



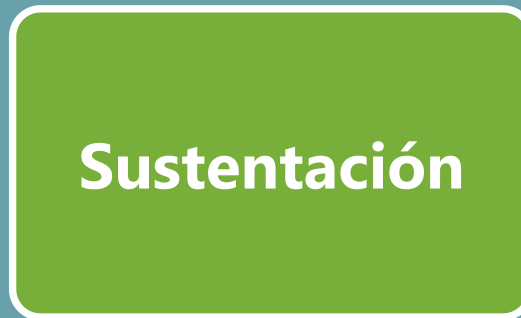
# PROCESO DE GESTIÓN DEL EGRESADO

Sistema de gestión de la Calidad

# GESTIÓN DEL EGRESADO



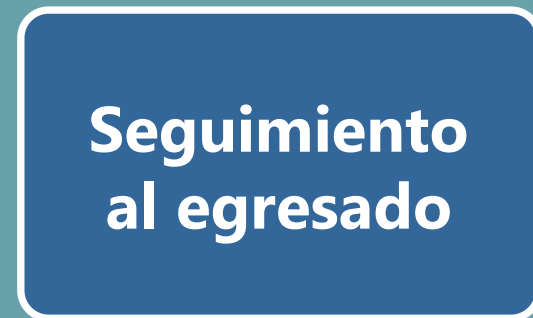
Codificación:  
USAT - PROC - PM 0701



Codificación:  
USAT - PROC - PM 0702



Codificación:  
USAT - PROC - PM 0703



Codificación:  
USAT - PROC - PM 0704



Codificación:  
USAT - PROC - PM 0705

# GESTIÓN DEL EGRESADO

**Graduación**



**Resolución de  
otorgamiento de  
Grado Bachiller**

**Sustentación**



**Acta de sustentación  
aprobada**

**Titulación**

**Diploma de  
Titulo  
profesional**

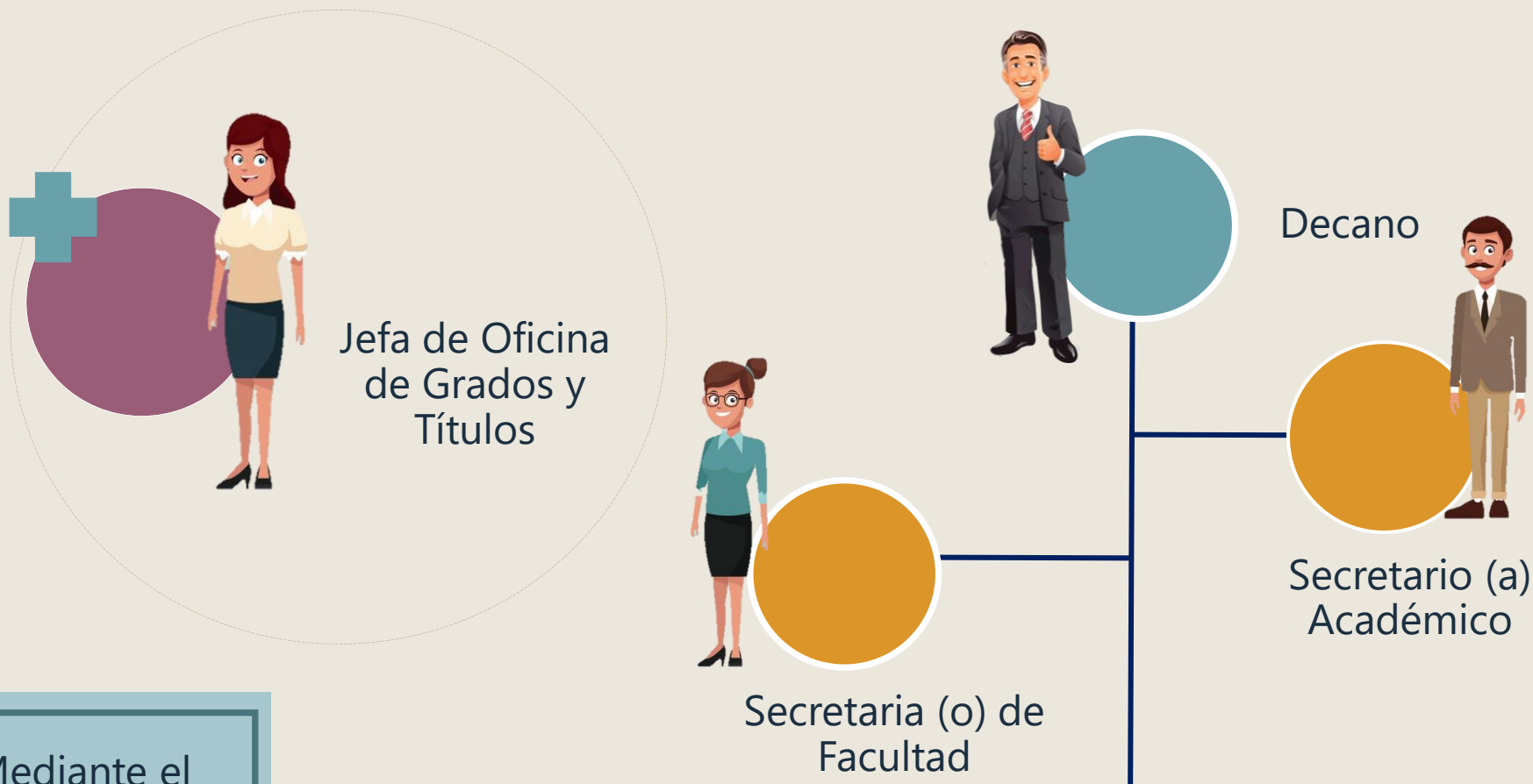




# PROCESO 01: GRADUACIÓN

Sistema de Gestión de la Calidad

