 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	
	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025	VERSIÓN: 04 REVISIÓN: 04



**Universidad
Norbert Wiener**

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL

			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
Asistente de Procesos (EO)	Secretario General Jefe de Grados y Títulos	Rector	

	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

Página

TABLA DE CONTENIDO

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.....	5
7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN	6
8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES.....	15
9. REGISTROS	16
10. ANEXOS	16

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo regular las actividades para conferir grados académicos y títulos profesionales y el registro de éstos ante la SUNEDU.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a egresados con derecho a grado académico, título profesional y/o título de especialista.

Comprende desde la recepción del expediente en la Oficina de Grados y Títulos remitido por el Decano de EAP / Director de EPG, hasta el envío del diploma y la resolución rectoral vía correo electrónico al egresado y el registro del grado académico y/o título profesional ante la SUNEDU.

3. NORMAS Y REFERENCIAS

3.1. NORMAS INTERNAS

Reglamento Académico General de la Universidad Privada Norbert Wiener.
 Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Privada Norbert Wiener.
 Resolución Rectoral N° 039-2020-R-UPNW que regula el tema de Idioma Extranjero para Pregrado.
 Resolución Rectoral N° 613-2018-R-UPNW que regula el tema de Idiomas para Posgrado.

3.2. NORMAS EXTERNAS

Ley Universitaria, Ley N° 30220.
 Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos.
 Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y sus modificatorias.
 Reglamento de Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales –RENATI, Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD y sus modificatorias, y sus normas modificatorias o complementarias.

4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

4.1. DUEÑO DEL PROCESO:

Jefe de Grados y Títulos

4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

Rector
 Decanos de Facultad
 Director de Servicios Académicos
 Director de Escuela de Posgrado
 Secretaría General
 Jefe de Grados y Títulos
 Asistente de Grados y Títulos

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Grado Académico:** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgado a una persona por la Universidad. Son grados académicos los siguientes: Bachiller, Maestro y Doctor.

