



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

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
02

FECHA:
01/07/2025

PÁGINA:
1 DE 12



	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Modificado por:	Dra. Nilda Campos Acevedo	Coordinadora de Grados y títulos		01/07/2025
Revisado por:	Dra. Mónica Roxana Quiliano Navarro	Presidente del Comité Interno de Gestión de la Calidad		01/07/2025
Aprobado por:	Dra. Miryam Maritza Soriano Camargo	Decana	 	01/07/2025

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER			
	CÓDIGO: PR-PM5-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 01/07/2025	PÁGINA: 2 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.

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

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER			
	CÓDIGO: PR-PM5-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 01/07/2025	PÁGINA: 3 DE 12

6. DESARROLLO

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
1.	Orientar al egresado con referencia a requisitos para la constancia de egresado y expedito de grado de bachiller. - Publicar en la página web la Directiva para presentar el expediente de grados y títulos; flujogramas y procedimientos. - Difusión del proceso de obtención de la constancia de egresado y el grado de bachiller a través de una charla a los estudiantes de IX, X y XI.	Dirección de la Escuela Profesional de la FEN	Página web actualizada / Informe de la charla de difusión.
2.	Solicitar constancia de egreso. El egresado envía solicitud para la constancia de egresado a través de la plataforma ADESA.	Egresado	Solicitud de constancia de egresado y requisitos incluidos en el APENDICE (1) .
3.	Recepcionar la solicitud para la constancia de egresado La Decana recepciona la solicitud y se envía a Dirección de Escuela Profesional (oficinista).	Decana	Solicitud de constancia de egresado y requisitos incluidos en el ANEXO (1) .
4.	Derivar la solicitud para la constancia de egresado La Dirección de Escuela Profesional (oficinista) envía la solicitud para su atención de 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. ¿Se presentan observaciones? SI: Ir a la actividad 6 NO: Ir a la actividad 7	Coordinadora de Grados y Títulos	Proveído de la validación de requisitos de la constancia.
6	Levantar observaciones	Egresado	Envío de las subsanaciones en la plataforma de ADESA



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

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
02

FECHA:
01/07/2025

PÁGINA:
4 DE 12

	El egresado subsana las observaciones emitidas por la coordinadora de grados y títulos.		
7	Emitir constancia de egresado Elaboración de la constancia de egresado por la asistente administrativa y previa revisión de Dirección de Escuela Profesional se deriva a decanatura para su firma correspondiente y entrega al interesado a través del sistema ADESA por la secretaria de decanatura.	Decana	Constancia de egresado
8	Solicitar para ser considerado expedito para grado de bachiller El egresado envía solicitud con requisitos para ser considerado expedito para optar el grado de bachiller por medio del ADESA.	Egresado	Solicitud para el expedito de grado de bachiller y los requisitos incluidos en los anexos (3,4,5 y 6) del OFICIO MÚLTIPLE N° 004-2025-SG/UNCP OFICIO MÚLTIPLE N° 0074-2025-DGA-UNCP R.D. N° 0012 -2025-SUNEDU-DS-DIRGRATU
9	Recepcionar el expediente de la solicitud para considerar expedito para grado de bachiller. La Decana recepciona la solicitud con todos los requisitos (APENDICE 02).	Decana	ADESA para ser considerado expedito para grado de bachiller. (OFICIO MÚLTIPLE N° 004-2025-SG/UNCP OFICIO MÚLTIPLE N° 0074-2025-DGA-UNCP R.D. N° 0012 -2025-SUNEDU-DS-DIRGRATU)
10	Derivar el expediente de la solicitud para considerar expedito para grado de bachiller. Dirección de Escuela Profesional – oficinista de la FEN para remitirlo a la Coordinadora de grados y títulos.	Dirección de Escuela Profesional - Oficinista de la FEN	ADESA para ser considerado expedito para grado de bachiller. (OFICIO MÚLTIPLE N° 004-2025-SG/UNCP OFICIO MÚLTIPLE N° 0074-2025-DGA-UNCP R.D. N° 0012 -2025-SUNEDU-DS-DIRGRATU)
11	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 12 NO: Ir a la actividad 13	Coordinadora de grados y títulos	Instrumento de verificación de requisitos de expedito para grados o título. OFICIO MÚLTIPLE N° 004-2025-SG/UNCP https://enfermeria.uncp.edu.pe/pregrado/



