



Universidad
Norbert Wiener

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE OBTENCIÓN DEL GRADO
ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL

CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-008

VERSIÓN: 05

REVISIÓN: 05

FECHA: 28/06/2023



Universidad
Norbert Wiener

**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA LA
SOLICITUD DE OBTENCIÓN DEL GRADO
ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Asistente de Procesos (ML)	Jefe de Registros Académicos Secretario General	Director Central de Gestión Administrativa

ÍNDICE

	<u>Página</u>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMAS Y REFERENCIAS	3
4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	3
4.1. DUEÑO DEL PROCESO	3
4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS	3
5. DEFINICIONES	3
6. LINEAMIENTOS	4
7. DESARROLLO	5
7.1. FLUJOGRAMA RESUMEN	5
7.2. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	6
7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN	8
8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES	10
9. REGISTROS	11
10. ANEXOS	12

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el trámite para la solicitud de obtención del grado académico y/o título profesional de la Universidad Privada Norbert Wiener.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicado para los egresados de la Universidad Privada Norbert Wiener.

El alcance del procedimiento comienza desde que el egresado solicita el trámite para la obtención del grado académico y/o título profesional a través de la WienerNet, la habilitación del pago del trámite, el pago del trámite, el envío de los documentos completos para el expediente virtual, la entrega de los documentos del egresado a la Escuela Académico Profesional o Escuela de Posgrado y termina con la conformidad de los documentos hacia el egresado.

3. NORMAS Y REFERENCIAS

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220
- 3.2. Reglamento General de la Universidad Privada Norbert Wiener
- 3.3. Reglamento Académico General
- 3.4. Reglamento de grados y títulos de la Universidad Privada Norbert Wiener
- 3.5. Normas ISO 9001:2015
- 3.6. TUPA

4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

4.1. DUEÑO DEL PROCESO

Jefe de Registros Académicos

4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS

Jefe de Registros Académicos

Secretario General

Asistente de Registros Académicos

Egresado

5. DEFINICIONES

- 5.1. **UPNW:** Universidad Privada Norbert Wiener.
- 5.2. **EAP:** Escuela Académico Profesional.
- 5.3. **EPG:** Escuela de Posgrado.
- 5.4. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 5.5. **Expediente:** Contiene los documentos e información histórica del egresado, así como el trabajo de investigación y los formatos aplicables. Los documentos se incorporan según las etapas que regula el Reglamento de Grados y Títulos.
- 5.6. **Trámite:** Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa.
- 5.7. **Proveído:** Documento de trámite o interlocutoria, es decir, que se emite antes de la resolución definitiva. Acredita o valida que el egresado ha cumplido los requisitos, según la etapa que corresponda.
- 5.8. **Grado/ Título:** Es un estatus que se adquiere después de egresar y cumplir con los requisitos solicitados por la Universidad.

