



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 0558-R-2016

Huancayo, 22 JUN 2016

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 0352-2016-SG-UNCP del 17 de mayo 2016, la Jefe de la Oficina de Secretaría General, remite proyecto de Directiva N° 003-2016-SG-UNCP para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece 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 la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, ...;

Que, la Jefe de la Oficina de Secretaría General comunica que habiéndose recepcionado la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD sobre el Reglamento de Grados y Títulos, se emitió la Resolución N°0449-R-2016, designando a los asistentes administrativos de pre y posgrado, los responsables de alcanzar la información necesaria para los procedimientos de inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos, ante lo cual es pertinente aprobar una directiva con la finalidad de especificar y detallar los documentos requeridos por la SUNEDU;

Que, mediante Informe N° 0115-2016-ORAC/OGPLAN del 03 de junio 2016, el Jefe de la Oficina de Racionalización, manifiesta que habiendo subsanado las observaciones efectuadas con el Informe N° 086-2016-ORAC-OGPLAN, recomienda que el expediente prosiga el trámite para su aprobación; y

De conformidad al Artículo 33° inciso c) del Estatuto de la universidad y a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

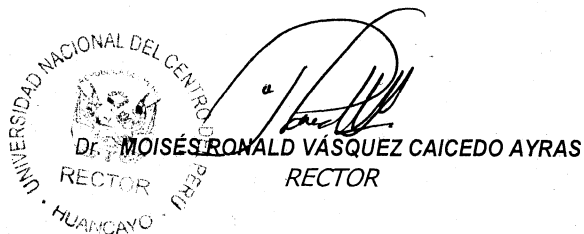
RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la **Directiva N° 003-2016-SG-UNCP** Directiva Interna para normar la presentación de documentos en digital ante la SUNEDU, para la inscripción de grados y títulos, que en anexo forma parte de la resolución.
- 2° **DISPONER** el cumplimiento obligatorio de la Directiva N° 003-2016-SG-UNCP Directiva Interna para normar la presentación de documentos en digital ante la SUNEDU, por todas las unidades académicas de pre y posgrado de la universidad.
- 3° **ENCARGAR** al Vicerrectorado Académico y Dirección General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución, a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Mg. **HUGO RÓSULO LOZANO NÚÑEZ**
SECRETARIO GENERAL



Dr. **MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS**
RECTOR

DIRECTIVA INTERNA PARA NORMAR LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIGITAL ANTE LA SUNEDU, PARA LA INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

1. **OBJETIVO:**
Especificar y detallar los documentos requeridos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, con referencia a la información digital, para el envío adjunto al padrón, y cumplir con el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
2. **ALCANCE:**
La presente directiva contempla las disposiciones de estricto cumplimiento para todas las dependencias de Asuntos Académicos de todas las Facultades, Sedes y Unidades de Posgrado que conforman la Universidad Nacional del Centro del Perú.
3. **BASE LEGAL:**
Ley N°30220, Ley Universitaria
Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
Resolución N° 0449-R-2016, Designa a los Asistentes Administrativos de pre y posgrado adjuntar la información digital a los expedientes de Grados y Títulos: Archivo de la Tesis, Archivo de Constancia de Matrícula, Archivo de Constancia de Egresado.
4. **DISPOSICIONES GENERALES:**
 - 4.1. La Presentación de documentos en digital ante la SUNEDU, para la inscripción de Grados y Títulos, en el Registro Nacional de Grados y Títulos, debe enviarse adicionado al padrón respectivo y debe contener lo siguiente.

ARCHIVOS ADJUNTOS A LCD				
N°	TIPO DE DOCUMENTO	Abreviatura	FORMATO	RESPONSABLE
1	IMAGEN DEL DIPLOMA	D	pdf	Secretaría General – Grados y Títulos
2	FOTO DEL ALUMNO	F	jpg	Asistente administrativo
3	ARCHIVO DE LA TESIS	T	pdf	Asistente de Facultad / Unidad pos grado
4	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA	CM	pdf	Asistente de Facultad / Unidad pos grado
5	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	CE	pdf	Asistente de Facultad / Unidad pos grado

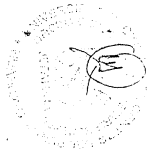
4.2. Indicaciones Generales:

El escaneo se realiza del documento original en caso de: Diploma, Constancia de Matrícula, Constancia de Egresado.

