Universidad Norbert Wiener

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Analista de Procesos (DG)	Secretario General Jefe de Grados y Títulos	Rector

Prohibida la reproducción de este documento, este documento impreso es una copia no controlada.

Página

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMAS Y REFERENCIAS 3
4. RESPONSABLES 3
4.1. DUEÑO DEL PROCESO 3
4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS 3
5. DEFINICIONES 3
6. LINEAMIENTOS 5
7. DESARROLLO 11
7.1. FLUJOGRAMA DETALLE DE EMISIÓN DEL BACHILLER 11
7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DEL BACHILLER 13
7.1. FLUJOGRAMA DETALLE DE EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL / GRADO ACADÉMICO MAESTRO O DOCTOR 15
7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL / GRADO ACADÉMICO MAESTRO O DOCTOR 19
8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES 22
9. REGISTROS 22
10. ANEXOS 23

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer y estandarizar el proceso para conferir grados académicos y títulos profesionales de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento es aplicado por todos los egresados, bachilleres, titulados, maestros y doctores de los programas académicos a nivel de pregrado y posgrado de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A.

El proceso inicia con la solicitud del interesado, seguido del cumplimiento y revisión de los requisitos, la aprobación del expediente y culmina con el registro del grado académico y/o título profesional ante la SUNEDU, así como la distribución de los diplomas a través del sistema WienerNet y/o aplicación para el proceso.

3. NORMAS Y REFERENCIAS

3.1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria y sus modificaciones.

3.2. Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos.

3.3. Reglamento de Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.

3.4. Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y sus modificatorias.

3.5. Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, y sus normas modificatorias o complementarias.

3.6. UPNW-GEF-REG-001 Reglamento General.

3.7. UPNW-GTI-REG-001 Reglamento de Grados y Títulos.

3.8. UPNW-EES-REG-001 Reglamento de Código de Ética e Integridad Científica.

3.9. Resolución Rectoral N° 039-2020-R-UPNW que regula el tema de Idioma Extranjero para Pregrado.

3.10. UPNW-EES-MAN-001 Manual de Procedimientos del Comité Institucional De Ética e Integridad Científica.

3.11. UPNW-EES-LIN-006 Lineamientos para la Aplicación del Software Detector de Similitudes en Trabajos y Proyectos de Investigación.

4. RESPONSABLES

4.1. DUEÑO DEL PROCESO

- Secretario General.

4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS

- Jefe de Grados y Títulos.
- Asistente de Grados y Títulos.
- Asesor de Trabajo de Investigación.
- Jurado de Sustentación.
- Administrador del Repositorio.
- Bachiller/Titulado/Maestro (Egresado).

5. DEFINICIONES

5.1. UPNW: Universidad Privada Norbert Wiener.

5.2. OGyT: Oficina de Grados y Títulos.

5.3. Trabajo de Investigación: Proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio, supone rigurosidad y objetividad, tiene un propósito

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico (RENATI, 2016).

El término "trabajo de investigación" se refiere indistintamente a la tesis, trabajo académico, trabajo de suficiencia profesional y al propio trabajo de investigación, llámese artículo, monografía, ensayo o cualquier otro trabajo que se genere dentro de una investigación (RENATI, 2016).

5.4. Sustentación: Es la exposición o presentación del trabajo de investigación, en la cual se detalla y explica la problemática estudiada, el método utilizado y el resultado obtenido, ante la presencia de evaluadores (Jurado).

5.5. Asesor: Es el encargado de orientar, asesorar, y brindar las pautas relevantes sobre el trabajo de investigación, que el estudiante y/o egresado eligió para desarrollar y optar por el grado o título profesional. El asesor forma parte de la plana docente de la Universidad. Los requisitos para ser asignado como asesor se encuentran detallados en el Reglamento de Grados y Títulos.

5.6. Asesoría del Trabajo de Investigación: Son las reuniones programadas por el asesor con el egresado, se realizan hasta en diez (10) reuniones, dentro de los cuatro (4) meses, para lograr el trabajo de investigación; estos espacios incluyen presentación de avances, asesorías individuales y colectivas, entrega de comentarios a los avances, recomendaciones bibliográficas, etc. Todo con la finalidad de concluir con la investigación, asegurando el nivel de originalidad de este.

La asesoría puede ampliarse por dos (2) meses adicionales, por causas debidamente justificadas.

Las investigaciones experimentales, tienen un tiempo de hasta dieciocho (18) meses para emitir el informe final de aprobación por parte del asesor.

5.7. Jurado: Es el conjunto de profesionales, expertos en producción intelectual designado para revisar, evaluar y aprobar los conocimientos y actitudes del estudiante y/o egresado que sustenta el trabajo de investigación. El jurado forma parte de la plana docente de la Universidad.

5.8. Grado Académico: Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgado a una persona por la universidad son grados académicos los siguientes: bachiller, maestro y doctor.

5.9. Título Profesional: Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Para su obtención se requiere previamente haber obtenido el grado de Bachiller.

5.10. Grado de Maestro: Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber egresado de un programa de maestría, y para lo cual se requiere tener grado de bachiller y haber aprobado una tesis y dominar un idioma extranjero o lengua nativa.

5.11. Grado de Doctor: Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber egresado de un programa de doctorado, y para lo cual se requiere tener grado de maestro, haber aprobado una tesis, y dominar dos (2) idiomas extranjeros uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

5.12. Sesión: Fecha en la que la Oficina de Grados y Títulos, de manera periódica agrupa los expedientes habilitados para conferirse el grado académico y/o título profesional correspondiente.

5.13. Duplicado: Es la emisión de la réplica del diploma original de grado académico y/o título profesional a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos previstos por la ley u otra normativa aplicable.

5.14. Nuevo Diploma: Es la emisión de un nuevo diploma de grado académico y/o título profesional a solicitud del interesado, por motivos de corrección de datos, siempre

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

que cumpla con las formalidades y requisitos previstos por la ley u otra normativa aplicable. Con su emisión se anula el anterior.

6. LINEAMIENTOS

6.1. Lineamientos para el Grado Académico de Bachiller

6.1.1. La duración del trámite para la expedición del grado académico de bachiller es de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación por correo institucional al egresado por parte de la Oficina de Grados y Títulos (en adelante, OGyT).

6.1.2. Para el grado académico de Bachiller, el solicitante deberá tener la condición de egresado, habiendo cumplido con este requisito, ingresará su solicitud en el WienerNet y/o aplicación para el proceso, anexando los siguientes documentos:

- Constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- Declaración jurada completa con su nombre correctamente escrito.
- Fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (no instantáneas / damas con ropa de vestir / varones con saco y corbata).
- Otros (constancia de primera matricula de universidad de origen, en caso de convalidantes).

6.1.3. Una vez validados por el personal de la OGyT, se inicia el proceso de emisión de:

- Resolución Rectoral, otorgando el grado académico.
- Diploma, otorgando el grado académico.
- Registro ante repositorio de trabajo de investigación (si correspondiera).
- Registro de grado académico ante SUNEDU-
- Envió de diploma y resolución al egresado.

6.2. Lineamiento para el Título Profesional, Grado Académico de Maestro / Doctor

6.2.1. **Para el Título Profesional**, el egresado deberá tener la condición de bachiller. Una vez que haya cumplido con este requisito, podrá ingresar su solicitud en el sistema WienerNet y/o aplicación para el proceso, anexando los siguientes documentos:

- Declaración jurada completa con su nombre correctamente escrito según RENIEC.
- Fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (no instantáneas / damas con ropa de vestir / varones con saco y corbata).
- Tema de Investigación, línea de investigación y modalidad.
- Otros (constancia de primera matricula de universidad de origen, en caso de convalidantes).

