



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

'Año de la Consolidación Económica y Social del Perú'

RESOLUCIÓN R. N° 12363 -2010-CU-UNFV

San Miguel, 22 NOV. 2010

Visto, el Oficio N° 1261-2008-ORGT-SG-UNFV, de fecha 24.11.2008, del Jefe de la Oficina de Registro de Grados y Títulos de la Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, mediante el cual remite para su aprobación el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS"; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el último párrafo del artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 4° literal b) de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica, entre otros aspectos, el de organizar su sistema académico, económico y administrativo; concordante con el artículo 111°, inciso e) del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, que establece que son atribuciones del Consejo Universitario, entre otras, dictar y/o aprobar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos;

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 29° de la Ley 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General, "Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados";

Que, mediante Oficio N° 1261-2008-ORGT-SG-UNFV, de fecha 24.11.2008, el Jefe de la Oficina de Registro de Grados y Títulos de la Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, remite para su aprobación el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS", en el cual se detallan los procedimientos a seguir para optar los Grados Académicos de Bachiller y Título; así como los procedimientos para la emisión de constancias y duplicados de los mismos;

En mérito a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación, contenida en Oficios Nros. 2044 y 2063-2010-OCPL-UNFV, de fecha 01 y 18.10.2010; el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° 224, de fecha 21.10.2010, acordó aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS" de la Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios;

De conformidad con la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General, el inc. d) del Artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Federico Villarreal y la Resolución R. N° 2443-2006-UNFV;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCION R. N° 12363 -2010-CU-UNFV

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS" de la Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, documento que en diecisiete (17) folios firmados y sellados por la Secretaría General forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vice Rectores Académico y Administrativo, la Secretaría General; así como el Jefe de la Oficina Central de Planificación, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten Signature]
DR. JUAN NESTOR ESCUDERO ROMAN
RECTOR

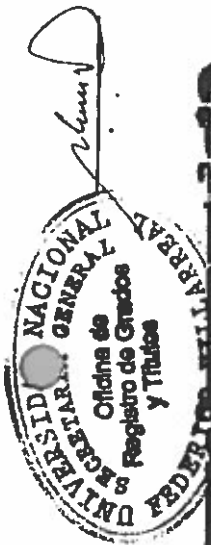
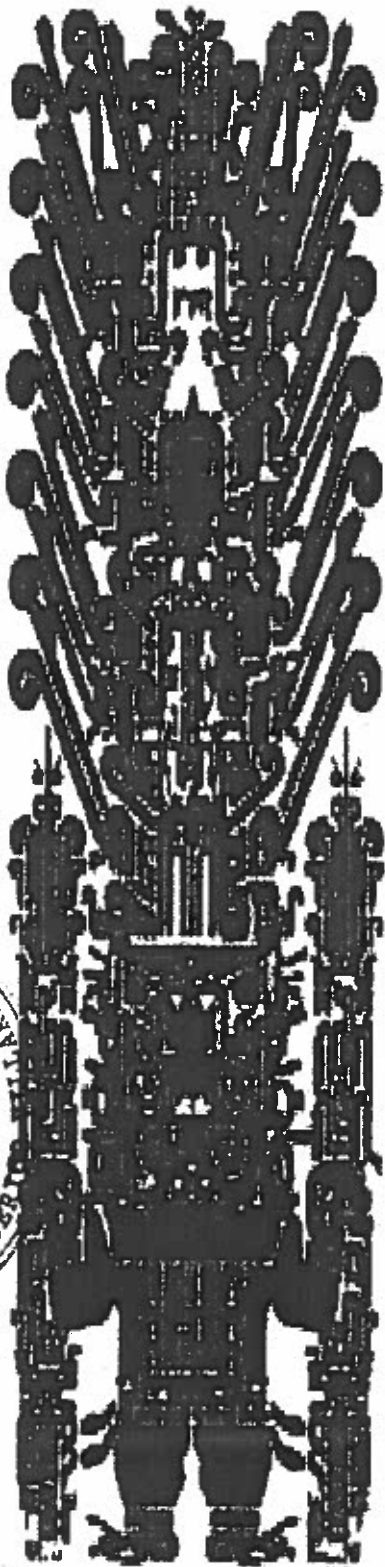


[Handwritten Signature]
PATRICIA VELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

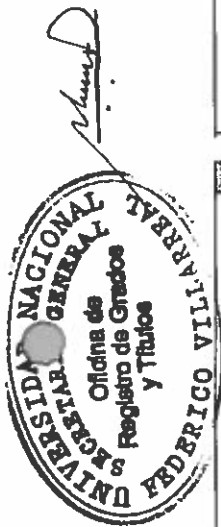
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
TRÁMITE PARA OPTAR GRADOS DE BACHILLER Y TITULOS EN LA UNFV	

INTERESADO/ALCANCE	Egresados, Bachilleres y Maestros	FECHA	30	01	2008
NÚMERO DE PASOS	16	TIEMPO ESTIMADO	49D. 5H. 5'		
DESCRIPCIÓN					
Desarrollar el procedimiento para optar Grados Académicos de Bachiller y Títulos en la Universidad Nacional Federico Villarreal					

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria – Ley 27333.
- D.L. 739
- Reglamento Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la ANR – Resolución N° 897-2002-ANR
- Estatuto UNFV – Resolución R. N° 1258-2001-UNFV y modificatorias.
- Reglamento General UNFV– Resolución R. N° 3577-2002-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones UNFV– Resolución R. N° 8463-2004-UNFV.
- Compendio de Normas Académicas Modificado – Resolución R. N° 3518-2006-UNFV, Reglamento General de Grados y Títulos de Pre Grado.

