



## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023

**PÁGINA:**  
2 DE 15

### 1. OBJETIVO

Asegurar la obtención del título profesional 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

### 5. RESPONSABILIDADES

- **Coordinadora de Grados y Títulos:** responsable de validar los requisitos para la constancia de expedido 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
----	-----------	-------------	------------



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023

**PÁGINA:**  
3 DE 15

1.	<p>Orientar al egresado con referencia a los requisitos para el expedito de título.</p>	<p>Dirección de la Escuela Profesional de la FEN</p>	<p>Procedimiento del proceso de gestión de grados y títulos – Obtención para título profesional (PR-PM5-04) <a href="https://enfermeria.uncp.edu.pe/wp-content/uploads/2021/11/DIRECTIVA-PARA-PRESENTAR-EXPEDIENTE-GRADOS-Y-TIUTULOS-1.pdf">https://enfermeria.uncp.edu.pe/wp-content/uploads/2021/11/DIRECTIVA-PARA-PRESENTAR-EXPEDIENTE-GRADOS-Y-TIUTULOS-1.pdf</a></p>
2.	<p><b>Recepcionar la carpeta y solicitud para considerar expedito para título profesional.</b></p> <p>El bachiller envía una solicitud para considerar expedito para título con los requisitos establecidos en el <b>ANEXO (01)</b>.</p> <p>La decana recepciona la solicitud y lo deriva a la dirección de Escuela profesional.</p>	<p>Decana</p>	<p>GESDOC de la carpeta y solicitud para considerar expedito para título profesional.</p>
3.	<p><b>Derivación de la carpeta y solicitud para considerar expedito para título profesional.</b></p> <p>Dirección de la Escuela Profesional de la FEN deriva la carpeta y solicitud a la Coordinadora de grados y títulos.</p>	<p>Dirección de la Escuela Profesional de la FEN</p>	<p>Carpeta y solicitud para considerar expedito para título profesional</p>
4.	<p><b>Revisar y Verificar el contenido de la carpeta de expedito para título profesional</b></p>	<p>Coordinadora de Grados y Títulos</p>	<p>Instrumento de verificación de requisitos de expedito para título profesional.</p>



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023

**PÁGINA:**  
4 DE 15

	<p>La Coordinadora de Grados y Títulos revisa y verifica el contenido de la carpeta de expediente para título profesional.</p> <p>¿Hay alguna observación? SI: Ir a la actividad 5 NO: Ir a la actividad 6</p>		
<b>5.</b>	<p><b>Enviar las observaciones de la carpeta de expediente para título profesional.</b></p> <p>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 bachiller una notificación archivando el expediente.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando se archiva el expediente del bachiller tendrá que realizar de nuevo el trámite.</p>	<p>Dirección de la Escuela Profesional de la FEN</p>	<p>Notificación de las observaciones de la carpeta de expediente para título profesional</p>
<b>6.</b>	<p>Validar el contenido de la carpeta de expediente para título profesional.</p>	<p>Coordinadora de Grados y Títulos</p>	<p>Proveído para otorgar la constancia de expediente para título profesional</p>
<b>7.</b>	<p><b>Emitir la constancia de expediente para título del solicitante.</b></p> <p>La Dirección de Escuela Profesional de la FEN recepciona el proveído y envía el informe del visto bueno al Asistente Administrativa para la elaboración de la constancia de expediente de título</p>	<p>Decana</p>	<p>Constancia de expediente para título profesional</p>



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023

**PÁGINA:**  
5 DE 15

	profesional y luego se deriva con oficio a decanatura, la decana realiza la firma y sello. La secretaria de decanatura envía la constancia de expedito al solicitante.		
8.	<b>Ir al Procedimiento del Proceso de Gestión de Grados y Títulos-Elaboración y sustentación de tesis (PR-PM5-02)</b> en la actividad 7.	Bachiller	---
9.	<b>Solicitar expedición del diploma de título profesional</b>  Previa aprobación de la sustentación de tesis ( <b>PR-PM5-02</b> ), el bachiller envía solicitud de expedición del diploma de título profesional y los requisitos solicitados según el <b>ANEXO (02)</b> dirigido a decana.	Bachiller	Solicitud expedición del diploma de título profesional
10.	<b>Recepcionar solicitud de expedición para optar el diploma de título profesional</b>  La Decana recepciona y envía a la Dirección de Escuela Profesional.	Decana	Solicitud de expedición para optar el diploma de título profesional