6.2.2. **Para el grado académico de Maestro y Doctor**, el egresado deberá contar con el requisito previo del grado académico, según la Ley N° 30220 – Ley Universitaria. Una vez que haya cumplido con este requisito, podrá ingresar su solicitud en el sistema WienerNet y/o aplicación para el proceso, anexando los siguientes documentos mencionados en el punto anterior y adicionalmente:

- Un (1) certificado de Idioma Extranjero o lengua nativa (para Maestro) y dos (2) certificados de idiomas extranjeros (para Doctor) uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

6.2.3. En cada inicio del periodo académico, los Directores de los programas académicos enviaran una lista de docentes que cumplen con el perfil de asesor y/o jurado) y esto es validado por la OGyT con Gestión de Desarrollo Docente.

6.2.4. Para la realización del trabajo de investigación es obligatorio contar con un asesor, quien es **designado por la OGyT.** El cargo de asesor es incompatible

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

con el de jurado, siempre y cuando sea del mismo asesorado.

6.2.5. El trabajo de investigación puede ser realizado de manera individual o en pares, e incluso entre diferentes programas académicos, siempre y cuando el tema abordado implique compatibilidad entre los programas académicos y cuente con la opinión favorable del Asesor, entendiéndose que los egresados pertenecen a nuestra casa de estudio. Para el trabajo de investigación de doctorado es individual.

6.2.6. La realización de trabajos de investigación en pares es responsabilidad propia de cada egresado, pues conlleva la responsabilidad de estos de iniciar, continuar y concluir el procedimiento de forma conjunta.

6.2.7. Si en cualquiera de las etapas de este, uno de los egresados o ambos se niegue(n) a seguir participando o se viera(n) imposibilitados de continuar, ambos egresados deberán realizar un nuevo trabajo de investigación con el consecuente pago de las tasas correspondientes.
Solo en el caso que un egresado le cediera expresamente y por escrito el trabajo de investigación al otro egresado, este podrá concluir con el trabajo de investigación y sustentarlo.

6.2.8. El egresado deberá presentar un tema de investigación original que será verificado por su asesor, dando la conformidad de este.

6.2.9. El asesor recibirá su ejemplar de la designación de asesor y la solicitud de presentación del título del proyecto de investigación y modalidad de obtención (Título Profesional, grado académico de Maestro / Doctor). Así mismo, será posible una sola vez el cambio de tema de investigación, solo si es aceptado por el asesor, **manteniéndose dentro de los plazos establecidos en el punto 6.2.10.**

6.2.10. El Asesor dispondrá de cuatro (4) meses, salvo prorroga conforme al punto 6.2.15, para llevar a cabo las asesorías u orientaciones necesarias durante el desarrollo del trabajo de Investigación contados desde la presentación de los documentos señalados en el numeral 6.2.8. Así mismo el asesor, coordinará con el egresado los horarios y la modalidad de estas.

6.2.11. Una vez iniciada la asesoría, no se permitirá el cambio de modalidad, puesto que el servicio ha sido puesto a disposición del egresado. En caso el egresado desee cambiar de modalidad, deberá realizar un nuevo pago conforme a las tasas vigentes a la nueva modalidad.

6.2.12. De ser el caso que el asesorado, necesite una carta de presentación para el desarrollo de su investigación, esta deberá ser gestionada ante la OGyT.

6.2.13. El Asesor de pregrado / posgrado está obligado a presentar dentro de los quince (15) días hábiles, de haber sido designado como tal, el dictamen de aprobación del proyecto de tesis, indicando la originalidad del mismo; así como, el cronograma de reuniones de asesorías que sostendrá con su asesorado.

6.2.14. Con la conformidad del Asesor sobre el punto anterior, la OGyT procede a reservar el tema del trabajo de investigación a fin de evitar la duplicidad de tema, en caso de duda se coordinará con el director del programa académico respectivo y/o el vicerrectorado de investigación.

Cabe precisar que, si durante el desarrollo del presente procedimiento se detecta la falta de originalidad del trabajo de investigación, se procederá a anular el mismo, debiendo el egresado elaborar un nuevo proyecto y generar un nuevo pago por el servicio, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades del caso.

6.2.15. El egresado deberá presentar el trabajo de investigación dentro del plazo programado de cuatro (4) meses, con prórroga de dos (2) meses previa aprobación del asesor, siempre que el egresado presente evidencia de causa justificada.

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

Las investigaciones experimentales, tienen un tiempo de hasta dieciocho (18) meses para llevar a cabo las asesorías u orientaciones necesarias durante el desarrollo del trabajo de Investigación.

En caso de no cumplir con la entrega programada, ya habiendo brindado el servicio de asesoría y no terminó su trabajo de investigación ni lo sustento, el egresado deberá elaborar un nuevo proyecto y generar un nuevo pago por el servicio.

6.2.16. Por casos excepcionales podrán prorrogarse las investigaciones por única vez, sin perjuicio de las tasas correspondientes, y contando con la aprobación del Secretario General.

6.2.17. El Asesor deberá pasar el trabajo de investigación por el software detector de similitudes, por lo menos una vez al tener la versión final o tantas veces como crea conveniente mientras dure la asesoría, y una vez sustentado, registrará el trabajo de investigación en el software detector de similitud indexado / grabado / depositado en el software (formato PDF), el mismo que subirá al drive del expediente siguiendo el "UPNW-EES-LIN-006 Lineamientos para la Aplicación del Software Detector de Similitudes en Trabajos y Proyectos de Investigación".

6.2.18. La revisión del trabajo de investigación, solamente si es aprobado por el asesor, pasará a evaluación ante el jurado de sustentación de trabajo de investigación, el cual será designado por la OGyT. Cabe precisar que los directores de programas académicos pueden sugerir asesores y jurados de sus egresados, si así lo solicitaran.

6.2.19. En caso el Jurado, formule observaciones dentro de los cinco (05) días hábiles de haber sido designado y recibido el trabajo de investigación, el asesorado, con el apoyo de su asesor, tendrá que levantar dichas observaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. En caso no cumpla con levantar dichas observaciones el egresado deberá elaborar un nuevo trabajo de investigación y generar un nuevo pago.

6.2.20. Cuando el Jurado apruebe el trabajo de investigación se consignará fecha y hora de sustentación.

6.2.21. La evaluación de la sustentación del trabajo de investigación será realizada bajos los siguientes criterios:

- **Presentación:** (Introducción adecuada al tema/ Objetivos y Organización Coherente/ Organización / Apoyo Audiovisual).
- **Desarrollo del Tema:** (Dominio del Tema/ Argumentos Fundamentos/ Cumplimiento de Objetivos).
- **Habilidades Verbales:** (Dirección Clara/ Tono de voz Adecuado/ Proyección Efectiva).
- **Tiempo:** (Capacidad y pertinencia en las respuestas).
- La calificación de la sustentación del trabajo de investigación será según las escalas siguientes:

Calificación	Escala Vigesimal	Cualitativa
Aprobado	20	Excelente
	19	
	18	Muy Bueno
	17	
	16	Bueno
	15	
	14	Aceptable

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

Calificación	Escala Vigesimal	Cualitativa
Desaprobado	Menos de 14	Deficiente

Si el trabajo de investigación es realizado por dos (2) egresados, la aprobación o desaprobación es en conjunto, pudiendo diferenciarse en escala vigesimal conforme al desarrollo del acto de sustentación.

Cabe precisar que, si el trabajo de investigación es realizado por dos egresados, el acto de sustentación será efectuado en la misma fecha señalada para el acto de sustentación.

6.2.22. No se autoriza el uso de audio, video ni imágenes de las sustentaciones de trabajos de investigación para optar el título profesional / grado académico, quedando prohibida la reproducción total o parcial del mismo.

