



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
1 DE 12

1. OBJETIVO

Asegurar la obtención del grado de bachiller en la Facultad de Enfermería de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad de la UNCP.

2. ALCANCE

- Inicio: Procedimiento para la obtención del diploma del grado de bachiller o título profesional
- Fin: Procedimiento de sustentación de tesis.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1.Siglas

- **SGCE:** Sistema de Gestión de Calidad Educativa.
- **FEN:** Facultad de Enfermería.
- **UNCP:** Universidad Nacional del Centro del Perú.

3.2.Definiciones

- **Egresado:** Persona natural que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios reglamentado para un programa o carrera, pero que aún no ha recibido el título académico.
- **Bachiller:** Es una opción de educación superior común que ofrece a los futuros estudiantes una amplia gama de oportunidades profesionales, sociales y académicas.
- **Título profesional:** Es un documento que avala que has cursado estudios de nivel superior y acreditado satisfactoriamente las evaluaciones correspondientes y que, por lo tanto, posees los conocimientos necesarios para practicar tu profesión.

4. MARCO CONTEXTUAL

- ISO 21001:2018 Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
2 DE 12

5. RESPONSABILIDADES

- **Coordinadora de grados y títulos:** Responsable de validar los requisitos para la constancia de expedito de grados y títulos.
- **Dirección de la Escuela Profesional de la FEN:** Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- **Consejo de facultad:** Es el órgano de línea responsable del gobierno de la Facultad, su conformación y funciones están determinados en la ley y en el Estatuto de la universidad.
- **Decana:** Es responsable de conducir, dirigir y representar a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, conforme lo dispuesto en la Ley.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
1.	Orientar al egresado con referencia a requisitos para el expedito de grado (bachiller).	Dirección de la Escuela Profesional de la FEN	Procedimiento del proceso de gestión de grados y títulos-Obtención de grado de bachiller (PR-PM5-01) . https://enfermeria.uncp.edu.pe/wp-content/uploads/2021/11/DIRECTIVA-PARA-PRESENTAR-EXPEDIENTE-GRADOS-Y-TIUTULOS-1.pdf
2.	Solicitar constancia de egreso. El egresado envía solicitud para la constancia de egreso.	Egresado	Solicitud de constancia de egreso y requisitos incluidos en el ANEXO (1) .
3.	Recepcionar la solicitud para la constancia de egreso La Decana recepciona la solicitud y se envía a Dirección de Escuela Profesional.	Decana	Solicitud de constancia de egreso y requisitos incluidos en el ANEXO (1) .



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
3 DE 12

4. Derivar la solicitud para la constancia de egresado La Dirección de Escuela Profesional envía la solicitud para la constancia de egresado a la Coordinadora de Grados y Títulos.	Dirección de Escuela Profesional	Solicitud de constancia de egresado y requisitos incluidos en el ANEXO (1) .
5. Verificar y validar los requisitos de la constancia La Coordinadora de Grados y Títulos para verificar y validar los requisitos de la constancia.	Coordinadora de Grados y Títulos	Proveído de la validación de requisitos de la constancia.
6. Emitir constancia de egresado Luego se envía a la asistente administrativa para la elaboración de la constancia de egresado. Dirección de Escuela Profesional envía con visto bueno a decanatura para la firma de la constancia de egresado. La secretaria de decanatura envía la constancia de egresado al solicitante.	Decana	Constancia de egresado
7. Solicitar para ser considerado expedito para grado de bachiller El egresado envía solicitud para ser considerado expedito para optar el grado de bachiller por medio del GESDOC.	Egresado	GESDOC para ser considerado expedito para grado de bachiller.
8. Recepcionar el expediente de la solicitud para considerar expedito para grado de bachiller. La Decana recepciona la solicitud con todos los requisitos (ANEXO 01) .	Decana	GESDOC para ser considerado expedito para grado de bachiller. (Directiva de Secretaría General N° 001-2018-SG-UNCP, Aprobado con R. N° 3723- CU-2018)



