

# IT- CV4-4A

## GRADOS Y TÍTULOS

### 1. ÍNDICE.

	<u>Página</u>
1. ÍNDICE.	1
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. NORMAS Y REFERENCIAS	2
5. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:	2
6. LÍNEAS GUÍA	2
7. INDICADORES DE EFICACIA Y/O SATISFACCIÓN	4
8. REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	4
9. FORMULARIO	5
10. ANEXOS	5

## 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para otorgar grados y títulos a nivel de pregrado y posgrado.

## 3. ALCANCE

Comprende desde la planificación del proceso, trámite del otorgamiento de grados y títulos, así como la evaluación de resultados, en las Escuelas Académico Profesionales (EAP), Facultades, Escuela de Posgrado (EPG), Registros Académicos y Secretaría General.

## 4. NORMAS Y REFERENCIAS

- 4.1. Ley Universitaria 30220
- 4.2. Reglamento General
- 4.3. Reglamento Académico General
- 4.4. Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI)

## 5. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:

- 5.1. Rectorado
- 5.2. Vicerrectorado
- 5.3. Secretaría general
- 5.4. Decanatos
- 5.5. Direcciones de EAP
- 5.6. Escuela de Posgrado
- 5.7. Registros Académicos

## 6. LÍNEAS GUÍA

### 6.1. Obtención de los grados académicos (Bachiller, Magister, Doctor) y títulos (Profesional y de Segunda Especialidad)

- a. El egresado paga los derechos y llena su carpeta para iniciar el proceso de grado o título, donde encontrará los siguientes documentos para ser llenados:
  - Solicitud de grado académico o título (F-CV4-4A-1)
  - Requisitos para el grado académico o título (F-CV4-4A-2)
  - Constancia de No adeudos (F-CV4-4A-3)
  - Declaración jurada (F-CV4-4A-4)
  - Solicitud de designación de asesor (F-CV4-4A-5)

Nota: El expediente quedará en custodia del egresado hasta culminar el proceso y lo entregará a la Oficina de Registros Académicos, junto con un CD conteniendo información académica original y documentos que se especifican en las siguientes líneas guías.

- b. El egresado presenta su proyecto de Tesis de Maestría o Doctorado, o su proyecto del Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis, según corresponda, con la solicitud de designación de asesor, (F-CV4-4A-5), dirigida al Director de la EPG o EAP. Inmediatamente, el proyecto y los datos del egresado (según partida de nacimiento como requisito solo para Bachiller) es registrado en la base de datos de la EAP o EPG.

TÍTULO:	Código	Versión	Página
Procedimiento Grados y Títulos	IT-CV4-4A	V10 – Oct-16	3 / 6

- c. El Director de la EPG designa al asesor de la Tesis (**F-CV4-4A-6**) de Maestría o Doctorado, y el Director de la EAP designa al asesor del Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico o Tesis, para optar el grado de Bachiller, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad. Un ejemplar de la designación de asesor y el proyecto es derivado al asesor.

Nota: Los egresados que ingresaron hasta el semestre 2014-I, no requieren presentar el Trabajo de Investigación para optar el grado académico de Bachiller.

- d. El asesor brinda su conformidad con el Proyecto de tesis (**F-CV4-4A-7**) orienta al estudiante para la elaboración del Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis, registrando su asesoría en el formato de Control de asesoría de tesis. (**F-CV4-4A-8**)
- f. Los egresados elaboran su Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis, y entregan el informe final de la investigación, con aprobación del asesor registrado. (**F-CV4-4A-9**) a la EAP/EPG.

En caso que no haya cumplido con la presentación del Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis, en el plazo programado, el estudiante elaborará un nuevo proyecto de investigación y procederá según lo descrito en el literal a.

