de Facultad para su APROBACIÓN mediante Resolución.

La Facultad eleva el expediente al Vicerrectorado – Oficina General de Asuntos Académicos, para la constatación de notas del Certificado de Estudios y Plan de Estudios con sus registros de actas.

La Oficina General de Asuntos Académicos, mediante oficio eleva el expediente al Vicerrectorado Académico indicando que ha cumplido con la revisión de la parte académica.

El Vicerrectorado Académico mediante oficio eleva el expediente a la Oficina de Mesa de Partes- Trámite Documentario de Secretaría General .

Trámite Documentario coloca la Hoja de Trámite para su mejor ubicación por paquete procesado y mediante documento de cargo, envía el expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaría General.

La Oficina de Grados y Títulos ordenará por Escuela Profesional, foja, libro, especialidad, revisará si cuenta con los requisitos del Reglamento de cada Facultad y requisitos del Reglamento de Grados y Títulos con el foliado respectivo y registrará el expediente en Mesa de Partes.

F I N

El egresado firmará en la Oficina de Grados y Títulos luego se enviará a cada Facultad según corresponda el Diploma de Bachiller para su firma y entrega respectiva.

Posteriormente el Secretario General firmará el Diploma, Libro y Certificación, finalmente firma el señor Rector, paso seguido en la Oficina de Grados y Títulos se sella cada diploma, se pega la foto y se coloca el sello de Secretaría General en la certificación.

La Oficina de Grados y Títulos elabora la base para la impresión de los diplomas, cuyos datos son copiados en los libros respectivos para luego enviarlos a firma de los señores Decanos de cada Facultad.

La Oficina de Grados y Títulos, recibe las resoluciones con todas las firmas para remitirlas con cuaderno de cargo a Mesa de Partes, para su notificación respectiva y entrega a cada interesado cuando lo solicite.

La Oficina de Grados y Títulos proyecta las resoluciones de expedición para optar el diploma de Bachiller y la envía con el visto bueno de la jefa del área con cuaderno de cargo a la Oficina General de Asesoría Jurídica, Secretaría General y Rectorado.

La Oficina de Grados y Títulos a través de Mesa de Partes pasa al área de cómputo los expedientes para su ingreso con la Base de Datos de Facultad, cada uno de los registros según lo exige SUNEDU, incluyendo la Constancia de Primera Matrícula, Constancia de Egresado y la Constancia del Repositorio-URL que debe estar en la carpeta de cada usuario, declarando apto para Consejo Univ., emitiendo constancia para colocar en cada expediente procesado.



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

FLUJOGRAMA PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

G R A D U A D O

El expediente se entrega en la Oficina de Grados y Títulos de cada Facultad para la **verificación** de los **REQUISITOS** y dar su conformidad.

La Oficina de Grados y Títulos de cada Facultad con la Comisión de Grados y Títulos , remitirán el expediente al Consejo de Facultad para su **APROBACIÓN** mediante Resolución.

La Facultad eleva el expediente al Vicerrectorado – Oficina General de Asuntos Académicos, para la constatación de que ha obtenido el Grado Académico.

La Oficina General de Asuntos Académicos, mediante oficio eleva el expediente al Vicerrectorado Académico indicando que ha cumplido con la revisión de la parte académica.

El Vicerrectorado Académico mediante oficio eleva el expediente a la Oficina de Mesa de Partes- Trámite Documentario de Secretaría General .

Trámite Documentario coloca la Hoja de Trámite para su mejor ubicación por paquete procesado y mediante documento de cargo, envía el expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaría General.

La Oficina de Grados y Títulos ordenará por Escuela Profesional, foja, libro, especialidad, revisará si cuenta con los requisitos del Reglamento de cada Facultad y requisitos del Reglamento de Grados y Títulos con el foliado respectivo y registrará el expediente en Mesa de Partes.

F I N

La Oficina de Grados y Títulos junto con la Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y Rectorado programarán la Ceremonia de Entrega de Títulos o en caso de urgencia con autorización del Rectorado se hará entrega del título en Grados y Títulos.

El egresado firmará en la Oficina de Grados y Títulos luego se enviará a cada Facultad según corresponda el Diploma de Título Profesional o de Segunda Especialidad se entregará en Grados y Títulos Previa presentación de la constancia de haber firmado en la Facultad.

