



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

1 DE 16



	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 DEL TÍTULO PROFESIONAL

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

2 DE 16

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



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

3 DE 16

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



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

4 DE 16

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
1.	Orientar al egresado con referencia a los requisitos para el expedito de título.	Dirección de la Escuela Profesional de la FEN	Procedimiento del proceso de gestión de grados y títulos – Obtención para título profesional (PR-PM5-04)
2.	Recepcionar la carpeta y solicitud para considerar expedito para título profesional. El bachiller envía una solicitud para considerar expedito para título con los requisitos establecidos en el APENDICE 02 . La decana recepciona la solicitud y lo deriva a la dirección de Escuela profesional.	Decana	ADESA de la carpeta y solicitud para considerar expedito para título profesional.
3.	Derivación de la carpeta y solicitud para considerar expedito para título profesional. Dirección de la Escuela Profesional (oficinista) de la FEN deriva la carpeta y solicitud a la Coordinadora de grados y títulos.	Dirección de la Escuela Profesional de la FEN	Carpeta y solicitud para considerar expedito para título profesional.
4.	Revisar y Verificar el contenido de la carpeta de expedito para título profesional La Coordinadora de Grados y Títulos revisa y verifica el contenido de la carpeta de expedito para título profesional. ¿Hay alguna observación? SI: Ir a la actividad 5 NO: Ir a la actividad 6	Coordinadora de Grados y Títulos	Instrumento de verificación de requisitos de expedito para título profesional. OFICIO MÚLTIPLE N° 004-2025-SG/UNCP OFICIO MÚLTIPLE N° 0074-2025-DGA-UNCP R.D. N° 0012 -2025-SUNEDU-DS-DIRGRATU https://enfermeria.uncp.edu.pe/pregrado/



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

5 DE 16

5.	Enviar las observaciones de la carpeta de expedito para título profesional. La Coordinadora de Grados y Títulos envía observaciones por medio del sistema ADESA, dando como máximo dos días de plazo para el levantamiento, si el bachiller no levanta en ese plazo se finalizar en el sistema ADESA. NOTA: Cuando se finaliza el expediente del bachiller tendrá que realizar de nuevo el trámite.	Coordinadora de Grados y Títulos	Informa las observaciones de la carpeta de expedito para título profesional.
6.	Validar el contenido de la carpeta de expedito para título profesional.	Coordinadora de Grados y Títulos	Proveído para otorgar la constancia de expedito para título profesional.
7.	Emitir la constancia de expedito para título del solicitante. La Coordinadora de Grados y Títulos, da la conformidad de cumplimiento de requisitos y deriva el expediente al Asistente Administrativa para la elaboración de la constancia de expedito de título profesional.	Asistente Administrativo Decana	Oficio Constancia de expedito para título profesional.



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

6 DE 16

Emitir la constancia de expedito para título del solicitante. El asistente administrativo deriva la constancia a Dirección de escuela para el visto buena y esta a su vez deriva con oficio a decanatura, la decana realiza la firma y sello. La secretaria de decanatura envía la constancia de expedito al solicitante.	Directora de Escuela Profesional Decana	Constancia de expedito para título profesional.
--	---	--



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

7 DE 16

8.	Ir al Procedimiento del Proceso de Gestión de Grados y Títulos-Elaboración y sustentación de tesis (PR-PM5-02) en la actividad 7.	Bachiller	-----
9.	Solicitar expedición del diploma de título profesional Prevía aprobación de la sustentación de tesis (PR-PM5-02), el bachiller envía solicitud de expedición del diploma de título profesional y los requisitos solicitados según el APENDICE (02) dirigido a decana.	Bachiller	Solicitud expedición del diploma de título profesional.
10.	Recepcionar solicitud de expedición para optar el diploma de título profesional La Decana recepciona y envía a la Dirección de Escuela Profesional.	Decana	Solicitud de expedición para optar el diploma de título profesional.
11.	Revisar y validar la expedición para optar el diploma de título profesional La Dirección de Escuela Profesional deriva a la Coordinadora de Grados y Títulos. La Coordinadora de Grados y Títulos revisa y valida los requisitos enviando un proveído a Dirección de Escuela Profesional. ¿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 expedición para optar el diploma de título profesional. OFICIO MÚLTIPLE N° 004-2025-SG/UNCP OFICIO MÚLTIPLE N° 0074-2025-DGA-UNCP R.D. N° 0012 -2025-SUNEDU-DS-DIRGRATU https://enfermeria.uncp.edu.pe/pregrado/



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

8 DE 16

12.	Enviar las observaciones de la carpeta de expedición del diploma para título profesional. La Coordinadora de Grados y Títulos envía observaciones por medio de un proveído; por medio del sistema ADESA, dando como máximo dos días de plazo para el levantamiento, si el bachiller no levanta en ese plazo se finalizar en el sistema ADESA NOTA: Cuando se finaliza 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).	Coordinadora de Grados y Títulos	Proveído de las observaciones de la carpeta de expedición del diploma para título profesional.
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.	Emitir el oficio con el expediente de aprobación para el título profesional 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.



