UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

RESOLUCIÓN R. N° 8702 -2021-CU-UNFV

San Miguel, 02 de julio de 2021

Visto, el Oficio N° 0757-2021-OCPL-UNFV de fecha 19.05.2021, de la Jefa de la Oficina Central de Planificación mediante el cual remite para su aprobación el Manual de Procesos de Grados y Títulos, Versión 01 – PRO.M.01.04, a nivel de Pre Grado, EUPG, Segunda Especialidad de la Universidad Nacional Federico Villarreal; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 46º de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, incluye a la Modernización de la Gestión Pública como uno de los sistemas administrativos de aplicación nacional, a fin de promover la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos en las entidades de la administración pública;

Que, el Artículo 5-A de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho sistema;

Que, el literal g) del Artículo 7º del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o aquellos que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares;

Que, asimismo, el literal b) del Artículo 21º del citado Reglamento, establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de secretaría de Gestión Pública a través de las cuales se aprueban normas técnicas que establecen procedimientos, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por las entidades públicas, así como disposiciones que complementan las normas sustantivas, vinculados con el sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública, siendo de obligatorio cumplimiento paras las entidades públicas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 006-2018-PCM/SGP de fecha 27.12.2018, se aprobó la Norma Técnica Nº 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Oficio N° 0757-2021-OCPL-UNFV de fecha 19.05.2021, la Jefa de la Oficina Central de Planificación remite para su aprobación el Manual de Procesos de Grados y Títulos, Versión 01 – PRO.M.01.04, a nivel de Pre Grado, EUPG, Segunda Especialidad; documento técnico elaborado por la Oficina de Organización y Modernización, dependiente de la referida Oficina Central, en coordinación con los responsables de las respectivas Facultades, Escuela Universitaria y Segundas Especialidades, en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública", aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP del 27.12.2018 y validado por la Secretaria General y la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Federico Villarreal; recomendando se requiera el aporte técnico de la Oficina Central de Calidad, en el ámbito de su competencia;

…///

UNFV
Firmado digitalmente por:
ALFARO BERNEDO Juan
Oswaldo FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 10:58:32-0500

UNFV
Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 00:40:23-0500

///…

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 8702-2021-CU-UNFV

Que, la Oficina Central de Calidad mediante Informe Nº 009-2021-OCC-R-UNFV y Oficio Nº 075-2021-OCC-R-UNFV de fecha 28.05.2021, señala que es política del Estado implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos; asimismo, resulta muy importante la identificación y aprobación de los procesos vigentes en la Universidad, para que con ello se continúe con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en sus distintas fases según lo planificado en el Plan de Calidad Institucional de la Universidad Nacional Federico Villarreal; por tanto, siendo que, el Manual de Procesos de Grados y Títulos (PRO.M.01.04) ha sido elaborado conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", corresponde ser aprobado mediante el acto resolutivo correspondiente;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Calidad contenida en el Informe Nº 009-2021-OCC-R-UNFV y Oficio Nº 075-2021-OCC-R-UNFV de fecha 28.05.2021 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 2446-2021-R-UNFV de fecha 07.06.2021; **el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria Virtual Nº 161 de fecha 25.06.2021 continuada el 26.06.2021 acordó tal y como se establece en la parte resolutiva de la presente resolución; y**

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 8068-2021-CU-UNFV de fecha 14.01.2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **Aprobar** el Manual de Procesos de Grados y Títulos, Versión 01 – PRO.M.01.04, a nivel de Pre Grado, EUPG, Segunda Especialidad de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento que en veintinueve (29) folios, debidamente sellados y rubricados por la Secretaria General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Disponer la publicación del Manual de Procesos de Grados y Títulos, Versión 01 – PRO.M.01.04, a nivel de Pre Grado, EUPG, Segunda Especialidad de la Universidad Nacional Federico Villarreal en el Portal Institucional de esta Casa de Estudios Superiores.

ARTÍCULO TERCERO. **–** Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, así como las Oficinas Centrales de Comunicaciones e Imagen Institucional, de Calidad y de Planificación, así como la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaría General, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

UNFV

Firmado digitalmente por:
ALFARO BERNEDO Juan
Oswaldo FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 10:58:45-0500

UNFV

Firmado digitalmente por:
HINOJOSA PEDRAZA Karina
Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 00:40:32-0500

Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR

Mg. KARINA INÉS HINOJOSA PEDRAZA
SECRETARIA GENERAL

NT 18473

GHG

Universidad Nacional
Federico Villarreal

(PRO.M.01.04)

MANUAL DE PROCESOS DE GRADOS Y TITULOS

VERSIÓN 01

CONCEPTO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Elaborado	Oficina de Organización y Modernización - OCPL		03-05-2021
Verificado	Oficina Central de Planificación - OCPL		03-05-2021
Autorizado	Oficina de Grados y Títulos de la UNFV		03-05-2021

Aprobado	Resolución Rectoral

1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	**Fecha**	**Versión**	**Propuesto por**	**Aprobado por**

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

UNFV
Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:27:10-0500

Pág.

1. CONTROL DE CAMBIOS: 1
2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GRADOS Y TITULOS 4
3. ALCANCE 4
4. RESPONSABLE DEL PROCESO 4
5. BASE NORMATIVA 4
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS 4
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO 5
8. PROCESOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA 5
8.1 PROCESOS DE GRADOS Y TITULOS 5
CAPITULO I: Elaboración del Plan de Trabajo 6
I.I: Elaboración del Plan de Trabajo (Pregrado) 6
9.1 OBJETIVO 6
9.2 ALCANCE 6
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 6
9.4 REGISTROS 6
9.5 Diagrama de Flujo: Elaborar Plan de Trabajo 7
I.II: Aprobación del Plan de Trabajo 8
10.1 OBJETIVO 8
10.2 ALCANCE 8
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 8
10.4 REGISTROS 9
10.5 PROCESOS RELACIONADOS 10
10.6 Diagrama de Flujo: Aprobación del Plan de Trabajo 10
CAPITULO II: Evaluación de Expediente de Grados y Títulos 11
11.1 OBJETIVO 11
11.2 ALCANCE 11
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 11
11.4 REGISTROS 11
11.5 Diagrama de Flujo: Evaluación de Expediente de Grados y Títulos 12
II.I: Elaboración del Expedito 13
12.1 OBJETIVO 13

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

UNFV
Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:27:18-0500

12.2 ALCANCE 13
12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13
12.4 REGISTROS 13
12.5 PROCESOS RELACIONADOS 13
12.6 Diagrama de Flujo: Elaboración del Expedito 14
CAPITULO III: Sustentación 15
13.1 OBJETIVO 15
13.2 ALCANCE 15
13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 15
13.4 REGISTROS 16
13.6 Diagrama de Flujo: Sustentación 17
III.I: Tramitación del diploma 20
14.1 OBJETIVO 20
14.2 ALCANCE 20
14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 20
14.4 REGISTROS 20
14.5 PROCESOS RELACIONADOS 20
14.6 Diagrama de Flujo: Tramitación del diploma 21
CAPITULO IV: Emisión de Diplomas de Grados y Títulos (Digital) 22
15.1 OBJETIVO 22
15.2 ALCANCE 22
15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 22
15.4 REGISTROS 22
15.6 Diagrama de Flujo: Emisión de Diplomas de Grados y Títulos 23
CAPITULO V: Registro y Control de Diplomas en la UNFV (Digital) 24
17.1 OBJETIVO 24
17.2 ALCANCE 24
17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 24
17.4 REGISTROS 24
17.5 Diagrama de Flujo: Registro y Control de Diplomas en la UNFV (Digital) 25
ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GRADOS Y TITULOS 26
ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS 27
ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO 29

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

UNFV
Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:27:25-0500

2. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCESOS DE GRADOS Y TITULOS

Brindar información detallada, ordenada, sistemática e integral del proceso para la obtención del Grado de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad Profesional, Grado de Maestro y Doctor según corresponda, en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

3. ALCANCE

Aplica a la Alta Dirección, Secretario General, Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV, Jefe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado de las Facultades, Jefe de la Oficina de Grados de la EUPG, Decanos de las Facultades, Director de la Escuela Universitaria de Posgrado, Egresados y/o graduandos de la UNFV.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV, Jefe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad y Jefe de la Oficina de Grados de la EUPG.

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNFV
  Resolución Rectoral Nº 2900-2018-CU-UNFV y sus modificatorias
- Reglamento General de la UNFV.
  Resolución Rectoral N° 6378-2019-CU-UNFV
- Estatuto de la Universidad Vigente.
  -Resolución de Aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria (R. N° 004-2015-AE-UNFV).
  -Resolución de Promulgación del Estatuto (R. R. N° 7122-2015-UNFV).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
  - Resolución de Aprobación (R. N° 6467-2019-CU-UNFV) del 25 de octubre del 2019.