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023

**PÁGINA:**  
6 DE 15

<p><b>11.</b></p>	<p><b>Revisar y validar la expedición para optar el diploma de título profesional</b></p> <p>La Dirección de Escuela Profesional deriva a la Coordinadora de Grados y Títulos.</p> <p>La Coordinadora de Grados y Títulos revisa y valida los requisitos enviando un proveído a Dirección de Escuela Profesional.</p> <p>¿Hay alguna observación? SI: Ir a la actividad 12 NO: Ir a la actividad 13</p>	<p>Coordinadora de Grados y Títulos</p>	<p>Instrumento de verificación de requisitos de expedición para optar el diploma de título profesional</p>
<p><b>12.</b></p>	<p><b>Enviar las observaciones de la carpeta de expedición del diploma para título profesional.</b></p> <p>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 bachiller una notificación archivando el expediente.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando se archiva el expediente el bachiller tendrá que realizar de nuevo el trámite (Los voucher de pago son los mismos cuando se envía de nuevo el expediente levantando las observaciones).</p>	<p>Coordinadora de Grados y Títulos</p>	<p>Proveído de las observaciones de la carpeta de expedición del diploma para título profesional.</p>



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023

**PÁGINA:**  
7 DE 15

13.	Validar el contenido de la carpeta de expedición del diploma de título profesional.	Coordinadora de Grados y Títulos	Proveído para otorgar la expedición del diploma de título profesional
14.	<b>Emitir el oficio con el expediente de aprobación para el título profesional</b>  La Dirección de la Escuela Profesional de la FEN recepciona el proveído dándole el visto bueno; asimismo envía los expedientes a decanatura con oficio para la aprobación del diploma de título profesional en Consejo de Facultad.	La Dirección de la Escuela Profesional de la FEN	Oficio para la aprobación del diploma de título profesional
15.	<b>Emisión del acta de aprobación del diploma de título profesional</b> 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 aptas para la obtención del título profesional, al finalizar la reunión la secretaria docente remite los expedientes adjuntando el	Consejo de Facultad	Acta de aprobación de expedición del título profesional



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
**PR-PM5-04**

**VERSIÓN:**  
**01**

**FECHA:**  
**15/08/2023**

**PÁGINA:**  
**8 DE 15**

	acta individual de cada expediente a la secretaria de decanatura. La secretaria de decanatura remite el acta a secretaria general de la UNCP		
<b>16.</b>	<b>Ratificación del título profesional</b>	Consejo Universitario	Resolución de aprobación de grados y títulos.



## PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

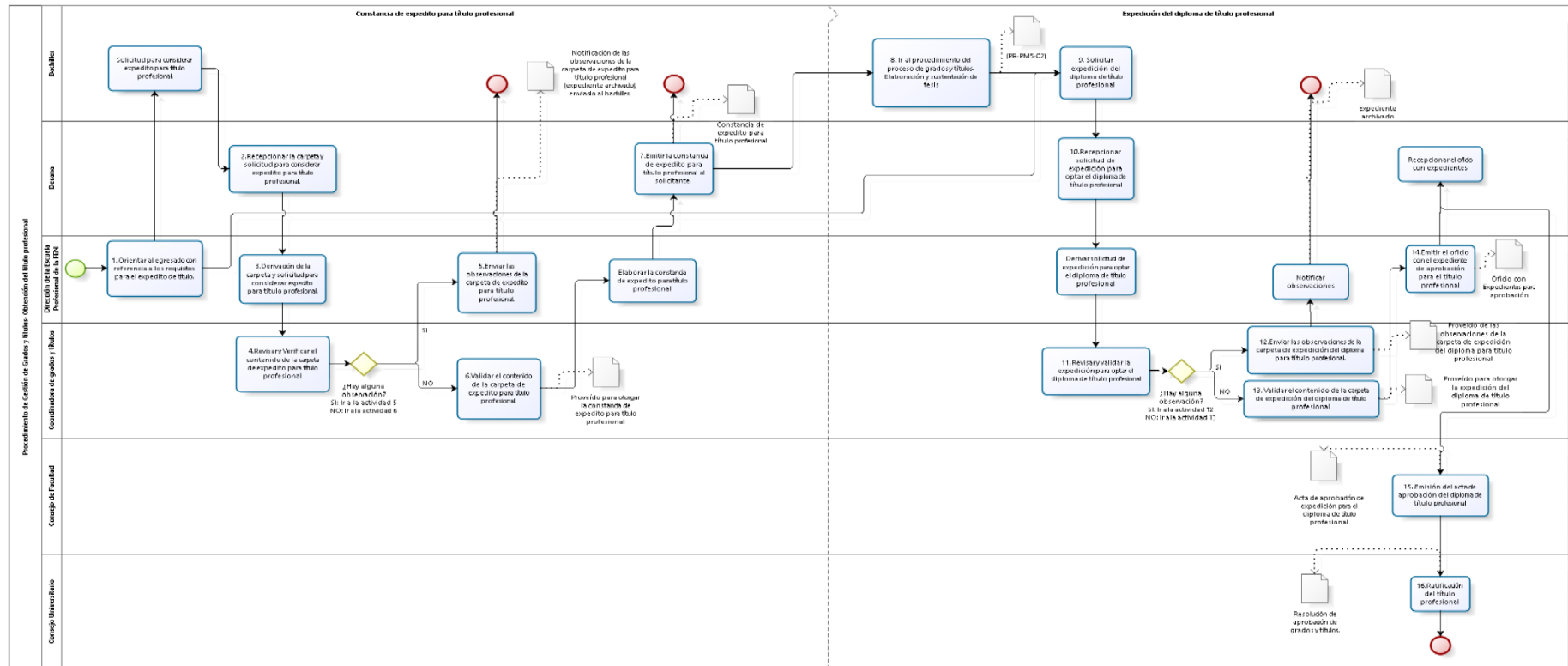
**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023

