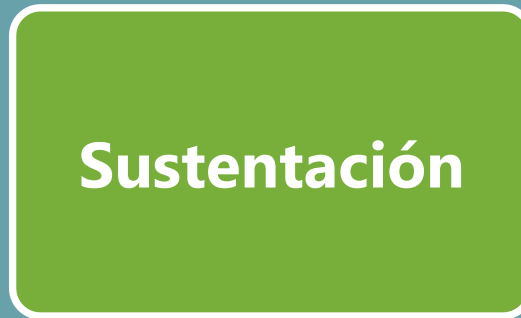




PROCESO DE GESTIÓN DEL EGRESADO

Sistema de gestión de la Calidad

GESTIÓN DEL EGRESADO



GESTIÓN DEL EGRESADO

Graduación



**Resolución de
otorgamiento de
Grado Bachiller**

Sustentación



**Acta de sustentación
aprobada**

Titulación

**Diploma de
Titulo
profesional**

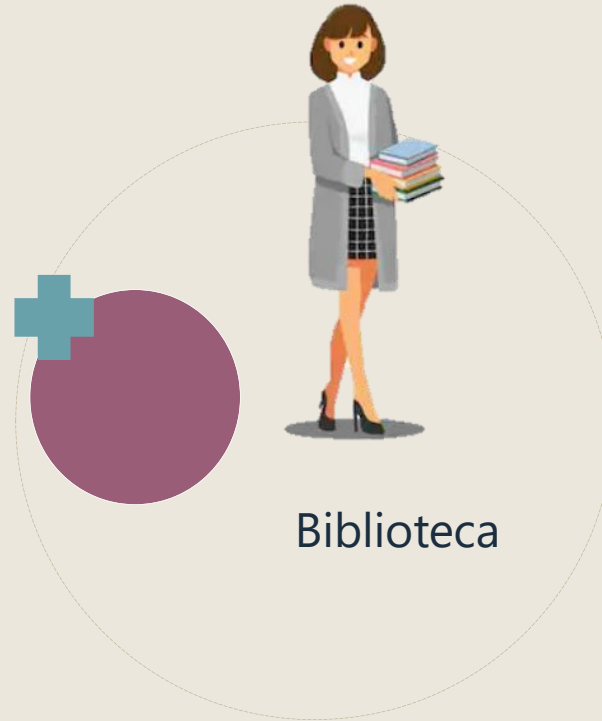
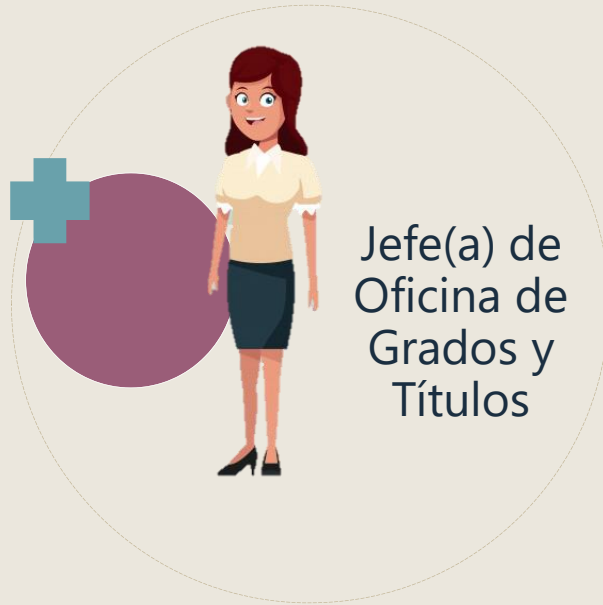