6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV : Universidad Nacional Federico Villareal

CU: Consejo Universitario

EUPG: Escuela Universitaria de Posgrado

VRAC: Vicerrectorado Académico

OCA: Oficina Central de Admisión

OCGTI: Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información

OCCII: Oficina Central de Comunicaciones e imagen Institucional

VRIN: Vicerrectorado de Investigación

DIGA: Dirección General de Administración

OCRAC. Oficina Central de Registros Académico

APLICATIVO: Aplicativo para el Registro y Control de diplomas de la UNFV

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:27:32-0500

7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
Constancia de Egresado.	Reglamento General de la UNFV, vigente.

8. PROCESOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA

PROCESOS MISIONALES		
NIVEL 0	**NIVEL 1**	**Nivel 2**
PRO.M.01 Formación Universitaria	**PRO.M.01.04** Grados y Títulos	Elaboración Plan de Trabajo
		Evaluación de Expediente de Grados y Títulos
		Sustentación
		Emisión de Diplomas de Grados y Títulos (Digital)
		Registro y Control de Diplomas en la UNFV (Digital)

8.1 PROCESOS DE GRADOS Y TITULOS

PROCESOS	CODIGO
Elaboración Plan de Trabajo	PRO.M.01.04.01
Evaluación de Expediente de Grados y Títulos	PRO.M.01.04.02
Sustentación	PRO.M.01.04.03
Emisión de Diplomas de Grados y Títulos (Digital)	PRO.M.01.04.04
Registro y Control de Diplomas en la UNFV (Digital)	PRO.M.01.04.05



Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:27:39-0500

CAPITULO I: Elaboración del Plan de Trabajo

I.I: Elaboración del Plan de Trabajo (Pregrado)

9.1 OBJETIVO

Implementar un Plan de Trabajo que permita al egresado obtener su Grado de Bachiller o Título Profesional de forma satisfactoria.

9.2 ALCANCE

Interactúa el Personal Asignado en la Facultad con el Egresado y con la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV.

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Plan de Trabajo (Pregrado)

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar el cuadro de necesidades: Recursos Humanos, Equipos y Ambientes	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad
2	Elaborar la distribución de horario de los docentes jurados / asesores / distribución de planillas de jurados	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad
3	Elaborar los Proyectos de los cursos de Tesis (Grados y Títulos)	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad

9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Plan de Trabajo

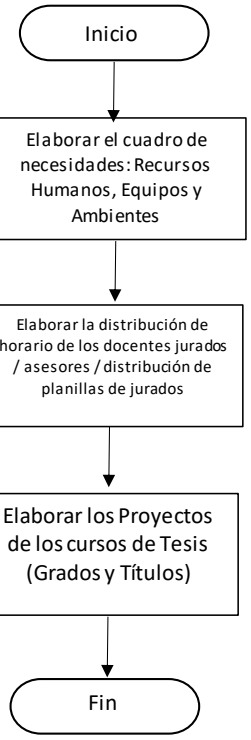
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:27:46-0500

9.5 Diagrama de Flujo: Elaborar Plan de Trabajo

PROCEDIMIENTO: Elaborar Plan de Trabajo		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.01	VERSION:01

Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:28:21-0500

I.II: Aprobación del Plan de Trabajo

10.1 OBJETIVO

Aprobar el Plan de trabajo de investigación, Plan de Trabajo Académico o Plan de Tesis del egresado o estudiante para la obtención del grado académico de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad Profesional (FACULTAD), así como de maestro y doctor (EUPG).

10.2 ALCANCE

Interactúa desde el registro de la solicitud por parte de egresado o estudiante hasta el análisis del trabajo de investigación (por el sistema de verificación de similitud - Urkund.

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Aprobación del Plan de Trabajo

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar Solicitud para revisión del plan de trabajo (adjuntar comprobante de pago) **Pregrado:** Trabajo de Investigación o Tesis **Segunda Especialidad Profesional:** Trabajo Académico o Tesis **EUPG:** Tesis y Trabajo de Investigación	graduando	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
2	Verificar la documentación requerida / según requisitos publicados en la página web.	Jefe de oficina	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
3	Designar a los revisores del plan de trabajo **Pregrado:** De acuerdo el reglamento de grados y títulos de la UNFV **Segunda Especialidad Profesional:** De acuerdo el reglamento de grados y títulos de la UNFV **EUPG:** (considerando las líneas de investigación y el perfil del docente), enviar oficio de designación a los docentes revisores (2)	Jefe de oficina	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
4	Revisar y aprobar el Plan de Trabajo o Plan de Tesis **Pregrado:** De acuerdo el reglamento de grados y títulos de la UNFV **Segunda Especialidad Profesional:** De acuerdo el reglamento de grados y títulos de la UNFV **EUPG:** (El graduando sube su plan a la carpeta OneDrive donde el docente revisor tendrá el acceso para corregir y al mismo tiempo el graduando podrá subsanar las observaciones – en el tiempo establecido) – según plazo establecido en el reglamento general de grados y títulos de la UNFV.	Docente – Revisor	Oficina Académica
5	Verificar cumplimiento de versiones Plan de Trabajo o Plan de Tesis **Pregrado:** Seguimiento, según cronograma de trabajo establecido. **Segunda Especialidad Profesional:** De acuerdo con la estructura aprobada **EUPG**: Seguimiento, según cronograma de trabajo establecido.	Administrativo	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:28:28-0500

6	Emitir: **Pregrado:** Informe de culminación del plan de trabajo por el revisor. **Segunda Especialidad Profesional:** Informe de culminación del plan de trabajo por el revisor **EUPG:** Constancia de aprobación del plan de trabajo de investigación	Jefe de Oficina	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
7	Recepcionar solicitud de designación de Asesor del Trabajo de Investigación, Trabajo Académico o Tesis	graduando	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
8	**EUPG:** Designar asesor o el graduando podrá presentar su asesor previa evaluación según el reglamento de grados y títulos de la UNFV.	Jefe de oficina	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
9	Asesorar y aprobar el Trabajo de Investigación, Trabajo Académico o Tesis según reglamento de grados y títulos de la UNFV **EUPG:** (El graduando sube su trabajo de investigación a la carpeta OneDrive donde el docente asesor tendrá el acceso al trabajo de investigación o tesis– en el tiempo establecido según reglamento de grados y títulos de la UNFV)	Docente – Revisor	Oficina Académica
10	Verificar cumplimiento de versiones del trabajo de Investigación, Trabajo Académico o Tesis - seguimiento, según cronograma de trabajo establecido	Jefe de oficina	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
11	Analizar el Trabajo de Investigación, Trabajo Académico o Tesis (por el sistema de verificación de similitud – Urkund)	Jefe de oficina	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)

10.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
10.4.1	Expediente – carpeta virtual (EUPG) o Solicitud (Segunda Especialidad)
10.4.2	Informe de aprobación de Plan de Trabajo de Investigación, Plan de tesis o Plan de Trabajo Académico
10.4.3	Registro de emisiones de constancias de plan de trabajo de investigación o plan de tesis
10.4.4	Informe de aprobación del trabajo de investigación, tesis o trabajo académico
10.4.5	Registro por el sistema de verificación de similitud - Urkun