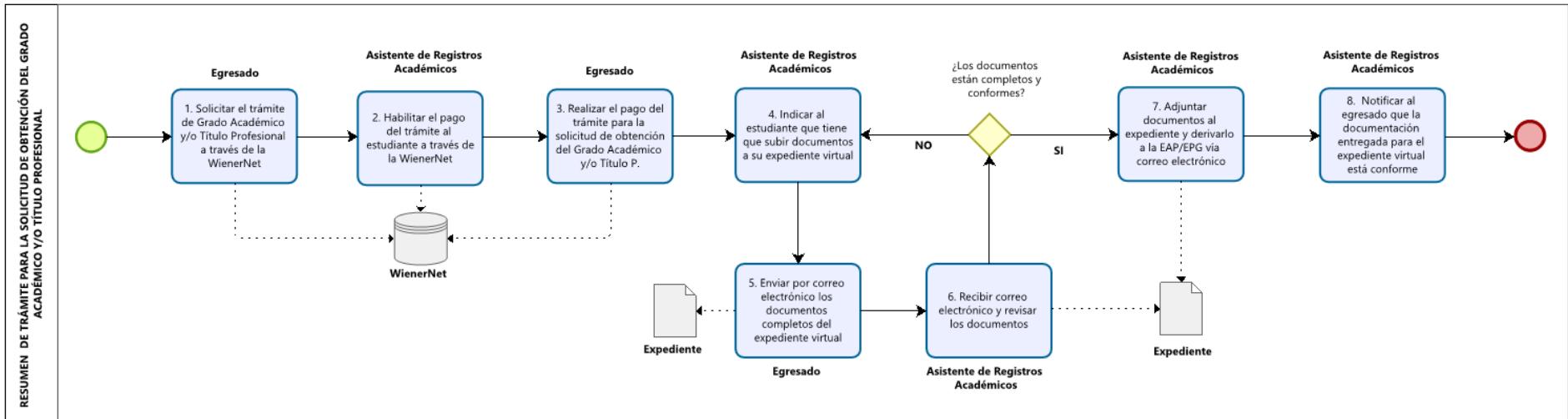
- 5.9. Certificación:** Acto por el cual se hace constar algún hecho o datos históricos del egresado que permite verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y académicos.