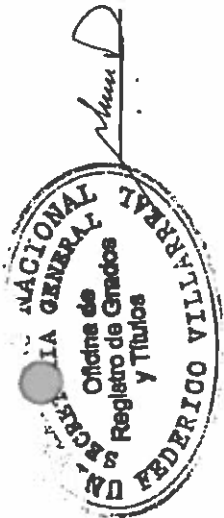
REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del Interesado - Fotocopia del DNI legalizado con la última votación - Partida de Nacimiento (para Bachiller) - Cuatro fotografías T/ pasaporte a color de vestir fondo blanco, actuales e iguales - Constancia de Ingreso - Constancia de No Adeudar suma alguna a la UNFV (actualizada) - Constancia de No Adeudar a la Biblioteca de la Facultad (actualizada) - Constancia de No Adeudar a Laboratorio de la Facultad (actualizada) - Constancia de No Adeudar Material Deportivo - Constancia de Egresado - Constancia de Expediente Completo - Record Computarizado (actualizado) - Certificado de Estudios originales (para Bachiller) - Recibos de pagos correspondientes - Plan de Estudios de cursos aprobados al 100% - Constancia de 08 Créditos Extracurriculares a partir de la promoción 1994. (para Títulos) - Constancia que acredite conocimiento de un Idioma Extranjero para ingresantes a partir del 2002 (para Título) - Fotocopia Legalizada (del Diploma de Bachiller por la Secretaría General de la Universidad de Origen) - Fólder Plastificado 	



TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS

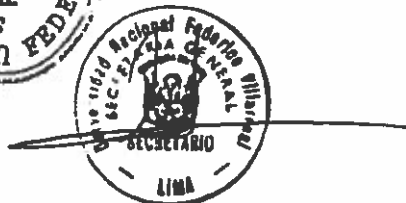
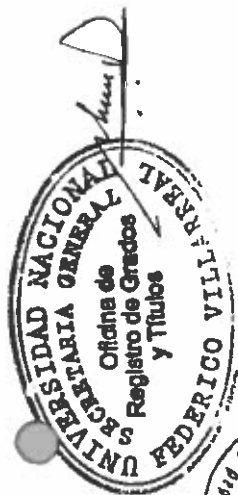
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Trámite Documentario de la Facultad receptiona el expediente y lo deriva al Decanato.	1d
2	El Decano deriva el expediente a la Oficina de Grados y Títulos.	1d
3	La Secretaria de la Oficina de Grados y Títulos receptiona el expediente, revisa y con oficio firmado por el Jefe se eleva a Secretaria Académica, cuando es comunicada que se va a realizar Sesión de Consejo de Facultad.	5d
4	La Secretaria Académica eleva a Consejo de Facultad el expediente	2d
5	El Consejo de Facultad aprueba el expediente y otorga el Grado o T	1d
6	La Oficina de Grados y Títulos, elabora el Acta de Sustentación en caso de los Títulos	2d.
7	La Secretaría Académica emite la Resolución de Facultad	3d.
8	El Decano deriva el expediente con la respectiva Resolución de Facultad y Acta de Sustentación en caso de títulos a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad	2d.
9	La Oficina de Grados y Títulos de la Universidad receptiona, revisa el expediente y elabora Listados	3d.
10	El Jefe de la Oficina de G. y T de la Universidad con expediente conforme ordena el caligrafiado del diploma, pegar foto y verificar datos posteriormente es devuelto a la Facultad para la firma del Secretario Académico y del Decano	15d.
11	La Secretaria del Decano receptiona los diplomas y el Decano deriva a Secretaria Académica para la firma, sello y luego firma EL	3d.
12	El Decano de la Facultad con los diplomas firmados, sellados y con oficio deriva a la Oficina de Bardos y Títulos de la Universidad a efectos de continuar con el trámite	2d.
13	La Oficina de Grados y Títulos de la Universidad receptiona y revisa diplomas firmados y sellados, realiza el asiento y pega la fotografia en Libro de registro, consigna en el diploma el número de Libro, Folio y registro	8d.
14	La Oficina de Grados y Títulos remite oficio y relación de diplomas a Secretaria General para Aprobación de Consejo Universitario	2d.
15	La Secretaria General receptiona y eleva el Oficio y relación de diplomas para Aprobación del Consejo Universitario	1d.
16	El Consejo Universitario Aprueba y confiere el Grado o Título	1d.
17	Secretaría General comunica a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad que los diplomas fueron aprobados	1d.
18	La Oficina de G. y T. consignan en el diploma fecha de Aprobación de Consejo Universitario, de expedición y los remite a Secretaría General para la firma	3d.
19	Secretaria General receptiona, revisa y firma diplomas Aprobados por C.U. y los remite para firma del señor Rector	2d.
20	La Oficina de G y T elabora la Resolución Rectoral	8d.
21	El señor Rector firma diplomas y los devuelve a la Oficina de G y T de la Universidad	10d.
22	La Oficina de Grados y Títulos sella diplomas: Sello de Agua, Rector, Secretaria General, el Jefe firma y sella en el reverso de los diplomas	3d.
23	La Oficina de Grados y Títulos, previo escaneado de diplomas, devuelve a la Facultad los expedientes y diplomas aprobados	2d.
24	La Facultad receptiona expedientes y diplomas y comunica al Interesado que debe de firmar el Libro de registro de la UNFV	1d.
25	La Oficina de registro de Grados y Títulos elabora y pega fotografías en las fichas para el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores.	3d.
26	Las Fichas son firmadas por el Jefe de la Oficina de Registro de Grados y Títulos y por la Secretaria General	1d.



PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
27	La Oficina de Registro de Grados y Títulos remite las fichas a la Asamblea Nacional de Rectores.	1d
28	La Oficina de Grados y Títulos de la UNFV previa identificación, indica al interesado que visualice su diploma en pantalla, y hace firmar el libro de Registro.	1d
29	La Secretaría de la Oficina de Grados y Títulos recepciona el expediente, revisa y con oficio firmado por el Jefe se eleva a Secretaria Académica, cuando es comunicada que se va a realizar Sesión de Consejo de Facultad.	5d
Termino	La Facultad archiva definitivamente los expedientes	

T.E. = Tiempo Estimado



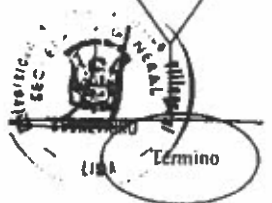
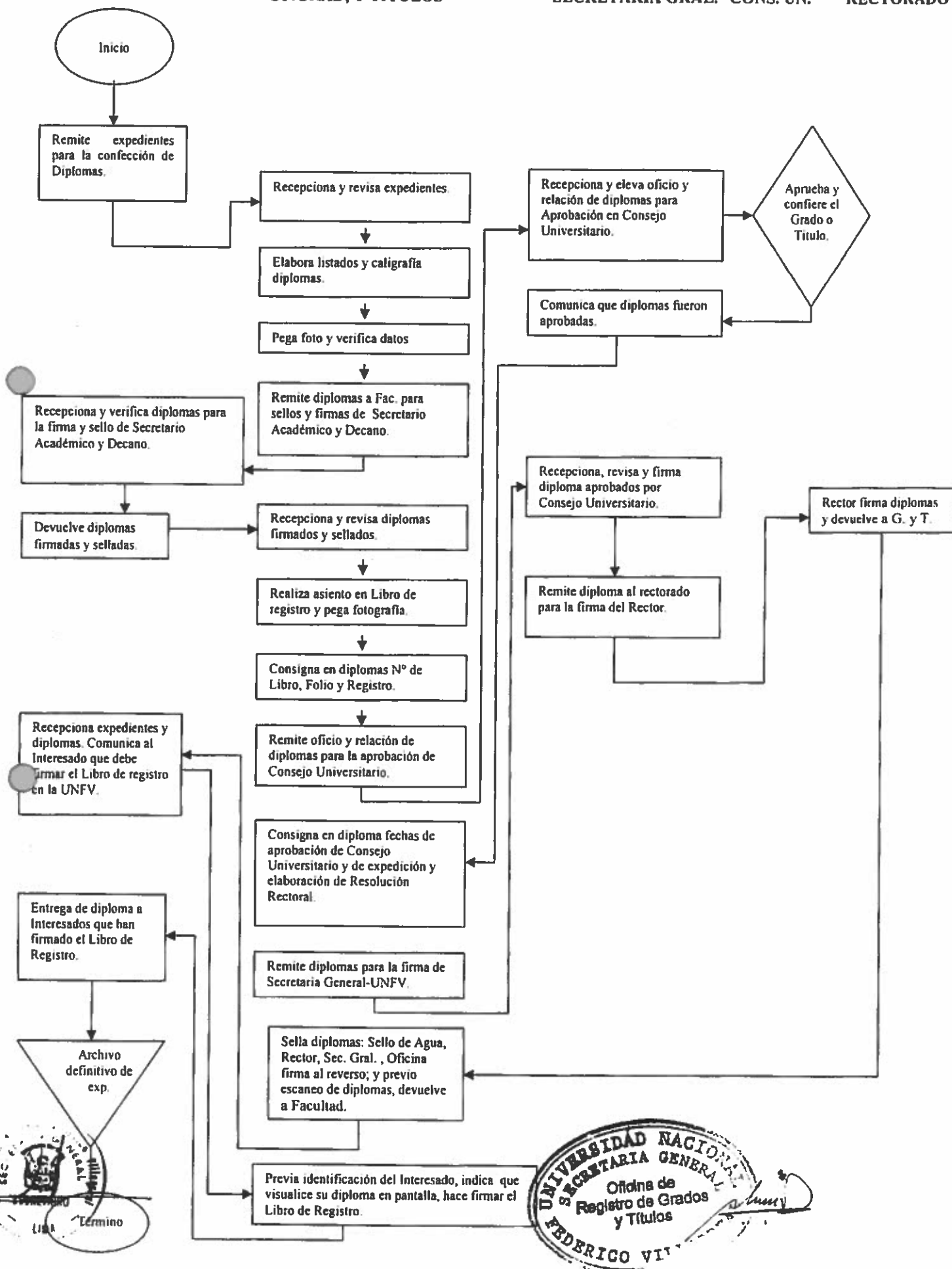
TRÁMITE PARA OPTAR GRADOS Y TITULOS EN LA UNFV

FACULTAD

OF. GRAD. Y TITULOS

SECRETARIA GRAL. CONS. UN.