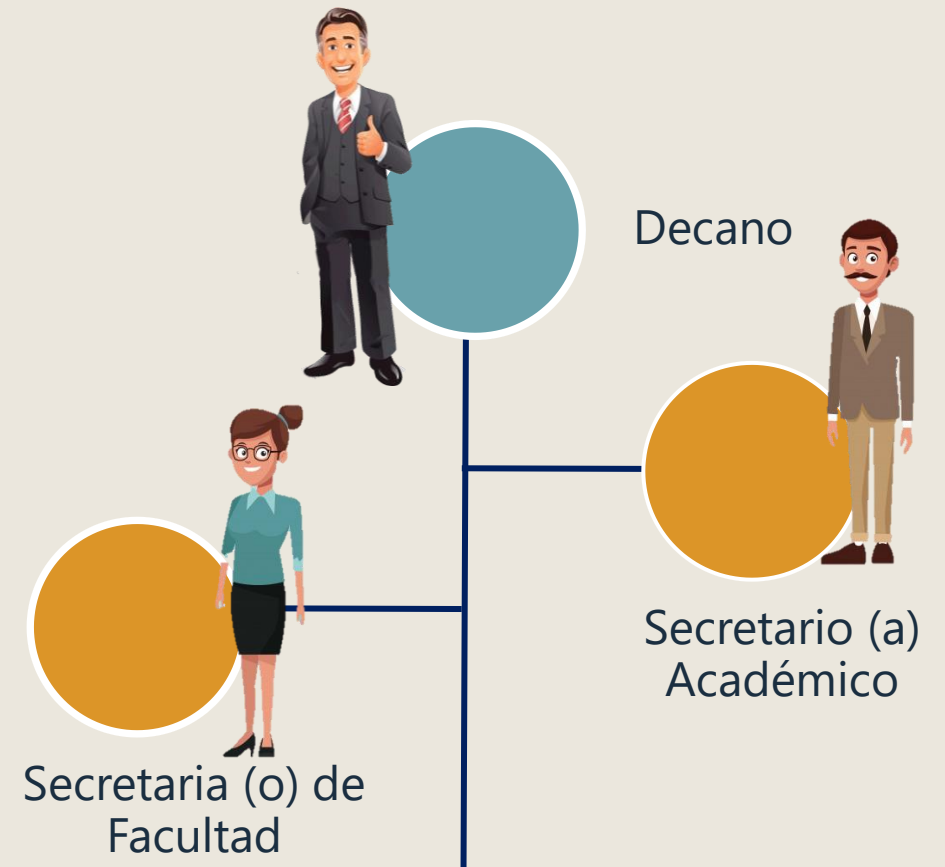
PROCESO 03: TITULACIÓN

Sistema de Gestión de la Calidad

¿Quiénes participarán en el proceso “Graduación”?



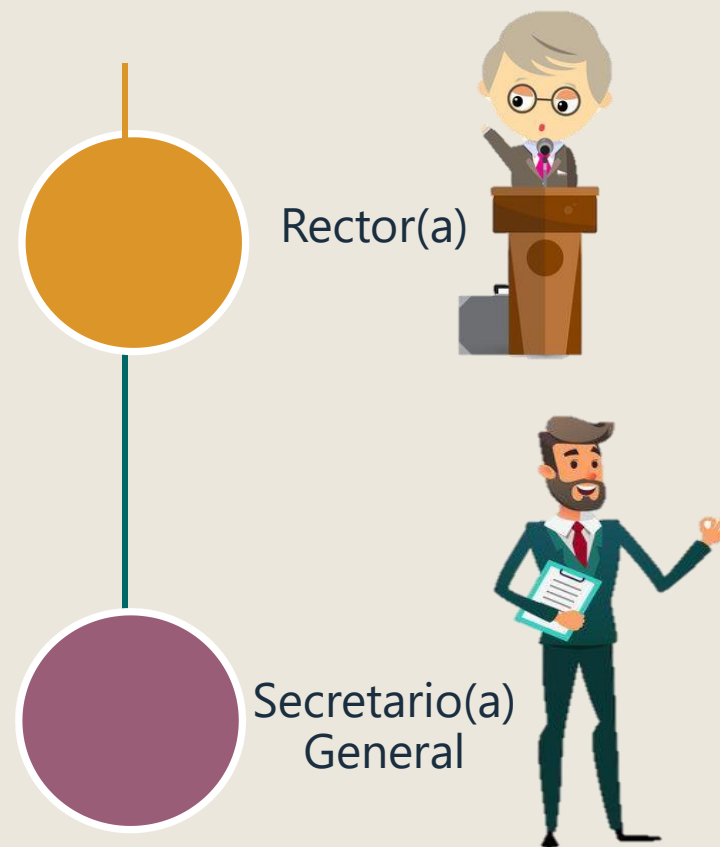
Mediante el
mapeo se han
establecido las
funciones:



¿Quiénes participarán en el proceso “Titulación”?