6. LINEAMIENTOS

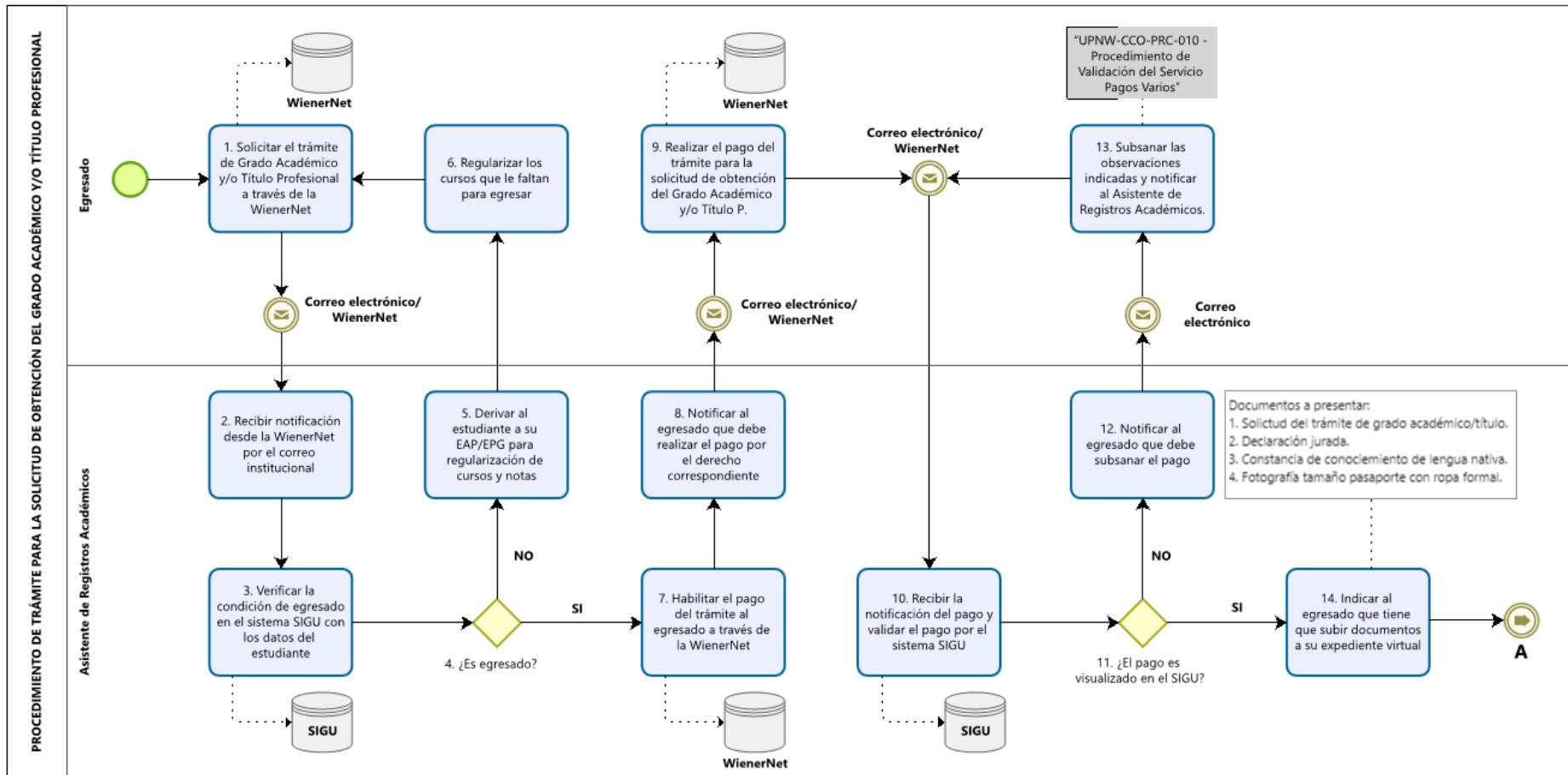
- 6.1.** El egresado presentará su solicitud en el WienerNet y documentos requeridos, los cuales deberán estar conformes y validados por el asistente de registros académicos para que su expediente sea derivado a su EAP/EPG y así continuar con la siguiente etapa de obtención del grado académico y/o título profesional.
- 6.2.** El pago del trámite para la solicitud de obtención del grado académico y/o título profesional realizado por el egresado, contendrá los conceptos de pago y montos según el TUPA vigente publicado en el portal de transparencia.
- 6.3.** En caso de la no visualización del pago en el sistema SIGU, por motivos de “PAGOS VARIOS”, el Asistente de Registros Académicos deberá notificar al egresado que debe subsanar el inconveniente de visualización. Poniendo en copia al Jefe y Asistente de Créditos y Cobranzas según el procedimiento de “UPNW-CCO-PRC-010 - Procedimiento de Validación del Servicio Pagos Varios”.
- 6.4.** El expediente de sustentación contiene lo siguiente:
- UPNW-GRA-FOR-004 Solicitud de grado académico/título.
 - UPNW-GRA-FOR-005 Contenido/Documentos del expediente.
 - UPNW-GRA-FOR-001 Proveído administrativo
 - UPNW-GRA-FOR-007 Declaración jurada.
 - Una (1) Fotografía tamaño pasaporte, con ropa formal, fondo blanco y sin anteojos.
 - Constancia de conocimiento de lengua nativa. Esta constancia sustituye el conocimiento o dominio del idioma extranjero.
- 6.5.** La validación del idioma extranjero, así como la constancia de conocimiento de lengua nativa, excepcionalmente puede acreditarse ante la EAP/EPG, por ejemplo, en el caso que el egresado se encuentre cursando estudios o que se encuentre pendiente su certificación.
- 6.6.** La certificación de datos del egresado, tales como fecha de matrícula, fecha de egreso, semestre de ingreso y de egreso, número de créditos aprobados, y demás datos históricos, son detallados e incorporados en el proveído administrativo que es emitido por Registros Académicos en un plazo de 15 días hábiles.
- 6.7.** Desde la emisión del Proveído Administrativo, el egresado tendrá como máximo un año para continuar el trámite ante la EAP o EPG. Pasado este tiempo deberá volver a realizar los trámites y los pagos correspondientes.
- 6.8.** El expediente completo según los lineamientos 6.4 es remitido por el Jefe de Registros Académicos a la EAP o EPG del egresado.
- 6.9.** Los aspectos no previstos en el presente Procedimiento serán resueltos por la Jefatura de Registros Académicos en coordinación con la Secretaría General o quien estos designen.