6.2.23. De haber aprobado la sustentación **sin** observaciones en el trabajo de investigación, el asistente de grados y títulos informará a la OGyT y adjuntará el acta de sustentación, con el trabajo de investigación indexado al software antiplagio y todos los documentos correspondientes.

6.2.24. De haber aprobado la sustentación **con** observaciones en el trabajo de investigación, el egresado tendrá veinte (20) días hábiles para levantarlas y deberá contar con la aprobación del asesor y del jurado que realizó la observación, el asesor **la indexará** al software antiplagio y lo subirá al drive, informando al asistente de grados y títulos.

De no levantar en el plazo establecido, el egresado asumirá las consecuencias administrativas y/o jurídicas del mismo, entre ellas la no indexación de su trabajo de investigación al repositorio, el cambio de la condición a desaprobado en el acta de sustentación, y, la no emisión de su título profesional y/o grado académico.

Una vez levantada las observaciones, se contará con treinta (30) días hábiles para la emisión de su título profesional y/o grado académico.

6.2.25. Una copia del acta de sustentación se enviará al asesor, otra se entregará al egresado, y una última anexada al expediente. A excepción de los casos que existan observaciones en el acto de sustentación, la misma que será enviada, recién una vez levantadas las observaciones.

6.2.26. Si el egresado desaprueba la sustentación por algún incumplimiento de uno y/o varios criterios señalados en el punto 6.2.21 del presente documento, el egresado dispone de diez (10) días hábiles para solicitar una nueva fecha, enviando el trabajo de investigación y demás documentos presentados para la primera sustentación, abonando nuevos derechos por concepto de sustentación. Si en el nuevo acto de sustentación fuera aprobado continuará con el trámite respectivo; y, si fuera desaprobado nuevamente, el egresado deberá elaborar un nuevo trabajo de investigación y seguir un nuevo procedimiento.

6.2.27. Si el egresado desaprueba la sustentación con observaciones en el trabajo de investigación, el asistente de grados y títulos remitirá al egresado y su asesor las observaciones y/o criterios de mejora, teniendo diez (10) días hábiles para poder prepararse y/o levantar las observaciones efectuadas por el Jurado, las mismas que serán remitidas al jurado para que validen el levantamiento de observaciones.

Si el jurado no aprueba el levantamiento de observaciones en el trabajo de investigación, se le considerará desaprobado, y deberá elaborar un nuevo proyecto y generar un nuevo pago por el servicio.

Si el jurado aprueba el levantamiento de observaciones en el trabajo de

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

investigación, el asistente de grados y títulos fijará una nueva sustentación, la cual se realizará entre veinte (20) a treinta (30) días hábiles, después de la aprobación del jurado, previo pago por el derecho correspondiente.

En caso de que el egresado desapruebe nuevamente, deberá iniciar un nuevo trámite y asumir el pago de los derechos administrativos correspondientes.

6.2.28. Si el egresado, no se presenta a la primera sustentación, será considerado como desaprobado, programándose una segunda sustentación, si vuelve a ocurrir su no asistencia se le desaprobará y deberá elaborar un nuevo proyecto y generar un nuevo pago por el servicio.

6.2.29. El desarrollo de la sustentación se realizará de manera presencial, virtual u online sincrónica, de acuerdo con la programación que disponga el asistente de grados y títulos de la OGyT. El Asesor presentará a la OGyT una vez terminada y aprobada la sustentación (sin observaciones), el trabajo de investigación final en formato pdf y word (editable), lo mismo que el formulario de aceptación repositorio de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A.

6.2.30. El trabajo de investigación será publicado en el repositorio institucional de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A., previa firma del egresado para su autorización de publicación, el cual deberá incluir el reporte de originalidad del software detector de similitudes indexado, el responsable de publicarlo es el administrador del repositorio.

Cabe precisar que la universidad, podrá limitar al contenido del trabajo de investigación en su repositorio institucional.

6.2.31. Los trabajos de investigación podrán ser realizados dentro del plan de estudios antes de tener la condición de egresado en tal caso, quien asesora el trabajo de investigación es el mismo docente del curso donde se desarrolle el trabajo de investigación, salvo que sea necesario asignarse un asesor tal como refiere el presente procedimiento. No obstante, la sustentación será realizada cuando el estudiante tenga la condición del grado académico de Bachiller y estará sujeto a los lineamientos establecidos en el presente documento. Las observaciones podrán realizarse también por su docente o asesor en el desarrollo de sus clases y los levantará en el plazo indicado por su docente o asesor.

6.2.32. Cuando en las disposiciones de este procedimiento se haga referencia a egresado, resulta también aplicable al estudiante (punto 6.2.31), salvo excepciones.

6.2.33. La declaración jurada de autoría y de originalidad del trabajo de investigación es firmado posterior a la sustentación y al levantamiento de observaciones, si en caso hubiera. Luego de ello es subido por el asesor al drive del expediente.

6.2.34. La duración del trámite para la expedición del título profesional, grado académico de Maestro / Doctor es de treinta (30) días hábiles contados a partir de que el **asistente de grados y títulos** remita un correo a la OGyT, copiando al egresado, informando que el solicitante está apto para otorgarle el Título Profesional, grado académico de Maestro / Doctor.

6.3. Los expedientes deben cumplir con todo lo establecido en las normas internas y externas aplicables a fin de emitir el Diploma de Grado Académico y Título Profesional.

6.4. La Secretaría General, custodiará los diplomas y resoluciones que no han sido recogidos por los egresados.

6.5. El egresado que solicite el duplicado o nuevo diploma de su grado académico de bachiller, maestro o doctor o título profesional / título de segunda especialidad debe presentar a la OGyT lo siguiente:

- Solicitud por WienerNet y/o aplicación para el proceso.

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

- El pago correspondiente al concepto
- Copia del DNI o CE.
- Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso).
- Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (no instantáneas / damas de vestir / varones saco y corbata).
- Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo, mutilación o datos a corregir.

La OGyT deberá enviar un oficio a la SUNEDU solicitando el registro del duplicado o del nuevo diploma.

6.6. Los trabajos de investigación, que falten pasar por el software detector de similitudes en trabajos de investigación, por ausencia del asesor, serán realizadas por un docente del programa académico con los accesos respectivo, de preferencia por el coordinador de investigación. Así mismo, este criterio aplica para regularizar documentos que se encuentren inconclusos por ausencia del asesor.

6.7. Los aspectos no contemplados en el presente procedimiento serán resueltos por el Secretario General o quien este designe, de ser necesario se podrá solicitar un informe a director del programa académico.

