



UNIVERSIDAD ANDINA
“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

RESOLUCIÓN N° 0129-2021-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de abril de 2021

VISTOS:

El Oficio N° 123-2021-J-OPU/UANCV de fecha 14 de abril de 2021, de la Oficina de Planificación Universitaria; Proveído N° 041-2021-UANCV-SG de fecha 21 de abril de 2021, de la Oficina de Secretaría General/UANCV; Informe N° 30-2021-JUPR/OPU-UANCV de fecha 12 de abril de 2021 y el Informe N° 36-2021-JUPR/OPU-UANCV de fecha 12 de abril de 2021, de la Unidad de Presupuesto y Racionalización/OPU/Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, artículo 11° del Estatuto de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, el Estado reconoce la autonomía universitaria y sostiene que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo, y económico; asimismo, las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca es una institución que brinda educación superior integral de calidad mediante una gestión académica y administrativa, centrada en los derechos humanos, con pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculado al desarrollo de la región, el país y el mundo;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, el Poder Ejecutivo declaró estado de emergencia nacional ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 146-2020-PCM y N° 156-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, N° 146-2020-PCM y N° 151-2020-PCM, N° 156-2020-PCM, N° 162-2020-PCM, N° 165-2020-PCM, N° 170-2020-PCM, N° 174-2020-PCM, N° 184-2020-PCM, N° 201-2020-PCM, N° 207-2020-PCM, N° 002-2021-PCM, N° 004-2021-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 017-2021-PCM, N° 023-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 046-2021-PCM, N° 058-2021-PCM y finalmente con el Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional (...), por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del sábado uno (01) de mayo de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19. Todo ello dentro del marco de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional con el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, finalmente con el Decreto Supremo N° 009-2021-SA, a partir del 07 de marzo de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario;

Que, según el artículo 122° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el régimen de gobierno y de docentes en las universidades privadas se sujetan a lo dispuesto por su Estatuto;

Que, el Estatuto Universitario Modificado 2020 de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez", ha sido aprobado mediante Resolución N° 0018-2020-UANCV-AU-R, de fecha 26 de octubre de 2020, siendo publicado en fecha 29 de octubre de 2020, en el portal Institucional de la Universidad www.uancv.edu.pe, el mismo que entra en vigencia a partir del día siguiente de dicha publicación;

Que, la Oficina de Planificación Universitaria de esta Casa Superior de Estudios, según Oficio



UNIVERSIDAD ANDINA
“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

RESOLUCIÓN N° 0129-2021-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de abril de 2021

N° 123-2021-J-OPU/UANCV de fecha 14 de abril de 2021, ha elevado la DIRECTIVA DE PROCESO DE OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LA UANCV, el mismo que se reformuló de acuerdo a las observaciones de las reuniones llevadas los días 5, 6, 7 y 8 del presente mes, para su aprobación;

Que, la Unidad de Presupuesto y Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria, con Informe N° 36-2021-JUPR/OPU-UANCV de fecha 27 de abril de 2021, remite la DIRECTIVA DE PROCESO DE OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UANCV, formulado de acuerdo a las observaciones del Consejo Universitario de fecha 16 de abril del presente año;

Que, la DIRECTIVA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UANCV, tiene como objetivo normar el procedimiento para otorgar los grados y títulos en la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez; Orientar el proceso de otorgamiento de grados y títulos a egresados de pre y posgrado de la sede principal Juliaca y las filiales de Arequipa, Puno, Ilave y Azángaro de la UANCV; y establecer los criterios que permiten a las Unidades Operativas comprendidas en el proceso de otorgar grados y títulos, efectuar una adecuada preparación de la documentación requerida;

Que, según el artículo 5° de las disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional del Decreto Legislativo N° 1496, establece:

“Facúltese a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados”.