Posteriormente el Secretario General firmará el Diploma, Libro y Certificación, finalmente firma el señor Rector, paso seguido en la Oficina de Grados y Títulos se sella cada diploma, se pega la foto y se coloca el sello de Secretaría General en la certificación.

La Oficina de Grados y Títulos elabora la base para la impresión de los diplomas, cuyos datos son copiados en los libros respectivos para luego enviarlos a firma de los señores Decanos de cada Facultad.

La Oficina de Grados y Títulos, recibe las resoluciones con todas las firmas para remitirlas con cuaderno de cargo a Mesa de Partes , para su notificación respectiva y entrega a cada interesado cuando lo solicite.

La Oficina de Grados y Títulos proyecta las resoluciones de expedición para optar el diploma de Bachiller y la envía con el visto bueno de la jefa del área con cuaderno de cargo a la Oficina General de Asesoría Jurídica, Secretaría General

La Oficina de Grados y Títulos a través de Mesa de Partes pasa al área de cómputo los expedientes para su ingreso con la Base de Datos de Facultad, cada uno de los registros según lo exige SUNEDU, incluyendo la Constancia de Primera Matrícula, Constancia de Egresado y la Constancia del Repositorio-URL que debe estar en la carpeta de cada usuario, declarando apto para Consejo Univ., emitiendo constancia para colocar en cada expediente procesado.



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

FLUJOGRAMA PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

T I T U L A D O

El expediente se entrega en la Oficina de Grados y Títulos de cada Facultad para la **verificación** de los REQUISITOS y dar su conformidad.

La Oficina de Grados y Títulos de cada Facultad con la Comisión de Grados y Títulos, remitirán el expediente al Consejo de Facultad para su APROBACIÓN mediante Resolución.

La Facultad eleva el expediente al Vicerrectorado – Oficina General de Asuntos Académicos, para la constatación de que ha obtenido del Título Profesional o en caso de FACHSE con el Título Pedagógico.

La Oficina General de Asuntos Académicos, mediante oficio eleva el expediente al Vicerrectorado Académico indicando que ha cumplido con la revisión de la parte académica.

El Vicerrectorado Académico mediante oficio eleva el expediente a la Oficina de Mesa de Partes- Trámite Documentario de Secretaría General.

Trámite Documentario coloca la Hoja de Trámite para su mejor ubicación por paquete procesado y mediante documento de cargo, envía el expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaría General.

La Oficina de Grados y Títulos ordenará por Escuela Profesional, foja, libro, especialidad, revisará si cuenta con los requisitos del Reglamento de cada Facultad y requisitos del Reglamento de Grados y Títulos con el foliado respectivo y registrará el expediente en Mesa de Partes.

F I N

La Oficina de Grados y Títulos junto con la Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y Rectorado programarán la Ceremonia de Entrega de Títulos o en caso de urgencia con autorización del Rectorado se hará entrega del título en Grados y Títulos.

El egresado firmará en la Oficina de Grados y Títulos luego se enviará a cada Facultad según corresponda el Diploma de Título Profesional o de Segunda Especialidad se entregará en Grados y Títulos Previa presentación de la constancia de haber firmado en la Facultad.

Posteriormente el Secretario General firmará el Diploma, Libro y Certificación, finalmente firma el señor Rector, paso seguido en la Oficina de Grados y Títulos se sella cada diploma, se pega la foto y se coloca el sello de Secretaría General en la certificación.

La Oficina de Grados y Títulos elabora la base para la impresión de los diplomas, cuyos datos son copiados en los libros respectivos para luego enviarlos a firma de los señores Decanos de cada Facultad.

La Oficina de Grados y Títulos, recibe las resoluciones con todas las firmas para remitirlas con cuaderno de cargo a Mesa de Partes, para su notificación respectiva y entrega a cada interesado cuando lo solicite.

La Oficina de Grados y Títulos proyecta las resoluciones de expedición para optar el diploma de Bachiller y la envía con el visto bueno de la jefa del área con cuaderno de cargo a la Oficina General de Asesoría Jurídica, Secretaría General y Rectorado.