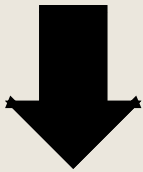


Mediante el mapeo se han establecido las funciones:



¿Cómo se planifica el proceso?

Programación de sesiones de consejo
(Asistente de Secretaría General)



Registro de sesiones

NOTA: El asistente de Secretaría General 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.

- 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 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



Validación de trámite sustentación

Egresado

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

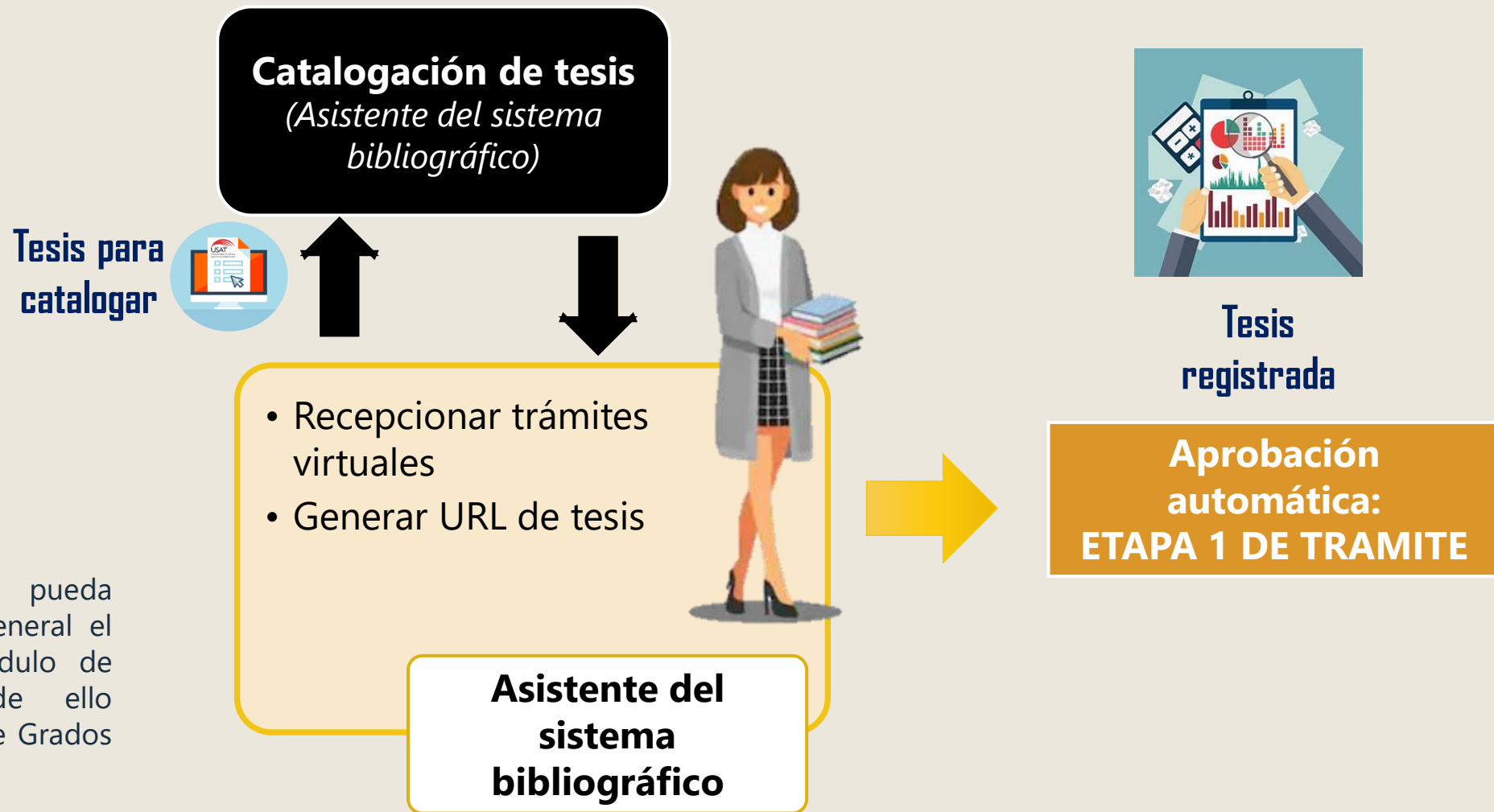


NOTA: En caso de ya haber solicitado el diploma físico y desearlo en formato virtual, el bachiller deberá solicitar, adicionalmente, el trámite virtual correspondiente.



Cargo y pago generado

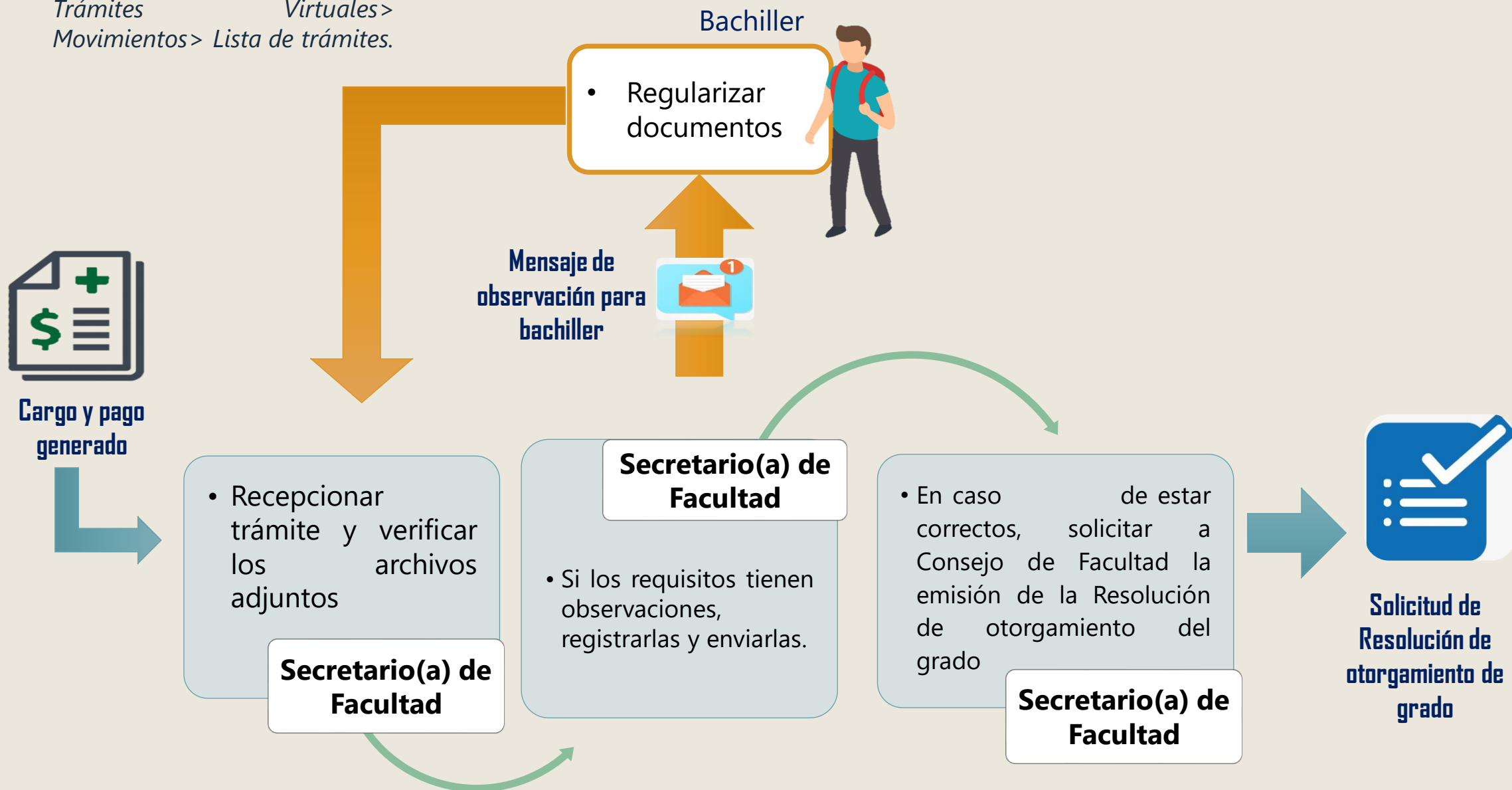
ETAPA 1: REGISTRO DE TESIS EN REPOSITORIO