# ¿Quiénes participarán en el proceso “Graduación”?

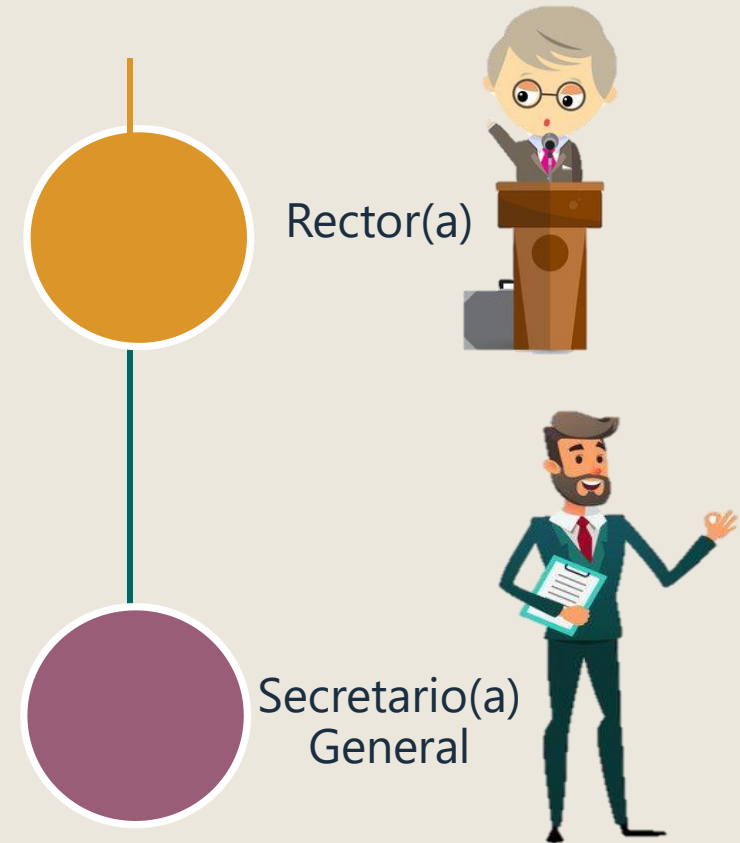


Mediante el mapeo se han establecido las funciones:

# ¿Quiénes participarán en el proceso “Graduación”?

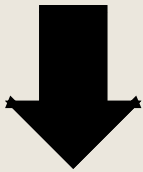


Mediante el mapeo se han establecido las funciones:



# ¿Cómo se planifica el proceso?

**Programación de sesiones de consejo**  
(Asistente de Secretaría General)



**Registro de sesiones**

**NOTA:** El asistente de Secretaría General elaborará el cronograma anual de sesiones de Consejo Universitario y de Facultad, así como registrar las sesiones en el módulo correspondiente. A partir de ello el Jefe(a) de Grados y Títulos elaborará un Plan de trabajo del área.