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

9 DE 16

15.	Emisión del acta de aprobación del diploma de título profesional 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 acta individual de cada expediente a la secretaria de decanatura. La secretaria de decanatura remite el acta a secretaria general de la UNCP	Consejo de Facultad Secretaria Docente	Acta de aprobación de expedición del título profesional.
16.	Ratificación del título profesional	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:

03

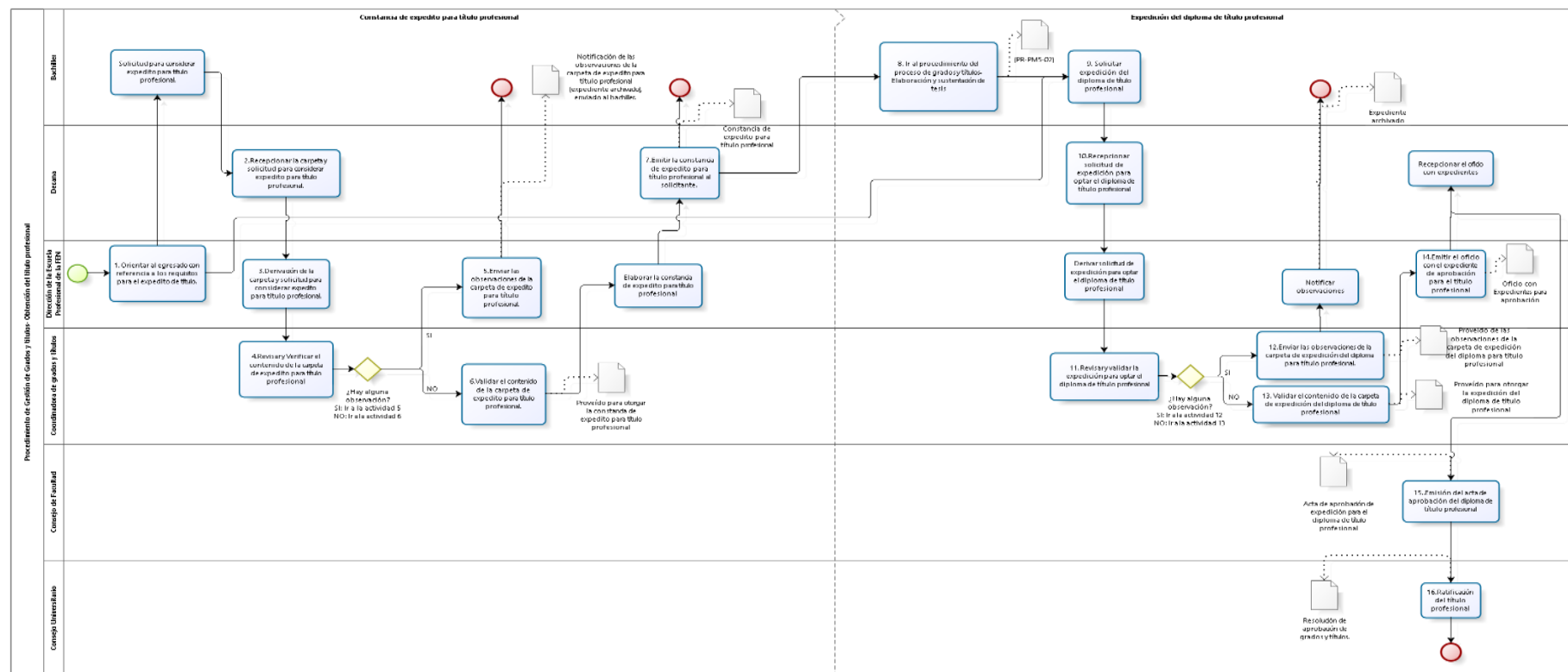
FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

1 DE 16

7. FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS - OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL			
	CÓDIGO: PR-PM5-04	VERSIÓN: 03	FECHA: 01/07/2025	PÁGINA: 1 DE 16