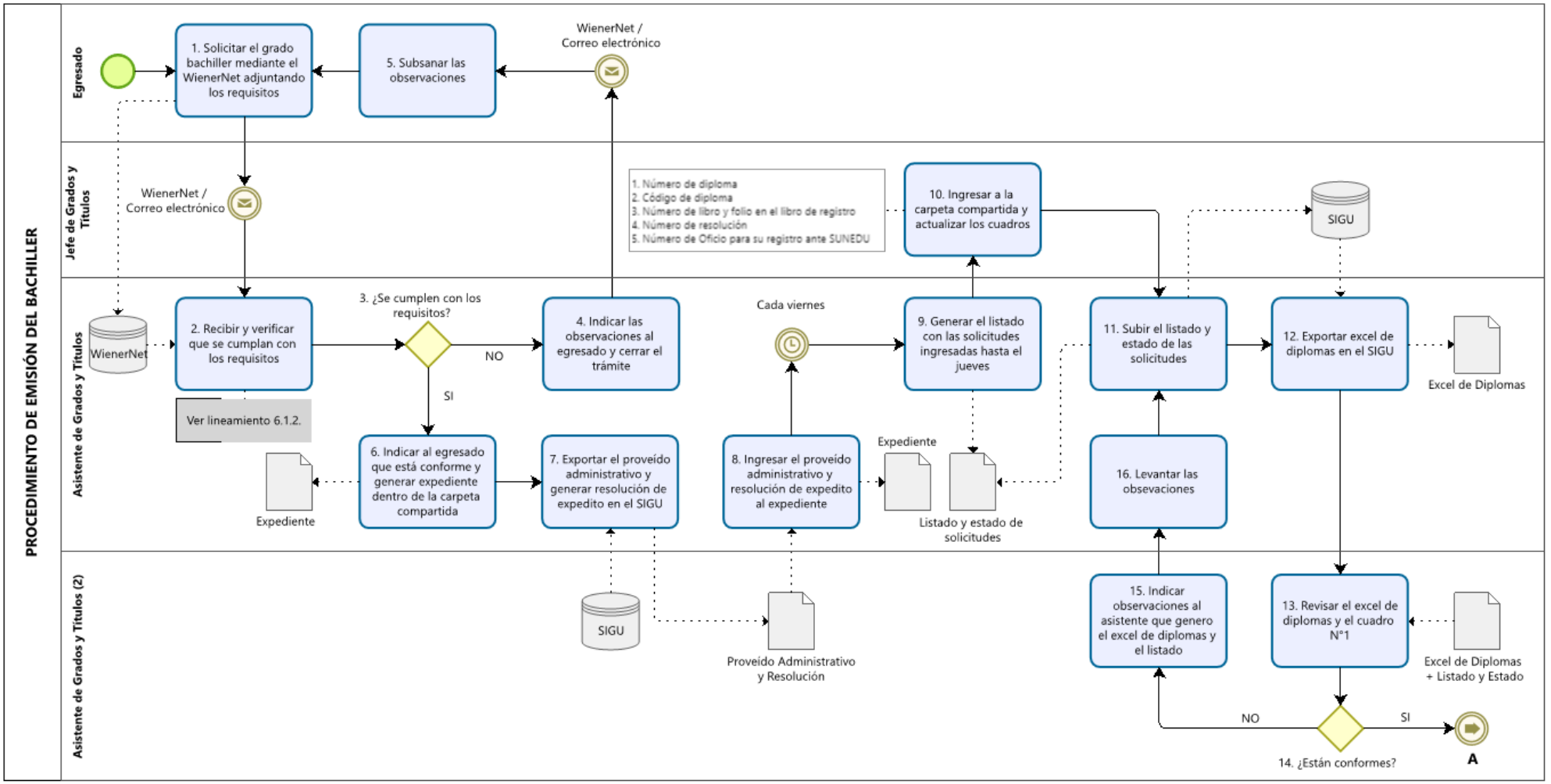
6.8. Lineamiento Excepcional:

De manera excepcional, a todos los asesorando que hayan excedido su plazo de investigación, tendrán una extensión para que puedan sustentar hasta el 30 de octubre del 2024, de no hacerlo, deberán iniciar un nuevo proyecto con el pago total respectivo.

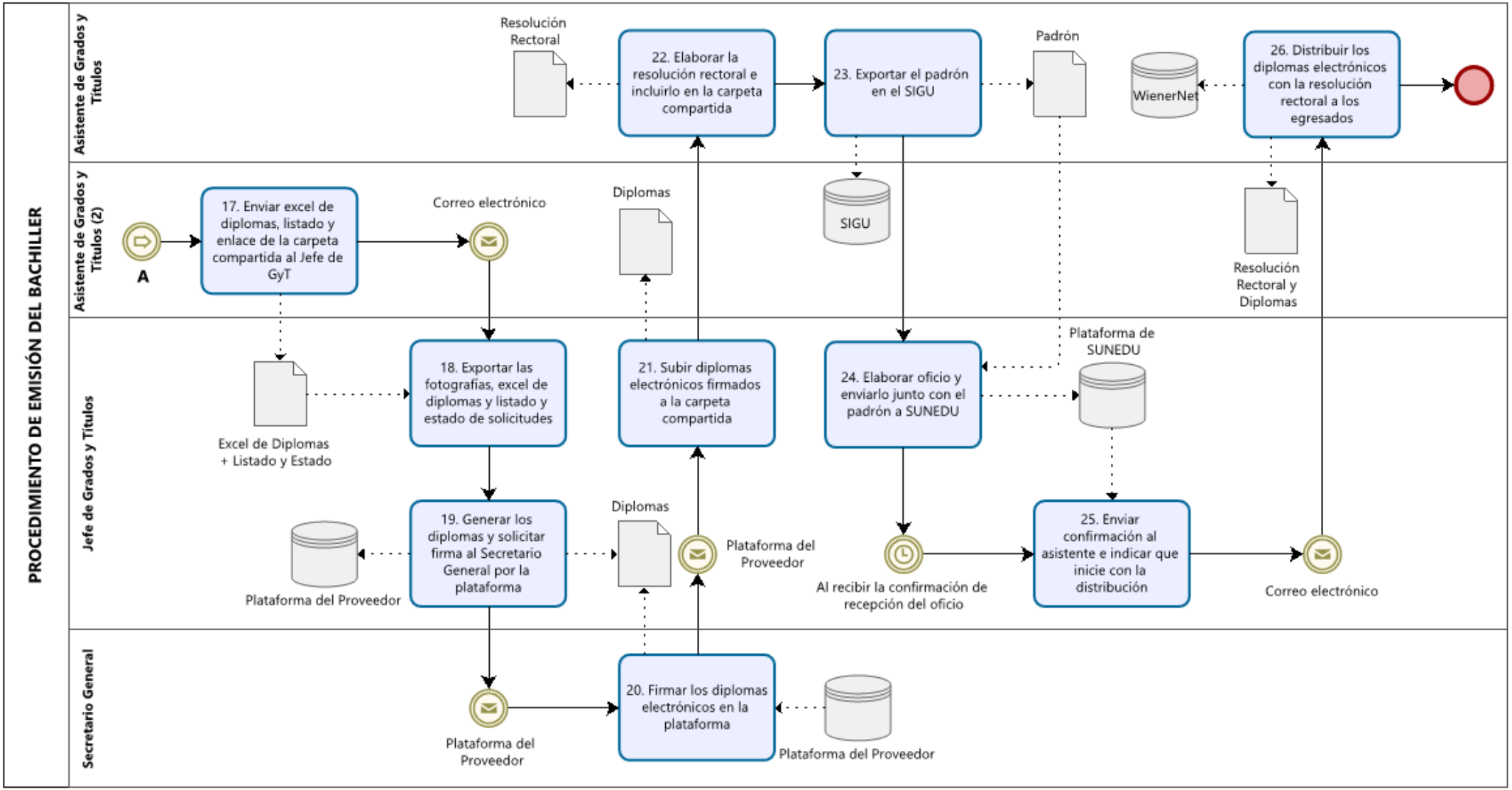
Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

7. DESARROLLO

7.1. FLUJOGRAMA DETALLE DE EMISIÓN DEL BACHILLER



Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consultecon Procesos.



Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consultecon Procesos.