- Elaborar Plan de trabajo de Grados y Títulos
- Ver configuración con el proveedor



**Jefe(a) de Grados y Títulos**



**Plan de trabajo**

# ¿Cómo inicia el proceso?

## Registro de sesiones



**NOTA:** El egresado podrá consultar la programación de sesiones de Consejo de Facultad y Universitario en su *Campus egresado* > *Sección Procesos en línea* > *Sesiones de consejo*.

- Consultar programación de sesiones

Egresado



## Registro de egresados

**NOTA:** Cuando el registro de egresado finaliza, automáticamente se crea el campus de egresado.

## Validación automática de NO ADEUDOS



**NOTA:** La evaluación de NO ADEUDOS por las áreas respectivas permitirá que se habilite el trámite de Graduación al egresado. El trámite podrá visualizarlo a través de *Campus egresado* > *Sección Procesos en línea* > *Ver no adeudos*.

Egresado

- Solicitar el trámite de Diploma de Grado Bachiller y adjuntar requisitos.
- Realizar pago de trámite



**NOTA:** En caso de ya haber solicitado el diploma físico y desearello en formato virtual el egresado deberá solicitar, adicionalmente, el trámite virtual correspondiente.

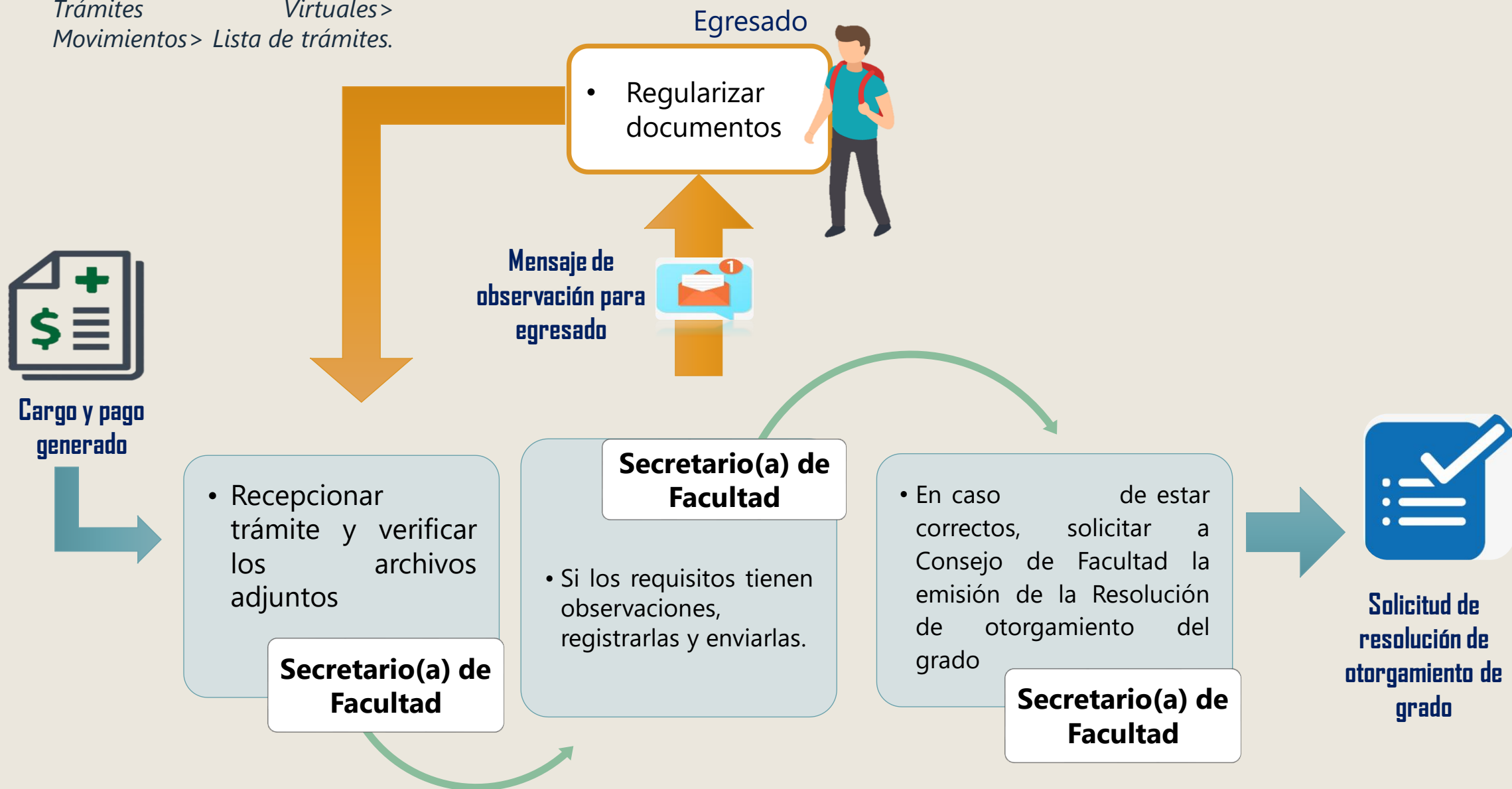


**Cargo y pago generado**



**NOTA:** El secretario(a) de facultad se encargará de verificar los requisitos ingresando al *Módulo de Trámites Virtuales > Movimientos > Lista de trámites*.

# ETAPA 1: Otorgamiento de grado (Facultad)



# ETAPA 1: Otorgamiento de grado (Facultad)

**NOTA:** La solicitud llega al proceso de Gestión documentaria, en donde se emitirá de resolución de otorgamiento de grado bachiller a nivel de Facultad.

**NOTA:** Para subir el documento firmado deberá registrarlo con el mismo nombre que figuraba en el archivo previamente descargado.



**Aprobación automática:  
ETAPA 1 DE TRAMITE**