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

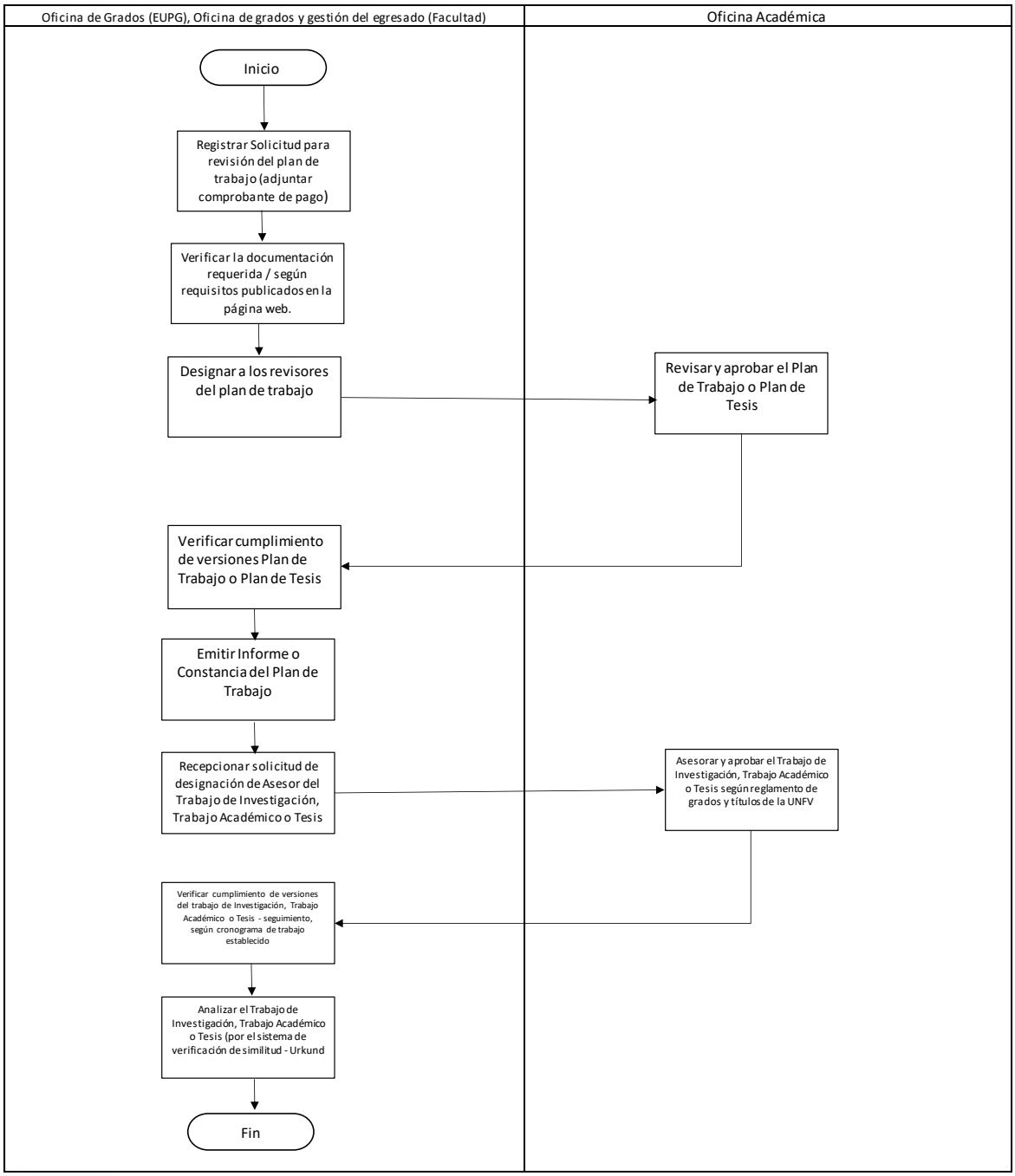
Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:28:34-0500

10.5 PROCESOS RELACIONADOS

Evaluación del Expediente de Grados y Títulos

10.6 Diagrama de Flujo: Aprobación del Plan de Trabajo

PROCEDIMIENTO: Aprobación del Plan de Trabajo		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina de Grados (EUPG), Jefe de Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.01	VERSION:01



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

UNFV
Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:28:40-0500

CAPITULO II: Evaluación de Expediente de Grados y Títulos

11.1 OBJETIVO

Evaluar que el expediente esté completo al 100%

11.2 ALCANCE

Interactúa los Docentes con los egresados de la UNFV

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación de Expediente de Grados y Títulos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Brindar atención a los egresados en los trámites referentes a expedito de Grados y Títulos UNFV.	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad y Jefe de la Oficina de Grados de la EUPG	Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad/ Oficina de Grados de la EUPG
2	Evaluar los expedientes para expeditos de Grados y Títulos UNFV.	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad y Jefe de la Oficina de Grados de la EUPG	Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad/ Oficina de Grados de la EUPG
3	Remisión de expedientes de expeditos de Grados y Títulos para aprobación por el Consejo de la Facultad o aprobación de la EUPG.	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad y Jefe de la Oficina de Grados de la EUPG	Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad/ Oficina de Grados de la EUPG

11.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
11.4.1	Resolución de Expedito, Grados y Títulos Profesionales.

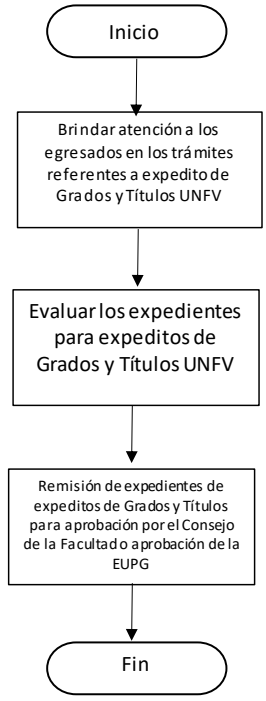
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:28:57-0500

11.5 Diagrama de Flujo: Evaluación de Expediente de Grados y Títulos

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Expediente de Grados y Títulos		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad y Jefe de la Oficina de Grados de la EUPG	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.02	VERSION:01

Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad y Oficina de Grados de la EUPG



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:29:04-0500

II.I: Elaboración del Expedito

12.1 OBJETIVO

Declarar expedito al graduando para la obtención del grado académico de Bachiller, de maestro, doctor o para optar el título profesional y Título de segunda especialidad profesional.

12.2 ALCANCE

Desde el registro de la solicitud por parte de egresado hasta la emisión de la resolución decanal (Facultad) o resolución directoral (EUPG) declarando expedito al graduando.

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Expedito

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar resolución de expedito	graduando	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
2	Verificar los requisitos según reglamento de grados y títulos de la UNFV	Jefe de la Oficina	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
3	Elevar el expediente al Consejo de Facultad para su aprobación y emisión del acto resolutivo **EUPG:** Elaborar informe adjuntando documentación sustentatoria	Jefe de la Oficina	Oficina de Grados (EUPG), Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)
4	Aprobar la Resolución – Declarando expedito al graduando **Pregrado y Segunda Especialidad:** Resolución Decanal **EUPG:** Resolución Directoral	Directora de EUPG, Director de Escuela Profesional, Secretario Académico	Dirección (EUPG), Decanato (Facultad)

12.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
12.4.1	Informes de Expedito
12.4.2	Registro de Resoluciones Directorales o Resoluciones Decanales