La Oficina de Grados y Títulos a través de Mesa de Partes pasa al área de cómputo los expedientes para su ingreso con la Base de Datos de Facultad, cada uno de los registros según lo exige SUNEDU, incluyendo la Constancia de Primera Matrícula, Constancia de Egresado y la Constancia del Repositorio-URL que debe estar en la carpeta de cada usuario, declarando apto para Consejo Univ., emitiendo constancia para colocar en cada expediente procesado.



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

FLUJOGRAMA PARA OBTENCIÓN DE GRADO DE ACADÉMICO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

G R A D U A D O

El expediente se inicia en la Unidad de Posgrado de cada Facultad luego lo elevan a la Escuela de Posgrado para la **verificación** de los REQUISITOS según su Reglamento y el de Grados y Títulos de la Universidad y dar su conformidad.

La Escuela de Posgrado efectúa todo el proceso de nombrar jurado, sustentación de tesis, presentación de la tesis empastada y con toda la documentación el expediente pasa al Consejo Directivo para su APROBACIÓN expidiendo la Resolución.

La Escuela de Posgrado con oficio y copia de la resolución eleva los expedientes al Rectorado, Mesa de Partes de Trámite Documentario donde se coloca la Hoja de Trámite para su mejor ubicación por paquete procesado y mediante documento de cargo, envía el expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaría General.

La Oficina de Grados y Títulos ordenará por Escuela Profesional, foja, libro, especialidad, revisará si cuenta con los requisitos del Reglamento de la Escuela de Posgrado y requisitos del Reglamento de Grados y Títulos con el foliado respectivo y registrará el expediente en Mesa de Partes.

La Oficina de Grados y Títulos a través de Mesa de Partes pasa al área de cómputo los expedientes para su ingreso con la Base de Datos de Facultad, cada uno de los registros según lo exige SUNEDU, incluyendo la Constancia de Primera Matrícula, Constancia de Egresado y la Constancia del Repositorio-URL que debe estar en la carpeta de cada usuario, declarando apto para Consejo Univ., emitiendo constancia para colocar en cada expediente procesado.

F I N

El egresado firmará en la Oficina de Grados y Títulos luego se enviará a cada Facultad según corresponda el Diploma de Bachiller para su firma y entrega respectiva.

Posteriormente el Secretario General firmará el Diploma, Libro y Certificación, finalmente firma el señor Rector, paso seguido en la Oficina de Grados y Títulos se sella cada diploma, se pega la foto y se coloca el sello de Secretaría General en la certificación.

La Oficina de Grados y Títulos elabora la base para la impresión de los diplomas, cuyos datos son copiados en los libros respectivos para luego enviarlos a firma del Director o Directora de la Escuela de Posgrado.

La Oficina de Grados y Títulos, recibe las resoluciones con todas las firmas para remitirlas con cuaderno de cargo a Mesa de Partes, para su notificación respectiva y entrega a cada interesado cuando lo solicite.

Una vez aprobado en Consejo Universitario, La Oficina de Grados y Títulos proyecta las resoluciones de expedición para optar el diploma de Bachiller y la envía con el visto bueno de la jefa del área con cuaderno de cargo a la Oficina General de Asesoría Jurídica, Secretaría General y Rectorado.



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

FLUJOGRAMA PARA OBTENCIÓN DE GRADO DE DUPLICADO DE GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL

EGRESADO,
GRADUADO Y TITULADO

El interesado solicita los requisitos en la Oficina de Grados y Títulos, en Mesa de Partes le deben proporcionar la Resolución 959-2007-R donde se indican los REQUISITOS debiendo cancelar el monto de S/. 860.00 por la modalidad de pérdida y S/ 460.00 por la modalidad de deterioro y S/.30.00 por Certificación.

El recibo de pago se presenta en la Oficina de Grados y Títulos donde se le proporciona la carpeta que le corresponde con el FUT teniendo que completar los requisitos y presentarlo en Mesa de Partes del Rectorado.

Trámite Documentario coloca la Hoja de Trámite para su mejor ubicación por expediente procesado y mediante documento de cargo, envía el expediente a la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaría General.