**Solicitud de  
resolución de  
otorgamiento de  
grado**



- Dar conformidad y generar resolución de otorgamiento de grado.



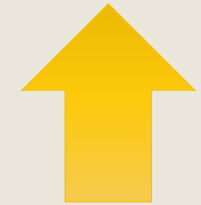
**Secretario  
académico**

**Decano(a)**

- Descargar, firmar y cargar resolución de otorgamiento de grado.



**Resolución de  
otorgamiento de  
grado bachiller**



**NOTA:** El secretario(a) académico deberá ingresar al módulo *Gestión de Calidad > Atención documentaria* para generar la resolución y luego el Decano(a) deberá firmarla de manera digital.

# ETAPA 2: Ingreso de expediente a sesión de consejo universitario

Resolución de  
otorgamiento de  
grado bachiller



- Validar los requisitos. En caso sean observados se notificará por correo al egresado y secretario(a) de facultad. Validar información de hojas de expediente. En caso los datos registrados no estén correctos, gestionará su actualización.



Jefe(a) de Grados y Títulos

Jefe(a) de Grados y Títulos

- En caso de estar conformes los requisitos y datos del egresado, solicitará a Consejo Universitario la emisión de la resolución de otorgamiento de grado.



**NOTA:** La solicitud llega al proceso de Gestión documentaria, en donde se emitirá de resolución de otorgamiento de grado.

Solicitud grupal de  
Resolución de  
otorgamiento de grado



Aprobación  
automática:  
ETAPA 2 DE  
TRAMITE



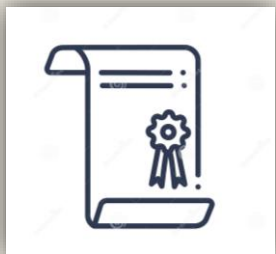
**PROCESO DE  
GESTIÓN  
DOCUMENTARIA**

(Emisión de Resolución  
grupal de otorgamiento  
de grado)

