



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 16843-2020-UN/JBG

Tacna, 22 de setiembre de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 287-2020-SEGE-UN/JBG, Oficio N° 651-2020-VIAC, Oficio N° 5614-2020-FECH, remitidos para aprobar los Lineamientos de tramites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de Constancia de Egresado, Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Segunda Especialidad en la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, el Decano de la Facultad de Educación, Comunicación y Humanidades, con Oficio N° 514-2020-FECH, remite los Lineamientos de tramites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de Constancia de Egresado, Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Segunda Especialidad en la UNJBG, cumpliendo con lo encomendado; por lo que solicita su aprobación correspondiente;

Que, los Lineamientos de tramites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de Constancia de Egresado, Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Segunda Especialidad en la UNJBG, tiene como objetivo: normar el procedimiento administrativo virtual y semi-presencial de los trámites para el otorgamiento de la constancia de Egresado, Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Segunda Especialidad en cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la UNJBG, medidas que resultan necesarias para la prevención y evitar el contagio del coronavirus (COVID-19);

Que, el Vicerrector Académico con documento del Visto, remite la documentación respectiva, y solicita sea puesto a consideración del Consejo Universitario para su aprobación;

Que, en la XI sesión ordinaria virtual, del 17 de setiembre de 2020, el Consejo Universitario acordó por unanimidad, aprobar los Lineamientos de tramites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de Constancia de Egresado, Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Segunda Especialidad en la UNJBG;

De conformidad con el Art. 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 148° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna y estando al acuerdo de la XI sesión ordinaria virtual del Consejo Universitario del 17 de setiembre de 2020;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar los **LINEAMIENTOS DE TRAMITES SEMIPRESENCIALES Y VIRTUALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN LA UNJBG** y forman parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. ADILIO AUGUSTO PORTELLA VALVERDE
RECTOR



DR. JAVIER LOZANO MARREROS
SECRETARIO GENERAL



**Universidad Nacional
Jorge Basadre Grohmann**

**LINEAMIENTOS DE TRAMITES SEMIPRESENCIALES Y VIRTUALES PARA EL
OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO ACADÉMICO DE
BACHILLER, TITULO PROFESIONAL Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN LA UNJBG**

Elaborado por la comisión especial designado por el VIAC:

Dr. Martín Pedro Llapa Medina

Lic. Elba Plata Ticona

Lic. Delia Ale Valeriano

SAP. Eleana Castillo Camacho



I. Objetivo

Normar el procedimiento administrativo virtual y semi-presencial de los trámites para el otorgamiento de la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad, en cumplimiento al reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, medidas que resultan necesarias para la prevención y evitar el contagio del coronavirus (COVID-19).

II. Finalidad

Viabilizar y garantizar el otorgamiento de la constancia de egresado, diploma de grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad, que comprende la presentación del expediente debidamente sustentado con los requisitos establecidos de acuerdo a normas.

III. Base legal

1. Resolución viceministerial N°081-2020-MINEDU, aprueba norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional".
2. Decreto legislativo N°1496-2020, establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional.
3. Decreto supremo N°008-2020-SA. Declara emergencia sanitaria a nivel nacional por la existencia del coronavirus (COVID-19).

IV. Alcance

Rector, vicerrector académico, decanos, secretarías académicas administrativas, áreas académicas y administrativas, estudiantes, egresados y graduandos de las carreras profesionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Titulados para la obtención del título de segunda especialidad. Estos lineamientos tendrá vigencia durante el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional (pandemia por COVID-19) y según las disposiciones de las autoridades universitarias de la UNJBG.

V. Disposiciones generales

- 5.1. Los trámites documentarios de los presentes lineamientos se realizan extraordinariamente a través de los correos electrónicos institucionales de las áreas académicas y administrativas involucradas en los procedimientos.
- 5.2. Se virtualiza en la mayoría de documentos en el proceso de trámite para el otorgamiento del diploma de grado académico de bachiller, título profesional y título de segunda especialidad profesional



- 5.3 El expediente físico debe seguir los procedimientos internos, manteniendo su integridad, durante las etapas de verificación, evaluación y aprobación hasta la culminación del proceso en la unidad de grados y títulos de secretaría general.
- 5.4 La solicitud presentada para cualquiera de los trámites consignado, tiene carácter de declaración jurada, por lo que los usuarios deben escribir correctamente y en forma legible sus nombres y apellidos; la primera letra con mayúscula y las siguientes con letra minúscula, tilde enmarcado de acuerdo a la partida de nacimiento, esto con la finalidad de evitar errores en el caligrafiado del diploma; así como, los números del documento de identidad (DNI), Carnet de extranjería y otro.
- 5.5 Los pagos por concepto de trámites, son conforme de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y/o Tarifario de servicios de la UNJBG, se realizarán a través del Banco de la Nación oficina principal, sucursales, agentes Multired o por transferencia interbancaria a la cuenta de la UNJBG, indicando el número de código de pago de acuerdo al concepto.
- 5.6 Para el trámite y requisitos para la obtención de la constancia de egresado de pregrado y constancia de egresado de segunda especialidad, en su totalidad es virtual.
- 5.7 Para los trámites de obtención de grado académico de bachiller, título profesional y título de segunda especialidad profesional, se presenta el file con la solicitud original al decano, recibos originales en forma física y fotos. Así como, debe adjuntar la impresión de los trámites virtuales realizados con antelación, como ser, la constancia de no adeudo de bienes, informe de la especialista de registro académico, constancia de la dirección de calidad universitaria, constancia de no estar incurso en procesos disciplinarios y aporte al deporte, según corresponda, las solicitudes y los formatos virtuales se encuentran disponibles en la página web www.unjbg.edu.pe recuadro “Enlaces de Interés”.

Disposiciones transitorias

- 1° Las Facultades y Escuelas Profesionales, no obstante la situación de emergencia COVID-19, deberán prever la asistencia de personal directivo docente y administrativo necesarios, de manera presencial, en determinados días y horarios de la semana o según como se considere, de acuerdo a la demanda, con la finalidad de atender el trámite que pudieran solicitar los egresados, graduandos y titulandos, así como para las acciones físicas sobre el expediente (sellos, firmas, coordinaciones entre dependencias, seguimientos y otros), que pudieran ser necesarios con la finalidad de mantener la integridad de los documentos y expedientes físicos
- 2° Los presentes lineamientos tienen carácter temporal, durante la situación de emergencia sanitaria declarada por el gobierno peruano, y de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades de la UNJBG.