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

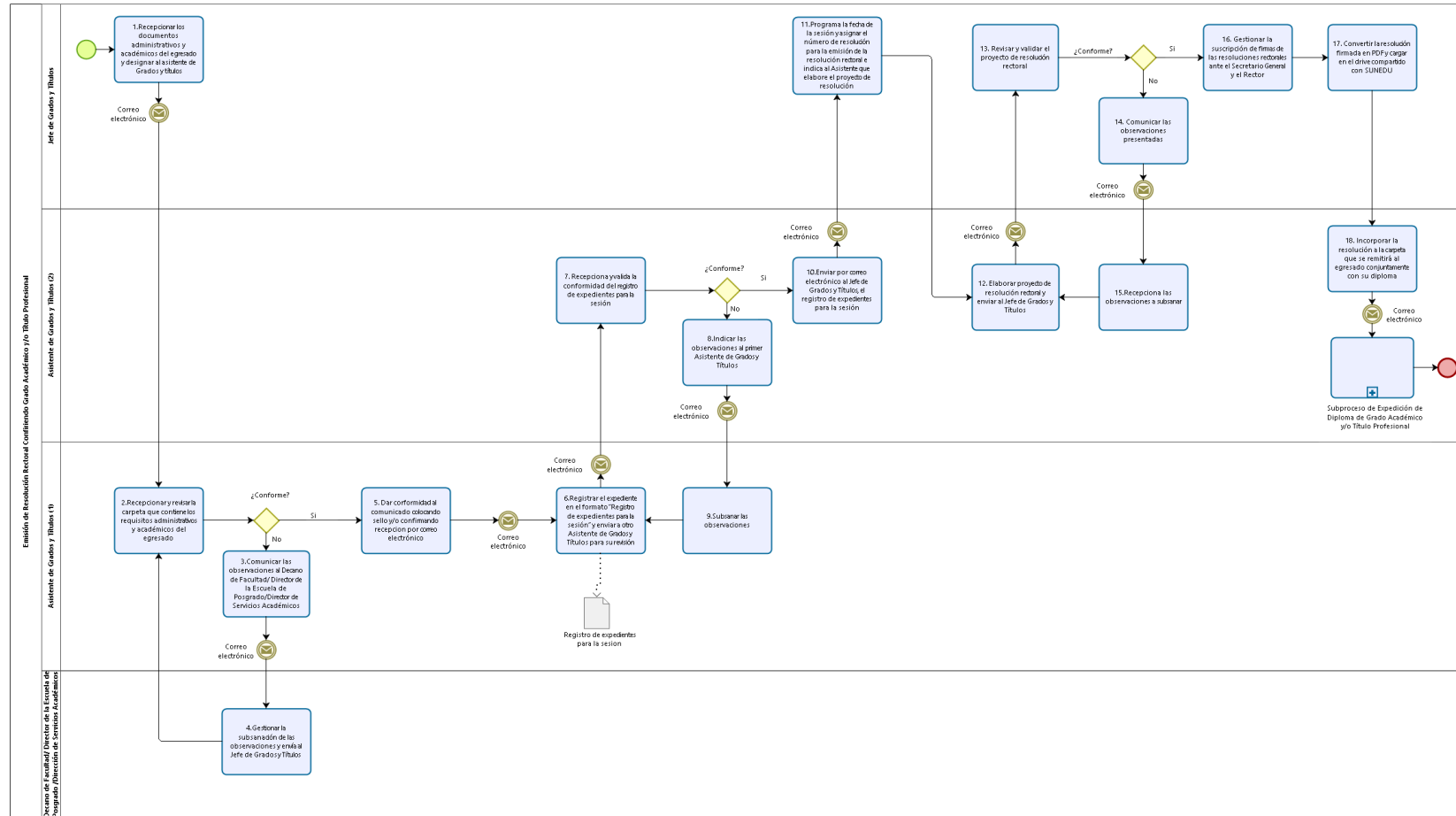
- 5.2. Título Profesional:** Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Para su obtención se requiere previamente haber obtenido el grado de Bachiller.
- 5.3. Título de Segunda Especialidad Profesional o Título de Especialista:** Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional que requiere previamente tener licenciatura u otro título profesional equivalente, y haber aprobado una tesis o un trabajo académico.
- 5.4. Sesión:** Reunión periódica en que se aprueban los expedientes a fin de conferirles el grado académico y/o título profesional correspondiente.
- 5.5. Duplicado o correcciones de nombre:** Es la emisión de un nuevo diploma de grado académico y/o título profesional a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos previstos por la ley u otra normativa aplicable.

6. LINEAMIENTOS

- 6.1.** Los expedientes deben cumplir con todo lo establecido en los procedimientos y normas internas y externas aplicables a fin de expedir el Diploma de Grado Académico y Título Profesional.
- 6.2.** El Jefe de Grados y Títulos custodiara los diplomas y resoluciones que no han sido recogidos por los egresados.
- 6.3.** La duración del trámite para la expedición del grado académico o título profesional es de 30 días hábiles, contados a partir de que el expediente ingresa a la Oficina de Grados y Títulos.
- 6.4.** El Egresado que solicite el duplicado del diploma debe presentar a la Oficina de Grados y Títulos lo siguiente:
- A) Denuncia policial en caso de pérdida o robo del diploma (original).
 - B) Publicación en un diario de circulación nacional el aviso de pérdida o robo del diploma incluyendo el código del diploma, los datos de la persona, el grado académico o título profesional de dicho diploma y la solicitud del duplicado (deberá adjuntar dos ejemplares de dicho diario).
 - C) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso).
 - D) 01 fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (no instantáneas / damas de vestir / varones saco y corbata).
 - E) Declaración jurada (solicitar en la oficina de grados y títulos).
- 6.5.** El Jefe de Grados y Títulos deberá enviar un oficio a la SUNEDU solicitando el duplicado del diploma del egresado.

