

PROCESO DE GESTIÓN DEL EGRESADO

Sistema de gestión de la Calidad

GESTIÓN DEL EGRESADO

Graduación

Sustentación

Titulación

Codificación: USAT - PROC - PM 0701



Codificación: USAT - PROC - PM 0703





Seguimiento al egresado





Inserción laboral

Codificación: USAT - PROC - PM 0705



GESTIÓN DEL EGRESADO

Graduación



Resolución de otorgamiento de Grado Bachiller

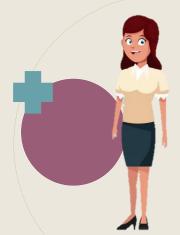
Sustentación Diploma de Titulo profesional **Titulación** Acta de sustentación aprobada



PROCESO 03: TITULACIÓN

Sistema de Gestión de la Calidad

¿Quiénes participarán en el proceso "Graduación"?

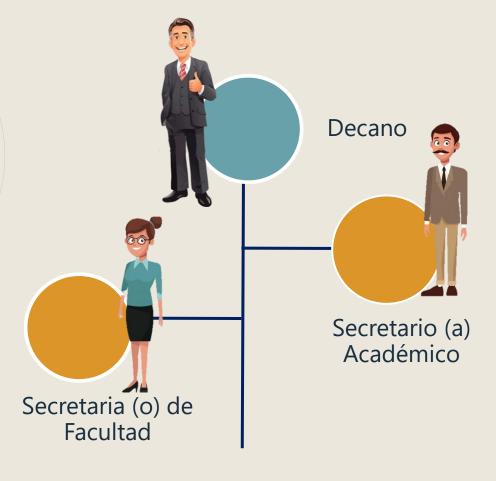


Jefe(a) de Oficina de Grados y Títulos



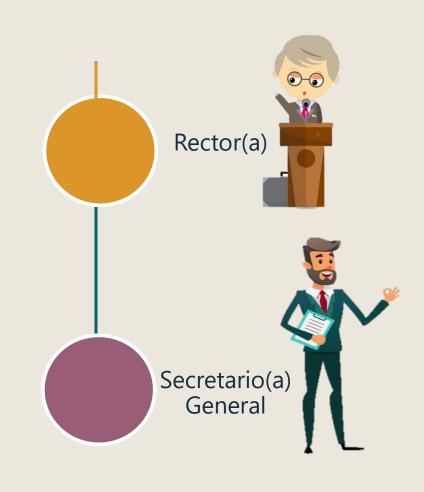






¿Quiénes participarán en el proceso "Titulación"?





¿Cómo se planifica el proceso?

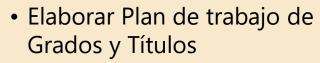
Programación de sesiones de consejo (Asistente de Secretaría General)





Registro de sesiones

NOTA: El asistente de Secretaría General deberá elaborar 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 elabora un Plan de trabajo del área.



Ver configuración con el proveedor

Jefe(a) de Grados y Títulos



Plan de trabajo

¿Cómo inicia el proceso?



Validación de trámite sustentación **NOTA:** El bachiller 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

Bachiller

Egresado

- Solicitar el trámite de Diploma de Título profesional y adjuntar requisitos.
- Realizar pago de tramite

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



ETAPA 1: REGISTRO DE TESIS EN REPOSITORIO



Tesis para catalogar







- Recepcionar trámites virtuales
- Generar URL de tesis

Asistente del sistema bibliográfico



Tesis registrada

Aprobación automática: ETAPA 1 DE TRAMITE

NOTA: Para que pueda catalogar la tesis y general el URL ingresará al Módulo de Biblioteca. Luego de ello ingresará al Módulo de Grados y Títulos.

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

ETAPA 2: Otorgamiento de título (Facultad)





Cargo y pago generado



 Recepcionar trámite y verificar los archivos adjuntos

Secretario(a) de Facultad

Secretario(a) de Facultad

 Si los requisitos tienen observaciones, registrarlas y enviarlas. En caso de estar correctos, solicitar a Consejo de Facultad la emisión de la Resolución de otorgamiento del grado

Secretario(a) de Facultad



Solicitud de Resolución de otorgamiento de grado

ETAPA 2: Otorgamiento de título profesional

(Facultad)

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

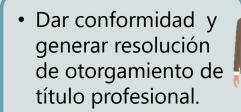
NOTA: Para subir el documento firmado deberá registrarlo con el mismo nombre que figuraba en el archivo previamente descargado.



Aprobación automática: ETAPA 2 DE TRAMITE



Solicitud de resolución de otorgamiento de título profesional





Decano(a)

 Descargar, firmar y cargar resolución de otorgamiento de título profesional.





Resolución de otorgamiento de título profesional

Secretario académico

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.

Resolución de otorgamiento de título profesional



universitario



Validar los requisitos. En caso sean observados se notificará por correo al bachiller y secretario(a) de facultad.