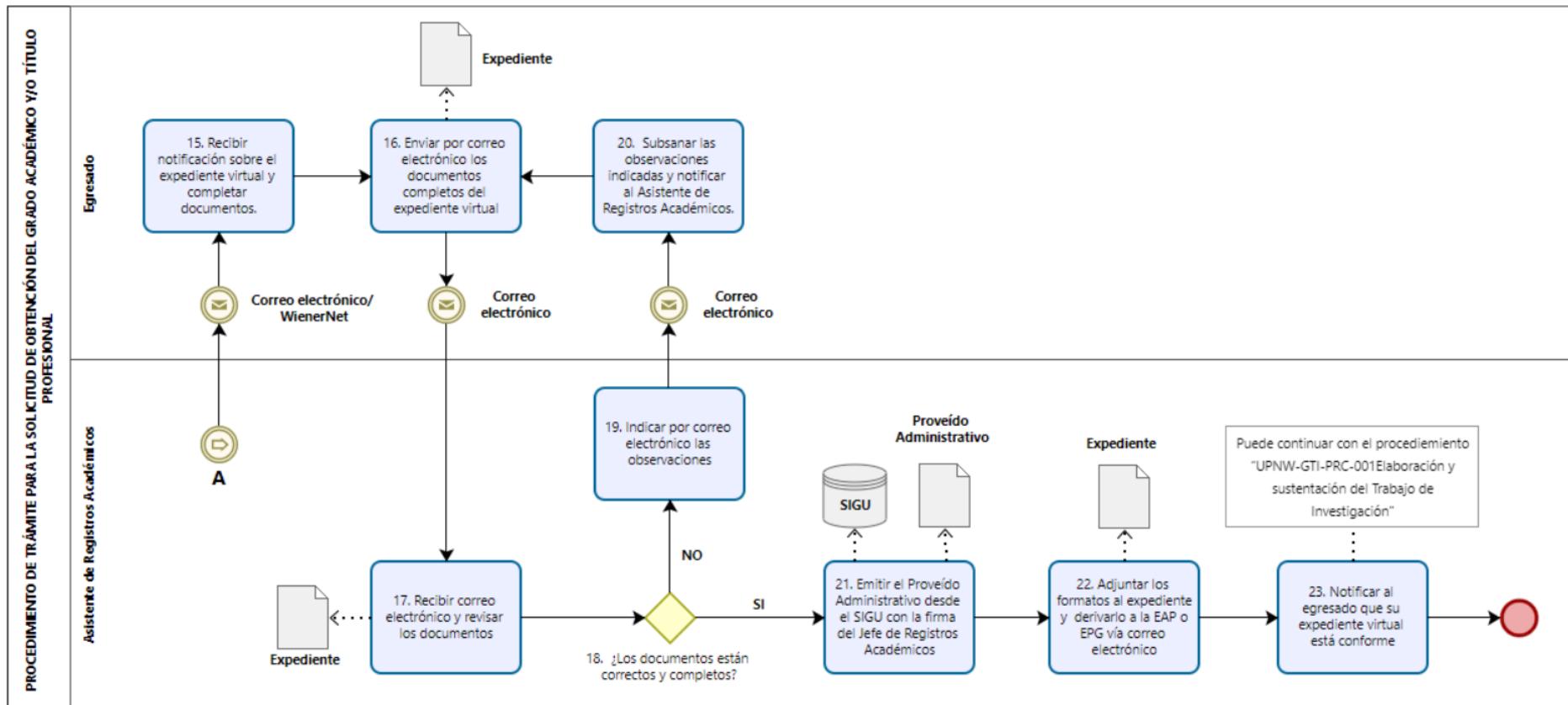
7. DESARROLLO

7.1. FLUJOGRAMA RESUMEN



7.2. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL





7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Egresado	Solicitar el trámite de Grado Académico y/o Título Profesional desde la Plataforma de Trámites Académicos y Administrativos (WienerNet) alumno en la opción: Menú - Trámites - Trámites Académicos y Administrativos. Deberá completar todos los campos obligatorios para el correcto registro del trámite.	WienerNet
2	Asistente de Registros Académicos	Recibir notificación del trámite desde la Plataforma de Trámites Académicos y Administrativos (WienerNet) por el correo electrónico institucional.	WienerNet / Correo electrónico
3	Asistente de Registros Académicos	Verificar la condición de egresado en el sistema SIGU.	SIGU
4	Asistente de Registros Académicos	¿Es egresado? De ser sí, continua la actividad 7. De ser no, continua la actividad 5.	-
5	Asistente de Registros Académicos	Derivar al estudiante a su EAP/EPG para regularización de cursos y notas faltantes vía correo electrónico.	Correo electrónico
6	Estudiante	Regularizar los cursos que le faltan para egresar. Vuelve a la actividad 1.	-
7	Asistente de Registros Académicos	Habilitar el pago al egresado a través de la Plataforma de Trámites Académicos y Administrativos (WienerNet).	WienerNet
8	Asistente de Registros Académicos	Notificar al egresado que debe realizar el pago por el derecho correspondiente mediante los canales que la UPNW tiene a su disposición a través de la Plataforma de Trámites Académicos y Administrativos (WienerNet). Si el egresado no realiza el pago en 48 horas calendario, el trámite se anulará y deberá registrar nuevamente su solicitud.	WienerNet / Correo electrónico
9	Egresado	Realizar el pago del trámite para la solicitud de obtención del grado académico y/o título profesional, mediante los canales de pago que la UPNW tiene a su disposición.	-
10	Asistente de Registros Académicos	Recibir la notificación del pago a través de la Plataforma de Trámites Académicos y Administrativos (WienerNet) y validar el pago por el sistema SIGU.	WienerNet / Correo electrónico/ SIGU