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

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
02

FECHA:
01/07/2025

PÁGINA:
5 DE 12

12	Enviar las observaciones de la carpeta de expedito para grado de bachiller. La Coordinadora de grados y títulos envía observaciones en el sistema ADESA dando como máximo dos días de plazo para el levantamiento; si al cabo de dos días no levanta las observaciones se procede a finalizar el trámite en el sistema ADESA. NOTA: Cuando se finaliza el expediente, el egresado tendrá que realizar de nuevo el trámite (Los bouchers 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
13	Validar el contenido de la carpeta de expedito para grado de bachiller del solicitante. Cuando el expediente está completo de acuerdo con la directiva la coordinadora de grados y títulos se envía a la Dirección de Escuela Profesional para el visto bueno y siga el trámite correspondiente.	Coordinadora de grados y títulos	Proveído para otorgar la constancia de expedito de grado de bachiller
14	Elaborar la constancia de expedito para grado de bachiller del solicitante. 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.	Dirección de escuela profesional de la FEN – Asistente Administrativo	Constancia de expedito para grado de bachiller
15	Enviar la constancia de expedito adjuntado con el bloque de requisitos. Decanatura devuelve la constancia a Dirección de Escuela Profesional de la FEN y al solicitante. La asistente administrativa se encarga de adjuntar la constancia de expedito firmada y el bloque de requisitos para optar el grado de bachiller. (APENDICE 02) para enviarlos a secretaria docente.	Dirección de Escuela Profesional de la FEN - Asistente Administrativo	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:
02

FECHA:
01/07/2025

PÁGINA:
6 DE 12

16	Aprobar el grado de bachiller La Secretaria Docente se encarga de informar y coordinar con la Decana sobre la la relación de expedientes de grado de bachiller para programación en Consejo de Facultad. Mediante una reunión programada de Consejo de Facultad y en conformidad al otorgamiento de los grados académicos de la facultad de enfermería; la secretaria docente elabora el acta y oficio 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 y oficio a secretaria general de la UNCP.	Consejo de facultad Secretaria Docente	Oficio Acta de aprobación del grado de bachiller
17	Ratificación del grado de bachiller	Consejo Universitario	Resolución de aprobación de grados o títulos http://uncp.edu.pe/secretaria-general-2/