VI. Guía de orientación

6.1 Para la emisión de la constancia de egresado pregrado

N°	Responsable	Actividad
1	Estudiante	<p>Acciones previas al inicio de trámite de constancia de egresado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita constancia de no adeudo de bienes (ANEXO 4 formato 4.4) a la siguiente dirección ute@unjbg.edu.pe, adjunta recibo escaneado de pago por S/ 11.00, medio de pago: <ul style="list-style-type: none"> Banco de la Nación Oficina Central o sucursales <u>código 347</u>, o en Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897, o por Transferencias de otros Bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718 (UNJBG) <p>La Unidad de Tesorería atenderá con la expedición de la Constancia de manera virtual al correo electrónico del usuario.</p>
2	Unidad de Trámite documentario	<p>Inicio de trámite.</p> <ol style="list-style-type: none"> El estudiante presenta el expediente virtual a la unidad de trámite documentario (std@unjbg.edu.pe), conteniendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al decano de su facultad, (ANEXO 4, formato 4.6) adjunta voucher de pago escaneado por derecho de constancia de egresado por la cantidad de S/ 22.00 pago que se realizará en: <ul style="list-style-type: none"> Banco de la Nación Central o sucursales código 125 Agentes del Banco de la Nación a la Cta. Cte. 0151-077897 Transferencias de otros Bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718 (UNJBG) Una (01) fotografía digital, tamaño pasaporte, con las siguientes dimensiones: Ancho y altura de la foto 378x508 px(pixeles) con 300 Dpi, resolución formato JPG, sin anteojos, a color, fondo blanco y traje formal, dirigido al correo de registro académico (rac) de la Facultad a la siguiente dirección, ejemplo rac.facs@unjbg.edu.pe después de rac. van las siglas de su Facultad y el mismo dominio @unjbg.edu.pe Constancia de no adeudo de bienes otorgada por UTE. <p>La unidad de trámite documentario (UTD) deriva a:</p>
3	Secretaría académica administrativa de facultad (SAA)	A través de la Especialista de Registro Académico de la Facultad, emite la Constancia de Egresado de acuerdo a formato establecido y firmado por el SAA, deriva al
4	Decano	En forma digital firma y sella la constancia, pasa en forma virtual
5	Oficina de Registro Central	Verifica la constancia de egresado, si está conforme deriva a



6	Secretaría general	Concluye con la firma y sello en forma digital, deriva en formato PDF a:
7	Unidad de trámite documentario	Envía la constancia de egresado al correo electrónico del interesado, consignado en la solicitud, con copia a la facultad.

6.2 Para la emisión del grado académico de bachiller

N°	Responsable	Actividad
1	Egresado	<p>Acciones previas al inicio de trámite del grado académico de bachiller:: Antes de la presentación del expediente físico en la unidad de trámite documentario, debe haber solicitado en forma digital a:</p> <p>rac. @unjbg.edu.pe Constancia de Información académica de registro académico, sin costo (modelo solicitud ANEXO 4. FORMATO 4.1). Después de rac. van las siglas de su facultad y el mismo dominio @unjbg.edu.pe) ejemplo rac.facs@unjbg.edu.pe</p> <p>lgironv@unjbg.edu.pe Constancia de no estar en procesos disciplinarios.(sin costo) (modelo de solicitud Anexo 4. Formato 4.2)</p> <p>segra@unjbg.edu.pe Constancia para el seguimiento y monitoreo del egresado. (sin costo) (modelo ANEXO 4. FORMATO 4.3)</p> <p>ute@unjbg.edu.pe Constancia de no adeudo de bienes y servicios (sin costo) (modelo de solicitud ANEXO 4. Formato 4.4).</p> <p>idep@unjbg.edu.pe Constancia de aporte al instituto del deporte. Pago (según modelo ANEXO 4. Formato 4.5) adjunta recibo escaneado de pago de S/. 10.00 Pago que realizará a la Cuenta de la UNJBG en el Banco de la Nación, y podrá hacerlo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina central BN y sucursales <u>código 348</u>, o en -Agentes Multired Cta. Cte. 0151-077897; o mediante -Transferencias de otros bancos a la Cuenta interbancaria 01815100015107789718). <p>- Pago por concepto grado Académico de bachiller, por el monto de S/ 300.00 a la Cuenta de la UNJBG, puede hacerlo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina Central Banco de la Nación y sucursales <u>código 40</u> - Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897 - Transferencias de otros bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718 • Para el recojo del file, el interesado se apersona a la Unidad de Trámite Documentario (UTD) Av. Miraflores s/n.(días lunes, miércoles y viernes, en el horario de 09:00 A 11:00 horas) debe mostrar el voucher de pago por concepto de expedición de diploma (incluye file, caligrafiado, autenticado, medalla y porta diploma) por el monto de S/ 95.00, Cta. UNJBG, puede hacerlo en:



		<ul style="list-style-type: none"> - Banco de la Nación Central y sucursales <u>código 349</u> - Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897 - Transferencias de otros Bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718. <p>1. El egresado prepara un expediente virtual de acuerdo a formato-lista verificación de requisitos (ANEXO 1 Formato 1.1), adjunta escaneo o foto de los vouchers de pago y lo remite a la Dirección de Escuela, los correos inician con las siglas de la Escuela Profesional y seguido del dominio institucional @unjbg.edu.pe ejemplo esen@unjbg.edu.pe La Escuela Profesional debe responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que lo recepcionó, fecha y hora.</p>
2	Unidad de Trámite Documentario (UTD) <u>Atención:</u> Lunes, miércoles y viernes. <u>Horario:</u> De 9:00 a 11:00 horas	<p><u>INICIO DE TRÁMITE -Documentos físicos</u></p> <p>El egresado o terceros, muestran con la impresión del correo electrónico enviado o imagen de correo en celular u otros, haber remitido el expediente virtual a la Escuela Profesional o la conformidad de recepción</p> <p>1. Presenta en carpeta file (rojo) el expediente físico en la Unidad de Trámite documentario (UTD) de la UNJBG, con los siguientes requisitos:</p> <p>1.1 Formato - lista verificación de requisitos y documentos grado académico de bachiller - automático (ANEXO 1- Formato 1.1)</p> <p>1.2 Solicitud dirigida al decano de la facultad (ANEXO 1 - Formato 1.2).</p> <p>1.3 Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte - fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en sobre)</p> <p>1.4 Constancia de Información académica de Registro Académico</p> <p>1.5 Constancia de no estar incurso en procesos disciplinarios</p> <p>1.6 Constancia de seguimiento y monitoreo del egresado</p> <p>1.7 Constancia de no adeudo de bienes a la UNJBG</p> <p>1.8 Constancia de aporte al Instituto del Deporte</p> <p>1.9 Voucher original por concepto grado de académico de bachiller, por el monto de S/ 300.00.</p> <p>1.10 Voucher original por concepto de expedición de diploma (incluye caligrafiado, autenticado, medalla, porta diploma y file) S/ 95.00.</p> <p>La UTD remite el expediente físico a:</p>
3	Escuela profesional	Recibe el expediente y lo deriva al comité de grados y títulos para la revisión y cumplimiento de acuerdo a normas; remite el expediente a
4	Secretaría académica	Custodia el expediente físico para agendar en consejo de facultad. Remite el expediente digital a cada uno de los miembros para su revisión.
5	Consejo de facultad	<p>Se desarrolla de manera virtual, aprueba el grado académico y dispone la emisión de resolución de facultad.</p> <p>A través de Decanato remite al VIAC el expediente en forma física y digital</p>