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
11	Asistente de Registros Académicos	<p>¿El pago es visualizado en el SIGU?</p> <p>De ser sí, continúa en la actividad 14.</p> <p>De ser no, continúa en la actividad 12.</p>	-
12	Asistente de Registros Académicos	<p>Si el egresado realizo el pago por “PAGOS VARIOS”, notificar al egresado que debe subsanar el pago. Poniendo en copia a Créditos y Cobranzas según el procedimiento de “UPNW-CCO-PRC-010 - Procedimiento de Validación del Servicio Pagos Varios”.</p>	Correo electrónico
13	Egresado	<p>Subsanar las observaciones indicadas y notificar al Asistente de Registros Académicos.</p> <p>Vuelve a la actividad 10.</p>	Correo electrónico
14	Asistente de Registros Académicos	<p>Indicar al egresado que tiene que subir los siguientes documentos a su expediente virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de grado académico/título. b. Declaración jurada. c. Constancia de conocimiento de lengua nativa. Esta constancia sustituye el conocimiento o dominio del idioma extranjero (De corresponder). d. Una (1) Fotografía tamaño pasaporte, con ropa formal, fondo blanco y sin anteojos. <p>Luego, archivar el trámite de atención en la Plataforma de Trámites Académicos y Administrativos (WienerNet)</p>	Correo electrónico/WienerNet
15	Egresado	Recibir notificación en la Plataforma de Trámites Académicos y Administrativos (WienerNet) sobre el expediente virtual y completar documentos.	Correo electrónico/WienerNet
16	Egresado	Enviar por correo electrónico los documentos completos del expediente virtual para la revisión del área de Registros Académicos.	Correo electrónico / Expediente
17	Asistente de Registros Académicos	Recibir correo electrónico y revisar los documentos enviados por el egresado en el expediente virtual.	Correo electrónico / Expediente
18	Asistente de Registros Académicos	<p>¿Los documentos están correctos y completos?</p> <p>De ser sí, continua la actividad 21.</p> <p>De ser no, continua la actividad 19.</p>	-
19	Asistente de Registros Académicos	Indicar por correo electrónico las observaciones correspondientes al egresado.	Correo electrónico