NOTA: Para que pueda catalogar la tesis y generar 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)



ETAPA 2: Otorgamiento de título profesional

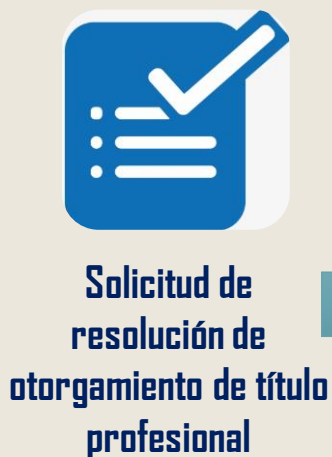
(Facultad)

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**



- Dar conformidad y generar resolución de otorgamiento de título profesional.



Secretario académico

Decano(a)

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



Resolución de otorgamiento de título profesional



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 3: Ingreso de expediente a sesión de consejo universitario

Resolución de otorgamiento de título profesional



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

Solicitud grupal de Resolución de otorgamiento de título profesional



Aprobación automática:
ETAPA 3 DE TRAMITE

- 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 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 título profesional



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.

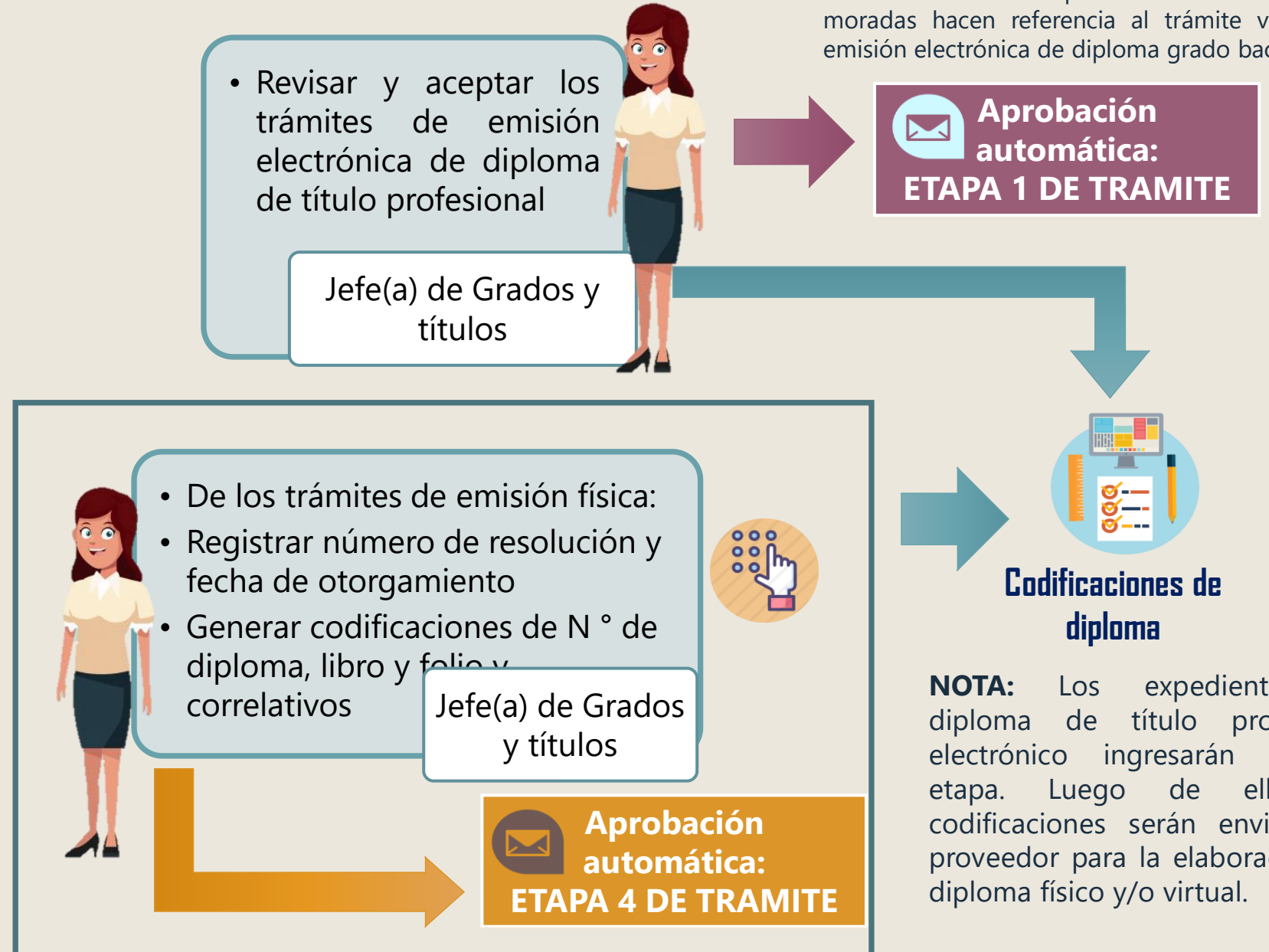
Resolución de otorgamiento de título profesional grupal