RECTORADO



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **Secretaría General**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HABER OPTADO EL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL	

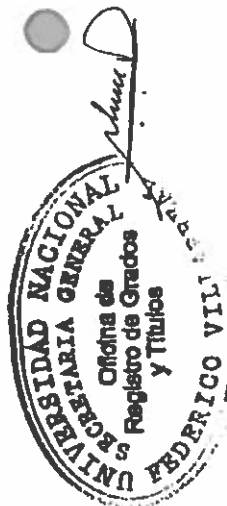
INTERESADO/ALCANCE	Graduados y Titulados	FECHA	30	01	2008
NÚMERO DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO	3D. 5'		

DESCRIPCIÓN
Desarrollar el procedimiento para la emisión de Constancias de haber optado Grados Académicos o Títulos que otorga la UNFV.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria – Ley 27333.
- D.L. 739
- Reglamento Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la ANR – Resolución N° 897-2002-ANR
- Estatuto UNFV – Resolución R. N° 1258-2001-UNFV y modificatorias.
- Reglamento General – Resolución R. N° 3577-2002-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones – Resolución R. N° 8463-2004-UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del Interesado. - Recibo de pago - 01 fotografía - Copia simple del diploma, en caso de tener. 	
COSTO TOTAL	



EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HABER OPTADO EL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL

Página	
Código	

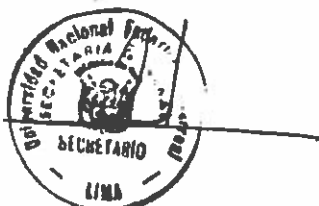
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar de la Oficina de Trámite Documentario la solicitud del Interesado para emisión de Constancias de haber optado el Grado Académico o Título Profesional.	4h.
2	Realizar la verificación correspondiente en la Base de Datos	4h.
3	Elaborar constancia.	4h.
4	Hacer Firmar la constancia por el Jefe de la Oficina y Secretaria General.	2d.
5	Pegar fotografía y sellar constancia: Sello de Oficina, Secretaría General y Sello de Agua.	4h.
Término	Entregar la constancia al Interesado.	5'



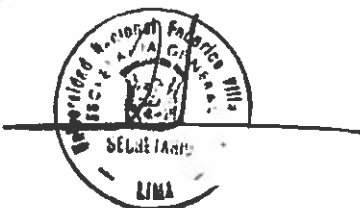
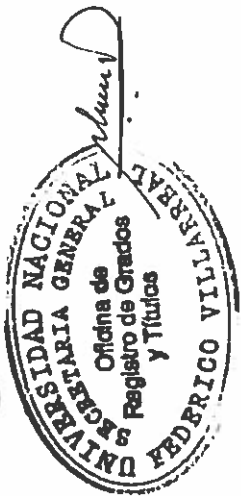
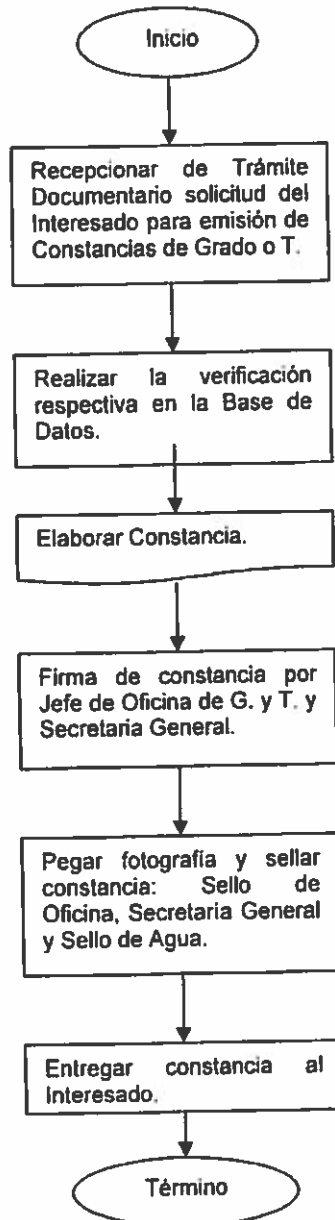
T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación		
04	06	2010						



EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE HABER OPTADO EL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL

30.01.2008



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Página 01

PROCEDIMIENTO X SERVICIO

Dependencia: **Secretaría General**

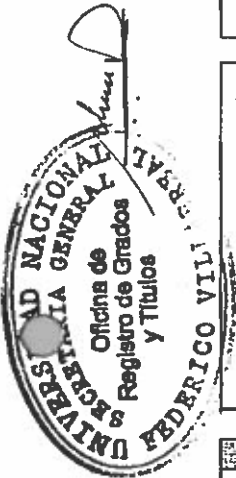
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
VERIFICACIÓN DE FOTOCOPIA DE DIPLOMA DE GRADOS Y TÍTULOS	

INTERESADO/ALCANCE	Graduados y Titulados	FECHA	04	06	2010
NÚMERO DE PASOS	5	TIEMPO ESTIMADO	2D. 12H.		
DESCRIPCIÓN					
Desarrollar el procedimiento para la verificación de fotocopia de Diplomas emitidas por la UNFV, solicitado por la Oficina de Trámite Documentario, Universidades o Instituciones del País o del Extranjero.					