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	Presidente del Comité Interno de Gestión de la Calidad	Decana	15/08/2023
02	Se reestructuro el apéndice 01 el cual se describe los requisitos de expedito para sustención de tesis	Presidente del Comité Interno de Gestión de la Calidad	Decana	05/04/2024
03	Se modifiko directiva y sistema de tramite documentario	Presidente del Comité Interno de Gestión de la Calidad	Decana	01/07/2025



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

2 DE 16

10. ANEXOS

APENDICE 01. REQUISITOS DE EXPEDITO PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS

7. **Solicitud de Expendito para optar el Título Profesional** (solicitud, pago de trámite administrativo, pago derecho ficha estadística, pago por derecho del Título Profesional Original).
8. Informe y Reporte de originalidad del software antiplagio -turnitin (incluir también el reporte de turnitin con nombre, firma y DNI del asesor(a) y la fecha).
9. Informe de culminación de asesoramiento de Tesis Original
10. Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables Original
11. 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.
12. Constancia de inscripción del plan de tesis.
13. Diploma del Grado Académico de Bachiller.
14. Constancia de inscripción de prerequisite (SUNEDU)
15. Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
16. Declaración jurada simple de **no tener antecedentes penales ni judiciales**
17. Declaración Jurada de "Variable Étnica" y la "Lengua Étnica u Originaria" **ver instrucciones en el anexo 10**
18. Certificados de Estudios
19. Ficha de Matricula (copia a color)
20. En caso de Traslado (interno y/o externo9 y segunda carrera (ficha de matrícula de la universidad proveniente y datos de convalidación)

ARCHIVOS SUNEDU (en esta carpeta va todo le mencionado líneas abajo)

- ✓ FOTO DIGITAL (F010_ Consignar Nro de DNI_T) **(Formato jpg)**
Resolución mínima 300 ppp, fondo blanco, terno oscuro
- ✓ ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA
(CM010_ Consignar Nro de DNI_T) **(Formato pdf)**
- ✓ CERTIFICADO DE ESTUDIOS
(CERT010_ Consignar Nro de DNI_T) **(Formato pdf)**

Nota: según indica en anexo 06 a la directiva según corresponda debe subir al ADESA.



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

3 DE 16

APENDICE 02. REQUISITOS DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

- 0 Anexo 06- Incluir este anexo como carátula (**presentar con todos los ítems checados**)
1. Acta de Consejo de Facultad (**corresponde a secretaría docente**)
2. Constancia del **registro en el repositorio** de la UNCP, del Trabajo de Investigación, Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional (u otra permitida)(URL).
3. **Solicitud de aprobación de título profesional (adjuntar recibo de tramite)**
4. Acta de Sustentación. (**emitida a su nombre**)
5. Resolución de hora y fecha; jurados.
6. Constancia de Expedito
7. Solicitud de Expedito para optar el Título Profesional. (solicitud, pago de trámite administrativo, pago derecho ficha estadística, pago por derecho del Título Profesional Original)
8. Informe y Reporte de originalidad del software antiplagio -turnitin -(incluir también el **reporte de turnitin** con nombre, firma y DNI del asesor(a) y la fecha), adjuntar **formato de autorización de repositorio**)
9. Informe de culminación de asesoramiento de Tesis.
10. Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables Original
11. 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.
12. Constancia de inscripción del plan de tesis.
13. Diploma del Grado Académico de Bachiller.
14. Constancia de inscripción de prerequisite (SUNEDU)
15. Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
16. Declaración jurada simple de **no tener antecedentes penales ni judiciales**
17. Declaración Jurada de "Variable Étnica" y la "Lengua Étnica u Originaria" **ver instrucciones en el anexo 10**
18. Certificados de Estudios
19. Ficha de Matricula (copia a color)
20. En caso de Traslado (interno y/o externo9 y segunda carrera (ficha de matrícula de la universidad proveniente y datos de convalidación).

ARCHIVOS SUNEDU (en esta carpeta va todo le mencionado líneas abajo)

- ✓ FOTO DIGITAL (F010_ Consignar Nro de DNI_ T) (**Formato jpg**)
Resolución mínima 300 ppp, fondo blanco, terno oscuro
- ✓ ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA
(CM010_ Consignar Nro de DNI_ T) (**Formato pdf**)
- ✓ CERTIFICADO DE ESTUDIOS
(CERT010_ Consignar Nro de DNI_ T) (**Formato pdf**)

Nota : El anexo 06 desde el ítem "0" deben estar checados, debe presentar con doble comprimido zip y subir al ADESA, según indica en anexo 03 y 04 en base a la directiva.



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

CÓDIGO:

PR-PM5-04

VERSIÓN:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

4 DE 16

**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:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

5 DE 16

**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:

03

FECHA:

01/07/2025

PÁGINA:

6 DE 16

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