**PÁGINA:**  
1 DE 15

### 7. FLUJOGRAMA







**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023


**PÁGINA:**  
1 DE 15

## 8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PR-PM5-02	Procedimiento del proceso de gestión de grados y títulos - Elaboración y sustentación de tesis
PR-PM5-03	Procedimiento del proceso de gestión de grados y títulos - Plan de tesis
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
01	En los requisitos para obtener el grado de título profesional aumentó el formato de autorización para publicación de tesis y trabajos de investigación	Dra. Mónica Roxana Quiliano Navarro	Dra. Rossana Mirtha Scarsi Maratuech	15/08/2023

	<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> PR-PM5-04	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 15/08/2023	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 15

## 10. ANEXOS

### ANEXO 01. REQUISITOS DE EXPEDITO PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS

- Solicitud dirigida al Decano, solicitando constancia de expedito para sustentar la tesis.
- Recibo de pago por Trámite administrativo, Constancia, Diploma de Título y Ficha Estadística.
- Fotografía del Grado de Bachiller, en formato “jpg” o “pdf”.
- Constancia de Egresado original.
- Constancia de Inscripción de Plan de Tesis.
- Informe de Turnitin.
- Ficha de Matricula del Primer Semestre.
- Constancia de SUNEDU de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos.
- Certificado de Estudios.
- Copia Legalizada Diploma de Bachiller.
- 03 informes de Revisión de Borrador de Tesis de los docentes revisores.
- Constancia Única de No Adeudo Original con respectivo recibo de pago.

### ANEXO 02. REQUISITOS DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

- Solicitud dirigida al Decano, solicitando Expedición del diploma de título profesional.
  - Recibo por trámite administrativo.
  - Resolución de hora y fecha
  - Constancia del registro en el repositorio de la UNCP, del Trabajo de Investigación, Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional (u otra permitida).
- Los requisitos para solicitar la constancia del registro en el repositorio de la UNCP son:

- Solicitud dirigida a la decana
- Archivo de Metadatos (modelo publicado en la página web de la FEN-UNCP en la pestaña de grados y títulos)
- Tesis
- Acta de sustentación
- Acta de Sustentación
- Constancia de Expedito



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
**PR-PM5-04**

**VERSIÓN:**  
**01**

**FECHA:**  
**15/08/2023**

**PÁGINA:**  
**3 DE 15**

- Recibo de pago por derecho de Ficha estadística Original
- Informe y Reporte de originalidad del software antiplagio -turnitin
- Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables Original
- Informe de culminación de asesoramiento de Tesis Original
- Constancia Única de No Adeudo (CUNA) otorgado por la Oficina de Gestión Académica, con antigüedad no mayor de seis meses.
- Constancia de inscripción del plan de tesis
- Diploma del Grado Académico de Bachiller
- Constancia de inscripción de pre- requisito (SUNEDU)
- Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- Constancia de Egresado
- Certificado de estudios
- Ficha de Matricula (copia a color)
- Formato de autorización para publicación de tesis y trabajos de investigación.



**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023

**PÁGINA:**  
4 DE 15

**SOLICITO: CONSIDERAR EXPEDITO PARA SUSTENTAR LA TESIS**

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

Sr(a). D.

..... identificado con Código de con DNI N°  
..... 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 sustentar la tesis para optar el título profesional.