7. DESARROLLO

7.1. FLUJOGRAMA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL CONFIRIENDO GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL



 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

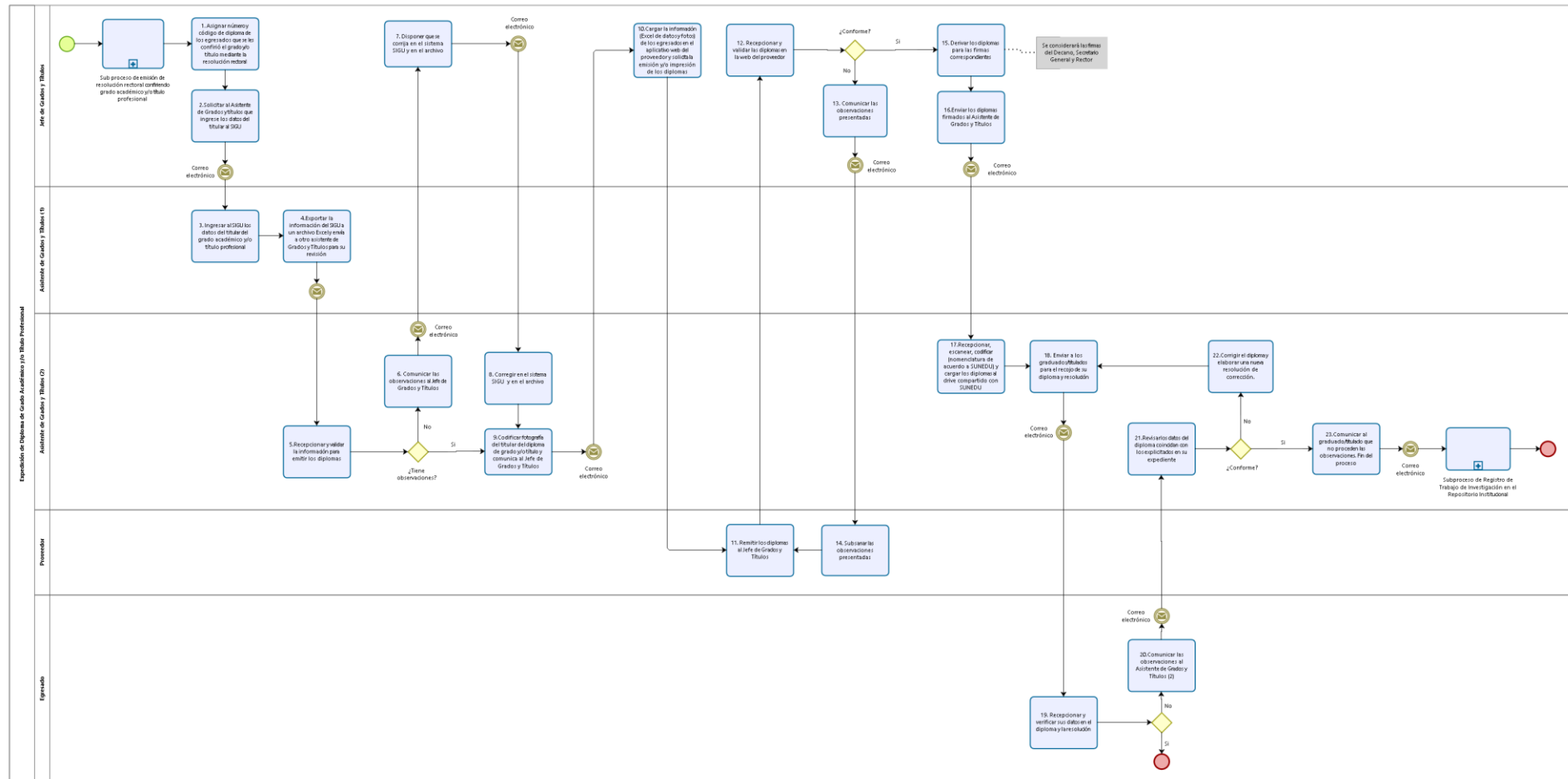
7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL CONFIRIENDO GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Jefe de Grados y Títulos	Recepciona los documentos administrativos y académicos del egresado y designa al asistente de Grados y títulos	-
2	Asistente de Grados y Títulos (1)	Recepciona y revisa la carpeta que contiene los requisitos administrativos y académicos del egresado	-
-	Asistente de Grados y Títulos (1)	¿Conforme? De ser sí, continua en la actividad 5. De ser no, continua en la actividad 3.	-
3	Asistente de Grados y Títulos (1)	Comunica las observaciones al Decano de Facultad/ Director de la Escuela de Posgrado/Director de Servicios Académicos.	Correo electrónico
4	Decano de Facultad/ Director de la Escuela de Posgrado /Dirección de Servicios Académicos	Gestiona la subsanación de las observaciones y envía al Asistente de Grados y Títulos (1). Vuelve a la actividad 2.	Correo electrónico
5	Asistente de Grados y Títulos (1)	Da conformidad al comunicado colocando sello y/o confirmando recepción por correo electrónico.	Correo electrónico
6	Asistente de Grados y Títulos (1)	Registra el expediente en el formato "Registro de expedientes para la sesión" y envía a otro Asistente de Grados y Títulos para su revisión.	Formato registro de expedientes para la sesión Correo electrónico
7	Asistente de Grados y Títulos (2)	Recepciona y valida la conformidad del registro de expedientes para la sesión	Correo electrónico
-	Asistente de Grados y Títulos (2)	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 10 De ser no, continúa la actividad 8	-
8	Asistente de Grados y Títulos (2)	Indica las observaciones al primer Asistente de Grados y Títulos.	-
9	Asistente de Grados y Títulos (1)	Subsana las observaciones. Vuelve a la actividad 6.	-
10	Asistente de Grados y Títulos (2)	Envía por correo electrónico al Jefe de Grados y Títulos, el registro de expedientes para la sesión	Correo electrónico
11	Jefe de Grados y Títulos	Programa la fecha de la sesión y asigna el número de resolución, para la emisión de la resolución rectoral que confiere el grado y/o título e indica al Asistente que elabore el proyecto de resolución	Correo electrónico
12	Asistente de Grados y Títulos (2)	Elabora proyecto de resolución rectoral y envía por correo electrónico al Jefe de Grados y Títulos	Correo electrónico
13	Jefe de Grados y Títulos	Revisa y valida el proyecto de resolución rectoral	-
-	Jefe de Grados y Títulos	¿Conforme? De ser sí, continúa en la actividad 16	-