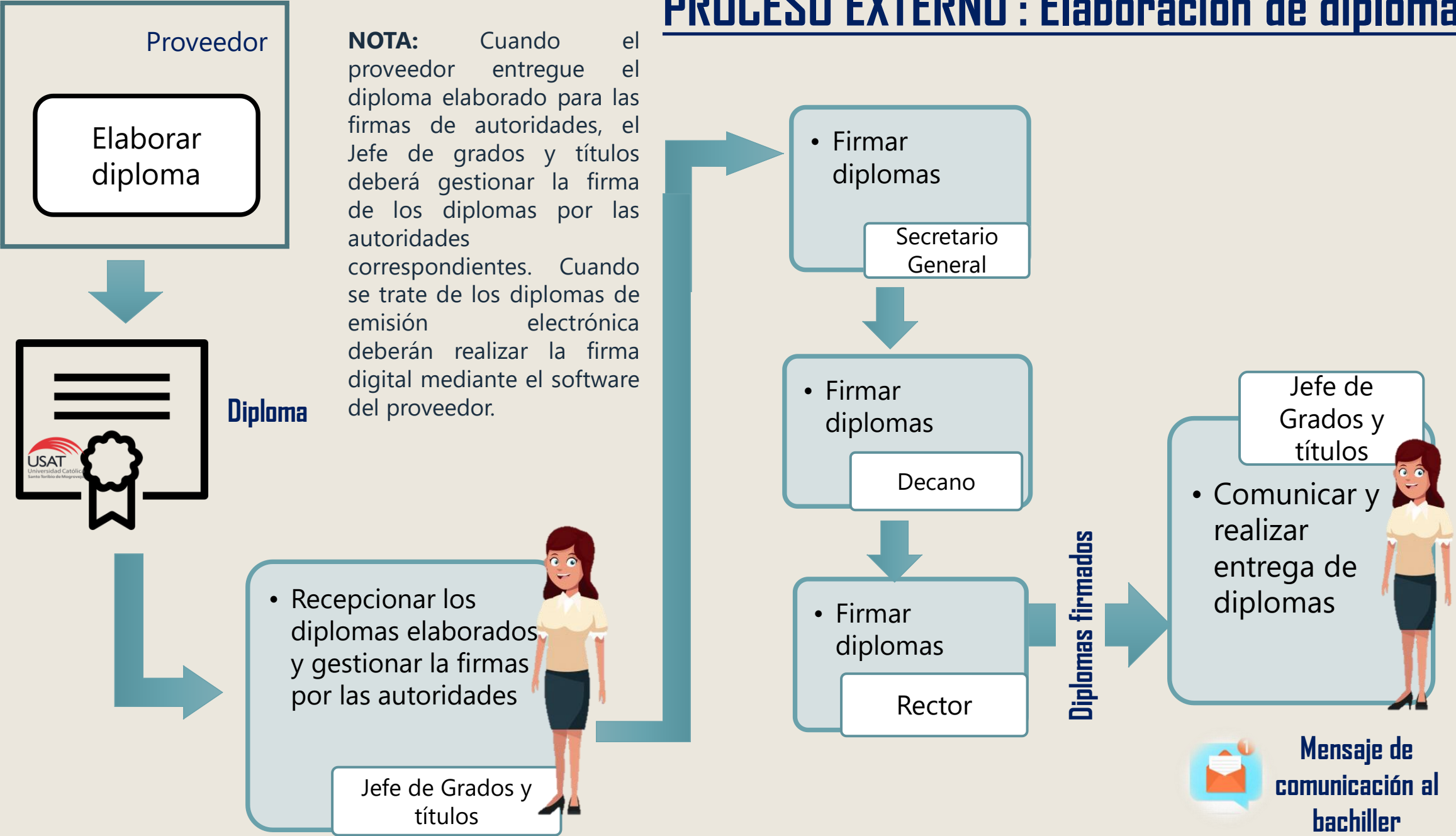
30 días hábiles desde el día siguiente a la Sesión de Consejo