Resolución grupal  
de otorgamiento  
de grado

**NOTA:** Con la emisión de la Resolución de otorgamiento de grado grupal se realizarán dos actividades en paralelo.

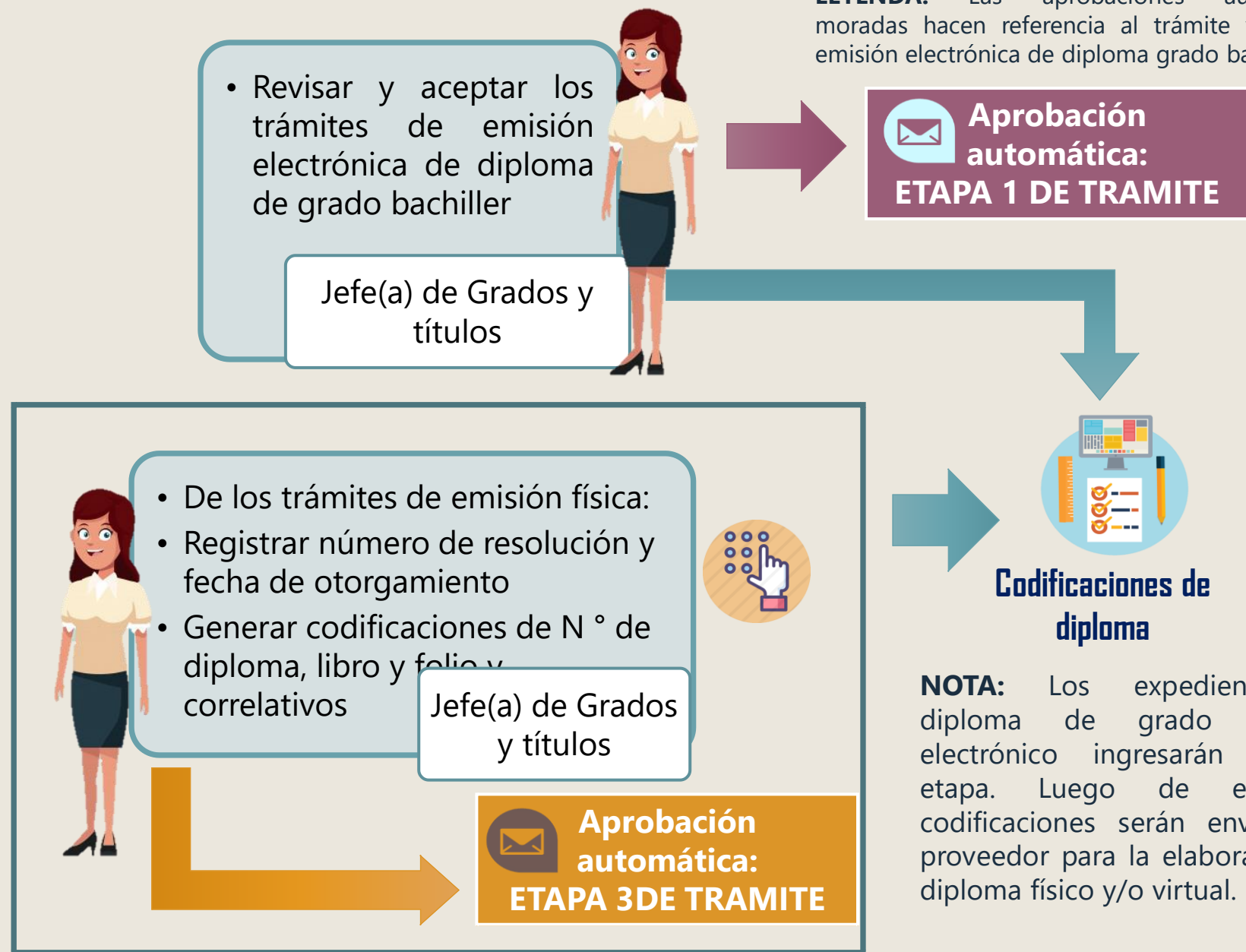
### Resolución de otorgamiento de grado grupal



30 días hábiles desde el día siguiente a la Sesión de Consejo

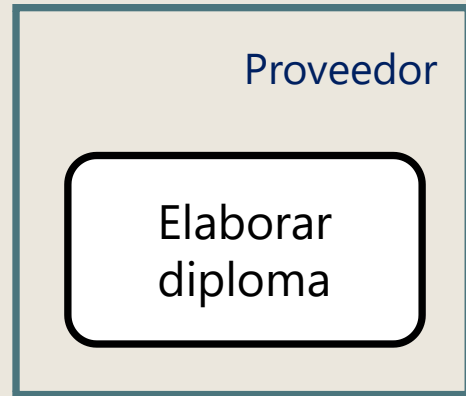
## ETAPA 3: Otorgamiento de grado – Consejo Universitario

**LEYENDA:** Las aprobaciones automáticas moradas hacen referencia al trámite virtual de emisión electrónica de diploma grado bachiller



**NOTA:** Los expedientes de diploma de grado bachiller electrónico ingresarán a esta etapa. Luego de ello, las codificaciones serán enviadas al proveedor para la elaboración del diploma físico y/o virtual.