12.5 PROCESOS RELACIONADOS

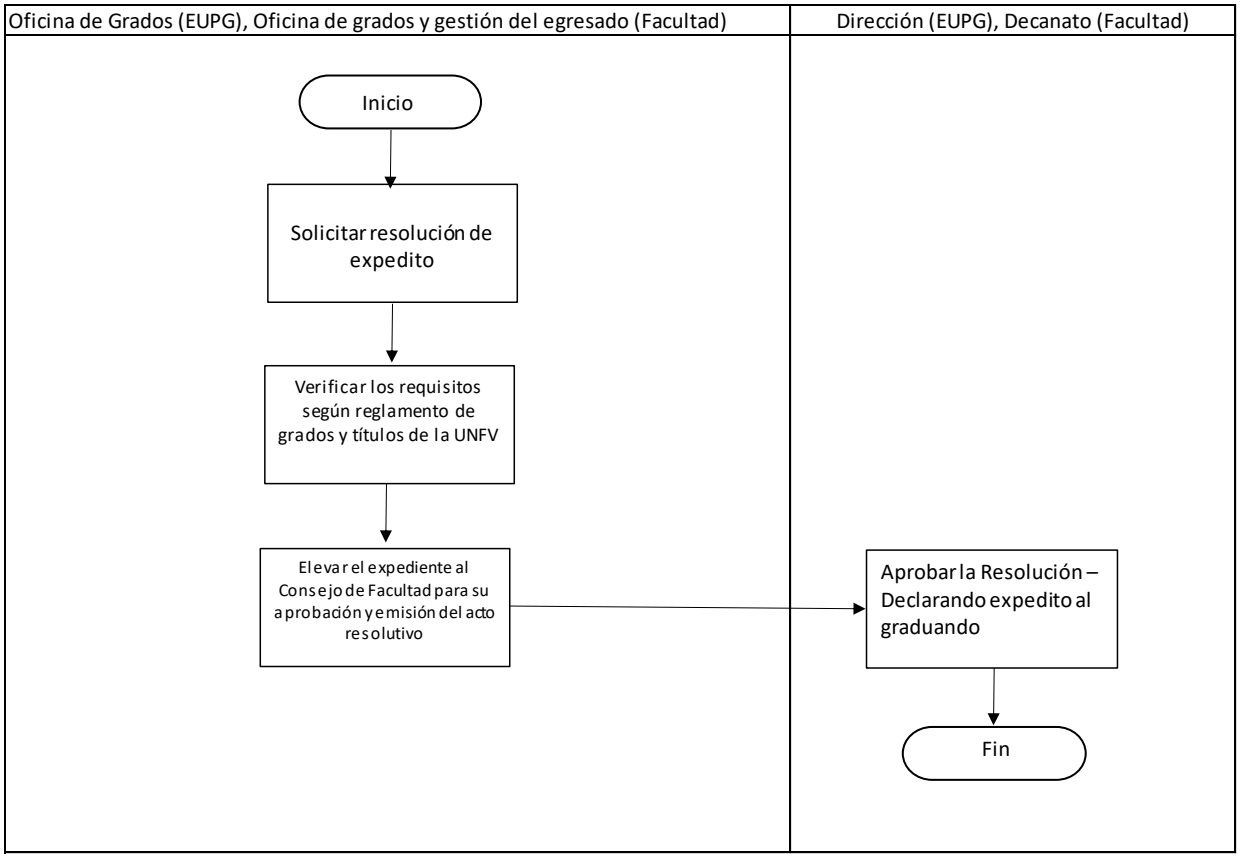
Sustentación

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:29:15-0500

12.6 Diagrama de Flujo: Elaboración del Expedito

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Expedito		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de la Oficina de Grados (EUPG), Jefe de Oficina de grados y gestión del egresado (Facultad)	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.02	VERSION:01



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:29:21-0500

CAPITULO III: Sustentación

13.1 OBJETIVO

Seleccionar Asesores y Jurado encargado para las diferentes modalidades de examen para obtener el Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad Profesional.

13.2 ALCANCE

Solicitar fecha y hora de sustentación por parte del graduando hasta la aprobación del grado académico o título profesional mediante resolución directoral o decanal

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sustentación

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	PREGRADO		
1	Designación de los Jurados	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Grados y Títulos
2	Programación de fecha de Sustentación	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Grados y Títulos
3	Sustentación	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Grados y Títulos
4	Resultados de la Sustentación	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Grados y Títulos
5	Aprobar la Resolución Decanal – Aprobación del otorgamiento del Grado de Bachiller y Título Profesional	Decano de la Facultad, Secretario Académico	Decanato, Secretaria Académica
	EUPG		
1	Solicitar fecha y hora de sustentación Presencial: lugar de sustentación Virtual: link de ingreso a la sustentación	graduando	Oficina de grados de la EUPG
2	Designar la terna de jurados (selección de acuerdo con las líneas de investigación)	Jefe, directora de EUPG	Oficina de grados de la EUPG / dirección
3	Aprobar la Resolución Directoral – designación de jurados / entregar copias de oficios a los jurados.	Directora de EUPG, Secretario Académico	Dirección, Secretaria Académica
4	Registrar fecha y hora del acto de sustentación (asignación de ambiente – virtual: link de acceso de sala programada, publicación en página web según reglamento de la grados y títulos de la UNFV)	Jefe de oficina	Oficina de grados de la EUPG
5	Registrar el informe y el acta de sustentación	Jefe de oficina	Oficina de grados de la EUPG
6	Remitir tesis digital a la Biblioteca Central para ser publicado en el Repositorio Institucional, quien remitirá el código URL a la EUPG.	Jefe de oficina / Jefe de la Biblioteca Central	Oficina de grados de la EUPG / Biblioteca Central
7	Preparar expediente para tramitar la aprobación del grado académico de maestro o doctor.	Jefe de oficina	Oficina de grados de la EUPG
8	Aprobar la Resolución Directoral – Aprobación del otorgamiento del grado académico de maestro o doctor.	Directora de EUPG, Secretario Académico	Dirección, Secretaria Académica

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:29:28-0500

SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL			
1	Presentación de solicitud con los derechos de pago de acuerdo con los requisitos establecidos solicitando designación de jurado, fecha y hora de sustentación Presencial: lugar de sustentación Virtual: link de ingreso a la sustentación	graduando	Oficina de grados y gestión del egresado de la Facultad
2	Designar la terna de jurados	Jefe, Director de Escuela Profesional	Oficina de grados y gestión del egresado de la Facultad
3	Aprobar la Resolución Decanal – designación de jurados y comunicar al jurado mediante oficio	Director de Escuela Profesional, Secretario Académico	Decanato, Secretaria Académica
4	Registrar fecha y hora del acta de sustentación	Jefe de oficina	Oficina de grados y gestión del egresado de la Facultad
5	Remitir trabajo Académico o tesis digital a la Biblioteca Central para ser publicado en el Repositorio Institucional, quien remitirá el código URL a Segunda especialidad	Jefe de oficina / Jefe de la Biblioteca Central	Oficina de grados y gestión del egresado de la Facultad / Biblioteca Central
6	Preparar expediente para tramitar la aprobación del título de segunda especialidad profesional	Jefe de oficina	Oficina de grados y gestión del egresado de la Facultad
7	Aprobar la Resolución Decanal – Aprobación del otorgamiento del título de segunda especialidad profesional.	Decano de la Facultad, Secretario Académico	Decanato, Secretaria Académica

13.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
13.4.1	Registro de Actas de sustentación
13.4.2	Registro de la programación de sustentación
13.4.3	Resolución Decanal o Directoral – Designación de jurados
13.4.4	Resolución Decanal o Directoral – Aprobación del grado académico o título de segunda especialidad profesional
13.4.5	Expediente del graduando – carpeta

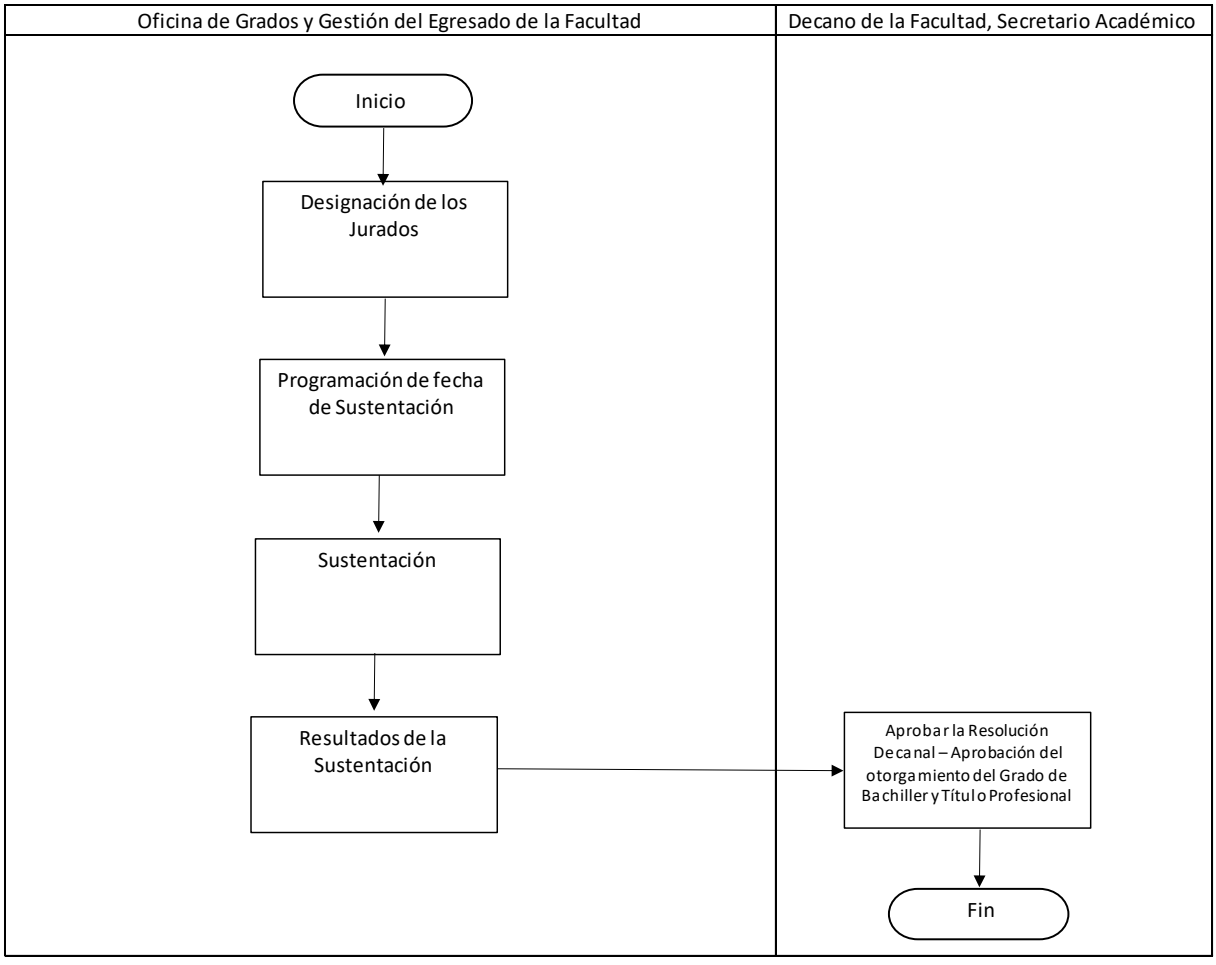
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:39:35-0500