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
4 DE 12

9. Derivar el expediente de la solicitud para considerar expedito para grado de bachiller. Dirección de Escuela Profesional de la FEN para remitirlo a la Coordinadora de grados y títulos.	Dirección de Escuela Profesional de la FEN	GESDOC para ser considerado expedito para grado de bachiller. (Directiva de Secretaría General N° 001-2018-SG-UNCP, Aprobado con R. N° 3723- CU-2018)
10. Revisar y dar conformidad al expediente de la constancia de expedito. La Coordinadora de Grados y Títulos revisa la carpeta de expedito de bachiller con los requisitos mencionados en la directiva para presentar expedito de Grados y Títulos. ¿Hay alguna observación? SI: Ir a la actividad 11 NO: Ir a la actividad 12	Coordinadora de grados y títulos	Instrumento de verificación de requisitos de expedito para grados o título.
11. Enviar las observaciones de la carpeta de expedito para grado de bachiller. La Coordinadora de grados y títulos envía observaciones por medio de un proveído; el cual llega a Dirección de Escuela Profesional y este envía al egresado una notificación archivando el expediente. NOTA: Cuando se archiva el expediente el egresado tendrá que realizar de nuevo el trámite (Los voucher de pago son los mismos cuando se envía de nuevo el expediente levantando las observaciones).	Coordinadora de Grados y Títulos	Proveído de las Observaciones de la carpeta de expedito para grado de bachiller del solicitante
12. Validar el contenido de la carpeta de expedito para grado de bachiller del solicitante. Cuando el expediente esta completo de acuerdo a la	Coordinadora de grados y títulos	Proveído para otorgar la constancia de expedito de grado de bachiller



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
5 DE 12

	<p>directiva (https://enfermeria.uncp.edu.pe/wp-content/uploads/2021/11/DIRECTIVA-PARA-PRESENTAR-EXPEDIENTE-GRADOS-Y-TIUTULOS-1.pdf) la coordinadora de grados y títulos se envía a la Dirección de Escuela Profesional para que siga el trámite correspondiente.</p>		
13. Emitir la constancia de expedito para grado de bachiller del solicitante.	<p>La Directora de la Escuela Profesional de la FEN recepciona el proveído y envía el informe del visto bueno al asistente administrativo para la elaboración de la constancia de expedito y luego se deriva con oficio a decanatura, la decana realiza la firma y sello.</p>	Dirección de escuela profesional de la FEN	Constancia de expedito para grado de bachiller
14. Enviar la constancia de expedito adjuntado con el bloque de requisitos.	<p>Decanatura devuelve la constancia a Dirección de Escuela Profesional de la FEN. La asistente administrativa se encarga de adjuntar la constancia de expedito firmada y el bloque de requisitos para optar el grado de bachiller. (ANEXO 02) para enviarlos a secretaria de decanatura,</p>	Dirección de Escuela Profesional de la FEN	Carpeta de constancia de expedito con el bloque de requisitos



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
6 DE 12

15. Aprobar el grado de bachiller		
<p>La secretaria de decanatura se encarga de enviar la relación de expedientes de grado de bachiller a la decana. Mediante una reunión programada y en conformidad al otorgamiento de los grados académicos de la facultad de enfermería; la secretaria docente elabora un Acta de Consejo de Facultad en el cual detalla los datos (nombres y apellidos) de las personas declaradas aptas para la obtención del grado de bachiller, al finalizar remite el acta a secretaria general de la UNCP</p>	Consejo facultad	de Acta de aprobación del grado de bachiller
16.		
<p>Ratificación del grado de bachiller</p>	Consejo Universitario	Resolución de aprobación de grados o títulos http://uncp.edu.pe/secretaria-general-2/