# PROCESO EXTERNO : Elaboración de diploma



**NOTA:** Cuando el proveedor entregue el diploma elaborado para las firmas de autoridades, el Jefe de grados y títulos deberá gestionar la firma de los diplomas por las autoridades correspondientes. Cuando se trate de los diplomas de emisión electrónica deberán realizar la firma digital mediante el software del proveedor.

Diploma



- Recepcionar los diplomas elaborados y gestionar la firmas por las autoridades

Jefe de Grados y títulos



- Firmar diplomas

Secretario General

- Firmar diplomas

Decano

- Firmar diplomas

Rector

Diplomas firmados

Jefe de Grados y títulos

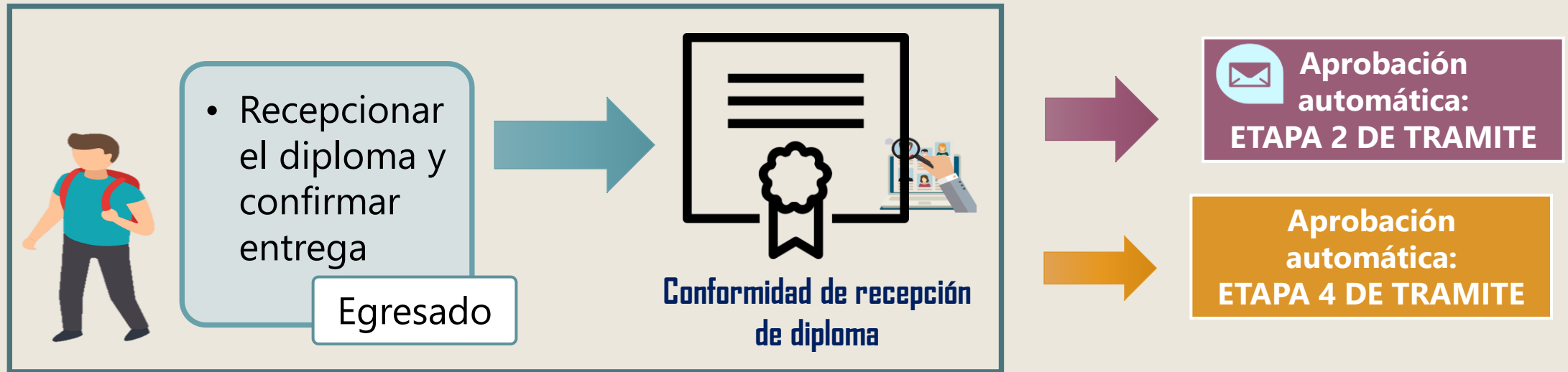
- Comunicar y realizar entrega de diplomas



Mensaje de comunicación al egresado

# ETAPA 4: Entrega de diploma

**NOTA:** Si el diploma de grado bachiller es emitido de manera electrónica el egresado confirmará la recepción de diploma al descargar el documento.



**NOTA:** Cuando el Jefe(a) de Grados y Títulos emita el correo de aviso para recoger el diploma, el egresado deberá verificar el diploma y confirmar la entrega.