7. FLUJOGRAMA



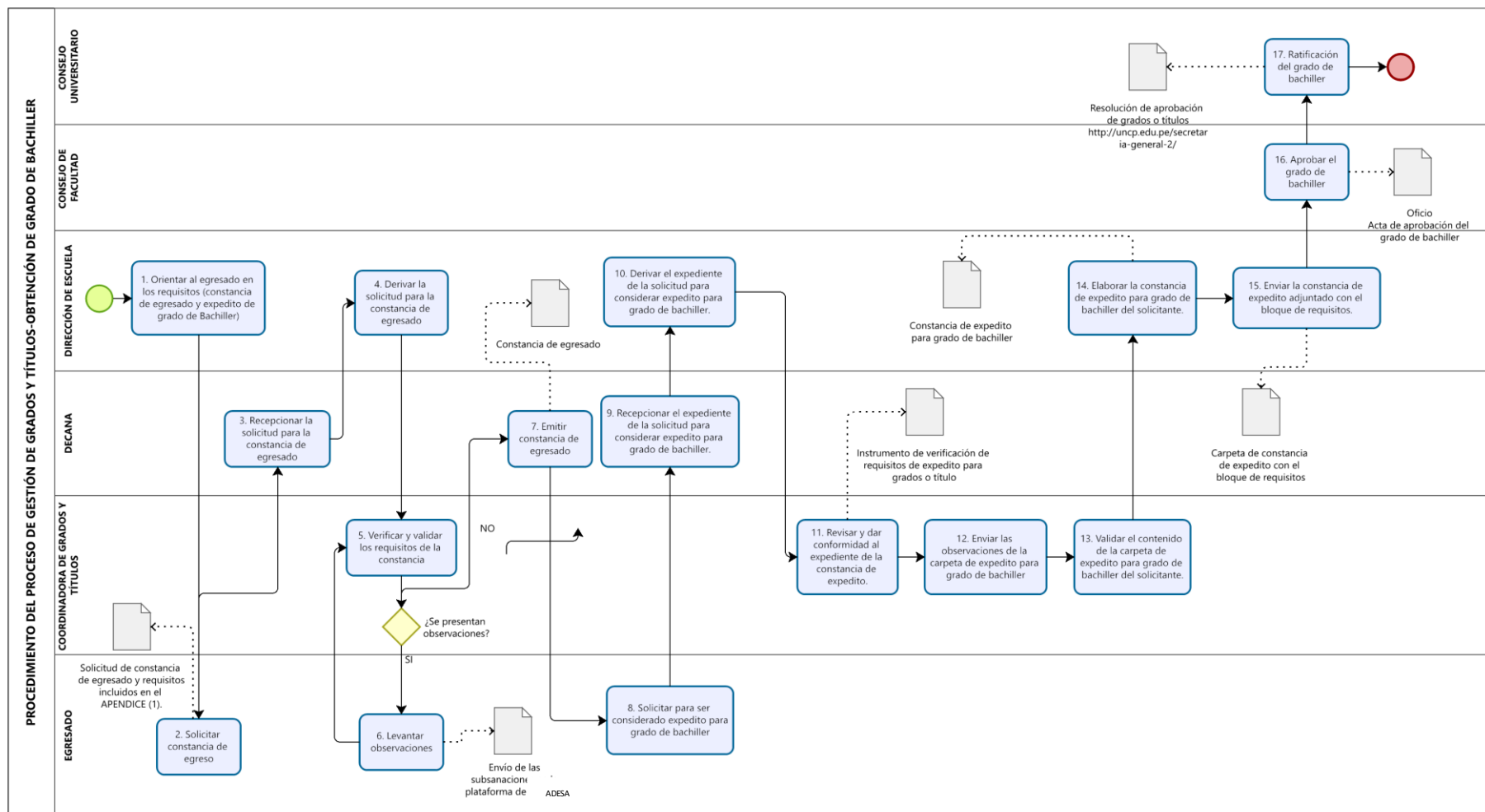
PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

CÓDIGO:
PR-PM5-01

VERSIÓN:
02

FECHA:
01/07/2025

PÁGINA:
1 DE 12



	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER			
	CÓDIGO: PR-PM5-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 01/07/2025	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
02	Se modifico la directiva y anexos para la obtención de grados y titulos actualizando según OFICIO MÚLTIPLE N° 004-2025-SG/UNCP OFICIO MÚLTIPLE N° 0074-2025-DGA-UNCP R.D. N° 0012 -2025-SUNEDU-DS-DIRGRATU
01	Se modificó la denominación de Anexo a Apéndice y se actualizaron los requisitos conforme al reglamento de la UNCP.

10. APENDICES

APENDICE 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.
- Certificado de Proyección Social.
- Constancia de Prácticas Pre-profesionales-Internado.
- Pago por constancia de egresado.
- Pago por trámite documentario.
- Fotografía tamaño pasaporte de 4.5 cm. x 3.5 cm. (Fondo blanco, con terno) (pasaporte). (digital) (Formato jpg)

Nota: El expediente debe de ir en un solo PDF, a excepción de la fotografía que va en formato jpg.