- **IMAGEN DEL DIPLOMA:** La imagen del diploma se escanea inmediatamente después de que dicho diploma se encuentren con las firmas de las autoridades correspondientes: Rector de la Universidad, Secretario General y Decano de Facultad o Director de la Unidad de Posgrado
- **LA FOTO DEL ALUMNO:** Fotografía Tamaño Pasaporte (4.5 cm x 3.5 cm) formato JPG archivo tamaño estándar para la inscripción SUNEDU
- **ARCHIVO DE LA TESIS:** Este archivo debe estar en formato PDF editable, en un solo archivo (No enviar por separado: carátula, tesis, anexos u otros)
- **CONSTANCIA DE MATRÍCULA (Ficha de Matrícula):** Es el documento de la primera matrícula (primer semestre). Dicho documento debe contener la fecha de matrícula (día/mes/año), que le correspondió en su momento
- **CONSTANCIA DE EGRESADO:** Este documento debe indicar textualmente la fecha de egresado (día/mes/año), dicha fecha será considerada de la fecha del documento emitido en la primera vez (véase el anexo N° 02). Además la Constancia de Egresado debe contener los siguientes datos:
 - ✓ Plan de estudio,
 - ✓ Rango de periodo de Estudio
 - ✓ Conformidad del Art. 163 - Art. 164 del Reglamento Académico General (en caso de grado bachiller y/ títulos profesionales).

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 0558-R-2016





ANEXO I
GUÍA PARA DAR NOMBRE A LOS DOCUMENTOS DIGITALES

D:010 47818181

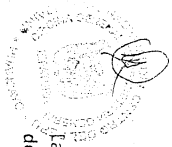
TIPO DE DOCUMENTO

TIPO DE DOCUMENTO	Abreviatura	Formato
IMAGEN DEL DIPLOMA	D	.PDF
FOTO DEL ALUMNO	F	.JPG
ARCHIVO DE LA TESIS	T	.PDF
ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRICULA	CM	.PDF
ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	CE	.PDF

Código de la Universidad Nacional del Centro del Perú
010

Número de DNI

ABREVIATURA DE GRADO Y TITULO	
Grado	Abreviatura
Bachiller	B
Título	T
Maestro	M
Doctor	D
Segunda Especialidad	S



ANEXO II. Primera emisión de constancia de egresado

A don XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, ex-alumno de la Facultad de XXXXXXXXXXXX, quien inicia sus estudios el semestre académico 2011-I y concluye en el semestre académico 2015-II de acuerdo al PLAN DE ESTUDIOS 2006 de carácter semestral no adecuada asignatura alguna; se le reconoce como **EGRESADO** a partir del 06 de junio de 2016 en conformidad al Art. 163°, 164° inc. a), b), c), d), e), f), del Reglamento Académico General vigente.

Ciudad Universitaria, 06 de Junio de 2016

INDICACIONES

En la siguiente redacción figuran los siguientes datos:

- ✓ Plan de estudio,
- ✓ Rango de periodo de Estudio
- ✓ Conformidad del Art. 163 - Art. 164 del Reglamento Académico General.

La fecha que figura en el párrafo será la misma que aparece en la fecha de la primera emisión del documento (CONSTANCIA DE EGRESADO).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
FACULTAD DE ANTROPOLOGÍA



"Año de la Investigación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

El que suscribe, DECANO DE LA FACULTAD DE ANTROPOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ, EXPIDE LA PRESENTE:

CONSTANCIA DE EGRESADO

Que, don/ña _____, con código de matrícula N° 20 _____, ha concluido satisfactoriamente sus estudios en la Facultad de Antropología, con las Prácticas Pre Profesionales y Propensión Social, tal como consta en los archivos de la Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad, al cual me remita en caso necesario.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Huancayo, 20 de Octubre 2015



FREDY ARREDONDO BAQUERIZO
DECANO

c.c. Archivo.