6	VIAC-Comisión académica	El Vicerrector convoca a reunión virtual a los miembros de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, luego revisan si es conforme se eleva consejo universitario, caso contrario se devuelve para levantamiento de observaciones. El vicerrector académico mediante oficio remite los expedientes (aptos) en forma física y digital al rector para su consideración en consejo universitario
7	Rector	Deriva con proveído al secretario general autorizando considerar en agenda de consejo universitario
8	Secretario general	Programa agenda, fecha y hora de consejo universitario, en coordinación con el rector, considera los grados académicos de bachiller y remite en forma virtual el expediente a los miembros del C.U.
9	Consejo universitario	El señor Rector pone a consideración de los miembros del consejo universitario, de ser aprobado confiere el grado académico de bachiller, caso contrario se devuelve el expediente. El Secretario General emite los acuerdos y deriva a:
10	Unidad de resoluciones-SEGE	Con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, en señal de conformidad firma el Rector y Secretario General. Se distribuye en forma digital a través de la UTD y se publica en la página web de la UNJBG
11	Unidad grados y títulos	La oficina de secretaría general remite el expediente físico a la Unidad de Grados y Títulos, para la revisión y contraste del expediente digital recibido con anticipación a la emisión de la resolución, junto con los documentos añadidos (físico y virtual), pudiendo formular las observaciones. Emisión y entrega de diploma Inicia el procedimiento de expedición de diploma con la firma de las autoridades respectivas. Concluido el proceso, comunicará por medio del correo electrónico consignados por el usuario, el lugar, fecha y hora de entrega de Diploma

6.2 Otorgamiento del título profesional

N°	Responsable	Actividad
1	Bachiller	Acciones previas al inicio de trámite del título Profesional :: Antes de la presentación del expediente físico en la Unidad de Trámite Documentario, debe solicitar en forma digital a: rac._@unjbg.edu.pe Constancia de información académica (sin costo) Después de rac. van las siglas de su Facultad y el mismo dominio @unjbg.edu.pe) ejemplo rac.facs@unjbg.edu.pe enviar solicitud según modelo (ANEXO 4, Formato 4.1) segra@unjbg.edu.pe Constancia para el seguimiento y monitoreo del egresado. (sin costo), según modelo (ANEXO 4, formato 4.3). ute@unjbg.edu.pe Constancia de no adeudo de bienes (sin costo)



		<p>(ANEXO 4, formato 4.4.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por concepto de título profesional, según modalidad: Tesis S/ 700,00 <u>código 41</u> Examen Profesional S/. 1 000,00 <u>código 42</u> Trabajo Informe S/. 1 400,00 <u>código 43</u> <p>Pago que se realiza en la Cuenta de la UNJBG del Banco de la Nación, puede hacerlo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina central y sucursales, <u>código (según modalidad)</u>; - Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897, y mediante - Transferencias de otros Bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718. <ul style="list-style-type: none"> • Pago por concepto publicación electrónica de tesis en el repositorio institucional, por el monto de S/. 15.00 a la cuenta de la UNJBG del Banco de la Nación y puede hacerlos en: -Oficina central o sucursales, código de pago <u>N°209</u>, o -Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897, o mediante -Transferencia de otros Bancos a la cuenta interbancaria N° 01815100015107789718 <p>El usuario remitirá el archivo digital oochoaa@unjbg.edu.pe en formato PDF, de la tesis, examen profesional o trabajo informe, según corresponda, para la expedición de la autorización de publicación en el Repositorio Institucional, <u>cuya constancia se otorgará una vez emitida la resolución aprobatoria del expediente por el Consejo Universitario</u>, previa presentación de solicitud (ANEXO 4, formato 4.7),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por concepto de procedimiento de expedición de diploma. (file, caligrafiado, autenticado, medalla, formato de diploma y porta diploma) <u>S/.95.00.</u> <p>Pago que se realiza en la Cuenta de la UNJBG del Banco de la Nación, puede hacerlo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficina central y sucursales <u>código 349</u>; o en -Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897 y mediante -Transferencias de otros Bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718. <p>Para el recojo del file muestra en Unidad de Trámite Documentario el vouche de este pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Bachiller prepara un expediente virtual de acuerdo a formato- lista verificación de requisitos (ANEXO 2, Formato 2.1), adjunta escaneo o foto de los vouchers y lo remite a la Dirección de Escuela, los correos inician con las siglas de la Escuela Profesional y seguido del dominio institucional @unjbg.edu.pe ejemplo esme@unjbg.edu.pe <p>La Escuela Profesional debe responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que lo recepcionó, fecha y hora.</p>
2	Unidad de Trámite Documentario (UTD) <u>Atención:</u> Lunes,	<p><u>INICIO DE TRÁMITE -Documentos físicos</u></p> <p>1. El bachiller o terceros muestra a UTD, la impresión del correo electrónico o imagen en celular del envío del expediente virtual a la</p>