La Oficina de Grados y Títulos ingresará el expediente en Mesa de Partes colocando el número de registro que le corresponde para luego entregárselo a la Jefa para ser revisado, si cuenta con los requisitos exigidos se declara apto y devuelve el expediente a Mesa de Partes a fin de que cuente con el informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Mesa de Partes deriva el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, donde se emitirá un informe para regresar a la Oficina de Grados y Títulos y considerarlo en relación para su aprobación en Consejo Universitario.

F I N

El interesado firmará en la Oficina de Grados y Títulos luego se le entregará el Diploma, se procesará el Padrón para su registro en la SUNEDU con la resolución, posteriormente se realiza el trámite de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Posteriormente el Secretario General firmará el Diploma, Libro y Certificación, finalmente firma el señor Rector, paso seguido en la Oficina de Grados y Títulos se sella cada diploma, se pega la foto y se coloca el sello de Secretaría General en la certificación.

La Oficina de Grados y Títulos elabora la base para la impresión de los diplomas, cuyos datos son copiados en los libros respectivos para luego enviarlos a firma de los señores Decanos de cada Facultad.

La Oficina de Grados y Títulos, recibe las resoluciones con todas las firmas para remitirlas con cuaderno de cargo a Mesa de Partes, para su notificación respectiva y entrega a cada interesado cuando lo solicite.

La Oficina de Grados y Títulos proyecta la resolución de expedición para optar el diploma de duplicado sea Bachiller o Título y la envía con el visto bueno de la jefa del área con cuaderno de cargo a la Oficina General de Asesoría Jurídica, Secretaría General y Rectorado.



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

FLUJOGRAMA PARA FIRMA DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL, DUPLICADO Y REVALIDACIÓN

I N T E R E S A D O

Se presenta en la Oficina de Grados y Títulos identificándose con su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) DE 8:00 AM A 01:00 P.M. y en la tarde de 03:30 a 05:30 p.m.

El personal que trabaja en el Área de Atención al Público de la Oficina de Grados y Títulos buscará en la Base de Datos y ubicará la foja, libro y Consejo Universitario. En la parte posterior de la foja que le corresponde se colocará. Datos, Fecha en que firma el diploma y libro, promoción, huella digital.

El diploma de Bachiller, se envía con oficio a la Facultad donde firmará un libro igual al de Grados y Títulos, efectuará las indicaciones de la Facultad a fin de que se le entregue el diploma.

El diploma de Maestría, se envía con oficio a la Escuela de Posgrado donde firmará un libro igual al de Grados y Títulos para la entrega respectiva.

El diploma de Doctorado, se envía con oficio a la Escuela de Posgrado donde firmará un libro igual al de Grados y Títulos para la entrega respectiva.

F I N

La Oficina de Grados y Títulos elaborará en el Área de Cómputo el oficio para la firma del Secretario General y el Padrón en físico con la firma del Secretario General y la jefa de la oficina acompañando con el CD que se enviará a SUNEDU.

Al interesado se le indica que en el Área de Cómputo de la Oficina de Grados y Títulos se presenta el CD en PDF para ser remitido a SUNEDU y registrar su diploma, incluyendo la Constancia de Primera Matrícula, Constancia de Egresado y la Constancia del Repositorio-URL.

Si es revalidación, se aprueba en Facultad, se ratifica en Consejo Universitario luego se prepara el diploma y con las firmas se entrega, para el registro de SUNEDU se coloca un sello en el diploma otorgado en el extranjero el cual firma Rector y Secretario General.

Si es duplicado, el interesado coloca en el recibo de certificación la firma, fecha y huella para la entrega en Grados y Títulos.

Si es Título Profesional o Segunda Especialidad, el interesado firma en la Facultad llevando una credencial de Grados y Títulos y con la constancia expedida en la Facultad regresa a Grados y Títulos para entregarle el diploma. el interesado coloca en el recibo de certificación y la constancia la firma, fecha y huella para la entrega.



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

**FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR CONSTANCIA
O CERTIFICACIÓN DE GRADO ADÉMICO
O TÍTULO PROFESIONAL, DUPLICADO Y
REVALIDACIÓN**

I N T E R E S A D O

Cuando requiera de la constancia o certificación del trámite de su expediente incluyendo el trámite del registro ante SUNEDU, para presentar en Instituciones Públicas y Privadas donde trabaja o necesita para Concursos de Contrato, Nombramiento, Ascensos.