13.6 Diagrama de Flujo: Sustentación

PREGRADO

PROCEDIMIENTO: Sustentación		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.03	VERSION:01

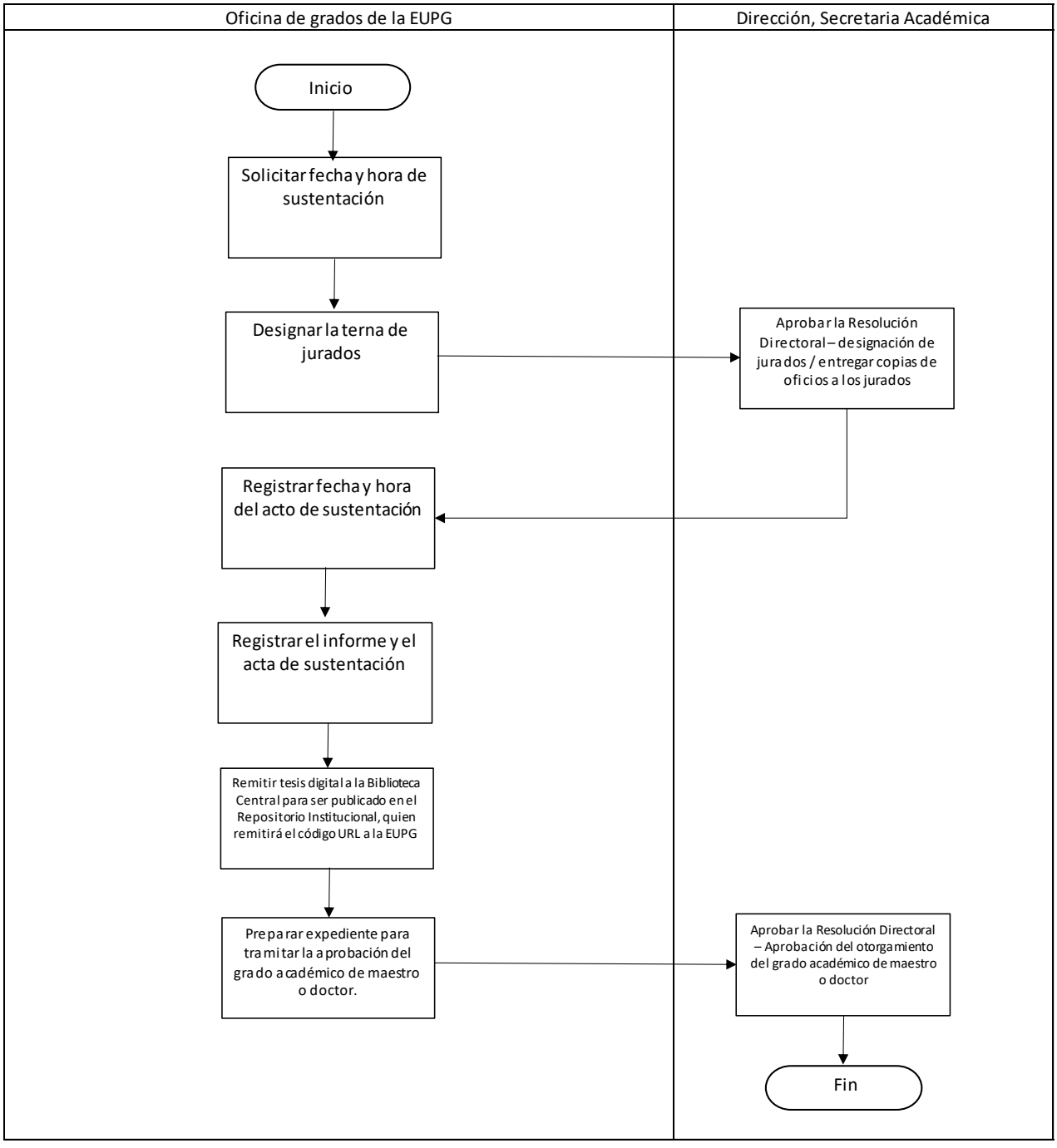


UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:39:33-0500

EUPG

PROCEDIMIENTO: Sustentación		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.03	VERSION:01

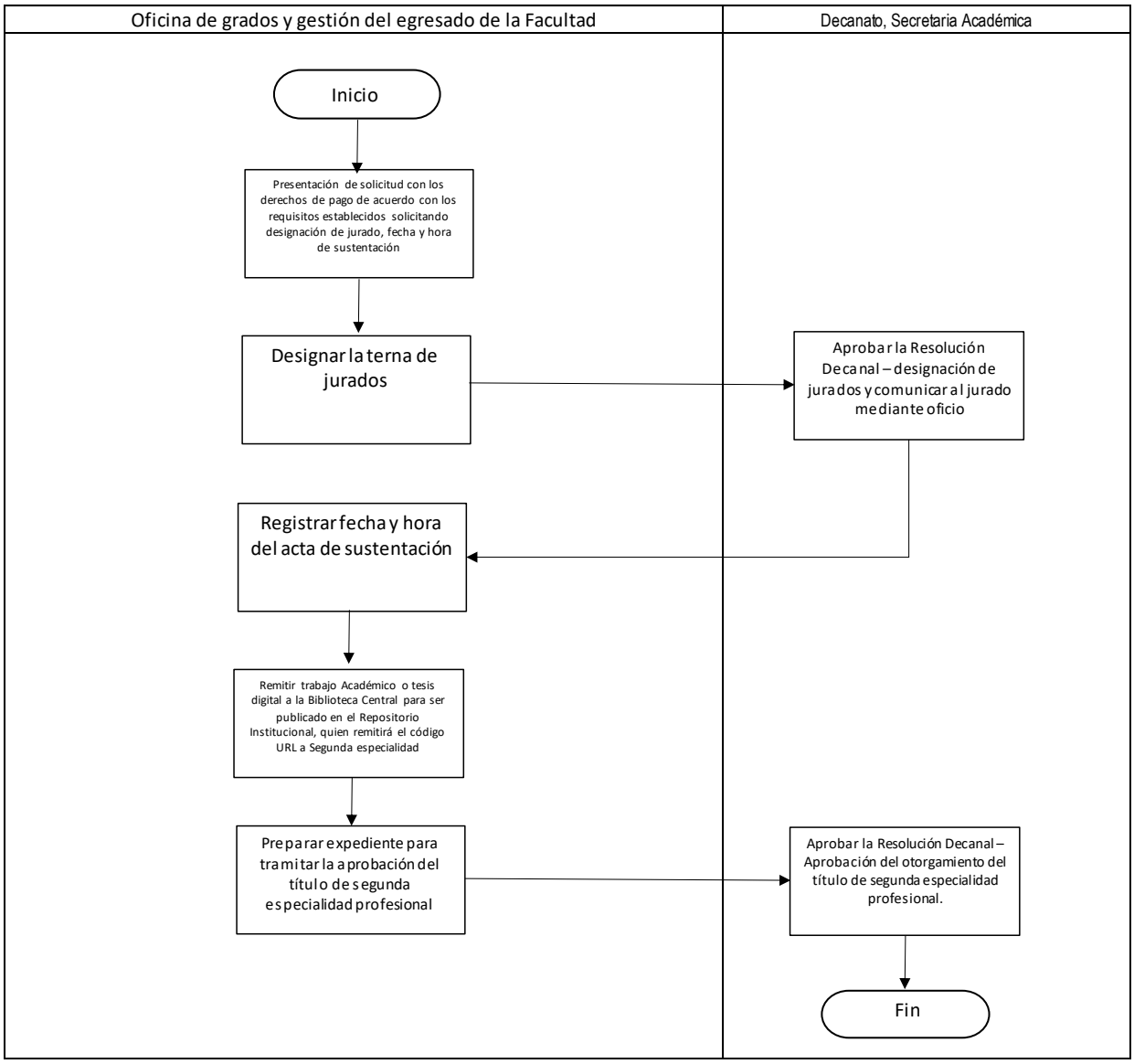


UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:30:30-0500

SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

PROCEDIMIENTO: Sustentación		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Oficina de grados y gestión del egresado de la Facultad	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.03	VERSION:01



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:30:37-0500

III.I: Tramitación del diploma

14.1 OBJETIVO

Tramitar el diploma de grado académico de Bachiller, Maestro y Doctor, así como de Título Profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional.