	miércoles y viernes. <u>Horario:</u> De 9:00 a 11:00 horas	<p>Escuela Profesional.</p> <p>2. Presenta en carpeta file el expediente físico en la Unidad de Trámite documentario (UTD) de la UNJBG (Av. Miraflores s/n)</p> <p>2.1 Formato- lista verificación de requisitos y documentos, para la obtención del título profesional (ANEXO 2, formato. 2.1)</p> <p>2.2 Solicitud dirigida al decano de la facultad (ANEXO 2., formato 2.2)</p> <p>2.3. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte - Fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca , según corresponda (en sobre)</p> <p>2.4 Una (01) Tesis, Examen Profesional o Trabajo informe en formato PDF, según corresponda.</p> <p>2.5 Constancia de información académica</p> <p>2.6 Constancia de actualización de datos, monitoreo de egresado.</p> <p>2.7 Constancia de no adeudo de bienes a la UNJBG.</p> <p>2.8 Voucher original por concepto de pago por título profesional, según modalidad</p> <p>2.9 Vouche original por concepto de procedimiento expedición de diploma</p> <p>2.10 Pago por concepto publicación electrónica de tesis en el repositorio institucional,</p> <p>Deriva el expediente físico a</p>
3	Escuela Profesional	<p>Recepciona el expediente y lo deriva al Comité de Grados y Títulos para la revisión y cumplimiento de requisitos de acuerdo a normas.</p> <p>Documentos que debe complementar la Escuela Profesional, remitidos por el Comité de Grados y Títulos</p> <p>Tesis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de la Comisión de Grados y Títulos 2. Acta de sustentación 3. Resumen de Evaluación <p>Examen de Suficiencia Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Comisión de Grados y Títulos • Acta de sustentación • Actas individuales de exámenes escritos • Acta exámenes orales • Acta de resumen <p>Seguidamente remite el expediente</p>
4	Decano	Recepciona y custodia el expediente, remite a
5	Comité de Grados y Títulos	Verifica y valida el expediente en sesión programada, se pronuncia mediante acta de Comité, adjunto modelo (ANEXO 2- formato 2.3)
6	Secretaría Académica	Programa en agenda de Consejo de Facultad virtual el tratamiento de grados y títulos, custodia y remite el expediente en forma digital a cada uno de sus miembros para su revisión.
7	Consejo de Facultad	Pone el expediente del titulado a consideración del Consejo de Facultad para su aprobación. Emite Resolución de Facultad y remite el expediente completo en forma física y digital a
8	VIAC - Comisión	El Vicerrector Académico convoca a reunión virtual a los miembros de la comisión académica adjuntando los expedientes en formato digital,



	académica	revisan si es conforme se eleva Consejo Universitario, caso contrario se devuelve para levantamiento de observaciones; mediante oficio remite los expedientes (aptos) en forma física y digital al Rector para su consideración en Consejo Universitario.
9	Rector	Mediante proveído deriva a secretaría general para su consideración en agenda de consejo universitario
10	Consejo universitario	El Rector pone a consideración de los miembros del Consejo Universitario, de ser aprobado confiere el Título Profesional, caso contrario se devuelve el expediente. El Secretario General emite los acuerdos y deriva a
11	Unidad de resoluciones- SEGE	Con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, firmando conformidad el Rector y SEGE; acto seguido se distribuye en forma digital a través de la UTD
12	UBC - Repositorio Institucional.	Emitirá la Constancia de autorización de publicación, previa coordinación con el titulado (requisito para la expedición de diploma) y, lo remitirá a la UGT.
13	Unidad grados y títulos	Secretaría General remite el expediente físico a la Unidad de Grados y Títulos, para la revisión y contraste del expediente digital recibido con anticipación a la emisión de la Resolución, junto con los documentos añadidos (físico y virtual), pudiendo formular las observaciones. Emisión y entrega de diploma. Inicia el procedimiento de expedición de diploma con la firma de las autoridades respectivas y seguidamente comunica por medio del correo electrónico consignado por el usuario, el lugar, fecha y hora de entrega de Diploma. La entrega del diploma de título profesional, requiere de la juramentación virtual previa. Para lo cual, realizará las coordinaciones con el soporte informático correspondiente y el interesado.

6.3 Procedimiento para la emisión de la constancia de egresado de segunda especialidad profesional

N°	Responsable	Actividad
1	Estudiante	<p>Acciones previas al inicio de trámite de constancia de egresado de Segunda especialidad Profesional</p> <p>1.1 Pago por concepto de Constancia de Egresado - Costo establecido en el Plan de Funcionamiento - información que brinda el(la) Coordinador(a) de la Segunda Especialidad, se realiza en la Cuenta de la UNJBG del Banco de la Nación, y puede hacerlo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina central y sucursales código (*); o en - Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897, y /o por - Transferencias de otros Bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718. <p>1.2 Pago por concepto de constancia de no adeudo de bienes, por la suma de S/11.00 a la cuenta de la UNJBG en el Banco de la Nación,</p>



		<p>en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficina central y sucursales código 347; o en - Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897, o con -Transferencias de otros Bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718. <p>ute@unjbg.edu.pe Solicita la constancia de no adeudo de bienes, a la Unidad de Tesorería (UTE) a la siguiente dirección ute@unjbg.edu.pe adjunta recibo escaneado (modelo ANEXO 4, formato 4.4)</p>
2	Unidad de Trámite Documentario (UTD)	<p>Presenta en la unidad de trámite documentario (std@unjbg.edu.pe)</p> <p>1.1 Solicitud dirigida al coordinador (a) de la segunda especialidad Profesional, adjunta recibo de pago escaneado, consultar la dirección de correo electrónico de la segunda especialidad</p> <p>1.2 01 fotografía digital, tamaño pasaporte, con las siguientes dimensiones: Ancho y altura de la foto 378x508 px(pixeles) con 300 Dpi, resolución formato JPG, sin anteojos, a color, fondo blanco y traje formal, camisa o blusa blanca, remitir al correo electrónico de la especialista de registro académico de la Segunda Especialidad.</p> <p>1.3 Constancia de no adeudo de bienes otorgado por UTE</p> <p>1.4. Constancia de no adeudo a la Unidad de segunda especialidad la emisión a cargo de la especialista de registro académico de la segunda especialidad., Consultar correo electrónico al Coordinador (a).</p>
3	Registro académico de la unidad de segunda especialidad.	Elabora la constancia de egresado de acuerdo formato establecido, eleva al decano
4	Decanato	Verifica y firma constancia de egresado, deriva a
5	Oficina de registro central	Revisa el record académico del solicitante, si está conforme continúa trámite, luego lo remite a
6	Secretaría general	Firma constancia de egresado, deriva
7	Área de trámite documentario	Envía la constancia de egresado al correo electrónico del interesado, con copia a la segunda especialidad.