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 DEL TÍTULO PROFESIONAL**

**CÓDIGO:**  
**PR-PM5-04**

**VERSIÓN:**  
**01**

**FECHA:**  
**15/08/2023**

**PÁGINA:**  
**5 DE 15**

**SOLICITO: EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL**

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

Sr(a). D.

..... identificado con Código de con DNI N°  
..... 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 la expedición del diploma de título profesional.

**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 DEL TÍTULO PROFESIONAL

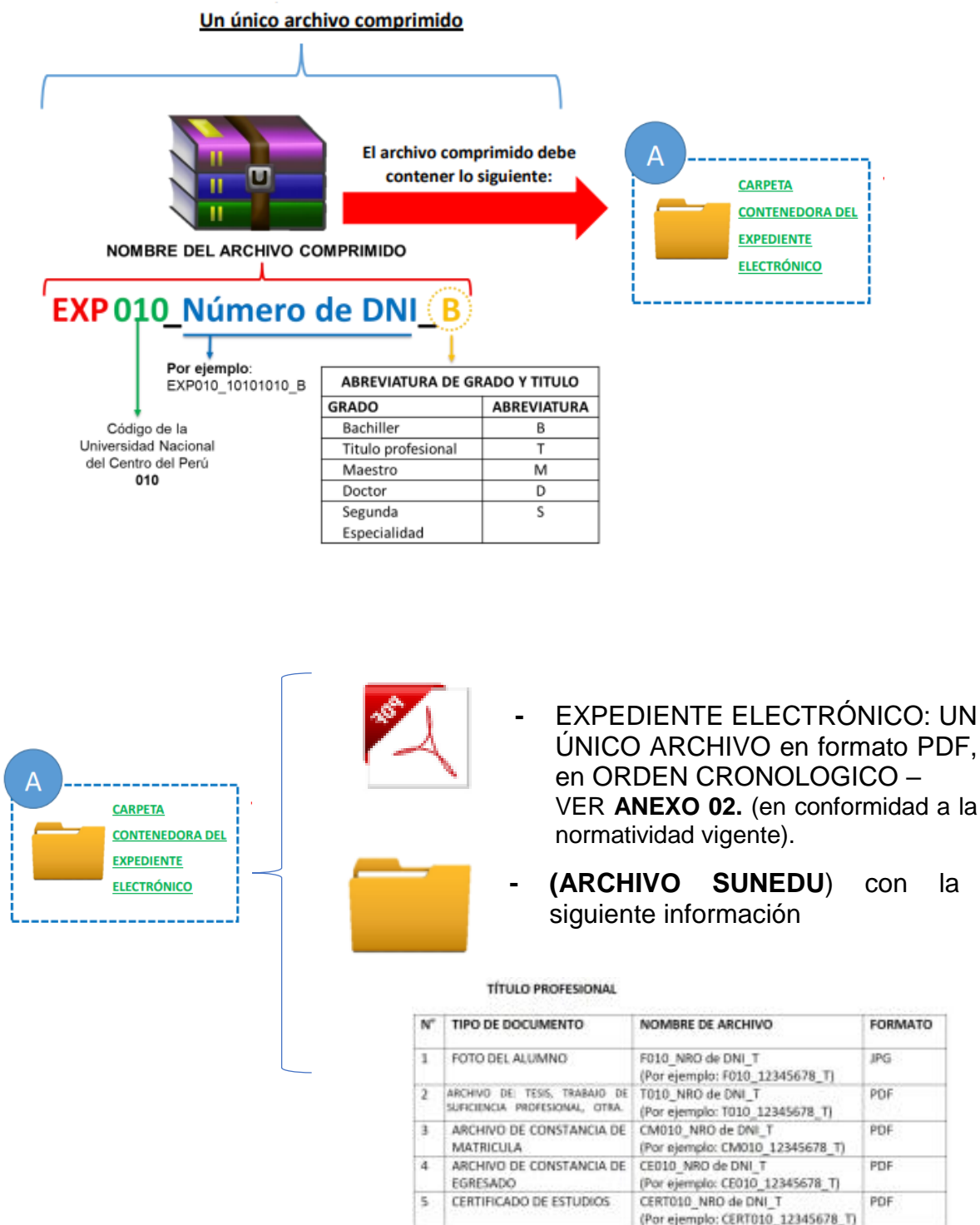
**CÓDIGO:**  
PR-PM5-04

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
15/08/2023

**PÁGINA:**  
6 DE 15

El bachiller debe enviar en un archivo comprimido con la siguiente estructura:



## FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Conforme al Reglamento del Repositorio Nacional de Trabajos de Investigación – RENATI.  
Resolución del Consejo Directivo de Sunedu N° 033-2016-SUNEDU/CD<sup>1</sup>