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

		De ser no, continúa en la actividad 14	
14	Jefe de Grados y Títulos	Comunica las observaciones presentadas	Correo electrónico
15	Asistente de Grados y Títulos (2)	Recepciona las observaciones a subsanar. Vuelve a la actividad 12.	-
16	Jefe de Grados y Títulos	Gestiona la suscripción de firmas de las resoluciones rectorales ante el Secretario General y el Rector	Correo electrónico
17	Jefe de Grados y Títulos	Convierte la resolución firmada en PDF y carga en el drive compartido con SUNEDU.	-
18	Asistente de Grados y Títulos (2)	Incorpora la resolución a la carpeta que se remitirá al egresado por correo electrónico conjuntamente con su diploma. Ir al Subproceso de Expedición de Diploma de Grado Académico y/o Título Profesional.	Correo electrónico

7.3. FLUJOGRAMA DE EXPEDICIÓN DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL



 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

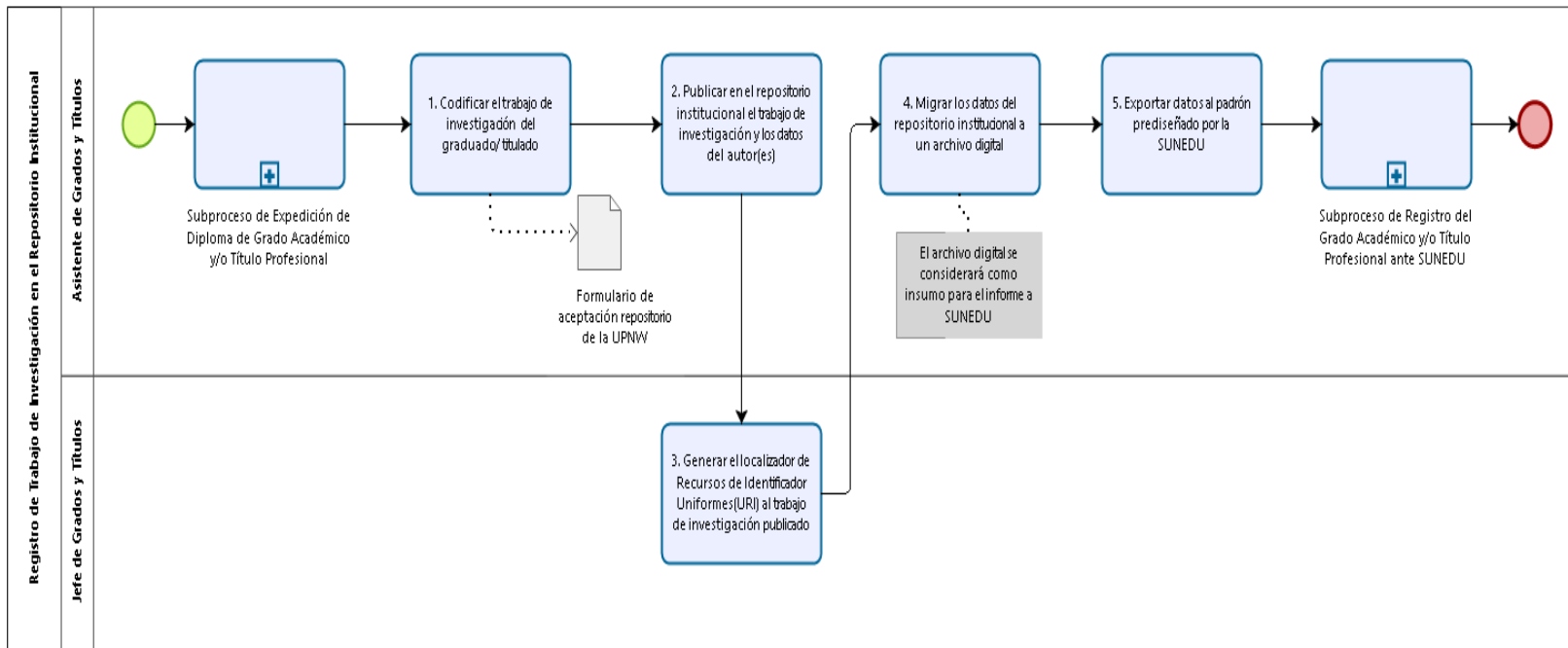
7.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE EXPEDICIÓN DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Jefe de Grados y Títulos	Inicia con el sub proceso de emisión de resolución rectoral confiriendo grado académico y/o título profesional	-
1	Jefe de Grados y Títulos	Asigna número y código de diploma de los egresados que se les confirió el grado y/o título mediante la resolución rectoral	-
2	Jefe de Grados y Títulos	Solicita al Asistente de Grados y títulos que ingrese los datos del titular al SIGU.	Correo electrónico
3	Asistente de Grados y Títulos (1)	Ingresa al SIGU los datos del titular del grado académico y/o título profesional.	-
4	Asistente de Grados y Títulos (1)	Exporta la información del SIGU a un archivo Excel y envía a otro asistente de Grados y Títulos para su revisión.	Correo electrónico
5	Asistente de Grados y Títulos (2)	Recepciona y valida la información para emitir los diplomas	-
-	Asistente de Grados y Títulos	¿Tiene observaciones? De ser sí, continua la actividad 6 De ser no, continua la actividad 9	-
6	Asistente de Grados y Títulos (2)	Comunica las observaciones al Jefe de Grados y Títulos	Correo electrónico
7	Jefe de Grados y Títulos	Dispone que se corrija en el sistema SIGU y en el archivo	Correo electrónico
8	Asistente de Grados y Títulos (2)	Corrige en el sistema SIGU y en el archivo	-
9	Asistente de Grados y Títulos (2)	Codifica fotografía del titular del diploma de grado y/o título y comunica al Jefe de Grados y Títulos	-
10	Jefe de Grados y Títulos	Carga la información (Excel de datos y fotos) de los egresados en el aplicativo web del proveedor y solicita la emisión y/o impresión de los diplomas.	-
11	Proveedor	Remite los diplomas al Jefe de Grados y Títulos	-
12	Jefe de Grados y Títulos	Recepciona y valida los diplomas en la web del proveedor	-
-	Jefe de Grados y Títulos	¿Conforme? De ser sí, continua la actividad 15 De ser no, continua la actividad 13	-
13	Jefe de Grados y Títulos	Comunica las observaciones presentadas	Correo electrónico
14	Proveedor	Subsana las observaciones presentadas. Vuelve a la actividad 11.	Correo electrónico
15	Jefe de Grados y Títulos	Deriva por correo electrónico los diplomas para las firmas correspondientes.	Correo electrónico