N° Expediente: 2015
N° Expediente: 2015

A don XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, ex-alumno de la Facultad de XXXXXXXXXXXX, quien inicia sus estudios el semestre académico 2011-I y concluye en el semestre académico 2015-II de acuerdo al PLAN DE ESTUDIOS 2006 de carácter semestral no adeuda asignatura alguna; se le reconoce como EGRESADO a partir del 20 de octubre de 2015 en conformidad al Art. 163°, 164° inc. a), b), c), d), e), f), del Reglamento Académico General vigente.

Ciudad Universitaria, 14 de Junio de 2016

Fecha del día de hoy

Firma la autoridad vigente a la fecha del día de hoy

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA ADJUNTAR AL EXPEDIENTE:

ARCHIVOS EN DIGITAL QUE CONTENDRÁ EL CD

GRADO DE BACHILLER

. GRABADOS EN UN CD (Escanear los documentos originales)

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO	FORMATO
FOTO DEL ALUMNO (4.5 cm. X 3.5 cm.)	F010_D.N.I._B	jpg
ARCHIVO FICHA DE MATRICULA (1° SEMESTRE)	CM010_D.N.I._B	pdf
ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	CE010_D.N.I._B	pdf

Escribir en el CD: Nombre Completo, Facultad, N° de D.N.I. y Grado de Bachiller

ADJUNTAR EN FISICO

- 03 FOTOS DEL ALUMNO, TAMAÑO PASAPORTE (4.5 cm. X 3.5 cm.)
- COPIA DE FICHA DE MATRICULA (1° SEMESTRE)
- CONSTANCIA DE EGRESADO ORIGINAL



REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA ADJUNTAR AL EXPEDIENTE:

ARCHIVOS EN DIGITAL QUE CONTENDRÁ EL CD

TITULO PROFESIONAL

. GRABADOS EN UN CD (Escanear los documentos originales)

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO	FORMATO
FOTO DEL ALUMNO (4.5 cm. X 3.5 cm.)	F010_D.N.I._T	jpg
ARCHIVO DE LA TESIS	T010_D.N.I._T	pdf
ARCHIVO FICHA DE MATRICULA (1° SEMESTRE)	CM010_D.N.I._T	pdf
ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	CE010_D.N.I._T	pdf

Escribir en el CD: Nombre Completo, Facultad, N° de D.N.I. y Título Profesional

ADJUNTAR EN FISICO

- 03 FOTOS DEL ALUMNO, TAMAÑO PASAPORTE (4.5 cm. X 3.5 cm.)
- COPIA DE FICHA DE MATRICULA (1° SEMESTRE)
- COPIA A COLOR CONSTANCIA DE EGRESADO



REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA ADJUNTAR AL EXPEDIENTE:

ARCHIVOS EN DIGITAL QUE CONTENDRÁ EL CD

GRADO DE MAESTRIAS Y/O DOCTORADOS

. GRABADOS EN UN CD (escanear los documentos originales)

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO	FORMATO
FOTO DEL ALUMNO (4.5 cm. X 3.5 cm.)	F010_D.N.I._MóD ("M" en caso de Maestría, "D" en caso de doctorado)	jpg
ARCHIVO DE LA TESIS	T010_D.N.I._MóD ("M" en caso de Maestría, "D" en caso de doctorado)	pdf
ARCHIVO FICHA DE MATRICULA (1° SEMESTRE)	CM010_D.N.I._MóD ("M" en caso de Maestría, "D" en caso de doctorado)	pdf
ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	CE010_D.N.I._MóD ("M" en caso de Maestría, "D" en caso de doctorado)	pdf

Escribir en el CD: Nombre Completo, Unidad de Posgrado, Grado en trámite Maestría o Doctorado, Número de DNI, e indicar procedencia de Bachiller (código de la universidad de Procedencia).

ADJUNTAR EN FISICO

- 03 FOTOS DEL ALUMNO, TAMAÑO PASAPORTE (4.5 cm. X 3.5 cm.)
- COPIA DE FICHA DE MATRICULA (1° SEMESTRE)
- CONSTANCIA DE EGRESADO ORIGINAL