- g. El informe final de investigación es evaluado por la EAP o EPG, según rúbrica (**F-CV4-4A-10**). Aprobado el informe final de investigación, el Decano o el Director de la EPG designa por Resolución a los miembros del jurado, fijando la fecha de sustentación. (**F-CV4-4A-11**) (Designación de jurado de sustentación del Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis). En caso de desaprobación el egresado coordinará con la EAP o EPG el levantamiento de las observaciones.
- h. Previo al acto de sustentación el egresado debe registrar los datos de su investigación, según lo establecido en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajo de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales - RENATI, disponible en el WienerNet de la Universidad, imprimir el documento generado y presentarlo en el momento de la sustentación.
- i. Aprobada la sustentación, se registra el resultado (calificación) en el acta de sustentación (**F-CV4-4A-12**) elaborada por la EAP o EPG y se comunica el resultado al estudiante. El Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis, será publicado en el Repositorio de tesis de la Universidad, haciendo firmar al egresado su autorización de publicación (abierto o restringido). Una copia del acta de sustentación, se envía al asesor de tesis. El egresado presenta a la EAP o EPG, 1 ejemplar empastado de su Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis y dos CD (cada uno con su informe final en formato PDF y Word).
- j. En el caso de desaprobación, el jurado cita al interesado para una nueva sustentación, acto que se realiza entre 20 a 30 días después del primero, previo pago del derecho correspondiente. Si el interesado desaprueba nuevamente, deberá iniciar un nuevo trámite, archivándose el expediente.
- k. La EAP o EPG con el egresado organizan el expediente con toda la documentación necesaria y es derivado a la Oficina de Registros Académicos, con un CD.

**6.2. Trámite para la obtención del diploma de los grados académicos (Bachiller, Magister, Doctor) y títulos (Profesional y de Segunda Especialidad) luego de la sustentación.**

- l. Registros Académicos, recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos establecidos y elabora la Constancia de matrícula (**F-CV4-4A-13**), la Constancia de egresado (**F-CV4-4A-14**) y la resolución de expedito (**F-CV4-4A-15**) Bachiller, (**F-CV4-4A-16**) Título o (**F-CV4-4A-17**) Título Segunda Especialidad.
- f. En caso el expediente no cumpla con los requisitos, será devuelto a la EAP o la EPG, para que el egresado subsane las observaciones y lo presente nuevamente.
- g. Con la resolución de expedito, Registros Académicos, remite el expediente completo a Secretaría General, con un CD del Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis (archivo en formatos PDF y Word), para la revisión



TÍTULO: Procedimiento Grados y Títulos	Código IT-CV4-4A	Versión V10 – Oct-16	Página 4 / 6
---	---------------------	-------------------------	-----------------

y emisión de la Resolución Rectoral otorgando el grado de Bachiller, Magister, Doctor, el título profesional o título de segunda especialidad.

- h. El empastado y el segundo CD será derivado por la EAP o EPG a la Biblioteca Central de la Universidad previa grabación del Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis en el archivo digital de cada EAP o EPG. La Biblioteca Central publica el Trabajo de Investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/Trabajo Académico/Tesis en el Repositorio de investigaciones y tesis de la Universidad e informa al Centro de investigación y Secretaría General, como máximo a las 48 horas de recibida la información.
- i. Secretaría General entrega la Resolución Rectoral y Diploma otorgando los grados de Bachiller, Magister, Doctor; el título profesional o de segunda especialidad, y remite a SUNEDU el registro del grado o Título correspondiente.
- j. La Secretaría General aplicará la encuesta de satisfacción, al terminar el semestre académico enviará los resultados a la Escuela Académico Profesional respectiva para el tratamiento de la información.

#### Duración del trámite de Grado Académico y Título

N°	PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIÓN
1	Grados Académicos	45 días	Comprende desde la entrega del expediente en la Oficina de Registros Académicos hasta la entrega del Grado Académico.
2	Títulos		Comprende desde la entrega del expediente en la Oficina de Registros Académicos hasta la entrega del Título.