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER			
	CÓDIGO: PR-PM5-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 01/07/2025	PÁGINA: 2 DE 12

APENDICE 02. ESTRUCTURA PARA OBTENER GRADO DE BACHILLER

REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA BACHILLER

- 0 Anexo 05- Incluir este anexo como carátula (**presentar en el expediente con todos los ítems checados excepto los ítems que no corresponde**)
1. Acta de Consejo de Facultad (**una vez aprobado lo incluye la secretaría docente**)
2. Constancia de Expedito (**una vez emitido y firmado lo incluye el asistente administrativo**)
3. Solicitud de Expedito para Grado de Bachiller (aquí debe incluir **recibo de trámite administrativo, Pago por derecho de ficha estadística, Pago por derecho de diploma de grado académico de bachiller**)
4. Constancia de Egresado
5. Certificado de Prácticas Pre Profesionales (en caso de la FEN Constancia de Internado)
6. Certificado de Proyección Social
7. Certificados de Estudios
8. Certificado de Ofimática, otorgado por la Facultad organizadora. Exigidas a los estudiantes que **ingresen a partir del semestre 2011-II**
9. Certificado de Idioma Extranjero o Lengua Nativa visado por el Centro de Idiomas de la UNCP exigidas a los estudiantes que **ingresen a partir del semestre 2011-II**
10. Constancia Única de No Adeudo (CUNA), para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, expedida por la Oficina de Gestión Académica de la Universidad.
11. Declaración jurada simple de **no tener antecedentes penales ni judiciales**
12. Declaración Jurada de "Variable Étnica" y la "Lengua Étnica u Originaria" **ver instrucciones en el anexo 10**
13. Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
14. Ficha de la primera Matricula
15. En caso de **TRASLADO** (interno y/o externo) y segunda carrera, deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones (**adjuntar en caso corresponda**)
16. **(*) criterios de evaluación para grado de bachiller (VER ANEXO 11)**
ARCHIVOS SUNEDU(en esta carpeta DEBE INCLUIR todo lo mencionado líneas abajo)
 - ✓ FOTO DIGITAL (F010_Consignar Nro de DNI_B) (**Formato jpg**)
Resolución mínima 300 ppp, fondo blanco, terno oscuro
 - ✓ ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA
 (CM010_Consignar Nro de DNI_B) (**Formato pdf**)
 - ✓ ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO
 (CE010_Consignar Nro de DNI_B) (**Formato pdf**)
 - ✓ CERTIFICADO DE ESTUDIOS
 (CERT010_Consignar Nro de DNI_B) (**Formato pdf**)

Nota: Presentar el expediente en doble comprimido zip y subir al ADESA, según indica en anexo 03, 04 y 05 en base a la directiva. A demás las firmas debe ser en físico o electrónico (no se aceptará firma virtual).

	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS- OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER			
	CÓDIGO: PR-PM5-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 01/07/2025	PÁGINA: 3 DE 12

Los documentos que se envían deben de ser escaneados del original, a color y nítido. (no con escáner de celular, ni aplicativos de filtro)

**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: 02	FECHA: 01/07/2025	PÁGINA: 4 DE 12

ANEXO 03

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:
02

FECHA:
01/07/2025

PÁGINA:
12 DE 12

A



CARPETA
CONTENEDORA DEL
EXPEDIENTE
ELECTRÓNICO



EXPEDIENTE ELECTRONICO:

UN ÚNICO ARCHIVO EN FORMATO
PDF, EN ORDEN CRONOLOGICO –



ER **ANEXO 05** (en conformidad a la
normativa vigente) **(ARCHIVO SUNEDU)**
con la siguiente información

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Nº	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	CERT010_NRO de DNI_B (Por ejemplo: CERT010_12345678_B)	PDF