7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DEL BACHILLER

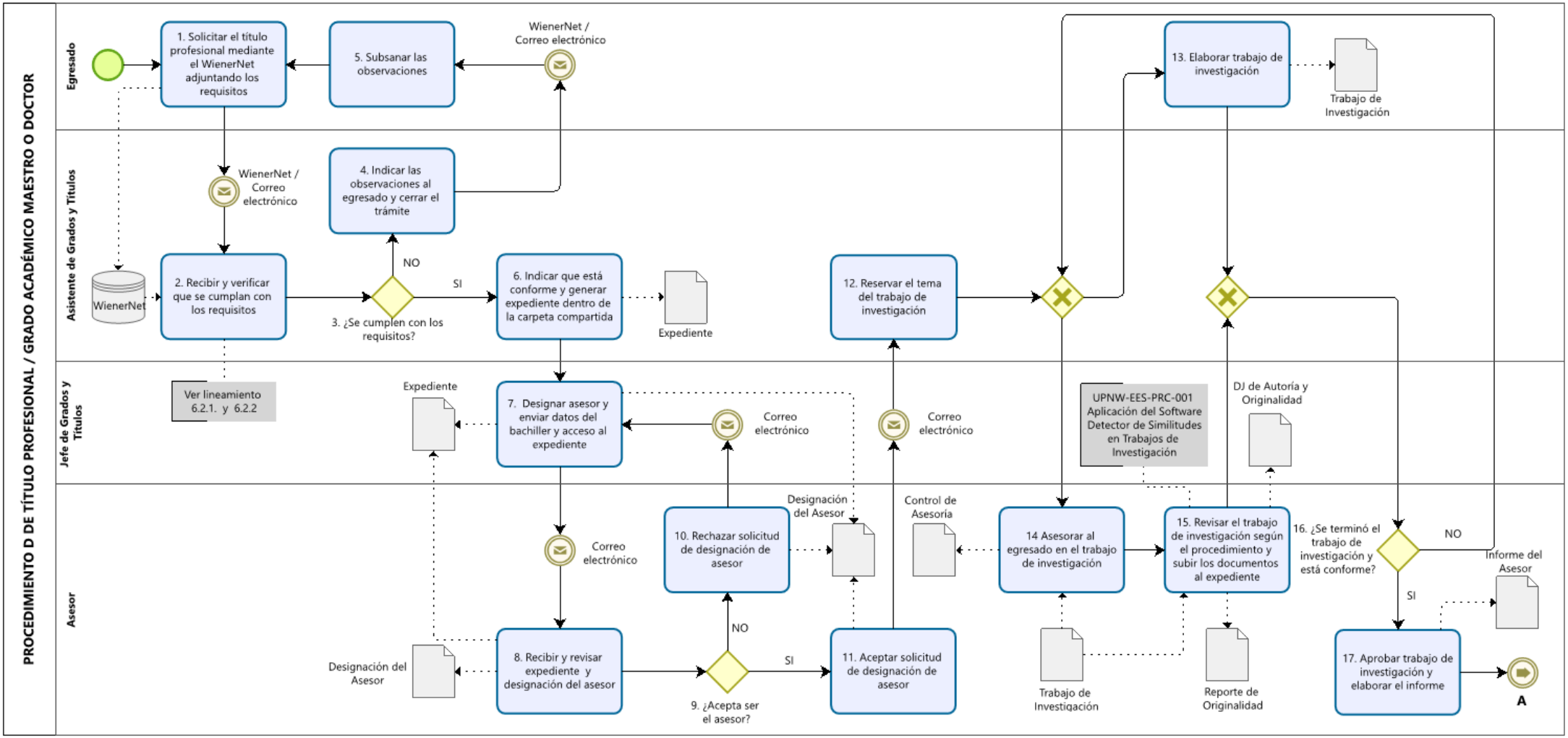
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Egresado	Solicitar el grado bachiller mediante el WienerNet adjuntando los requisitos.	WienerNet/ Correo electrónico
2	Asistente de Grados y Títulos	Recibir y verificar que se cumplan con los requisitos. Ver lineamiento 6.1.2.	WienerNet
3	Asistente de Grados y Títulos	¿Se cumplen con los requisitos? Sí. Ir a la actividad 6. No. Ir a la actividad 4.	-
4	Asistente de Grados y Títulos	Indicar las observaciones al egresado mediante el WienerNet y cerrar el trámite.	WienerNet / Correo electrónico
5	Egresado	Subsanar las observaciones y volver a la actividad 1.	.
6	Asistente de Grados y Títulos	Indicar al egresado que está conforme y generar expediente dentro de la carpeta compartida.	Expediente
7	Asistente de Grados y Títulos	Exportar el proveído administrativo y generar resolución de expedito en el SIGU.	SIGU / Proveído Administrativo y Resolución
8	Asistente de Grados y Títulos	Ingresar el proveído administrativo y resolución de expedito al expediente.	Expediente / Proveído Administrativo y Resolución
9	Asistente de Grados y Títulos	Cada viernes. Actualizar el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos con las solicitudes ingresadas hasta el jueves.	Listado y Estado de las Solicitudes
10	Jefe de Grados y Títulos	Ingresar a la carpeta compartida y actualizar los cuadros. 1. Número de diploma 2. Código de diploma 3. Número de libro y folio en el libro de registro 4. Número de resolución 5. Número de Oficio para su registro ante SUNEDU	-
11	Asistente de Grados y Títulos	Subir el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos al SIGU.	SIGU / Listado y Estado de las Solicitudes
12	Asistente de Grados y Títulos	Exportar Excel de diplomas en el SIGU.	SIGU / Excel de Diplomas
13	Asistente de Grados y Títulos (2)	Revisar el Excel de diplomas y el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos.	Excel de Diplomas / Listado y Estado de las Solicitudes
14	Asistente de Grados y Títulos (2)	¿Están conformes? Sí. Ir a la actividad 17. No. Ir a la actividad 15.	-
15	Asistente de Grados y Títulos (2)	Indicar observaciones al asistente que genero el Excel de diplomas y el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos	-
16	Asistente de Grados y Títulos	Levantar las observaciones. Ir a la actividad 11.	-
17	Asistente de Grados y Títulos (2)	Enviar Excel de diplomas, el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos y enlace de la carpeta compartida al Jefe de Grados y Títulos.	Correo electrónico / Excel de Diplomas / Listado y Estado de las Solicitudes
18	Jefe de Grados y Títulos	Exportar las fotografías, el Excel de diplomas y el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos	Excel de Diplomas / Listado y Estado de las Solicitudes