ETAPA 4: Otorgamiento de título profesional – Consejo Universitario

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

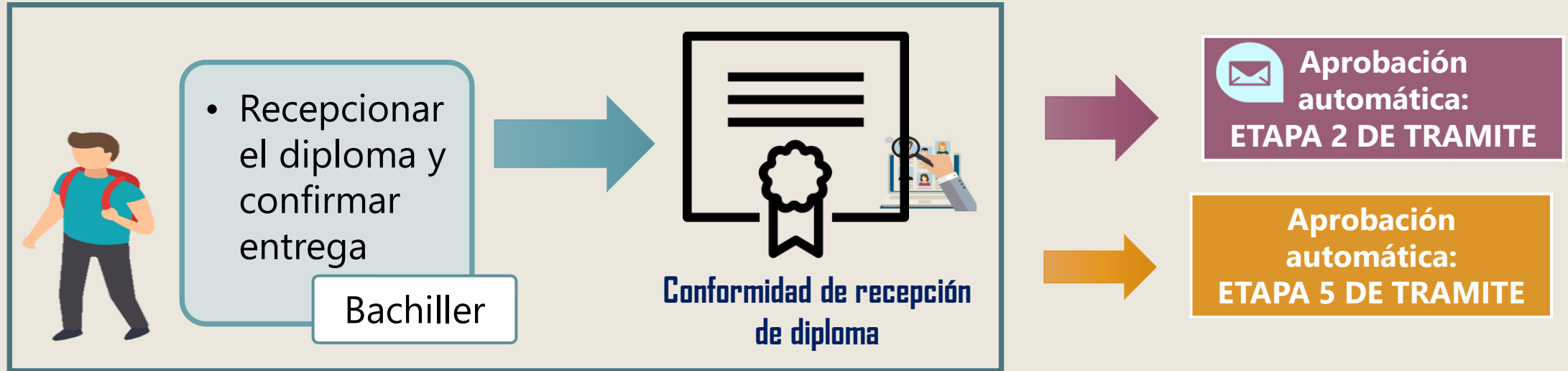


PROCESO EXTERNO : Elaboración de diploma



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.