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria – Ley 27333.
- D.L. 739
- Reglamento Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la ANR – Resolución N° 897-2002-ANR
- Estatuto UNFV – Resolución R. N° 1258-2001-UNFV y modificatorias.
- Reglamento General – Resolución R. N° 3577-2002-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones – Resolución R. N° 8463-2004-UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Provelido de Secretaría General. - Cargo de Oficina de Trámite Documentario. - Oficio de la Institución solicitante. - Fotocopias de Diplomas a verificar. 	
COSTO TOTAL	



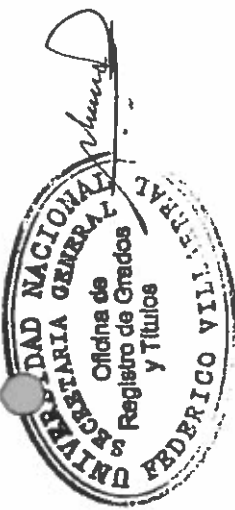
VERIFICACIÓN DE FOTOCOPIA DE DIPLOMA DE GRADOS Y TÍTULOS

Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

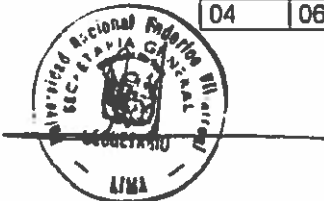
30.01.2008

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar Proveldo de Secretaría General, Oficio de Instituciones solicitantes, diplomas y cargo de la Oficina de Trámite Documentario para verificación de Diplomas de Grado Académico o Título Profesional.	4h.
2	Ubicar el nombre de la Persona Graduada o Titulada en la Base de Datos y realizar la verificación respectiva.	1d.
3	Emitir oficio de respuesta con la conformidad o no, resultado de la verificación.	4h.
4	Hacer Firmar el oficio al Jefe de la Oficina y Secretaria General.	1d.
Término	Entregar el Oficio a Trámite Documentario.	4h.

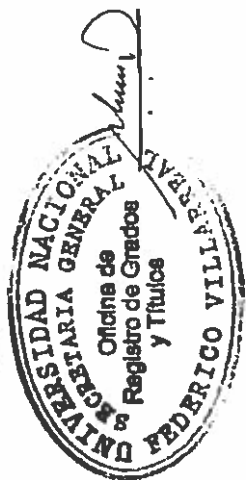
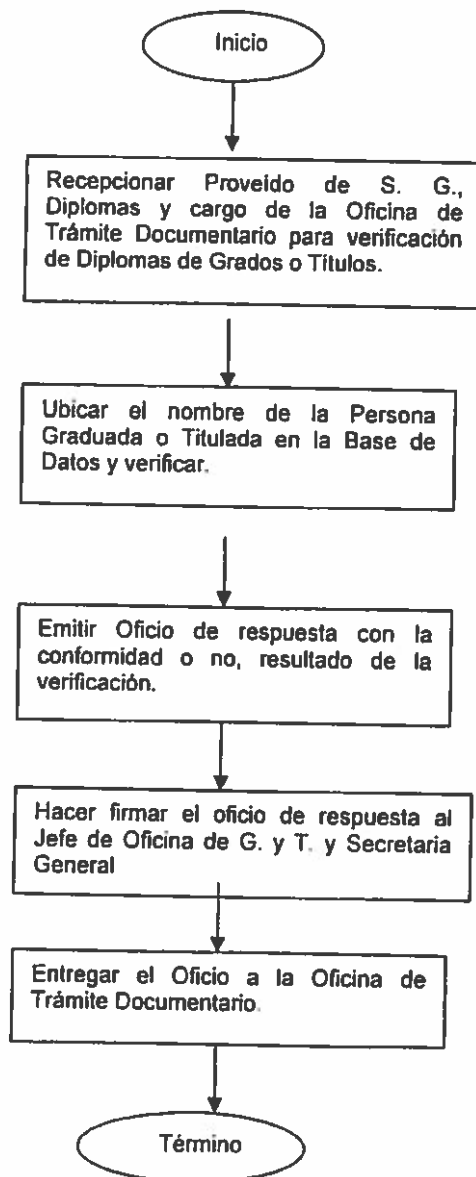


T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación		
04	06	2010						



VERIFICACIÓN DE FOTOCOPIA DE DIPLOMA DE GRADOS Y TÍTULOS



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **Secretaría General**

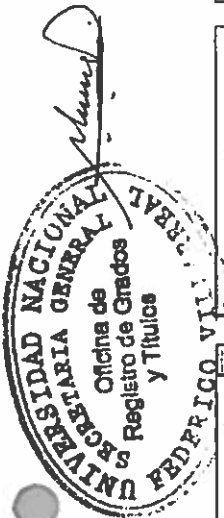
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
EMISIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS, POR PÉRDIDA O DETERIORO.	