7. FLUJOGRAMA



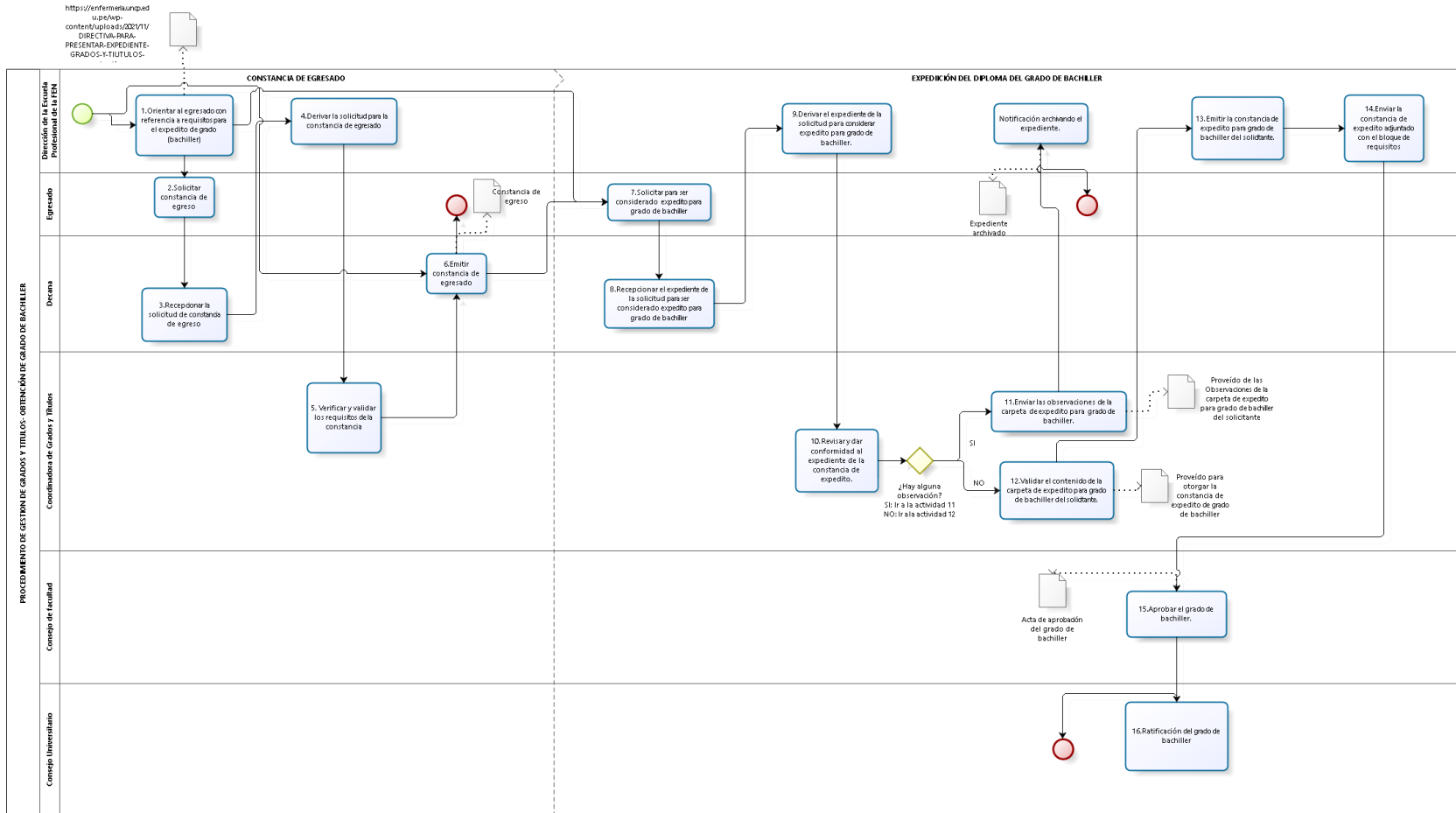
PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
1 DE 12





PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
1 DE 12

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
OD-PM5-01	Caracterización de la Comisión de Grados y Títulos