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

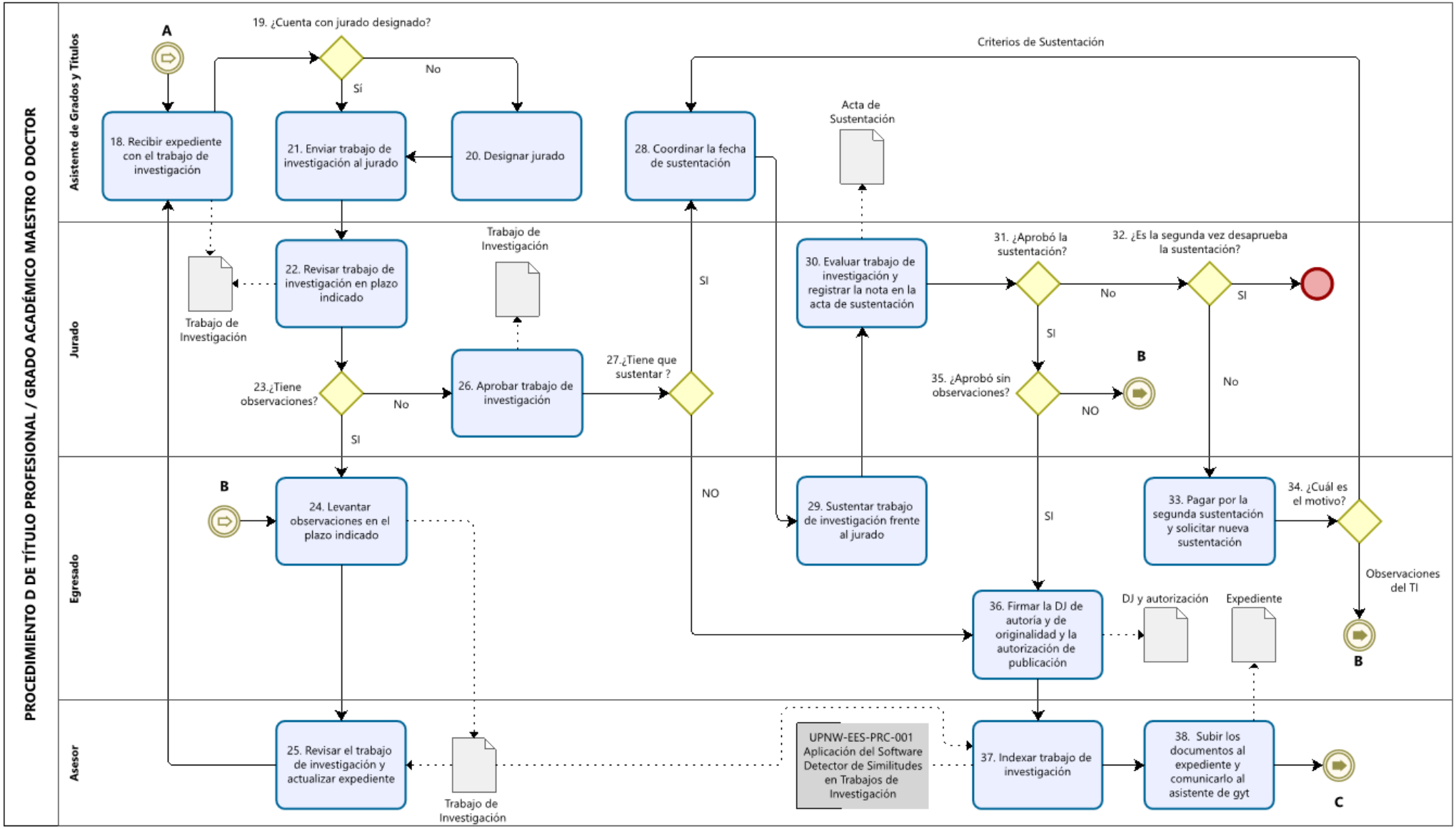
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
19	Jefe de Grados y Títulos	Generar los diplomas y solicitar firma al Secretario General por la plataforma.	Plataforma del Proveedor / Diplomas
20	Secretario General	Firmar los diplomas electrónicos en la plataforma.	Plataforma del Proveedor / Diplomas
21	Jefe de Grados y Títulos	Subir diplomas electrónicos firmados a la carpeta compartida.	Diplomas
22	Asistente de Grados y Títulos	Elaborar la resolución rectoral e incluirlo en la carpeta compartida.	Resolución Rectoral
23	Asistente de Grados y Títulos	Exportar el padrón en el SIGU.	SIGU / Padrón
24	Jefe de Grados y Títulos	Elaborar oficio y enviarlo junto con el padrón a SUNEDU.	Plataforma de SUNEDU / Padrón
25	Jefe de Grados y Títulos	Al recibir la confirmación de recepción del oficio. Enviar confirmación al asistente e indicar que inicie con la distribución.	Plataforma de SUNEDU / Correo electrónico
26	Asistente de Grados y Títulos	Distribuir los diplomas electrónicos con la resolución rectoral a los egresados. **Fin del procedimiento**	WienerNet/ Resolución Rectoral / Diplomas

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

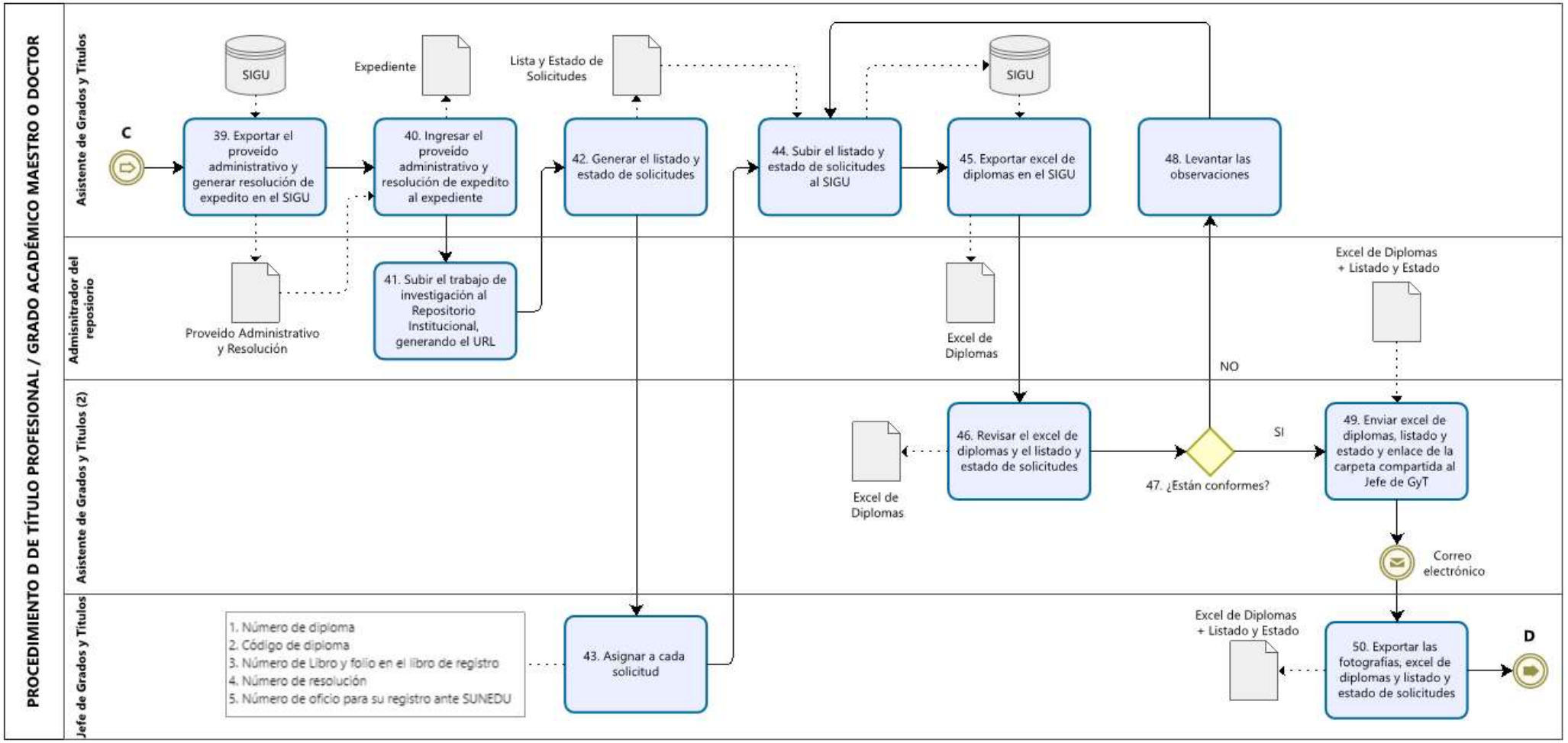
7.1. FLUJOGRAMA DETALLE DE EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL / GRADO ACADÉMICO MAESTRO O DOCTOR