INTERESADO/ALCANCE	Graduados y Titulados UNFV	FECHA	04	06	2010
NÚMERO DE PASOS	20	TIEMPO ESTIMADO	31D. 15'		
DESCRIPCIÓN					
Desarrollar el procedimiento para la Emisión de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y Títulos que otorga la UNFV, en caso de pérdida o deterioro.					

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria – Ley 27333.
- Ley que Faculta a las Universidades para expedir duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales – Ley 28626.
- Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales – Resolución N° 1525-2006-ANR y modificatoria Resolución N° 1895-2006-ANR.
- Resolución R. N° 2291-2006-UNFV, que establece la tasa a pagar

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Rector de la UNFV. - Recibo de pago del derecho correspondiente. - Constancia de denuncia policial por pérdida o deterioro (original) - Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores – ANR. - Copia certificada por el Secretario General de la Universidad de la Resolución Rectoral que otorga el Grado Académico o Título Profesional (de no existir Resolución Rectoral, presentar Constancia de haber optado Grado y/o Título) - Original del aviso de pérdida o deterioro del diploma, publicado en el diario de mayor circulación del lugar. - 02 fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco y actuales. - Copia Simple del DNI. - Copia simple del diploma de Grado Académico y/o Título Profesional, en caso de tener. 	
COSTO TOTAL	

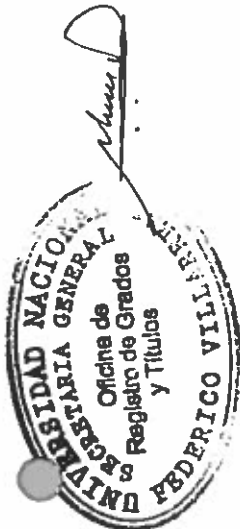


EMISIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS

Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Recepcionar del Rectorado la solicitud de emisión de duplicado de diploma de Grado o Título del Interesado.	4h.
2	Revisar que la solicitud adjunte los requisitos que se establecen para tal efecto.	4h.
3	Verificar si figura en la Base de Datos de Grados y/o Títulos de la Oficina de Grados y Títulos.	4h.
4	Informar al Rectorado la conformidad del expediente para aprobación en Consejo Universitario, caso contrario se devuelve el expediente.	4h.
5	Con la aprobación del Consejo Universitario, la Secretaría General expide la Resolución Rectoral que autoriza la emisión del duplicado del diploma.	15d.
6	Se Caligrafía el diploma, pega fotografía y verifica datos.	1d.
7	Remitir diploma a Facultad o EUPG para firmas y sellos del Decano o Director y Secretario Académico.	2d.
8	Recepcionar de la Facultad o EUPG los diplomas y verificar firmas y sellos.	2d.
9	Remitir diplomas a Secretaría General y Rector para firmas.	1d.
10	Devolución de diplomas con las firmas de Secretaria General y Rector, luego proceder a sellar diplomas: Sello de Agua, Rector, Secretaria General y Oficina de Grados y Títulos.	4d.
11	Realizar anotación marginal en el libro respectivo	2h.
12	Colocar Sello en reverso del diploma indicando que es duplicado	1h.
13	La Secretaria General firma en el reverso del diploma	1h.
14	Escanear diplomas.	1d.
15	Remitir diploma a Facultad o EUPG para su entrega	1d.
16	Remitir a la Oficina Central de Imagen Institucional la Resolución Rectoral para su publicación en el Diario Oficial El Peruano	1d.
17	Elaborar y pegar fotografías en las fichas para el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores	4h.
18	Las Fichas son firmadas por el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos; y, Secretaria General.	1d.
19	La Oficina de Registro de Grados y Títulos remite las fichas firmadas a la Asamblea Nacional de Rectores	1d.
20	Interesado firma Libro de Registro.	5'
Término	La Facultad entrega el diploma al Interesado y hacer firmar el cargo.	10'