14.2 ALCANCE

Remisión del expediente del graduando para la emisión del diploma correspondiente

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación del diploma

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recepción de solicitud de otorgamiento de Grado o Título	Jefe de Oficina	Oficina de grados y gestión del egresado
2	Armar el expediente para el otorgamiento de Grado o Título	Director de Escuela Profesional Directora de EUPG	FACULTAD Dirección de la EUPG
3	**Pregrado y Segunda Especialidad:** Facultad remite el expediente a través del Aplicativo a la Oficina de Grados y Títulos para la aprobación del Consejo Universitario y emisión del acto resolutivo que confiere otorgamiento del grado de bachiller, título profesional y título de segunda especialidad profesional. **EUPG:** Remite el expediente a través del Aplicativo a la Oficina de Grados y Títulos para la aprobación del Consejo Universitario y emisión del acto resolutivo que confiere otorgamiento del grado de maestro y doctor.	Rector de la UNFV, Secretario General	Rectorado, Secretaría General

14.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
14.4.1	Expediente del graduando – carpeta
14.4.2	Registro del diploma de grado académico de Bachiller, Maestro y Doctor, así como de Título Profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional.

14.5 PROCESOS RELACIONADOS

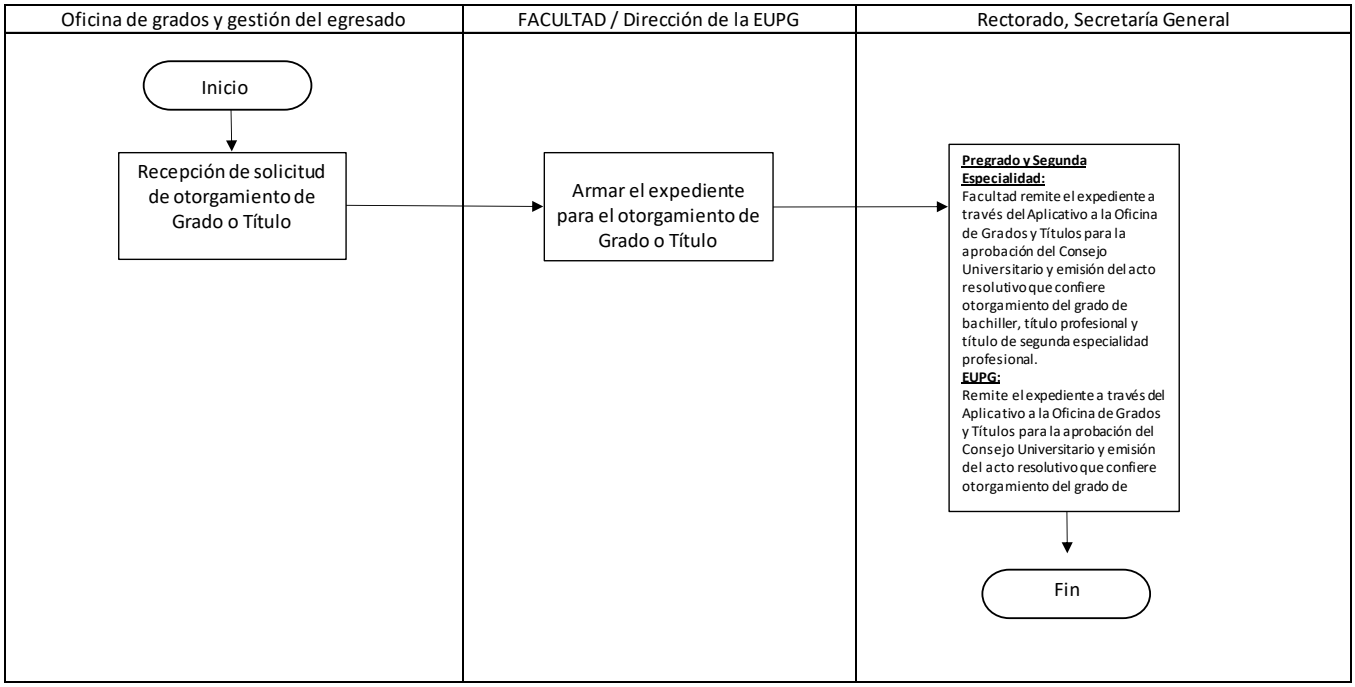
Emisión de Diplomas de Grados y Títulos (Digital)

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:30:45-0500

14.6 Diagrama de Flujo: Tramitación del diploma

PROCEDIMIENTO: Tramitación del diploma		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina de grados y gestión del egresado	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.03	VERSION:01



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:30:52-0500

CAPITULO IV: Emisión de Diplomas de Grados y Títulos (Digital)

15.1 OBJETIVO

Emisión de los diplomas de Grados y Títulos debidamente verificados con la información contenida en los expedientes digitalizados, así como los datos personales del egresado.

15.2 ALCANCE

Interactúa la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaría General y los Egresados de la UNFV

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Emisión de Diplomas de Grados y Títulos (Digital)

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Ingresar información académica a través del Aplicativo	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad y Jefe de la Oficina de Grados de la EUPG	Oficina de Grados y Títulos
2	Adjuntar en el sistema el expediente digital, que debe contener entre otros el acto resolutivo que otorga el grado o título, así como la fotografía digital que se utilizará en el diploma a emitir.	Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad y Jefe de la Oficina de Grados de la EUPG	Oficina de Grados y Títulos
3	Recepcionar, revisar y validar la información, filtrando y contrastando con los expedientes digitalizados remitidos por las Facultades y EUPG a través del Aplicativo para el Registro y Control de diplomas de la UNFV.	Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	Oficina de Grados y Títulos
4	Preparar los listados en formato Excel de los expedientes de grados y Títulos para ser aprobados por Consejo Universitario.	Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	Oficina de Grados y Títulos
5	Asignar número de resolución rectoral	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos
6	El sistema genera de manera automática el asiento que corresponde a cada diploma (libro, folio, número de registro y número de diploma)	Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	Oficina de Grados y Títulos
7	Ingresar al módulo de emisión de diploma digital	Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	Oficina de Grados y Títulos
8	Emisión de diploma en formato digital	Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	Oficina de Grados y Títulos

15.4 REGISTROS

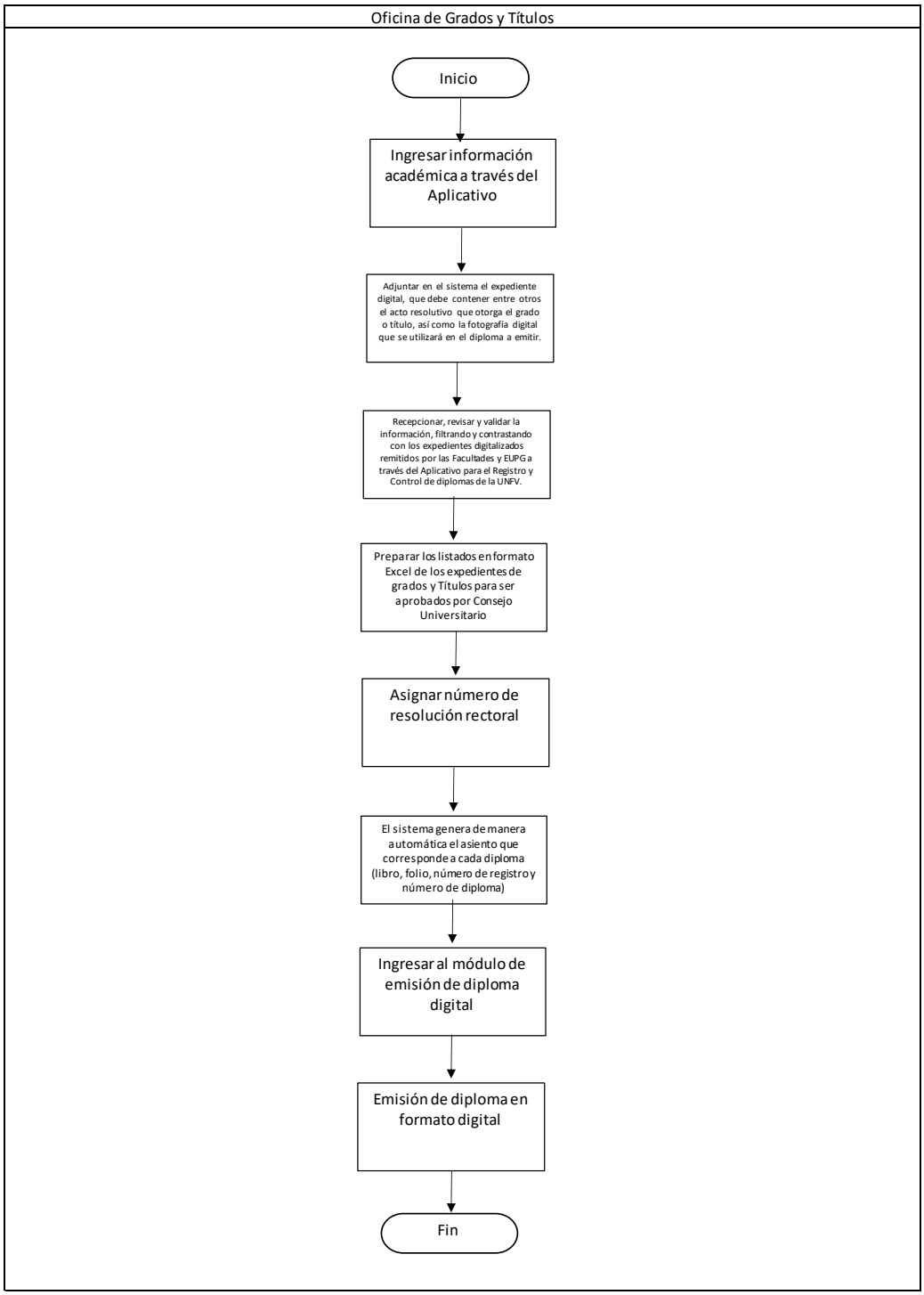
N°	REGISTROS
15.4.1	Expedientes
15.4.2	Diploma Digital