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

		Se considerará las firmas del Decano, Secretario General y Rector	
16	Jefe de Grados y Títulos	Envía los diplomas firmados al Asistente de Grados y Títulos	Correo electrónico
17	Asistente de Grados y Títulos (2)	Recepciona, escanea, codifica (nomenclatura de acuerdo a SUNEDU) y carga los diplomas al drive compartido con SUNEDU.	-
18	Asistente de Grados y Títulos (2)	Envía por correo electrónico a los graduados/titulados el diploma y la resolución	Correo electrónico
19	Egresado	Recepciona y verifica sus datos en el diploma y la resolución.	-
-	Egresado	¿Conforme? De ser sí, fin de proceso De ser no, continua la actividad 20	-
20	Egresado	Comunica las observaciones al Asistente de Grados y Títulos (2)	Correo electrónico
21	Asistente de Grados y Títulos (2)	Revisa los datos del diploma coincidan con los explicitados en su expediente	-
-	Asistente de Grados y Títulos (2)	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 23 De ser no, continua la actividad 22	-
22	Asistente de Grados y Títulos (2)	Corrige el diploma y elabora una nueva resolución de corrección. Vuelve a la actividad 18.	-
23	Asistente de Grados y Títulos (2)	Comunica al graduado/titulado que no proceden las observaciones. Ir al Sub proceso de Registro de Trabajo de Investigación en el Repositorio Institucional.	Correo electrónico