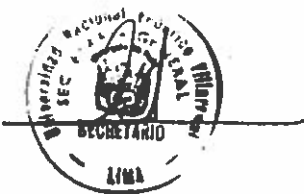
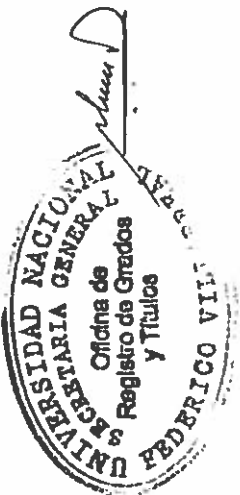
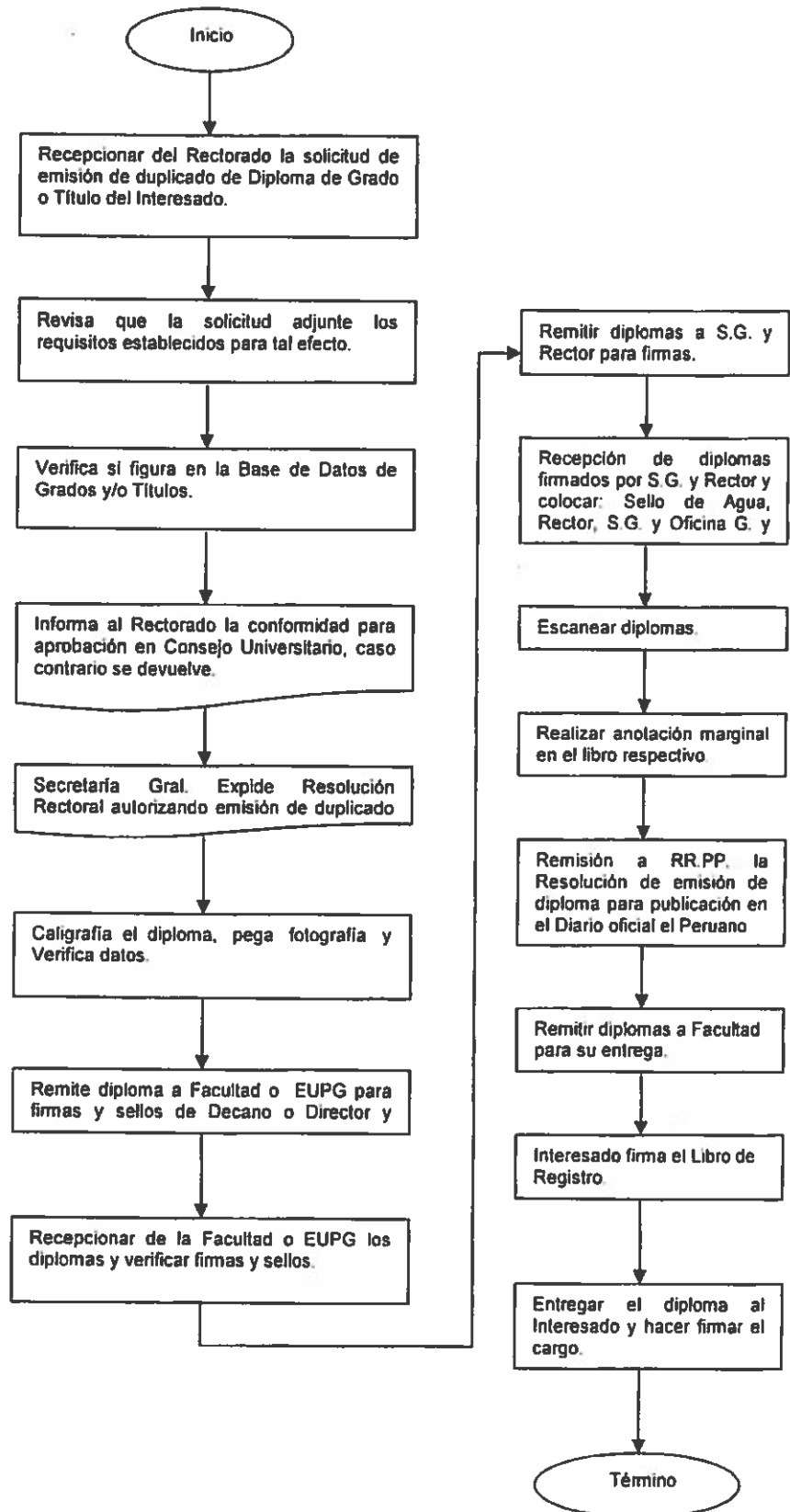


T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación
04	06	2010				



EMISIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Página 01

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO
---------------	---	----------

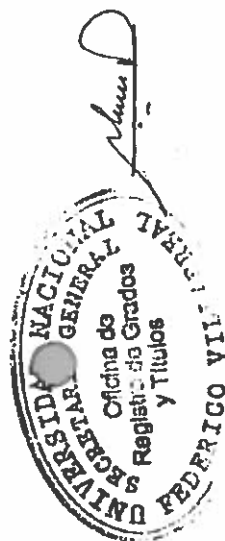
Dependencia: **Secretaría General**

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS DE GRADOS DE MAESTRO Y DOCTOR	

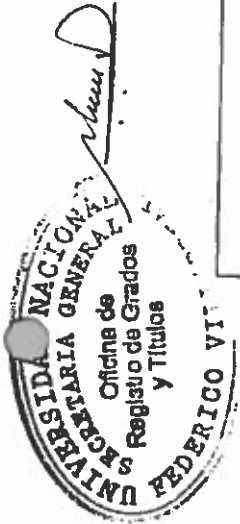
INTERESADO/ALCANCE	Bachilleres y Maestros	FECHA	16	06	2010
NÚMERO DE PASOS	23	TIEMPO ESTIMADO	51D. 5'		
DESCRIPCIÓN					
Desarrollar el procedimiento para la Expedición de Grados Académicos de Maestro, Doctor que otorga la UNFV.					

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria – Ley 27333.
- D.L. 739
- Reglamento Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la ANR - Resolución N° 897-2002-ANR
- Estatuto UNFV – Resolución R. N° 1258-2001-UNFV y modificatorias.
- Reglamento General UNFV– Resolución R. N° 3577-2002-UNFV.
- Reglamento de Organización y Funciones UNFV- Resolución R. N° 8463-2004-UNFV.
- Resolución R. N° 4429-2007-UNFV - Reglamento Académico de la EUPG.
- Resolución R. N° 10157-2009-CU-UNFV - Reglamento para la obtención de Grado Académico de Maestro y Doctor.
- Resolución Rectoral que autoriza la realización del Curso Avanzado de Desarrollo de Tesis para la obtención del Grado.



REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del Interesado. - Fotocopia del DNI legalizado con la última votación o carné de extranjería - Partida de Nacimiento (para Maestría). - Récord Académico - Certificado de Estudios - Constancia de Ingreso a la E.U.P.G. - Constancia de No Adeudar a la E.U.P.G. - Constancia de Egresado - Fotocopia del diploma de Grado de Bachiller, Despacho Oficial (para Maestría) y del Grado de Maestro (para Doctorado), legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen. - Recibo de Pago por Asesor de Tesis - Recibo de Pago por Revisión de Tesis - Recibo de Pago por Plan de Tesis - Certificado de haber aprobado el Curso Avanzado de Desarrollo de Tesis (de ser el caso). - Resolución Directoral y recibo de pago por expedito - Recibo de pago por derecho a optar el Grado de Maestro o Doctor - Recibo de pago por Diploma - Resolución Directoral que otorga el Grado Académico - Constancia que acredite conocimiento de un Idioma Extranjero para Maestría y de dos para Doctorado 	

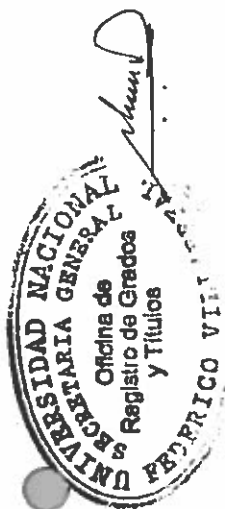


REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none">- Cuatro fotografías T/ pasaporte a color de vestir fondo blanco, actuales e Iguales.- Acta de Sustentación Aprobatoria- Fecha de aprobación de Consejo Directivo- Trabajo de Investigación o Tesis original- Declaración Jurada simple, indicando que NO se encuentra realizando trámites para la obtención del Grado en otra Universidad.- Constancia de la Oficina de Registro de Grados y Títulos de la EUPG, acreditando que el Expediente iniciado es UNICO- Fólder Plastificado color Azul (Maestría) color Rojo (Doctorado)	

TRÁMITE PARA LA EXPEDICION DE DIPLOMAS DE GRADOS DE MAESTRO Y DOCTOR EN LA UNFV

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	La Escuela Universitaria de Post – Grado, remite los expedientes al Rectorado.	1d.
2	El Rectorado recepciona el Oficio y expedientes con relación de personas que solicitan diplomas de Grados de Maestro o Doctor	1d.
3	El Rectorado remite expedientes a la Oficina de Registro de Grados y Títulos para su verificación.	1d.
4	La ORGT revisa los expedientes y verifica nombres y apellidos de acuerdo con la partida de nacimiento.	3d.
5	Los expedientes conformes, son remitidos a la Secretaria General para ser elevados al Consejo Universitario	1d.
6	La Secretaria General recepciona y eleva oficio y relación de diplomas para aprobación de C.U.	2d.
7	Con aprobación del Consejo Universitario, la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral	12d.
8	La Secretaría General remite Resoluciones Rectorales y expedientes a la Oficina de Registro de Grados y Títulos, para confección de diplomas.	2d.
9	El Jefe de la Oficina de G. y T. con la Resolución y expediente completo ordena el caligrafiado de diplomas, pagar fotografías y verificar datos ; posteriormente, los diplomas son enviados a la Escuela Universitaria de Post Grado para la firma del Secretario Académico y del Director.	4d.
10	La Secretaria de la EUPG decepciona y revisa los diplomas luego el Director los deriva a la Secretaría Académica para la firma, sello y luego firma EL.	4d.
11	El Director de la EUPG, remite con oficio los diplomas firmados y sellados a la Oficina de Registro de Grados y Títulos a efectos de continuar con el trámite	1d.
12	La ORGT recepciona y revisa los diplomas firmadas y selladas, realiza el asiento y pega la fotografía en Libro de Registro, consignando en el diploma el numero de Libro, Folio y Registro	1d.
13	La ORGT consigna en el Diploma fecha de aprobación de Consejo Universitario, de expedición y los remite a la Secretaria General para la firma	1d.
14	La Secretaria General recepciona, revisa y firma diplomas aprobados por Consejo Universitario y los remite para firma del señor Rector.	2d.
15	El señor Rector firma diplomas y los devuelve a la ORGT.	2d.
16	La ORGT sella diplomas: Sellos de Agua, Rector, Secretaria General, el Jefe firma y sella en el reverso de los diplomas.	1d.
17	La ORGT, previo escaneado y con oficio devuelve a la Escuela Universitaria de Post – Grado los expedientes y diplomas aprobados	2d.
18	La EUPG, recepciona expedientes y diplomas y comunica al interesado que debe firmar el Libro de Registro de la Universidad Nacional "Federico Villarreal"	1d.
19	La ORGT elabora y pega fotografía en las fichas para el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores	3d.
20	Las fichas son firmadas por el Jefe de la ORGT y por la Secretaria General	2d.
21	La ORGT remite las fichas a la ANR	1d.
22	La ORGT previa identificación, indica al interesado que visualice su diploma en pantalla y hace firmar el Libro de Registro	5'
23	La EUPG, entrega el diploma a los interesados que han firmado el Libro de Registro de la UNFV	1d.
Término	La EUPG archiva definitivamente los expedientes.	1d.



T.E. = Tiempo Estimado