Validar información de hojas de expediente. En datos caso los estén registrados no correctos, gestionará su actualización.

Jefe(a) de Grados y Títulos



En caso de estar conformes los requiitos y datos del egresado, solicitará а Consejo Universitario la emisión de la Resolución de otorgamiento de título profesional



NOTA: La solicitud llega al proceso de Gestión documentaria, en donde emitirá de resolución de otorgamiento de título profesional.

Solicitud grupal de Resolución de otorgamiento de título profesional

ETAPA 3: Ingreso de expediente a sesión de consejo





Aprobación automática: ETAPA 3 DE **TRAMITE**





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

(Emisión de Resolución grupal de otorgamiento de título profesional)



Resolución grupal de otorgamiento de título profesional

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

Resolución de otorgamiento de título profesional grupal



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

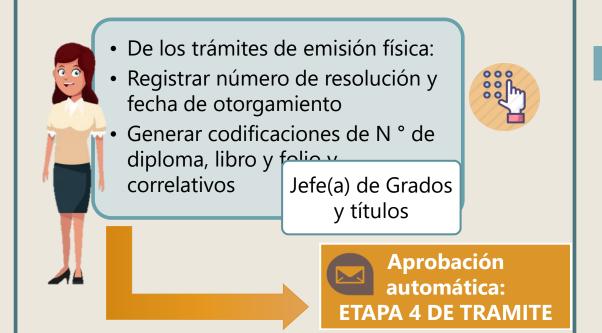
ETAPA 4: Otorgamiento de título profesional - Consejo Universitario

 Revisar y aceptar los trámites de emisión electrónica de diploma de título profesional

Jefe(a) de Grados y títulos

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







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

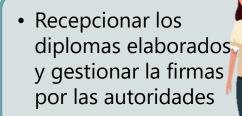
Proveedor

Elaborar diploma



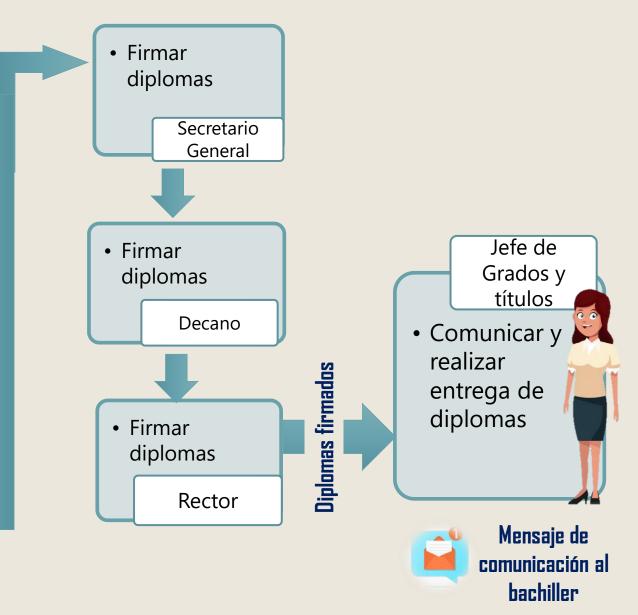
proveedor entregue el diploma elaborado para las firmas de autoridades, el Jefe de grados y títulos deberá gestionar la firma de los diplomas por las autoridades

correspondientes. Cuando se trate de los diplomas de emisión electrónica deberán realizar la firma digital mediante el software del proveedor.



Jefe de Grados y títulos

PROCESO EXTERNO : Elaboración de diploma



ETAPA 5: Entrega de diploma

NOTA: Si el diploma de título profesionales 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 bachiller deberá verificar el diploma y confirmar la entrega de recepción.

NOTA: En caso ya se tenga un diploma de título profesional inscrito el trámite finaliza con esta actividad.

ETAPA 6 : INSCRIPCIÓN DE GRADO EN SUNEDU

 Asignar número de carta según grupo en el sistema y exportar padrón.

Verificar y corregir datos en padrón.

Jefe(a) de Grados y títulos

NOTA: El conjunto de diplomas que han sido entregados son agrupados en una sola carta por el Jefe(a) de Grados y Títulos para ser reportado a 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.

Inscripción de

Cuando todos los

inscritos, se les comunicará la

inscripción a los

bachilleres.

títulos profesionales del

grupo se encuentren

Jefe(a) de Grados y

títulos

Aprobación automática:

ETAPA 3 DE TRAMITE

Aprobación

automática: ETAPA 6 DE TRAMITE

grados en SUNEDU • Elaborar carta para SUNEDU y enviar requisitos para inscripción de grados. • Monitorear inscripción de titulo en SUNEDU. Jefe(a) de Grados y títulos Padrón de información y Carta a SUNEDU



¿Cómo se monitorea el proceso?

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