7.5. FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

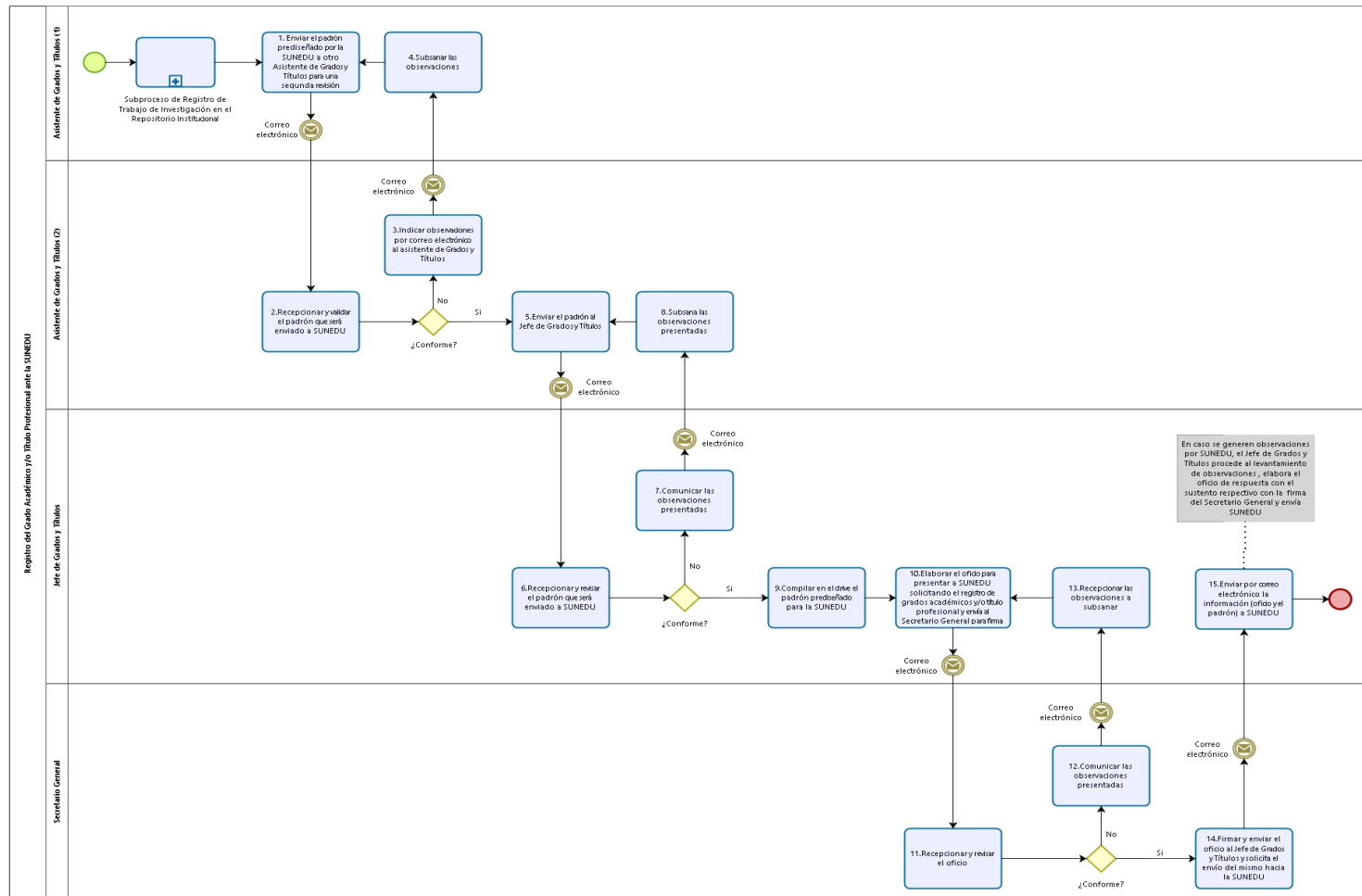


 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

7.6. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Asistente de Grados y Títulos	Inicia con el sub proceso de expedición de diploma de grado académico y/o título profesional	-
1	Asistente de Grados y Títulos	Codifica el trabajo de investigación del graduado/ titulado	Formulario de aceptación repositorio de la UPNW
2	Asistente de Grados y Títulos	Publica en el repositorio institucional el trabajo de investigación y los datos del autor(es)	-
3	Jefe de Grados y Títulos	Genera el localizador de Recursos de Identificador Uniformes(URI) al trabajo de investigación publicado	-
4	Asistente de Grados y Títulos	Migra los datos del repositorio institucional a un archivo digital El archivo digital se considerará como insumo para el informe a SUNEDU	-
5	Asistente de Grados y Títulos	Exporta datos al padrón prediseñado por la SUNEDU. Ir al subproceso de Registro del Grado Académico y/o Título Profesional ante la SUNEDU.	-

7.7. FLUJOGRAMA DE REGISTRO DEL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL ANTE LA SUNEDU



 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

7.8. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE REGISTRO DEL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL ANTE LA SUNEDU

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Asistente de Grados y Títulos	Inicia con el sub proceso de registro de trabajo de investigación en el repositorio institucional	-
1	Asistente de Grados y Títulos (1)	Envía el padrón prediseñado por la SUNEDU a otro Asistente de Grados y Títulos para una segunda revisión	Correo electrónico