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
20	Egresado	Subsanar las observaciones. Vuelve a la actividad 16.	
21	Asistente de Registros Académicos	Emitir el “UPNW-GRA-FOR-001 Proveído Administrativo” desde el SIGU con la firma del Jefe de Registros Académicos.	Proveído administrativo / SIGU
22	Asistente de Registros Académicos	Adjuntar el formato “UPNW-GRA-FOR-001 Proveído Administrativo” y el formato “UPNW-GRA-FOR-005 Contenido/Documentos del expediente” al expediente virtual” y derivarlo a la EAP o EPG vía correo electrónico.	Correo electrónico / Proveído administrativo /Contenido /Documentos de la carpeta Expediente
23	Asistente de Registros Académicos	Notificar al egresado que su expediente virtual está conforme con los requisitos solicitados y puede continuar con el proceso “UPNW-GTI-PRC-001 Elaboración y sustentación del Trabajo de Investigación”. Fin del proceso	Correo electrónico / Expediente

8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha
1	Primera versión del procedimiento	Primera versión	Dirección de Servicios Académicos	21/05/2019
2	Se elimina indicadores y se actualiza actividades.	Se actualiza el procedimiento	Dirección de Servicios Académicos	15/06/2020
3	Objetivo, alcance, lineamientos, Desarrollo	<p>Se modificó el nombre del procedimiento:</p> <p>Antes: Trámite para iniciar el proceso de sustentación para la obtención del grado académico y/o título profesional.</p> <p>Ahora: Trámite para la Solicitud de Obtención del Grado Académico y/o Título Profesional.</p> <p>Se modificó el objetivo y el alcance.</p> <p>Se modificaron los lineamientos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.7.</p> <p>Se modificó el fluograma</p>	Jefe de Registros Académicos	22/03/2021

Versión Nº	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha
		7.1 y la matriz de descripción 7.2.		
4	2. Alcance 5. Definiciones 6. Lineamientos 7. Desarrollo	<p>Se modificó el alcance:</p> <p>Antes: El alcance del procedimiento comienza desde que el egresado solicita información para iniciar el proceso de solicitud para la obtención del grado académico y/o título profesional en la Oficina de Registros Académicos y termina con la entrega de los documentos del egresado a la Escuela Académico Profesional o Escuela de Posgrado.</p> <p>Ahora: El alcance del procedimiento comienza desde que el egresado solicita el trámite para la obtención del grado académico y/o título profesional a través de la WienerNet, la habilitación del pago del trámite, el pago del trámite, el envío de los documentos completos para el expediente virtual, la entrega de los documentos del egresado a la Escuela Académico Profesional o Escuela de Posgrado y termina con la conformidad de los documentos hacia el egresado.</p> <p>Se agregó las definiciones 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4</p> <p>Se modificó los lineamientos 6.2, 6.6 y 6.8. y se agregó los 6.3 y 6.9.</p> <p>Se agregó el flujograma resumen.</p> <p>Se modificó el flujograma detallado y la matriz descriptiva.</p>	Jefe de Registros Académicos	19/09/2022
5	Lineamientos Desarrollo	<p>Se retiró a la Secretaría Académica del procedimiento por cambios en el organigrama.</p> <p>Se modifican los lineamientos 6.8 y 6.9 retirando a la Secretaría Académica y poniendo a la Jefatura de Registros Académicos.</p>	Jefe de Registros Académicos	28/06/2023

9. REGISTROS

- 9.1. Constancia de Conocimiento de Lengua Nativa.
- 9.2. UPNW-GRA-FOR-004 Solicitud de Grado Académico / Título.
- 9.3. UPNW-GRA-FOR-001 Proveído Administrativo
- 9.4. UPNW-GRA-FOR-005 Contenido/Documentos del expediente.
- 9.5. UPNW-GRA-FOR-007 Declaración Jurada.

10. ANEXOS

No aplica.