6.5. Procedimiento para la emisión del título de segunda especialidad (Anexo 3)

N°	Responsable	Actividad
1	Egresado	<p>Acciones previas al inicio de trámite del título de segunda especialidad:</p> <p>1.1 Pago por concepto de título de segunda especialidad profesional, establecido, lo realiza en la Cuenta de la UNJBG del Banco de la Nación, y puede hacerlo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficina central o sucursales código N°--- (según Plan de funcionamiento); o en -Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897, o -Transferencias de otros Bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718. <p>1.2 Pago por concepto de (file, caligrafiado, autenticado, medalla, porta</p>



		<p>diploma) <u>S/. 100,00</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago que realizará a la cuenta de la UNJBG del Banco de la Nación y lo puede realizar en: -Oficina central o sucursales, código de pago <u>N°349</u>, o en -Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897, o mediante -Transferencias de otros Bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718. <p><u>Nota:</u> Para recojo del file rojo, debe mostrar el recibo</p> <p>1.3 Pago por concepto publicación electrónica de tesis en el repositorio institucional, por el monto de S/. 15.00 a la cuenta de la UNJBG del Banco de la Nación y puede hacerlo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficina central o sucursales, código de pago <u>N°209</u>, o -Agentes Multired a la Cta. Cte. 0151-077897, o mediante -Transferencia de otros Bancos a la cuenta interbancaria N° 01815100015107789718 <p>Debe dirigirse a la siguientes direcciones electrónicas:</p> <p>oochoaa@unjbg.edu.pe El usuario remitirá el archivo digital, en formato PDF, de la Tesis o trabajo académico, según corresponda, para la expedición de la autorización de publicación en el Repositorio Institucional, cuya constancia se otorgará una vez emitida la resolución aprobatoria del expediente por el Consejo Universitario, previa presentación de solicitud (ANEXO 4, formato 4.7)</p> <p>ute@unjbg.edu.pe Solicita constancia de no adeudo de bienes, lo obtendrá previa solicitud (sin costo) y llenado de formato (ANEXO 4, formato 4.4)</p> <p>rac.@unjbg.edu.pe Constancia de Información Académica (sin costo), lo obtendrá previa solicitud y llenado de formato (Anexo 4, formato 4.1) dirigido al correo de registro académico de la Facultad. (ojo después de rac. van las siglas de su Facultad y el mismo dominio @unjbg.edu.pe, ejemplo rac.facs@unjbg.edu.pe)</p> <p>segra@unjbg.edu.pe Constancia para el seguimiento y monitoreo del egresado (sin costo), lo obtendrá previa solicitud según modelo adjunto (ANEXO 4, formato 4.3).</p> <p>Antes de la presentación del expediente físico en la unidad de trámite documentario (UTD) el usuario debe haber remitido el expediente escaneado de acuerdo a requisitos establecidos (ANEXO E, Formato 3.1) a la dirección del correo electrónico de la unidad de segunda especialidad profesional debiendo dar constancia de dicha acción con la impresión del correo electrónico enviado o imagen de correo en celular u otros.</p>
2	<p>Unidad de Trámite Documentario (UTD)</p> <p><u>Atención:</u> Lunes, miércoles y viernes.</p> <p><u>Horario:</u> De 9:00 a 11:00 horas</p>	<p>2. Presenta en carpeta file el expediente físico (UTD) de la UNJBG (Av. Miraflores s/n). Solicitud dirigida a la coordinadora de la segunda especialidad profesional.</p> <p>2.1 Formato- lista verificación de requisitos y documentos Título Segunda Especialidad Profesional (ANEXO 3, formato 3.1)</p> <p>2.2 Solicitud dirigida al Decano de otorgamiento de Título de Segunda Especialidad (ANEXO 3, formato 3.2)</p> <p>2.3 Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte Fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en</p>



		<p>sobre)</p> <p>2.4 Una (01) tesis o trabajo académico en formato PDF, según corresponda.</p> <p>2.5 Copia de la Constancia de Egresado de la Segunda Especialidad Profesional</p> <p>2.6 Copia del título profesional certificado por SEGE de la universidad de origen.</p> <p>2.7 Constancia de información académica otorgada por registro académico de la facultad</p> <p>2.8 Constancia de actualización de datos, monitoreo del egresado</p> <p>2.9 Constancia de no adeudo de bienes emitido UTE</p> <p>2.10 Vouche original de pago por concepto de título de segunda especialidad profesional.</p> <p>2.11 Voucher original de pago por concepto de file, caligrafiado, autenticado, medalla, porta diploma expedición de diploma <u>S/. 100,00</u></p> <p>UTD deriva el expediente físico a:</p>
3	Coordinador (a) de la segunda especialidad	<p>Documentos a complementar por el (la) coordinador (a) de segunda especialidad en el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe económico de pagos 2. Acta de la Comisión de Grados y Títulos 3. Acta de sustentación <p>remite el expediente a</p>
4	Comité de grados y títulos segunda espec.	Verifica expediente en sesión programada emite acta respectiva, adjunta modelo (ANEXO 3- Formato 3.3) y deriva al:
5	Decano (a)	Recepciona el expediente y remite a
6	Secretaria Académica	Revisa eleva a Consejo de facultad para su tratamiento en
7	Consejo de facultad	Pone el expediente del titulado a consideración del consejo de facultad para su aprobación. Posteriormente se emite la resolución de facultad y todo el expediente completo en físico y digital se deriva a
8	VIAC - Comisión académica	El vicerrector convoca a reunión virtual a los miembros de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, luego revisan si es conforme se eleva consejo universitario, caso contrario se devuelve para levantamiento de observaciones. El vicerrector académico mediante oficio remite los expedientes en forma física y digital al Rector para su consideración en consejo universitario
9	Rector	Mediante proveído deriva a secretaría general para su consideración en agenda de consejo universitario
10	Secretaría general	Programa y agenda el Consejo Universitario donde se pondrá a consideración los títulos de segunda especialidad. Remite a los miembros del Consejo Universitario en formato digital los expedientes de los titulandos
11	Unidad de Resoluciones	Con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, dando conformidad el Rector y SEGE, estampan su firma; acto seguido se distribuye en forma digital a través de la UTD
12	Unidad de Biblioteca Central - Repositorio	Emitirá la Constancia de autorización de publicación, previa coordinación