2	Asistente de Grados y Títulos (2)	Recepciona y valida el padrón que será enviado a SUNEDU	-
-	Asistente de Grados y Títulos (2)	¿Conforme? De ser si, continua la actividad 5 De ser no, continua la actividad 3	-
3	Asistente de Grados y Títulos (2)	Indica observaciones por correo electrónico al asistente de Grados y Títulos.	Correo electrónico
4	Asistente de Grados y Títulos (1)	Subsana las observaciones. Vuelve a la actividad 1.	-
5	Asistente de Grados y Títulos (2)	Envía el padrón al Jefe de Grados y Títulos.	Correo electrónico
6	Jefe de Grados y Títulos	Recepciona y revisa el padrón que será enviado a SUNEDU	-
-	Jefe de Grados y Títulos	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 9 De ser no, continúa la actividad 7	-
7	Jefe de Grados y Títulos	Comunica las observaciones presentadas.	Correo electrónico
8	Asistente de Grados y Títulos (2)	Subsana las observaciones presentadas. Vuelve a la actividad 5.	-
9	Jefe de Grados y Títulos	Compila en el drive el padrón prediseñado para la SUNEDU.	-
10	Jefe de Grados y Títulos	Elabora el oficio para presentar a SUNEDU solicitando el registro de grados académicos y/o título profesional y envía por correo electrónico al Secretario General para firma correspondiente	Correo electrónico
11	Secretario General	Recepciona y revisa el oficio	-
-	Secretario General	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 14 De ser no, continúa la actividad 12	-
12	Secretario General	Comunica las observaciones presentadas	Correo electrónico
13	Jefe de Grados y Títulos	Recepciona las observaciones a subsanar. Vuelve a la actividad 10.	-
14	Secretario General	Firma y envía el oficio al Jefe de Grados y Títulos y solicita el envío del mismo hacia la SUNEDU	-