### 1. DATOS PERSONALES (un formato por autor)

Apellidos y nombres:   
Teléfono:  Correo electrónico:   
DNI:

### 2. DATOS DE LA OBRA

Título del trabajo de investigación para optar el título profesional o grado académico:

Año de edición:  Asesor (es):

### 3. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN:

El titular de los derechos de autor otorga a la Universidad Nacional del Centro del Perú una licencia no exclusiva, firmada en este formato de autorización, para que la Universidad pueda reproducir, comunicar y distribuir la obra poniéndola en acceso libre en el REPOSITORIO ACADÉMICO UNCP.

MARCAR CON UNA X	TIPO DE ACCESO	CARACTERÍSTICA	PERIODO DE RESTRICCIÓN Coloque el número de meses	JUSTIFICACIÓN
	ABIERTO	Texto completo disponible.		
	RESTRINGIDO	Texto completo no disponible por un periodo de tiempo elegido por el autor.	_____ (Hasta 24 meses)	
	CONFIDENCIAL	Texto completo no disponible por contener datos declarados secretos en razones de <b>seguridad nacional</b> de acuerdo a la Constitución Política del Perú.		

JUSTIFICACIÓN (EN CASO HAYA MARCADO LOS ACCESOS 2 Y 3)

Elija una de las opciones que justifican su decisión para restringir la publicación inmediata de su tesis a texto completo.

Parte(s) del trabajo de investigación forma(n) parte de artículo(s) científico(s) en proceso de revisión por pares para su publicación<sup>2</sup>.

El contenido del trabajo de investigación comprende una invención patentable, modelo de utilidad o diseño industrial materia de registro en INDECOPI<sup>3</sup>. Otro (i.e. Secreto empresarial, etc.)<sup>4</sup>.

### 4. LICENCIA:

En la página 2 usted puede elegir licencias *Creative Commons* para condiciones de uso de su obra una vez que esté disponible en internet



## ELIJA UNA LICENCIA CREATIVE COMMONS

Las licencias *Creative Commons* son un complemento a los derechos de autor que usted tiene como **titular** de la obra. Con la elección de una licencia usted permite que los usuarios de su obra puedan comunicarla públicamente, reproducirla y distribuirla siempre que **reconozcan su autoría** y teniendo en cuenta las condiciones que usted determine a continuación:

### 1.- ¿Permite el uso comercial de su obra?

**Sí.**- significa que permite que terceros obtengan beneficios económicos con su obra.

**No.**- significa que terceros no pueden beneficiarse económicamente, pero que aún pueden comunicarla, reproducirla y distribuirla.

Sí

No

### 2. ¿Autoriza obras derivadas a partir de su obra?

Una obra derivada es una obra transformada (traducida, adaptada, arreglada o incluida en una compilación).

Sí

Sí, siempre que se comparta de la misma manera (licencias idénticas).

No

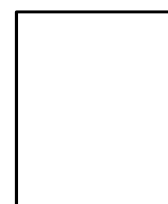
Confirmando que los datos presentados en este formato son verídicos, además que, en el trabajo de investigación, no se ha incurrido en ningún tipo de plagio ni cometido violación contra los derechos de autor de terceras personas.

### Decreto Legislativo 822 Ley sobre el Derecho de Autor

Firma:.....

D.N.I:

Fecha:



Huella

<sup>1</sup> Ley 30035, Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, Ley N° 29733, Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC, Reglamento de Registro Nacional de Trabajos de Investigación - RENATI, Ley de Protección de Datos Personales; Decreto Legislativo 822, Ley Sobre el Derecho de Autor y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<sup>2</sup> En este caso, de acuerdo a ley, el periodo de exclusividad es hasta un máximo de 24 meses contados desde la aprobación de la sustentación. En caso de que la UNCP así requerirlo, el tesista deberá cumplir con presentar el documento emitido por la institución respectiva que acredite que se encuentra en proceso de revisión para publicación.

<sup>3</sup> En este caso, de acuerdo a ley, el periodo de exclusividad es hasta un máximo de 12 meses contados desde la aprobación de la sustentación, ampliable a un máximo de 18 meses adicionales contados desde la presentación de la solicitud de registro respectiva ante INDECOPI. En caso de que la UNCP así requerirlo, el tesista deberá cumplir con presentar el cargo de la solicitud de registro presentada ante INDECOPI o copia legalizada del mismo.

<sup>4</sup> El tesista deberá presentar los documentos sustentatorios que le sean requeridos por la UNCP.