	Institucional	con el titulado (requisito para la expedición de diploma) y, lo remitirá a la Unidad de Grados y Títulos.
13	Unidad de Grados y Títulos	<p>SEGE remite el expediente físico a la Unidad de Grados y Títulos, para la revisión y contraste del expediente digital recibido con anticipación a la emisión de la resolución, junto con los documentos añadidos (físico y virtual), pudiendo formular las observaciones.</p> <p>Emisión y entrega de diploma.</p> <p>Inicia el procedimiento de expedición de diploma con la firma de las autoridades respectivas y seguidamente comunicará por medio del correo electrónico consignados por el usuario, el lugar, fecha y hora de entrega de Diploma.</p>



ANEXOS

ANEXO 1: Formatos para Tramite de Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller

- Formato 1.1 Lista de Verificación de Requisitos y Documentos para el Grado Académico de Bachiller - Automático
- Formato 1.2 Solicitud de otorgamiento de Grado Académico de Bachiller

ANEXO 2: Formatos para Tramite de Otorgamiento del Título Profesional

- Formato-2.1 Lista de Verificación de Requisitos y Documentos para el Título Profesional
- Formato 2.2 Solicitud de otorgamiento de Título Profesional
- Formato 2.3 Acta de la Comisión de Grados y Títulos

ANEXO 3: Formatos para Tramite de Otorgamiento del Título de Segunda Especialidad Profesional

- Formato 3.1 Lista de Verificación de Requisitos y Documentos para el Título de Segunda Especialidad Profesional.
- Formato 3.2 Solicitud de otorgamiento de Título de Segunda Especialidad
- Formato 3.3 Acta de la Comisión de Grados y Títulos

ANEXO 4: Formato de solicitud para solicitar constancias de la UNJBG

- Formato 4.1 Solicitud de Constancia de información del Registro Académico.
- Formato 4.2 Solicitud de Constancia de no estar incurso en procesos disciplinarios.
- Formato 4.3 Solicitud de Constancia de actualización de datos, seguimiento de egresado.
- Formato 4.4 Solicitud de Constancia de no adeudo de bienes y servicios a la UNJBG.
- Formato 4.5 Solicitud de Constancia de aporte al Instituto del Deporte.
- Formato 4.6 Solicitud de Constancia de Egresado.
- Formato 4.7 Solicitud de Constancia de autorización de publicación



ANEXO 1 (FORMATO 1.1)

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y
DOCUMENTOS GRADO ACADÉMICO DE
BACHILLER AUTOMÁTICO

Documentos y requisitos exigidos al graduando

- | | | |
|---|-----|--------|
| 1. Carpeta File | () | |
| 2. Solicitud | () | |
| 3. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () | |
| Fondo blanco con traje formal oscuro blusa o camisa blanca según corresponda (en sobre) | | |
| 4. Constancia de Información Académica - Registro Académico | () | |
| Adjunta Record Académico | | |
| 5. Constancia de no estar incurso en proceso disciplinario - SEGE | () | |
| 6. Constancia de actualización de datos - DGCA | () | |
| 7. Constancia de no adeudo - UTE | () | Vo.Bo. |
| 8. Constancia de aporte al Instituto del Deporte - IDEP | () | |
| 9. Voucher del Banco de la Nación | () | |
| (Derecho de grado y expedición de diploma) | | |

Documentos del Consejo de Facultad

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| 10. Resolución de Consejo de Facultad | () |
|---------------------------------------|-----|

Documentos del Consejo Universitario

- | | |
|---|-----|
| 11. Resolución de Consejo Universitario | () |
|---|-----|

Los requisitos que no correspondan se indicarán como “N/C” dentro del entre paréntesis respectivo ADJUNTO FORMATOS A UTILIZAR



ANEXO 1 (FORMATO 1.2)

SOLICITO: OTORGAMIENTO DE GRADO ACADEMICO DE BACHILLER

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD _____

S.D.

Yo, _____

(Primer nombre)

(Segundo nombre)

(Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____,

(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____,

egresado de la Escuela Profesional de _____ de la Facultad

de _____, con código de matrícula N° _____

con el debido respeto me presento y expongo:

Que, como Egresado(a), he culminado satisfactoriamente el currículo de estudios de la carrera profesional que indico y declaro no adeudar bienes a la Facultad ni a la Universidad, ni encontrarme inmerso en proceso y/o sanción disciplinaria;

Que, cumplo con presentar todos los requisitos exigidos por la institución, por lo que solicito se me otorgue el Grado Académico de Bachiller de la Carrera Profesional de _____

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

-

Firma

Nombres y Apellidos : _____

Telefono (Fijo/Movil) : _____

Correo Electrónico : _____

Los datos consignados en la presente, tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo escribir los nombres y apellidos correctamente en forma legible, la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúscula, tildando en caso de ser necesario, conforme la partida de nacimiento, a fin de evitar errores en el caligrafiado del diploma. Escriba el número de documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería u otro) sin omitir ningún dígito.



ANEXO 2 (FORMATO 2.1)

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS TÍTULO

PROFESIONAL Documentos y requisitos exigidos al titulando

- | | | |
|---|-----|--------|
| 1. Carpeta File | () | |
| 2. Solicitud | () | |
| 3. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () | |
| Fondo blanco con traje formal oscuro blusa o camisa blanca según corresponda (en sobre) | | |
| 4. Una (01) tesis o trabajo informe en PDF, según corresponda | () | |
| 5. Constancia de Información Académica - Registro Académico | () | |
| (adjuntar record académico) | | |
| 6. Constancia de actualización de datos - DGCA | () | |
| 7. Constancia de No Adeudo de Bienes - UTE | () | Vo.Bo. |
| 8. Voucher del Banco de la Nación | () | |
| (Derecho de título profesional y expedición de diploma) | | |

Documentos Comisión de Grados y Títulos

Tesis

- | | |
|--|-----|
| 9. Acta de la Comisión de Grados y Títulos | () |
| 10. Acta de sustentación | () |
| 11. Resumen de Evaluación | () |