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO / TÍTULO PROFESIONAL	CÓDIGO: UPNW-GRA-PRC-025
		VERSIÓN: 04

15	Jefe de Grados y Títulos	<p>Envía por correo electrónico la información (oficio y el padrón) a SUNEDU.</p> <p>En caso se generen observaciones por SUNEDU, el Jefe de Grados y Títulos procede al levantamiento de observaciones, elabora el oficio de respuesta con el sustento respectivo con la firma del Secretario General y envía SUNEDU</p>	Correo electrónico
----	--------------------------	---	--------------------

8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha
01	-	Edición inicial del documento	Secretaría General	26/04/2019
02	Se modificó la estructura del procedimiento	-Se modificó el nombre del procedimiento. -Se actualizó el desarrollo del procedimiento	Secretaría General	21/07/2020
03	Se agregó formato al procedimiento	Formato UPNW-GRA-FOR-026 Registro ORCID del Asesor	Secretaría General	19/11/2020
04	Se modificó el alcance, lineamientos y desarrollo del procedimiento	-Se modificó el alcance. -Se modificó el lineamiento 6.4. -Se modificó el desarrollo del procedimiento en: flujograma y matriz de descripción 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8.	Secretaría General	18/03/2021

9. REGISTROS

- 9.1. UPNW-GRA-FOR-001 Proveído Administrativo
- 9.2. UPNW-GRA-FOR-003 Proveído Académico
- 9.3. UPNW-GRA-FOR-004 Solicitud de grado o título académico
- 9.4. UPNW-GRA-FOR-005 Contenido/Documentos de carpeta
- 9.5. UPNW-GRA-FOR-007 Declaración jurada
- 9.6. UPNW-GRA-FOR-010 Solicitud de designación de asesor
- 9.7. UPNW-GRA-FOR-011 Designación de asesor
- 9.8. UPNW-GRA-FOR-012 Conformidad del proyecto de tesis por el asesor
- 9.9. UPNW-GRA-FOR-013 Control de asesoría
- 9.10. UPNW-GRA-FOR-014 Informe del asesor
- 9.11. UPNW-GRA-FOR-015 Designación de jurado de sustentación
- 9.12. UPNW-GRA-FOR-016 Rúbrica de evaluación del trabajo de investigación/trabajo de investigación/trabajo de Suficiencia profesional/trabajo académico/tesis
- 9.13. UPNW-GRA-FOR-017 Acta de sustentación
- 9.14. UPNW-GRA-FOR-018 Resolución de expedito (Bachiller)
- 9.15. UPNW-GRA-FOR-019 Resolución de expedito (Título-Pregrado)
- 9.16. UPNW-GRA-FOR-020 Resolución de expedito (Título – Segunda Especialidad)
- 9.17. UPNW-GRA-FOR-021 Resolución de expedito (Maestro/Doctor)
- 9.18. UPNW-GRA-FOR-022 Formulario de Aceptación del Repositorio de la Universidad
- 9.19. UPNW-GRA-FOR-023 Registro de expedientes para la Sesión (Cuadro N° 1)
- 9.20. UPNW-GRA-FOR-024 Cuadro de tiempo de atención de emisión de diplomas de Grados y Títulos
- 9.21. UPNW-GRA-FOR-025 Cuadro estadístico de grados y títulos (general y específico)
- 9.22. UPNW-GRA-FOR-026 Registro ORCID del Asesor
- 9.23. UPNW-EES-FOR-016 Informe De Aprobación De Originalidad Del Trabajo De Investigación
- 9.24. UPNW-EES-FOR-017 Declaración De Autoría
- 9.25. UPNW-EES-FOR-018 Listado De Entrega De Trabajos Filtrados Por El Software Antiplagio
- 9.26. UPNW-EES-FOR-019 Registro De Trabajos Filtrados Por El Software Antiplagio

10. ANEXOS

No aplica.