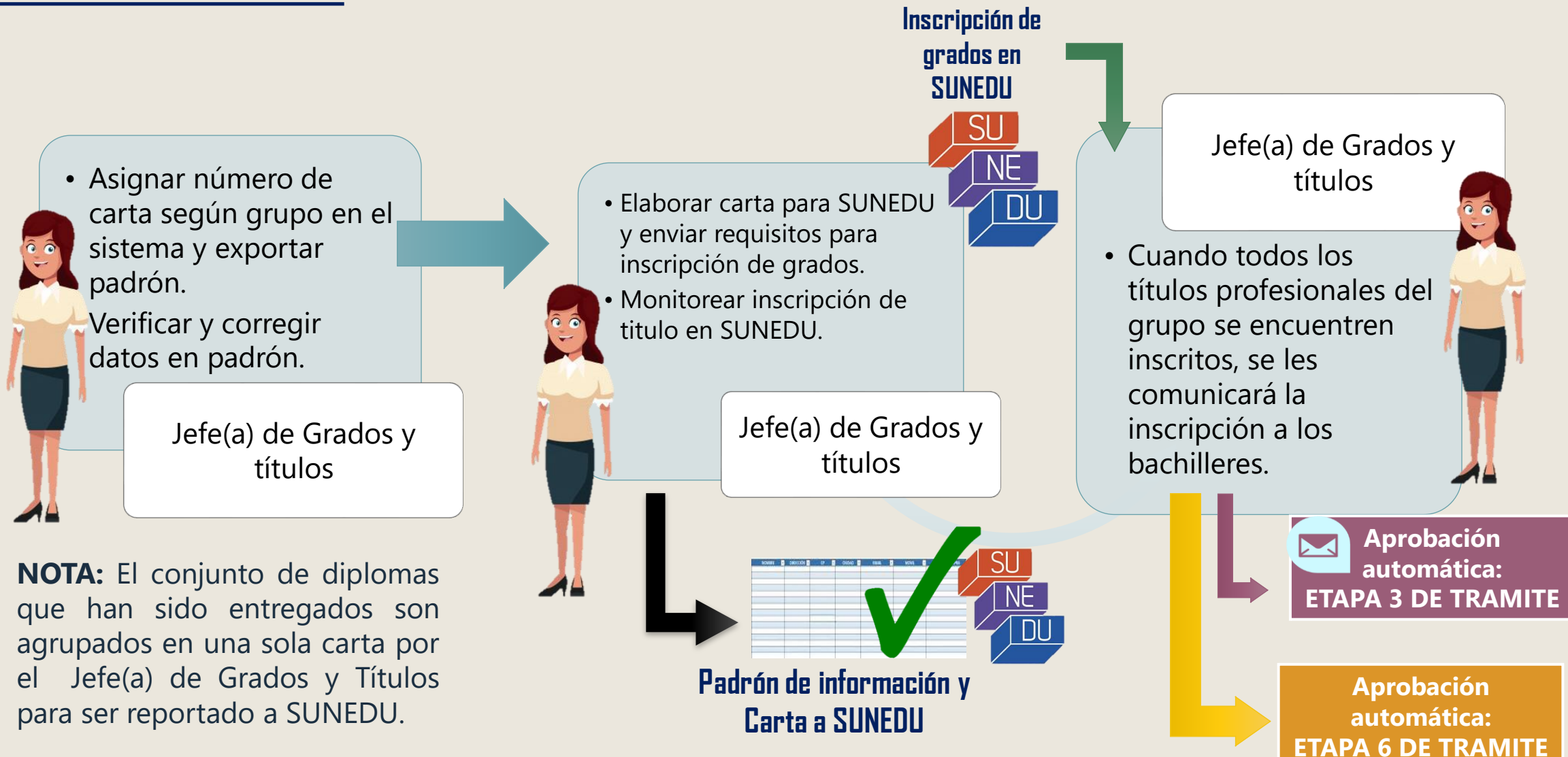


NOTA: Cuando el Jefe(a) de Grados y Títulos emita el correo de aviso para recoger el diploma, el bachiller deberá verificar el diploma y confirmar la entrega de recepción.

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

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 Titulados respecto a los bachilleres	Cantidad de titulados	$\% \text{ TITS} = \frac{\# \text{ de titulados }}{\# \text{ de bachilleres }}$	Jefe(a) de Oficina de grados y títulos	Mensual
Porcentaje de reprocesos de los bachilleres y titulados	Cantidad de 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