Que, el Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, en su sesión extraordinaria vía plataforma virtual de fecha 29 de abril de 2021, conforme a las atribuciones conferidas por el Estatuto, acordó APROBAR la Directiva del Proceso de Otorgamiento de Grados y Títulos de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

Que, en mérito al artículo 22° Inc. a) del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, es atribución del Rector presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos; y,

Estando, al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, y conforme a lo establecido por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria y el Estatuto de la UANCV, que confieren facultades al Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LA UANCV**, que consta de doce (12) páginas, y seis (06) formatos de solicitud de Grados y Títulos de pregrado y posgrado, debidamente sellados que forman parte de los autos de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la vigencia de la presente resolución, cualquier disposición y/o resolución que se contraponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLÍQUESE, la presente resolución en el portal institucional de transparencia de la Universidad, ubicado en la página web: www.uancv.edu.pe.



UNIVERSIDAD ANDINA
“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

RESOLUCIÓN N° 0129-2021-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de abril de 2021

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Administrativo, Dirección de la Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Dirección General de Filiales, Oficina de Personal, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina de Economía, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Investigación, Oficina de Gestión de Calidad Académica, Oficina de Responsabilidad Social Universitaria, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen y Promoción Institucional y la Oficina del Órgano de Inspección y Control, quedan encargados del cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD ANDINA
“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”
RECTOR
Dr. Juan Benites Noriega
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”
SECRETARÍA
GENERAL
Dr. Richard Condori Cruz
SECRETARIO GENERAL

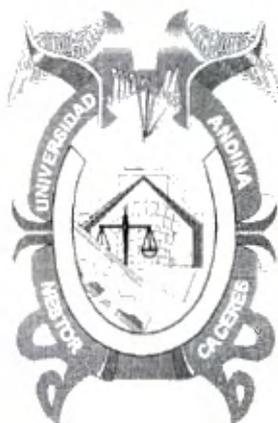
DISTRIBUCIÓN:

R - UANCV; VICE RECTORADOS; DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO; DIRECCIÓN GENERAL DE FILIALES; DECANOS DE FACULTAD; DIRECTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE LA SEDE CENTRAL Y FILIALES./**OFICINAS:** DU; I; GCA; SA; PU; P; E; AJ; IPI; ORIC, y demás oficinas administrativas / **UNIDADES:** T; CO; GT; y demás Unidades administrativas./ARCH. JBN/RCC/mam.

UNIVERSIDAD ANDINA
"NESTOR CACERES VELÁSQUEZ"
JULIACA



OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION



***DIRECTIVA DEL PROCESO DE
OTORGAMIENTO DE GRADOS Y
TÍTULOS EN LA UANCV.***

JULIACA-PERU
2021



DIRECTIVA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TITULOS DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para otorgar los grados y títulos en la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez"

Orientar el proceso de otorgamiento de grados y títulos a egresados de pre y posgrado de la sede Principal Juliaca y las Filiales de Arequipa, Puno, Ilave y Azángaro de la UANCV.

Establecer los criterios que permitan a las Unidades Operativas comprendidas en el proceso de otorgar grados y títulos, efectuar una adecuada preparación de la documentación requerida.

2. FINALIDAD

Que, con la simplificación del trámite de grados y títulos a nivel de pre grado y posgrado, responda a las necesidades de atención expedita de los señores egresados de las diferentes escuelas profesionales y de la escuela de posgrado, que posibiliten a los responsables del proceso desarrollar actividades y ejecutar una adecuada atención que optimice el servicio en beneficio de los señores estudiantes.

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Nro. 30220
- Ley de Creación de la UANCV 23738 y complementaria 24661
- Ley 27444 y TUO 004-2019-JUS LPAG
- Resolución de Institucionalización Nro. 1287-92-ANR
- Estatuto Universitario Modificado 2020, Resolución N° 0018-2020-UANCV-AU-R
- Reglamento General de Grados y Títulos de la UANCV, aprobado mediante Resolución N° 0292-2016-UANCV
- Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad y Escuela de Posgrado de la UANCV
- Resolución N° 0023-2021-UANCV-CU-R Modificatoria de Reglamento de Grados y títulos
- Resolución N° 0024-2021-UANCV-CU-R Modificatoria de Tasas por derecho de grado y título profesional.