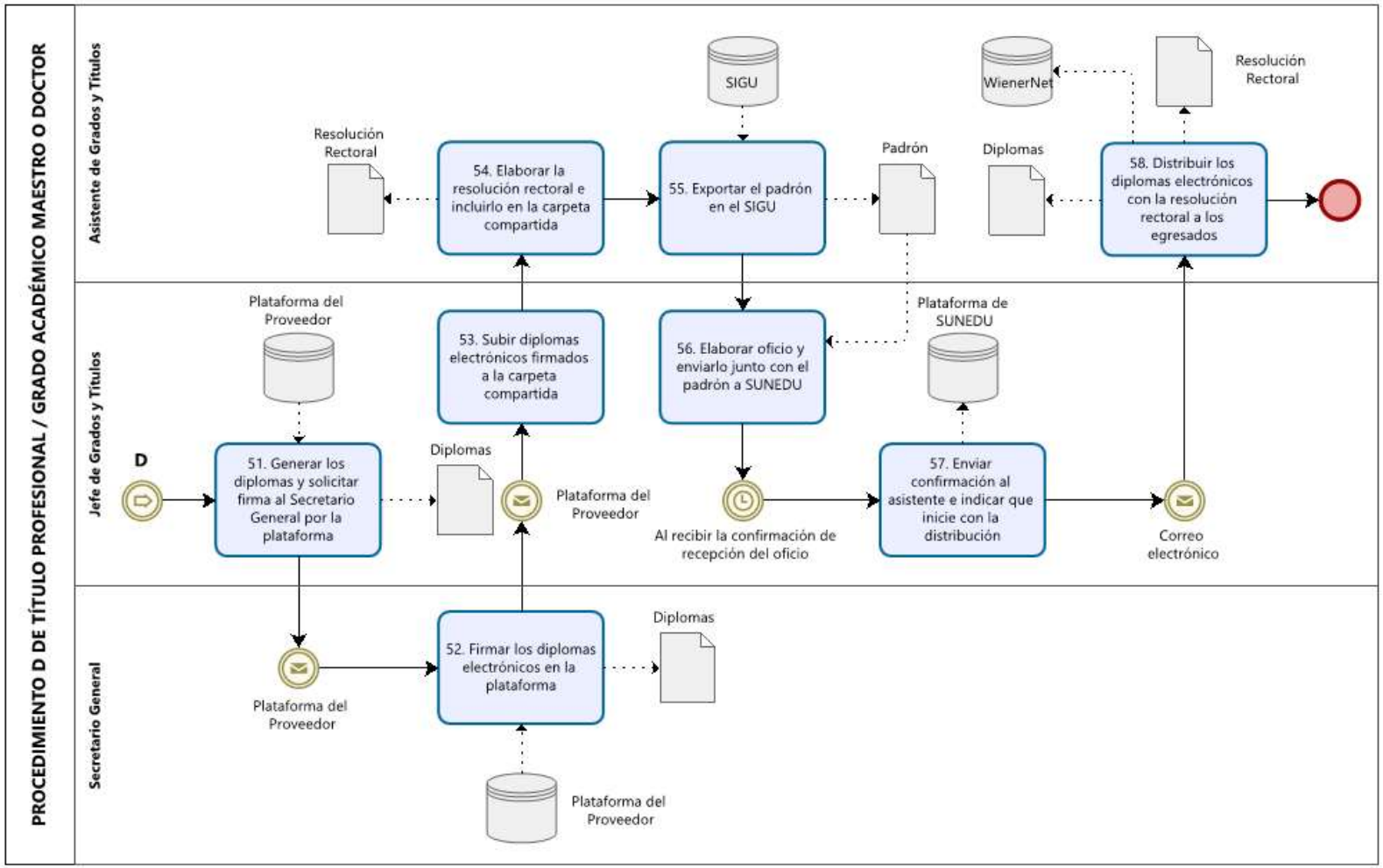
Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consultecon Procesos.



Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consultecon Procesos.



Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consultecon Procesos.



Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consultecon Procesos.

7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL / GRADO ACADÉMICO MAESTRO O DOCTOR

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Egresado	Solicitar el título profesional mediante el WienerNet adjuntando los requisitos.	WienerNet / Correo electrónico
2	Asistente de Grados y Títulos	Recibir y verificar que se cumplan con los requisitos. Ver lineamientos 6.2.1. y 6.2.2.	-
3	Asistente de Grados y Títulos	¿Se cumplen con los requisitos? Sí. Ir a la actividad 6. No. Ir a la actividad 4.	-
4	Asistente de Grados y Títulos	Indicar las observaciones al egresado mediante el WiernerNet y cerrar el trámite	WienerNet / Correo electrónico
5	Egresado	Subsanar las observaciones y volver a la actividad 1.	-
6	Asistente de Grados y Títulos	Indicar al bachiller que está conforme y generar expediente dentro de la carpeta compartida.	Expediente
7	Jefe de Grados y Títulos	Designar asesor y enviar datos del egresado y acceso al expediente (10 días hábiles desde la conformidad)	Expediente / Correo electrónico
8	Asesor	Recibir y revisar expediente y designación del asesor.	Expediente / Designación de Asesor
9	Asesor	¿Acepta ser el asesor? Sí. Ir a la actividad 11. No. Ir a la actividad 10.	-
10	Asesor	Rechazar solicitud de designación de asesor. Ir a la actividad 7.	Designación de Asesor / Correo electrónico
11	Asesor	Aceptar solicitud de designación de asesor. (05 días hábiles desde que se le designó)	Designación de Asesor
12	Asistente de Grados y Títulos	Reservar el tema del trabajo de investigación.	-
13	Egresado	En paralelo a la actividad 14, elaborar el trabajo de investigación.	Trabajo de Investigación
14	Asesor	En paralelo a la actividad 13, asesorar al egresado en el trabajo de investigación y se presenta al Comité Institucional de Ética e Integridad Científica para su Validación.	Trabajo de Investigación / Control de Asesoría / Resolución del del Comité de Ética y/o Exoneración.
15	Asesor	Revisar el trabajo de investigación según el procedimiento y subir los documentos al expediente. Acorde al UPNW-EES-LIN-006 Lineamientos para la Aplicación del Software Detector de Similitudes en Trabajos y Proyectos de Investigación.	Trabajo de Investigación / Reporte de Originalidad
16	Asesor	¿Se terminó el trabajo de investigación y está conforme? Sí. Ir a la actividad 17. No. Ir a la actividad 13 y 14.	
17	Asesor	Aprobar el trabajo de investigación y elaborar informe del asesor, subirlo a la carpeta e indicarlo al asistente.	Informe del asesor /Correo electrónico
18	Asistente de Grados y Títulos	Recibir expediente con el trabajo de investigación	-