9. CONTROL DE CAMBIOS

N.º VERSIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
2 DE 12

10. ANEXOS

ANEXO 01. REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE EGRESADO

- Solicitud dirigida a decanatura.
- Certificado de estudios con control de calidad de la Oficina de Gestión Académica de la UNCP.
- Constancia de Proyección Social solicitada.
- Constancia de Prácticas Preprofesionales.
- Recibo por constancia
- Recibo por trámite documentario
- Fotografía tamaño pasaporte de 4.5 cm. x 3.5 cm. (Fondo blanco, con terno) (pasaporte). (digital)

ANEXO 02. ESTRUCTURA PARA OBTENER GRADO DE BACHILLER

REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA BACHILLER

- Solicitud dirigida al Decano.
- Recibos de pago:
 - Diploma de bachiller (S/. 119.00)
 - Ficha de estadística (S/. 2.00)
- Constancia de egresado.
- Certificado de estudios con control de calidad.
- Certificado de prácticas preprofesionales original.
- Certificado de proyección social.
- Certificado ofimático otorgado por la facultad organizadora
- Certificado de idioma extranjero o lengua nativa del Centro de Idiomas de la UNCP, validado por el entro de Idiomas (Visado en el reverso), al reverso debe tener el visado del mismo Centro de Idiomas.
- Ficha de Matrícula del 1er. semestre.
- Declaración jurada simple (Ley 25035) de no tener antecedentes penales ni judiciales y de no haber cursado estudios en otra universidad estatal.
- Constancia Única de No Adeudo – CUNA, con antigüedad no mayor de 6 meses.
- Copia de DNI ampliado.
- En caso de traslados (interno, externo) y segunda carrera, deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignatura.
- Fotografía tamaño pasaporte de 4.5 cm. x 3.5 cm. (Fondo blanco, con terno) (pasaporte). (digital)



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y
TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER**

**CÓDIGO:
PR-PM5-01**

**VERSIÓN:
00**

**FECHA:
18/05/2023**

**PÁGINA:
3 DE 12**

**SOLICITO: CONSIDERAR SER EXPEDITO
PARA GRADO DE BACHILLER**

SEÑOR(A) DECANO(A) DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA UNCP.

Sr(a). D.

..... identificado con Código de con DNI N.º
..... domiciliado en, ante usted con el debido respeto
me presento y expongo:

Que habiendo cumplido con los requisitos que el Reglamento de Grados y Títulos de la UNCP exige las cuales se encuentran adjunta al presente, solicito que se me considere EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER.

POR LO TANTO;

Ruego a Ud., Señor(a) Decano(a) atender a mi solicitud por ser de justicia.

Huancayo, de de 2023.

.....
(Apellidos y Nombres)

DNI °

N°CEL:.....



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
4 DE 12

El egresado(a) debe enviar en un archivo comprimido con la siguiente estructura:





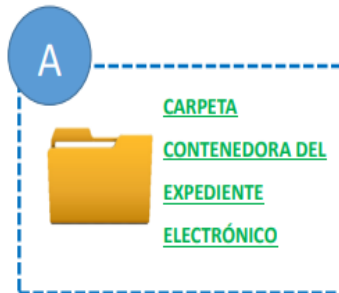
PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
00

FECHA:
18/05/2023

PÁGINA:
12 DE 12



- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: UN ÚNICO ARCHIVO en formato PDF, en ORDEN CRONOLÓGICO – VER **ANEXO 02** (en conformidad a la normatividad)



- **(ARCHIVO SUNEDU)** con la siguiente información

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

N°	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE ARCHIVO	FORMATO
1	FOTO DEL ALUMNO	F010_NRO de DNI_B (Por ejemplo: FO10_12345678_B)	JPG
2	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRICULA	CM010_NRO de DNI_B (Por ejemplo: CM010_12345678_B)	PDF
3	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	CE010_NRO de DNI_B (Por ejemplo: CE010_12345678_B)	PDF
4	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CERTO10_NRO de DNI_B (Por ejemplo: CERTO10_12345678_B)	PDF