Como primer paso debe cancelar en Tesorería General en la calle Junín 675 el Derecho de S/.15.00 por constancia de verificación de datos.

Elaborar una solicitud simple dirigida al Señor Rector adjuntando el recibo original, la cual presentará en Mesa de Partes del Rectorado. El cargo será del interesado para que pueda ubicar la secuencia del expediente.

La oficina de Mesa de Partes del Rectora recibirá la solicitud colocando la Hoja de Trámite para una mejor ubicación, verificando que contenga todos los datos del interesado para poderlo ubicar si se requiere algún dato.

El expediente ingresado con un cargo lo deriva a la Oficina de Grados y Títulos para su proceso, el cual se realiza en un día y con el visto bueno de la jefa de la oficina se envía firma sea por el señor Rector, Secretario General o en algunos casos por la jefa de

F I N

Secretaría General a través de la Oficina de Trámite Documentario descarga en su equipo de Cómputo donde maneja el Sistema de Gestión toda la secuencia del expediente.

El cargo firmado por el interesado se archiva en el folder que corresponde y se tiene listo para preparar los totales que solicita el Órgano de Control Institucional, y en el Cuadro de Totales de las actividades realizadas durante el año.

La autoridad respectiva firma el documento y lo devuelve a la Oficina de Grados y Títulos para ser entregado al interesado.



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

FLUJOGRAMA PARA REGISTRO DEL DIPLOMA EN LA SUNEDU

I N T E R E S A D O

Cuando se tenga que enviar los registros ante la SUNEDU, primero se organiza los diplomas escaneados que llegan de las Facultades, también los correos electrónicos de la oficina y descargar para que se procesen los Padrones.

Se atiende diariamente a los usuarios confirmando el escaneado del diploma y el CD en PDF de la Tesis, o la modalidad con la que obtuvo el diploma.

En los casos de diplomas antiguos que no aparecen registrados por falta de datos, se orienta a los usuarios con el fin de completar los documentos y actualizar dichos registros a pesar que en su momento se remitieron.

Con toda la documentación ordenada, se verifica con las Bases del Área de Cómputo donde se procesan los expedientes de Grados Académicos y Título Profesional, Maestría, Doctorado, Segunda Especialidad, Duplicado, Revalidaciones.

Con la impresión del diploma donde se coloca Resolución, DNI, foja, libro, número de registro, número de diploma, fecha de Consejo de Facultad, fecha de Consejo Universitario, datos del interesado, modalidad de obtención, modalidad de estudios, tipo de emisión con todos los campos establecidos por SUNEDU.

F I N

La Superintendencia Nacional de Educación Universitaria - SUNEDU previa revisión de los documentos por los señores asesores y la Oficina de Grados y Títulos, REGISTRARÁ el diploma descargando la Base de Datos en su Portal entre los siete a 15 días hábiles.

La Oficina de Grados y Títulos también remitirá ante la SUNEDU las Resoluciones de Duplicados con el Padrón, Resoluciones de Revalidaciones con su Padrón, los oficios de rectificación de errores, oficios levantando observaciones en los registros.

La Superintendencia Nacional de Educación Universitaria - SUNEDU ingresa los oficios presentados por el personal asignado por nuestra Universidad que atiende en la ciudad de Lima, generando número de expediente para su mejor ubicación.

La Oficina de Grados y Títulos mantiene constante coordinaciones con la SUNEDU por vía telefónica.

La Oficina de Grados y Títulos confecciona el oficio dirigido a SUNEDU detallando la cantidad, año procesado el cual lo firmará el Secretario General.

Los Padrones en forma física son impresos y cada uno es firmado por la Jefa de Grados y Títulos y el Secretario General.

Seguidamente se elabora el llenado del Padrón por cada graduado y titulado, cuyos listados se llenan campo por campo incluyendo el nombre de las autoridades y el número de oficio con el que se remite la información.

Toda esta información se copia en CD para su envío. Calle Aldabas 337 Urb. Las Gardenias-Surco-Lima.