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
19	Asistente de Grados y Títulos	¿Cuenta con jurado designado? Sí. Ir a la actividad 21. No. Ir a la actividad 20.	-
20	Asistente de Grados y Títulos	Designar jurado (10 días hábiles desde que se recibió el informe de asesor).	-
21	Asistente de Grados y Títulos	Enviar el trabajo de investigación al jurado.	Trabajo de Investigación
22	Jurado	Revisar el trabajo de investigación en plazo indicado.	Trabajo de Investigación
23	Jurado	¿El trabajo de investigación tiene observaciones? Sí. Ir a la actividad 24. No. Ir a la actividad 26.	
24	Egresado	Levantar observaciones en el plazo indicado.	Trabajo de Investigación
25	Asesor	Revisar el trabajo de investigación y actualizar expediente. Vuelve a la actividad 18.	Trabajo de Investigación
26	Jurado	Aprobar el trabajo de investigación.	Trabajo de Investigación
27	Jurado	¿El egresado tiene que sustentar? Sí. Ir a la actividad 28. No. Ir a la actividad 36.	-
28	Asistente de Grados y Títulos	Coordinar la fecha de sustentación (dentro de los 20 días hábiles desde que se designó jurado).	-
29	Egresado	A la fecha de sustentación. Sustentar el trabajo de investigación frente al jurado.	-
30	Jurado	Evaluar el trabajo de investigación y registrar la nota en el acta de sustentación.	Acta de Sustentación
31	Jurado	¿El egresado aprobó la sustentación? Sí. Ir a la actividad 35. No. Ir a la actividad 32.	-
32	Jurado	¿Es la segunda vez que desaprueba la sustentación? Sí. Fin del procedimiento. No. Ir a la actividad 33.	-
33	Egresado	Pagar por la segunda sustentación y solicitar nueva sustentación.	-
34	Egresado	¿Cuál fue el motivo para que este desaprobado? Por criterios de sustentación, ir a la actividad 28. Por observaciones del trabajo de investigación, ir a la actividad 24.	-
35	Jurado	¿El egresado aprobó la sustentación sin observaciones? Sí. Ir a la actividad 36. No. Ir a la actividad 24.	-
36	Egresado	Firmar la declaración jurada de autoría y originalidad y la autorización de la publicación del trabajo de investigación en el repositorio institucional.	DJ / Autorización de la Publicación
37	Asesor	Indexar trabajo de investigación, subirlo al expediente y comunicarlo al asistente. Acorde al UPNW-EES-LIN-006 Lineamientos para la Aplicación del Software Detector de Similitudes en Trabajos y Proyectos de Investigación.	Trabajo de Investigación
38	Asesor	Subir los documentos al expediente y comunicarlo al asistente de grados y títulos.	Expediente

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
39	Asistente de Grados y Títulos	Exportar el proveído administrativo y generar resolución de expedito en el SIGU.	SIGU / Proveído Administrativo / Resolución
40	Asistente de Grados y Títulos	Ingresar el proveído administrativo y resolución de expedito al expediente.	Proveído Administrativo / Resolución / Expediente
41	Administrador de Repositorio	Subir el trabajo de investigación al Repositorio Institucional, generando el URL.	-
.42	Asistente de Grados y Títulos	Generar el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos.	Listado y Estado de las Solicitudes
43	Jefe de Grados y Títulos	Asignar a cada solicitud: 1. Número de diploma 2. Código de diploma 3. Número de Libro y folio en el libro de registro 4. Número de resolución 5. Número de oficio para su registro ante SUNEDU	-
44	Asistente de Grados y Títulos	Subir el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos al SIGU.	SIGU / Listado y Estado de las Solicitudes
45	Asistente de Grados y Títulos	Exportar Excel de diplomas en el SIGU.	SIGU / Excel de diplomas
46	Asistente de Grados y Títulos (2)	Revisar el Excel de diplomas y el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos.	Excel de diplomas / Listado y Estado de las Solicitudes
47	Asistente de Grados y Títulos (2)	¿Están conformes? Sí. Ir a la actividad 49. No. Ir a la actividad 48.	-
48	Asistente de Grados y Títulos (2)	Levantar las observaciones. Ir a la actividad 44.	-
49	Asistente de Grados y Títulos (2)	Enviar Excel de diplomas, el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos y enlace de la carpeta compartida al Jefe de Grados y Títulos.	Excel de diplomas / Listado y Estado de las Solicitudes / Correo electrónico
50	Jefe de Grados y Títulos	Exportar las fotografías, Excel de diplomas y el listado y estado de las solicitudes de grados y títulos	Excel de diplomas / Listado y Estado de las Solicitudes
51	Jefe de Grados y Títulos	Generar los diplomas y solicitar firma al Secretario General por la plataforma.	Plataforma del Proveedor / Diplomas
52	Secretario General	Firmar los diplomas electrónicos en la plataforma.	Plataforma del Proveedor / Diplomas
53	Jefe de Grados y Títulos	Subir diplomas electrónicos firmados a la carpeta compartida.	-
54	Asistente de Grados y Títulos	Elaborar la resolución rectoral e incluirlo en la carpeta compartida.	Resolución Rectoral
55	Asistente de Grados y Títulos	Exportar el padrón en el SIGU.	SIGU / Padrón
56	Jefe de Grados y Títulos	Elaborar oficio y enviarlo junto con el padrón a SUNEDU.	Padrón
57	Jefe de Grados y Títulos	Al recibir la confirmación de recepción del oficio. Enviar confirmación al asistente e indicar que inicie con la distribución.	Plataforma de SUNEDU / Correo electrónico

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
58	Asistente de Grados y Títulos	Distribuir los diplomas electrónicos con la resolución rectoral a los egresados. **Fin del procedimiento.**	WienerNet / Resolución Rectoral / Diplomas

8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha
1	-	Edición inicial del documento	Secretaría General	26/04/2019
2	Se modificó la estructura del procedimiento	- Se modificó el nombre del procedimiento - Se actualizó el desarrollo del procedimiento	Secretaría General	21/07/2020
3	Se agregó formato al procedimiento	- Formato UPNW-GRA-FOR-026 Registro ORCID del Asesor	Secretaría General	19/11/2020
4	Se modificó el alcance, lineamientos y desarrollo del procedimiento	- Se modificó el alcance. - Se modificó el lineamiento 6.4. - Se modificó el desarrollo del procedimiento en: flujograma y matriz de descripción 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8.	Secretaría General	18/03/2021
5	Normas externas, Lineamientos, matrices	- Normas Internas: Se eliminó palabras repetidas - Lineamientos: Se modificó el 6.4. - Matrices: Se modificó la matriz de descripción de emisión de resolución rectoral confiriendo grado académico y/o título profesional - Se modificó la matriz de descripción de expedición de diploma de grado académico y/o título profesional - Se modificó la matriz de descripción de registro del grado académico y/o título profesional ante la SUNEDU	Secretaría General	31/08/2022
6	2. Alcance 4. Responsables 5. Definiciones 6. Lineamientos 7. Desarrollo 9. Registros	- Se modificó el alcance, ahora incluye posgrado, así mismo la solicitud por WinerNet, el cumplimiento de los requisitos, la elaboración del TI. - Se agregan los responsables: Administrador de Repositorio de Biblioteca, Jurado de Sustentación, Asesor de TI, Egresado. - Se eliminaron los responsables: Rector, Decanos, Directores de Unidades Académicas. - Se agregaron las definiciones 5.1, 5,2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10 y 5.11 y 5.14. - Se actualizaron los lineamientos - Se actualizo los flujogramas y matrices de descripciones. - Se actualizaron los registros.	Secretaría General	20/09/2024

9. REGISTROS

9.1. UPNW-GRA-FOR-001 Proveído administrativo.

9.2. UPNW-GRA-FOR-007 Declaración jurada del nombre del graduado o titulado.

9.3. UPNW-GRA-FOR-011 Designación y aceptación de asesoría.

9.4. UPNW-GRA-FOR-013 Control de asesoría.

9.5. UPNW-GRA-FOR-014 Informe del asesor.

9.6. UPNW-GRA-FOR-015 Designación de jurado de sustentación.

9.7. UPNW-GRA-FOR-017 Acta de sustentación.

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.

9.8. UPNW-GRA-FOR-022 Formulario de aceptación del repositorio de la universidad.

9.9. UPNW-GRA-FOR-025 Cuadro estadístico de grados y títulos (general y específico).

9.10. UPNW-GRA-FOR-033 Declaración jurada de autoría y de originalidad del trabajo de investigación.

9.11. UPNW-GTI-FOR-001 Observaciones del trabajo de investigación en etapa de sustentación.

9.12. Reporte con código de originalidad del software turnitin una vez indexado/grabado/depositado en el software (formato pdf).

9.13. Resolución del del Comité Institucional de Ética e Integridad Científica y/o exoneración.

10. ANEXOS

No aplica.

Prohibida la reproducción de este documento, antes del uso, contraste con la información de la plataforma o consulte con Procesos.