## 7. INDICADORES DE EFICACIA Y/O SATISFACCIÓN

1. Porcentaje de satisfacción con el proceso de graduación	$\% \text{ de satisfacción} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de graduados Satisfechos y "Muy Satisfechos"}}{\text{Número de graduados encuestados}} \times 100$	➤ 75%
2. Porcentaje de satisfacción con el proceso de titulación	$\% \text{ de satisfacción} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de titulados Satisfechos y "Muy Satisfechos"}}{\text{Número de titulados encuestados}} \times 100$	➤ 75%
3. Porcentaje de alumnos con grado de bachiller	$\frac{\text{Número de alumnos egresados el año anterior}}{\text{Número de alumnos egresados el año anterior con grado de bachiller}} \times 100$	➤ 50%
4. Porcentaje de alumnos con grado de título	$\frac{\text{Número de alumnos egresados el año anterior}}{\text{Número de alumnos egresados el año anterior con título}} \times 100$	➤ 30%

## 8. REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha	Sección modificada	Decía	Cambio Realizado	Sustento	Elaborado por	Aprobado por:	Observaciones
1	Junio 2007	Revisión completa	Ver versión Enero 2005	Versión Junio 2007		Comisión de revisión de procesos académicos - D. de Calidad	Gerencia de Calidad	
2	02/10/07	Evaluación	Ver versión anterior	Se actualizó la fuente y el nivel esperado de los dos indicadores		Dirección de Planificación Dirección de Calidad	Gerencia de Calidad	
3	31/01/08	Anexos	Contaba con un solo anexo	Se agregó un segundo anexo compuesto por 3 fichas		E.A.P. de Obstetricia	Vicerrectorado	
4	09/09/10	Formularios	No existía el formulario	Se aprobó el F-CV3-3C-8	67-03-342 de Vicerrectorado y correo elect. de 09.09.10(08.57) de A17	E.A.P. de Obstetricia	Vicerrectorado	
5	15/09/11	Evaluación	Ver versión anterior	Se incorporaron los indicadores del CONEAU	Cumplimiento de norma legal del CONEAU.	Dirección de Planificación Dirección de Calidad	Vicerrectorado	
6	15/02/12	Formularios y anexos	Ver versión anterior	Se actualizó el formulario 3C-6 y los anexos de la IT	17-02-021 Hoja D. de 17.02.021 del	E.A.P de Obstetricia	Vicerrectorado	

COPIA CONTROLADA  
GERENCIA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN



					Vicerrectorado del 08.02.12			
7	15/05/15	Líneas guía y formularios	Ver versión anterior	Se actualizó la línea guía 4.7 y se incorporó el 3B-1	Carta del vicerrectorado	Vicerrectorado	Vicerrectorado	
8	15/05/15	Líneas guía y formularios	Ver versión anterior	Se actualizó la línea guía 4.11 y se renombró al Anexo 11 como 3C-5	Carta del vicerrectorado	Vicerrectorado	Vicerrectorado	
9	11/01/16	Actualización de la IT	Ver última versión	Estructura de la IT	Proyecto actualización de IT	Dirección de Innovación y Calidad Académica	Vicerrectorado	
10	02.09.16	Actualización de la IT	Ver última versión	Estructura de la IT	Ley Universitaria 30220 RENATI	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado	

## 9. FORMULARIO

- F-CV4-4A-1 Solicitud de grado académico/título
- F-CV4-4A-2 Requisitos para el grado académico/título profesional y segunda especialidad
- F-CV4-4A-3 Constancia de no adeudos
- F-CV4-4A-4 Declaración jurada
- F-CV4-4A-5 Solicitud de designación de asesor
- F-CV4-4A-6 Designación de asesor para la tesis
- F-CV4-4A-7 Conformidad del proyecto de tesis por el asesor
- F-CV4-4A-8 Control de Asesoría de Tesis
- F-CV4-4A-9 Informe del asesor de tesis
- F-CV4-4A-10 Designación de jurado de sustentación de la tesis
- F-CV4-4A-11 Rúbrica de evaluación del trabajo de investigación/trabajo de investigación/trabajo de Suficiencia profesional/trabajo académico/tesis
- F-CV4-4A-12 Acta de sustentación
- F-CV4-4A-13 Constancia de matricula
- F-CV4-4A-14 Constancia de egresado
- F-CV4-4A-15 Resolución de expedito (título - pregrado)
- F-CV4-4A-16 Resolución de expedito
- F-CV4-4A-17 Resolución de Título Profesional

## 10. ANEXOS

ANEXO 1. Flujograma de Grados y Títulos

### ANEXO 1.- FLUJOGRAMA DE GRADOS Y TITULOS