Examen de Suficiencia Profesional

- | | |
|---|-----|
| 12. Acta de la Comisión de Grados y Títulos | () |
| 13. Acta de sustentación | () |
| 14. Actas individuales de exámenes escritos | () |
| 15. Exámenes orales | () |
| 16. Acta resumen | () |
| 17. Exámenes escritos rendidos en sobre cerrado | () |

Documentos del Consejo de Facultad

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| 18. Resolución de Consejo de Facultad | () |
|---------------------------------------|-----|

Documentos del Consejo Universitario

- | | |
|---|-----|
| 19. Resolución de Consejo Universitario | () |
|---|-----|

Documentos Complementados por la Unidad de Grados y Títulos

- | | |
|--|-----|
| 20. Constancia de autorización de publicación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. | () |
|--|-----|

Los requisitos que no correspondan se indicarán como “N/C” dentro del entre paréntesis respectivo



ANEXO 2 (FORMATO 2.2)

SOLICITO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE _____
S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)
_____, identificado con DNI N° _____,
(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____,

Bachiller de la Escuela Profesional de _____ de la Facultad de
_____, con código de matrícula N° _____,

con el debido respeto me presento y expongo:

Que, ostento el Grado Académico de Bachiller, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° _____;

Que, declaro no adeudar bienes a la Facultad ni a la Universidad, ni encontrarme inmerso en proceso y/o sanción disciplinaria, asimismo, cumplo con presentar todos los requisitos exigidos por la institución, por lo que solicito se me otorgue el Título Profesional de la Carrera Profesional de _____

POR LO EXPUESTO:

Solicito a Usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____
Telefono (Fijo/Movil) : _____
Correo Electrónico : _____

Los datos consignados en la presente, tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo escribir los nombres y apellidos correctamente en forma legible, la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúscula, tildando en caso de ser necesario, conforme la partida de nacimiento, a fin de evitar errores en el caligrafiado del diploma. Escriba el número de documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería u otro) sin omitir ningún dígito.



ANEXO 2 (FORMATO 2.3)

ACTA DE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

TÍTULO PROFESIONAL

N° _____

Siendo las _____ del día _____ del 20____, se celebró la sesión de trabajo de la Comisión de Grados y Títulos de la Escuela Profesional de _____ de la Facultad de _____ con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por el (la) bachiller _____, para optar el Título Profesional de _____, bajo la modalidad de:

☐ Tesis ☐ Examen Profesional ☐ Trabajo Informe

En ese sentido, se verificó que el titulando:

☐ SI reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el Título Profesional

☐ NO reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el Título Profesional

Observaciones _____

Tacna, _____ de _____ del 20____

Firma del Presidente

Nombre

Firma del Secretario

Nombre

Firma del Miembro

Nombre



ANEXO 3 (FORMATO 3.1)

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Documentos y requisitos exigidos al titulando

- | | | |
|---|-----|--------|
| 1. Carpeta File | () | |
| 2. Solicitud | () | |
| 3. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () | |
| (Fondo blanco con traje formal oscuro blusa o camisa blanca según corresponda (en sobre)) | | |
| 4. Una (01) tesis o trabajo académico en PDF, según corresponda | () | |
| 5. Constancia de egresado de la segunda especialidad | () | |
| 6. Copia del título profesional fedateado por SEGE de la Universidad de origen | () | |
| 7. Constancia de Información Académica - Registro Académico | () | |
| (Adjuntar record académico) | | |
| 8. Constancia Actualización de datos - DGCA | () | |
| 9. Constancia de No Adeudo de Bienes - UTE | () | Vo.Bo. |
| 10. Voucher del Banco de la Nación | () | |
| (Derecho de título y expedición de diploma) | | |
| 11. Informe Económico de pagos | () | |
| 12. Otros contemplados en el Plan de Funcionamiento | () | |

Documentos Comisión de Grados y Títulos

- | | |
|---|-----|
| 13. Acta de la Comisión de Grados y Títulos | () |
| 14. Acta de sustentación | () |
| 15. Resumen de Evaluación | () |

Documentos del Consejo de Facultad

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| 16. Resolución de Consejo de Facultad | () |
|---------------------------------------|-----|

Documentos del Consejo Universitario

- | | |
|---|-----|
| 17. Resolución de Consejo Universitario | () |
|---|-----|

Documentos Complementados por la Unidad de Grados y Títulos

- | | |
|---|-----|
| 18. Constancia de autorización de publicación de tesis o trabajo de Académico | () |
|---|-----|

Los requisitos que no correspondan se indicarán como “N/C” dentro del entre paréntesis respectivo



SOLICITO: OTORGAMIENTO DE
TÍTULO SEGUNDA ESPECIALIDAD
PROFESIONAL

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE _____
S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)
_____, identificado con DNI N° _____, (Apellido
Paterno) (Apellido Materno)
con domicilio en _____,

Bachiller de la Escuela Profesional de _____ de la Facultad de
_____, con código de matrícula N° _____

Con el debido respeto me presento y expongo:

Que, ostento el Título Profesional, aprobado con Resolución de Consejo Universitario
N° _____; de la universidad _____

Que, declaro no adeudar bienes/servicios a la UNJBG y cumplo con presentar todos los requisitos exigidos por
la institución, por lo que solicito se me otorgue el Título de Segunda Especialidad Profesional de

Por lo expuesto:

Solicito a Usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____
Telefono (Fijo/Movil) : _____
Correo Electrónico : _____

Los datos consignados en la presente, tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo escribir los nombres y apellidos correctamente en forma legible, la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúscula, tildando en caso de ser necesario, conforme la partida de nacimiento, a fin de evitar errores en el caligrafiado del diploma. Escriba el número de documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería u otro) sin omitir ningún dígito.



ANEXO 3 (FORMATO 3.3)

ACTA DE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

N° _____

Siendo las _____ del día _____ del 20____, se celebró la
sesión de trabajo de la Comisión de Grados y Títulos de la Segunda Especialidad de
_____ de la Facultad de
_____ con la finalidad de verificar el
cumplimiento de los requisitos presentados por el (la) profesional
_____, para optar el Título de Segunda
Especialidad Profesional en _____, bajo la modalidad de:

Tesis

Trabajo Académico

☐ En ese sentido, se verifico que el interesado:

☐ SI reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el Título de Segunda Especialidad Profesional.

☐ NO, reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el Título de Segunda Especialidad Profesional.