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:31:06-0500

15.6 Diagrama de Flujo: Emisión de Diplomas de Grados y Títulos

PROCEDIMIENTO: Emisión de Diplomas de Grados y Títulos (Digital)		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad y Jefe de la Oficina de Grados de la EUPG	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.04	VERSION:01



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:31:22-0500

CAPITULO V: Registro y Control de Diplomas en la UNFV (Digital)

17.1 OBJETIVO

Brindar facilidades a las Facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado de la Universidad, para el registro de los expedientes presentados para la elaboración de diplomas de grados académicos y títulos profesionales que otorgue, así como hacer el seguimiento de los estados por lo que pasa el expediente, hasta llegar a la emisión del diploma con los datos que fueron ingresados en el sistema (aplicativo), a su vez también registrar y consultar diplomas confeccionados, a fin de mantener un control de la emisión de los mismos, de acuerdo al asiento del diploma en los libros de registro respectivo.

17.2 ALCANCE

Interactúan las Oficinas de Grados y Gestión del Egresado de las Facultades, la Oficina de Grados de la Escuela Universitaria de Posgrado y la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaría General.

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Registro y Control de Diplomas en la UNFV (Digital)

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Generar de manera automática un código QR para cada diploma, el cual estará enlazado con los nombres y apellidos del interesado, DNI, denominación del grado o título, así como la Facultad o EUPG.	Jefe de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información y Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información y Oficina de Grados y Títulos de la UNFV
2	Consignar las firmas escaneadas (anverso) y firmas digitales (reconocidas por RENIEC), en el reverso del diploma.	Jefe de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información y Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información y Oficina de Grados y Títulos de la UNFV
3	Comunicar a las Facultades y EUPG que los diplomas se encuentran en el sistema para su descarga correspondiente	Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	Oficina de Grados y Títulos de la UNFV
4	Entrega de diplomas en la plataforma virtual de la Universidad mediante una preparación y grabación de audio y video del acto.	Jefe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado (Facultad) y jefe de la Oficina de Grados (EUPG)	Oficina de Grados y Gestión del Egresado (Facultad) y Oficina de Grados (EUPG)
5	Llevar un control detallado de los diplomas emitidos a través del “Aplicativo para el Registro y Control de Diplomas”	Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	Oficina de Grados y Títulos de la UNFV

17.4 REGISTROS

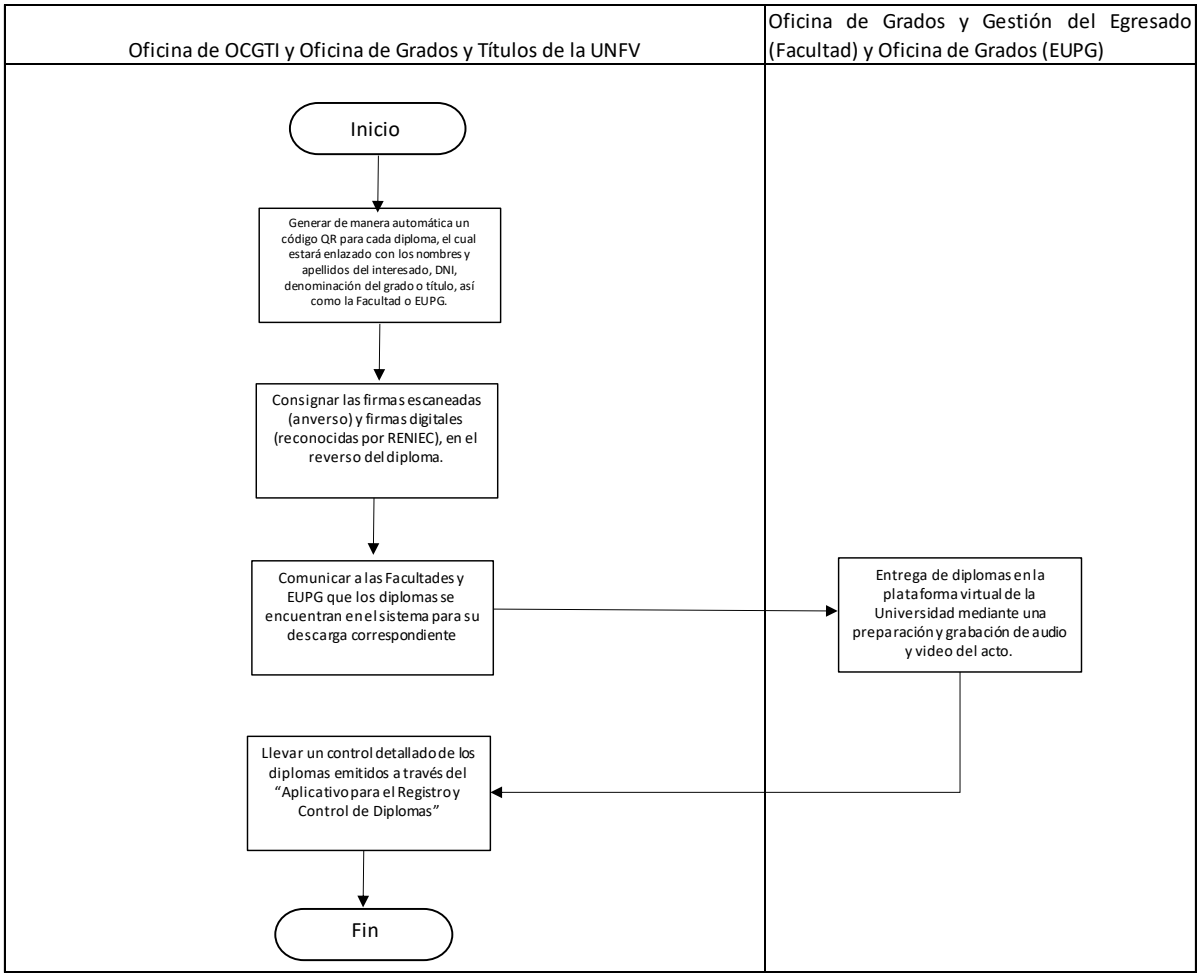
N°	REGISTROS
17.4.2	Aplicativo para el Registro y Control de Diplomas