4. ALCANCES

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Oficina de Secretaría General, Oficina de Economía, Oficina de Investigación Decanaturas de Facultad, Directores de Escuelas Profesionales, Director de la Escuela de Post Grado, Secretarios Académicos, Presidentes de Comisión de Grados y Títulos, Oficina de Tecnología Informática y Telecomunicaciones, Centros de Cómputo de las Facultades de la UANCV.

5. GENERALIDADES

De acuerdo al Estatuto Universitario Modificado 2020 aprobado por Resolución N° 0018-2020-UANCV-AU-R, específicamente en el artículo 15 establece: La Universidad otorga los grados académicos de Bachiller, Maestro o Magister, Doctor, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad, a nombre de la Nación.

El grado de Bachiller requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

El título profesional requiere el grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. El título profesional sólo se puede obtener en la Universidad en la cual se haya obtenido el grado de Bachiller.

El grado de Magister o Maestro requiere haber obtenido el grado de bachiller y haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos, presentación y sustentación de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

El grado de Doctor requiere haber obtenido el grado de Magister o Maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (6) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, presentación y sustentación de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original; así como el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

Para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado el plan de estudios correspondiente, el mismo que tendrá una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico.



6. PLAZO

El plazo máximo para otorgar grados y títulos profesionales es de cuarenta y cinco (45) días hábiles, esto es contado desde el momento que el egresado, bachiller, magister, maestro presenta la solicitud por trámite documentario de la UANCV, los plazos podrán ampliarse por 10 días hábiles únicamente en casos especiales de contar con equivalencias, cambio de nombre, matrícula especial, convalidación, cambio de plan de estudios y créditos.

El interesado podrá hacer seguimiento de su expediente a través de la plataforma de la Unidad de Trámite Documentario quien le proporcionará un número para acceder al link.

7. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR GRADO Y TÍTULO A NIVEL DE PREGRADO

7.1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.

PRIMERO. *Es importante enfatizar que el egresado haya culminado satisfactoriamente todas las asignaturas del plan curricular de la Carrera Profesional del cual egresa, de igual forma haber cumplido con las prácticas pre profesionales, estudios de un idioma extranjero y estudios básicos de computación.*

El egresado que realiza trabajo de investigación, la revisión de turnitin lo puede realizar en 03 oportunidades a partir de la cuarta tienen que efectuar pagos de acuerdo a las tasas establecidas por la Universidad.

SEGUNDO. Procedimiento para otorgar grado académico de bachiller.

- a) El egresado se apersona a **caja** y dicta el número de DNI al cajero para verificar su estado de cuentas corrientes, de no contar con deudas procede al pago de derechos de grado de bachiller, en ese mismo acto el cajero le entrega un folder que contiene el modelo de solicitud y el anexo N° 4, el egresado debe dejar en blanco fecha de primera matrícula, fecha de egreso y número de créditos y debe firmar líneas abajo.
- b) El egresado presenta por **trámite documentario** el folder con la solicitud de grado de bachiller indicando la modalidad, en la solicitud obligatoriamente tiene que llenar los cuadros de la declaración jurada, el mismo que deberá ser verificada por el personal de trámite documentario que recibe la solicitud, el folder tiene que contener los siguientes documentos.

- 1 - Solicitud dirigida al Rector UANCV
- 2.- Comprobante de pago por derecho de otorgamiento de Grado Académico de Bachiller, según Facultad.