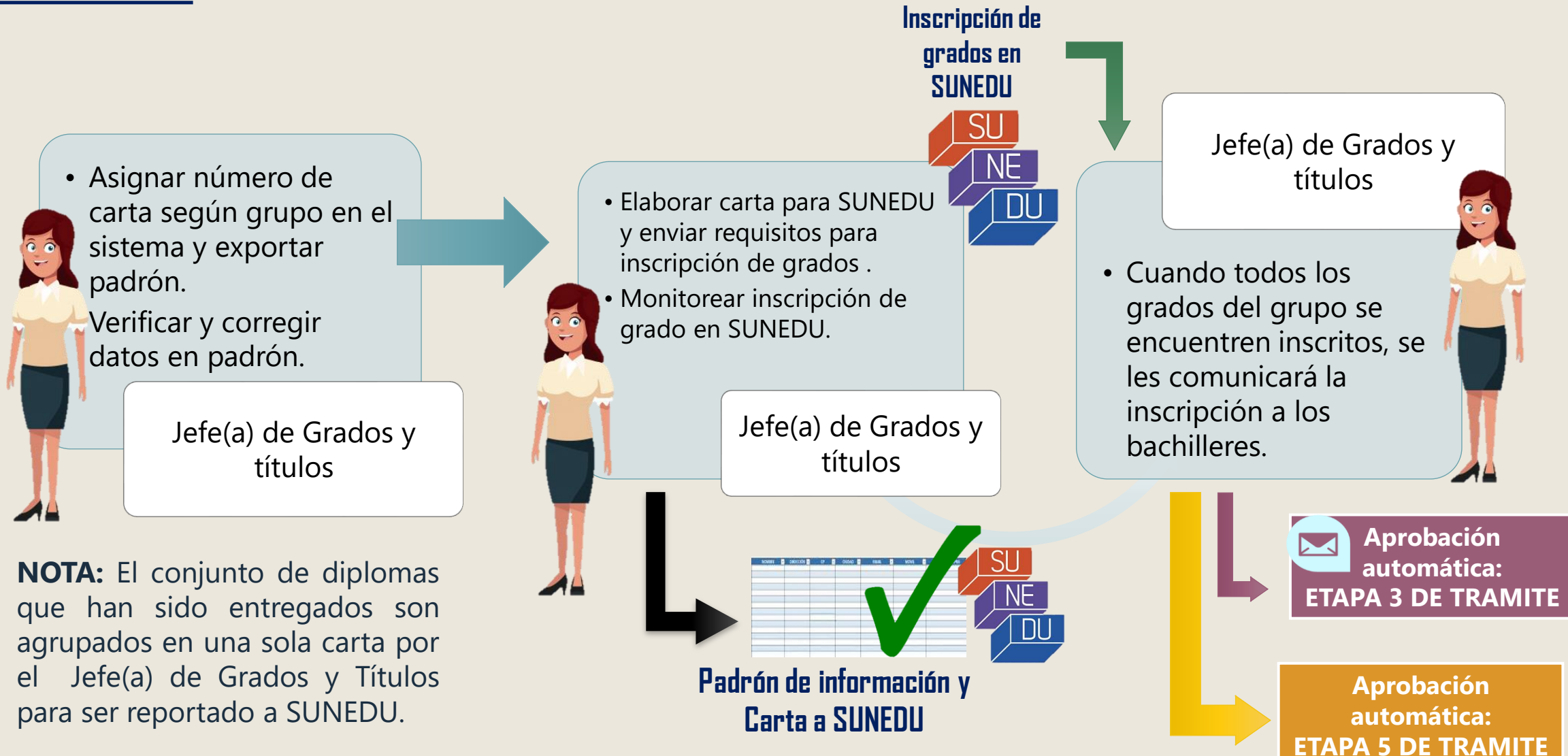
**NOTA:** En caso ya se tenga un diploma de grado bachiller inscrito el trámite finaliza con esta actividad.

## ETAPA 5: :

### Inscripción de grado

### en SUNEDU

**NOTA:** SUNEDU ha reglamentado 15 días hábiles para la inscripción de grados y títulos profesionales, por ello, el jefe de Grados y Títulos deberá monitorear el proceso pasado los 7 días hábiles después de enviado la solicitud.





## ¿Cómo se monitorea el proceso?

INDICADOR(ES)	QUÉ SE CONTROLA	CÓMO	QUIÉN CONTROLA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Tiempo promedio de servicio de emisión de diploma	Tiempo promedio de servicio	$TPS = \frac{\Sigma \text{ de tiempos promedios por escuela }}{\# \text{ de expedientes presentados por escuela }}$	Jefe(a) de Oficina de grados y títulos	Mensual
Porcentaje de graduados respecto a egresados	Cantidad de graduados	$\% \text{ GRAD} = \frac{\# \text{ de graduados }}{\# \text{ de egresados }}$	Jefe(a) de Oficina de grados y títulos	Mensual
Porcentaje de reprocesos de los bachilleres y titulados	Cantidad de reprocesos	$\% \text{ Re} = \frac{\# \text{ Trámites observados por Oficina de Grados y Títulos }}{\# \text{ total de trámites }}$	Jefe(a) de Oficina de grados y títulos	Mensual
Porcentaje de registros para modificaciones de datos	Registros para modificar o actualizar	$\% \text{ IPD} = \frac{\# \text{ de datos para modificar }}{\# \text{ de datos de padrón }}$	Jefe(a) de Oficina de grados y títulos	Anual