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:31:30-0500

17.5 Diagrama de Flujo: Registro y Control de Diplomas en la UNFV (Digital)

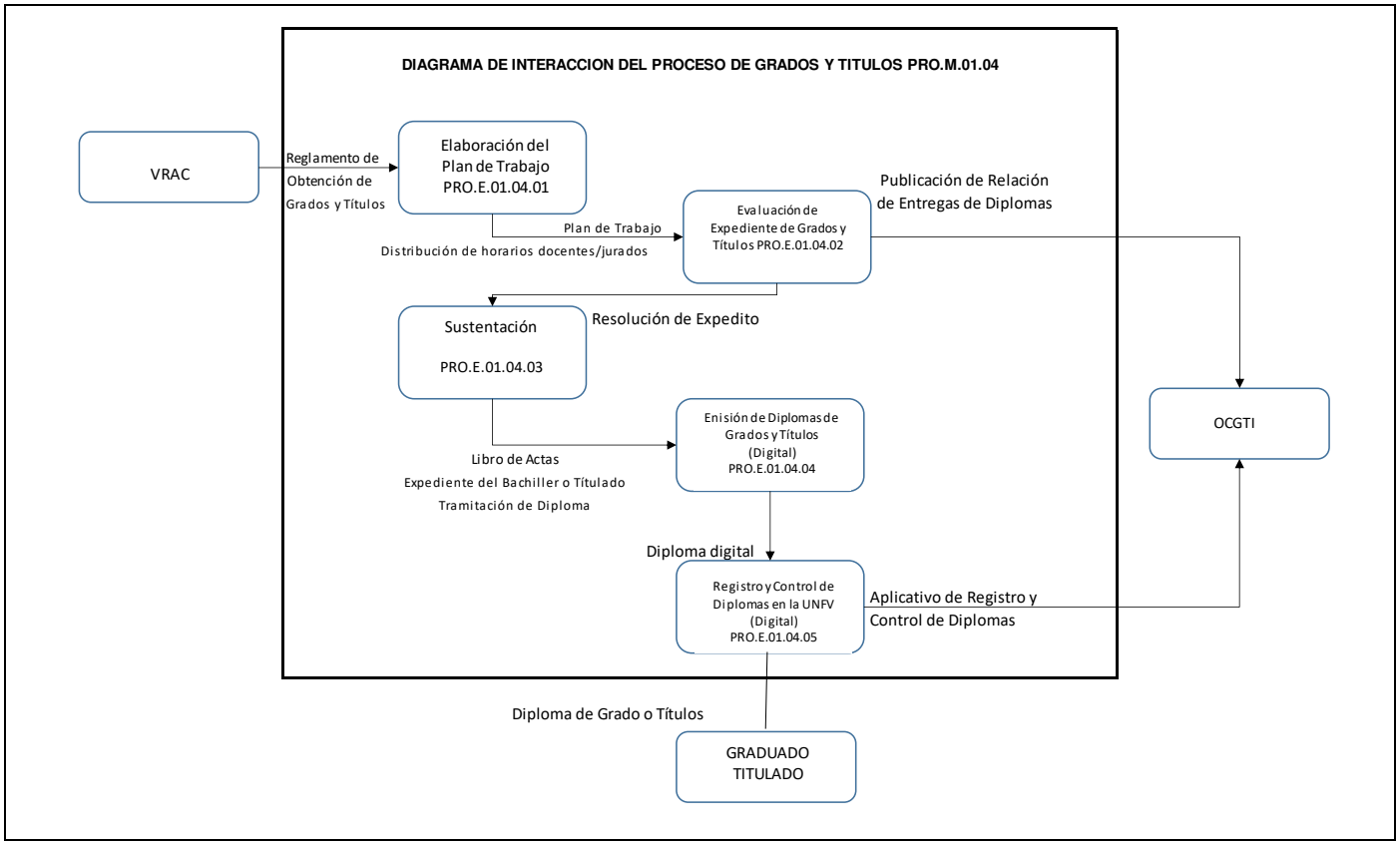
PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Diplomas en la UNFV (Digital)		Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV Jefe de la Oficina de OCGTI	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: GRADOS Y TITULOS
	CATEGORIA: MISIONALES	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.M.01.04.05	VERSION:01



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:31:38-0500

ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE GRADOS Y TITULOS



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:31:45-0500

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

DEL PROCESO DE GRADOS Y TITULOS

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:31:53-0500

Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Grados y Títulos	OCPL Oficina de Organización y Modernización

PROCESO	NIVEL :"1"		CÓDIGO	PRO.M.01.04	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	MISIONAL	PROCESO AL QUE PERTENCE	FORMACIÓN UNIVERSITARIA		EMISIÓN	Abr-21
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de Grados y Títulos	OBJETIVO	Asesorar a los egresados, para la obtención del Grado de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad Profesional, Grado de Maestro y Doctor.			
PRODUCTO	Diploma de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad Profesional, Maestro o Doctor		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	EGRESADO DE LA UNFV		
ALCANCE	Desde el desarrollo de la Elaboración del Plan de Estudios hasta la Diploma de Grado o Título.					

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N-2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
VRIN VRAC OFICINA DE GRADOS Y TITULOS DE LA FACULTAD	*REGLAMENTO DGENERAL DE GRADOS Y TITULOS DE LA UNFV"	Elaboración del Plan de Trabajo	Plan de Trabajo Distribución de recursos por actividades	Pesonal asignado por la Oficina de Grados y Gestión del Egresado
Rectorado Secretaria General Consejo Universitario Consejo de Facultad	Normas y Reglamentos Internos Guías, Formatos Expediente del Egresado	Evaluación de Expediente de Grados y Títulos	Resolución de Expedito (Grados y Títulos profesionales)	Pesonal asignado por la Oficina de Grados y Gestión del Egresado
VRIN Repositorio Institucional	Resolución de Expedito (Grados y Títulos profesionales)	Sustentación	Registro de Datos en Libro de Actas de los Bachilleres y Titulados de la UNFV	Pesonal asignado por la Oficina de Grados y Gestión del Egresado
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS DE LA FACULTAD	Registro de Datos en Libro de Actas de los Bachilleres y Titulados de la UNFV	Emisión de la Diplomas de Grados y Ttulos (Digital)	Diploma de Grados o Títulos	Bachiller. Título, Maestro o Doctor
OCGTI	Aplicativo de Registro y Control de Diplomas	Registro y Control de Diplomas en la UNFV (Digital)	Diploma Digital	Bachiller. Título, Maestro o Doctor

EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	RECURSOS HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO	LOGÍSTICOS
*Computadora *Software especializado en matricula *Locales de facultades	Personal capacitado para el proceso	Ambiente iluminado, ventilado y seguro	*Disponibilidad de presupuesto

CARATERÍSTICAS DEL PROCESO		
DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS	INDICADORES DE DESEMPEÑO
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV -REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TITULOS DE LA UNFV	Plan de Trabajo Libro de Actas, Informes y Oficios Resolución de Expedito (Grados y Títulos profesionales) Diploma Digital Aplicativo de Registro y Control de Diplomas	Cumplimiento= (1-(número de días de retrazo/Total de días Programado))*100

CAMBIO REALIZADO	FECHA	VERSIÓN

CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA
AUTORIZADO	Jefe de Oficina de Grados y Títulos de la UNFV Oficina de Grados y Títulos de la UNFV	May-21

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

UNFV
Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:32:01-0500

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Grados y Títulos	OCPL Oficina de Organización y Modernización

Ficha de Indicador de Desempeño

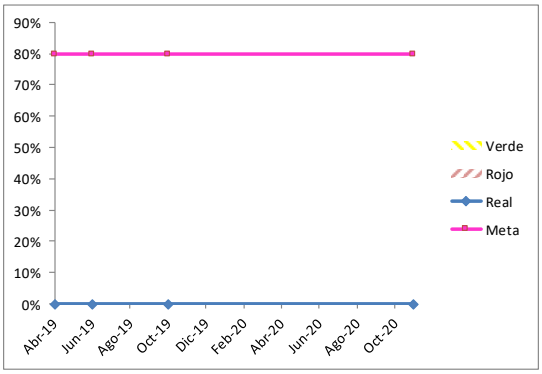
Proceso:	Definir los pasos y requisitos para realizar el proceso de Grados y Títulos de los Egresados para la obtención de su Grado o Título Profesional.
Objetivo:	Ejecutar los procesos de Grados o Títulos de manera oportuna

Fórmula de Calculo	(1-(número de días de retraso/total de días programado))*100				
Responsable	Jefe de Oficina de Grados o Títulos	Tipo	Eficacia (Creciente)	Unidad	Porcentaje
Fuente	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de	Según cada trámite de egresados de la UNFV				

Cuadro de Evolucion

Serie Principal

	Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
Ciclo A	Abr-19		80%	80%	50%
Ciclo B	Jun-19		80%	80%	50%
Ciclo C	Oct-19		80%	80%	50%
	Nov-20		80%	80%	50%



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por: HINOJOSA PEDRAZA Karina Ines FAU 20170934289 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/07/2021 18:32:13-0500