Observaciones _____

Tacna, _____ de _____ del 20____

Firma del Presidente

Nombre

Firma del Secretario

Nombre

Firma del Miembro

Nombre



ANEXO 4 (FORMATO 4.1)

SOLICITO: CONSTANCIA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE _____

S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____, (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____,

graduando o titulando de la Escuela Profesional de _____ de la

Facultad de _____, con

código de matrícula N° _____,

con el debido respeto me presento y expongo:

Que, a efectos de cumplir con los requisitos, exigidos para la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, solicito se me otorgue una constancia conteniendo la siguiente información:

Constancia de Egresado N° _____ Fecha de emisión _____

Resolución de Facultad de aprobación de Prácticas Pre Profesionales (de corresponder) N° _____

Fecha de Primera Matrícula : _____

Fecha de Egreso : _____

Número de Créditos : _____

Por lo expuesto:

Solicito a Usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____

Telefono (Fijo/Movil) : _____

Correo Electrónico : _____



ANEXO 4. (FORMATO 4.2)

SOLICITO: CONSTANCIA DE NO ESTAR
INCURSO EN PROCESO DISCIPLINARIO

SEÑOR SECRETARIO GENERAL DE LA UNJBG

S.S.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____, (Apellido
Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____,

egresado de la Escuela Profesional de _____ de

la Facultad de _____, con

código de matrícula N° _____,

con el debido respeto me presento y expongo:

Que, a efectos de cumplir con los requisitos, exigidos para la obtención del grado de bachiller, solicito se me otorgue una constancia de no estar incurso en proceso disciplinario.

Por lo expuesto:

Solicito a Usted acceder a mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____
Telefono (Fijo/Movil) : _____
Correo Electrónico : _____



ANEXO 4.(FORMATO 4.3)

SOLICITO: CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DE
DATOS SEGUIMIENTO DEL EGRESADO.

SEÑOR (A) DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____, (Apellido
Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____ ,

graduando y/o titulando de la Escuela Profesional de _____ de

la Facultad de _____ , con

código de matrícula N° _____ ,

con el debido respeto me presento y expongo:

Que, a efectos de cumplir con los requisitos, exigidos para la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, solicito se me otorgue una constancia de actualización de datos, seguimiento del egresado.

Por lo expuesto:

Solicito a Usted acceder a mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____
Telefono (Fijo/Movil) : _____
Correo Electrónico : _____



ANEXO 4. (FORMATO 4.4)

SOLICITO: CONSTANCIA DE NO
ADEUDO DE BIENES Y SERVICIOS

SEÑOR (A) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA - UNJBG

S.J.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____ DNI N° _____,
Apellido (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

(*) _____ con domicilio en _____ ,

de la Facultad de _____ Escuela profesional de _____ ,

con código de matrícula N° _____ ,

Con el debido respeto me presento y expongo:

Que, debiendo cumplir con uno de los requisitos exigidos para la obtención de constancia de egresado de pregrado, grado académico de bachiller, título profesional, constancia de egresado de segunda especialidad y/o título de segunda especialidad profesional, solicito autorice a quien corresponda se me expida la constancia de no adeudo de bienes y servicios a la UNJBG. Para lo cual declaro bajo juramento que no tengo ninguna deuda a la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann-Tacna.

Por lo expuesto:

Solicito a Usted acceder a mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____

Telefono (Fijo/Movil) : _____

Correo Electrónico : _____

(*) Especificar si usted es actualmente: Estudiante de pregrado o segunda especialidad para trámite de constancia de egresado adjunta copia escaneada voucher de pago N° _____

Egresado debe adjuntar copia simple de su constancia de egresado, Bachiller debe adjuntar una copia simple del grado de bachiller, Maestrante debe adjuntar una copia simple de la constancia de egresado y constancia de no adeudo de la ESPG. Docente, administrativo, trámite constancia de egresado obtención título de segunda especialidad, adjuntar copia simple de no adeudo a la segunda especialidad.



ANEXO 4. (FORMATO 4.5)

SOLICITO: CONSTANCIA DE APOORTE AL IDEP

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____, (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____,

graduando y/o titulado de la Escuela Profesional de _____ de la

Facultad de _____, con

código de matrícula N° _____,

con el debido respeto me presento y expongo:

Que, a efectos de cumplir con los requisitos, exigidos para la obtención del grado de bachiller, solicito se me otorgue una constancia de aporte al instituto del Deporte. Para tal efecto, remito el voucher (escaneado) con el número de operación: _____ de fecha: _____

Por lo expuesto:

Solicito a Usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

	_____	Firma
Nombres y Apellidos	:	_____
Telefono (Fijo/Movil)	:	_____
Correo Electrónico	:	_____



SOLICITO: CONSTANCIA DE EGRESADO

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD _____

S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____,
(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____ ,

estudiante de la Escuela Profesional de _____ de

la Facultad de _____ , con

código de matrícula N° _____ ,

con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo concluido satisfactoriamente con el currículo de estudios, solicito se sirva autorizar a quien corresponda se me expida la Constancia de Egresado. Para tal efecto, remito en formato digital (escaneado) la constancia de no adeudo de bienes y servicios a la UNJBG y

Por lo expuesto:

Solicito a Usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____
Telefono (Fijo/Movil) : _____
Correo Electrónico : _____

Adj.

1. Vouche escaneado pago Constancia de egresado N° _____ fecha _____
2. Vouche escaneado pago por concepto Constancia no adeudo bienes y Serv. a la UN(JBG N° _____ fecha _____
3. Foto digital.



ANEXO 4 (FORMATO 4.7)

SOLICITO: CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

SEÑOR (A) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL - RESPOSITORIO INSTITUCIONAL - UNJBG

S.J.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____, (Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____,

graduando y/o titulando de la Escuela Profesional de _____ de la

Facultad de _____, con

código de matrícula N° _____,

con el debido respeto me presento y expongo:

Que, a efectos de cumplir con los requisitos, exigidos para la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, solicito se me otorgue una constancia de autorización de publicación de:

Tesis	()
Trabajo Académico	()
Trabajo de Suficiencia Profesional	()
Trabajo de Investigación	()

Para tal efecto adjunto, en formato digital (escaneado) el voucher de pago por dicho concepto signado con el número de operación: _____ de fecha: _____

Por lo expuesto:

Solicito a Usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

	_____	Firma
Nombres y Apellidos	:	_____
Telefono (Fijo/Movil)	:	_____
Correo Electrónico	:	_____