- 3.- En el caso de haber ingresado a partir del semestre 2016-1 el egresado debe adjuntar cinco (5) ejemplares del Trabajo de Investigación y dos CDs.
 - 4.- Copia de Certificado de conocimiento básico de un idioma extranjero o lengua nativa y copia del certificado de conocimiento básico de computación, en ambos casos, sólo para egresados de otras instituciones fuera de la Universidad.
 - 5.- Para estudiantes que hayan ingresado en la modalidad de traslado externo constancia o certificado de la primera matrícula de la universidad de origen.
 - 6.- Tres fotografías a color tamaño pasaporte actual, con terno y fondo blanco.
- c) Trámite Documentario verifica que cumpla con todos los requisitos, escanea el expediente y remite en forma virtual al Soporte Informático de Cada Facultad y a la Unidad de Registro Central Académico, y en forma físico eleva el expediente a la Decanatura de Facultad, secretaria de facultad con oficio de Decanatura deriva Secretario Académico quien registra en cuaderno de cargos y deriva a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
- d) La Comisión de Grados y Títulos de la Facultad sortea a los miembros de la comisión de docentes ordinarios (presidente y dos miembros) de la Escuela Profesional que participaran del proceso de verificar y evaluar la parte que le corresponde realizar internamente a la universidad y remite con oficio al Director de la Escuela Profesional correspondiente, para que entregue a los docentes sorteados.
- e) Los miembros de la comisión con la participación del secretario académico y del soporte informático de la Facultad verificaran en la plataforma el cumplimiento de los siguientes requisitos:
1. Historial de notas de haber egresado de una **Carrera Profesional**, cumpliendo con todos los requisitos del plan de estudios, con la firma del director, de contar con equivalencias, cambio de nombre, matrícula especial, convalidación, cambio de plan de estudios y créditos, el soporte informativo tiene que recabar las resoluciones de la Unidad de Resoluciones y Archivo y remitirlo a la Unidad de Registro Central Académico hasta las 9 a.m.
 2. Haber cumplido y aprobado el trabajo de investigación para los estudiantes que ingresaron desde el semestre 2016-1, constancias firmadas de la Oficina de Investigación
 3. Haber realizado o aprobado el curso de prácticas pre profesionales según reglamento, firmado por el Director de CP..
 5. Imprime y reporta en el sistema las constancias para la SUNEDU de primera matrícula, de egreso, en el anexo 4 se agrega la fecha de

- ingreso, egreso y créditos con la firma del Director de EP y el cuadro reporte con los datos requeridos de conformidad a la Directiva N° 194-2020-SUNEDU-02-15. De ser la matrícula por traslado interno requerir la constancia de primera matrícula de la Facultad de origen.
6. Comunicarse con el egresado para el llenado Registro SIGU e impresión
 7. Verificar que el solicitante no tiene obligaciones, deudas económicas, o compromisos pendientes con la Universidad firmada por la Unidad Administrativa (OTIT) y no adeudar a biblioteca firmada por Decano de Facultad.
 8. Verifica DNI confrontando con la RENIEC, firmada por la Unidad Administrativa (OTIT) .
 9. Verifica los estudios realizados, en el Centro de Idiomas y Centro de Informática (constancia de estudios firmada por los directores)
- f) De los resultados de la verificación académica y económica, en un término de cinco días de encontrarse conforme con los requisitos el secretario académico y miembros de la comisión elabora el acta con las correspondientes firmas y remitirán al Decano de la Facultad para que se eleve a Consejo de Facultad para su aprobación, de acuerdo a ley.
- g) En el caso de faltar información de algún requisito académico o económico el secretario académico comunicara al interesado por celular para que pueda subsanar y volver a presentar sin ningún costo adicional, una vez subsanado la observación y estando apto el expediente, el secretario académico y la comisión elabora el acta con las correspondientes firmas y eleva a Consejo de Facultad para su aprobación.
- h) La Decanatura de Facultad remite con oficio los expedientes de grados académicos a la Oficina de Secretaría General, adjuntando copia del acta de aprobación de los grados en Consejo de Facultad, la Oficina de Secretaría General valida la documentación en la plataforma informática de estar conforme es elevado a Consejo Universitario para su ratificación y aprobación del grado académico.
- i) De existir observaciones en el expediente este es devuelto a la Facultad para que se levante la observación, una vez levantada la observación debe remitir con oficio a Secretaría General, adjuntando el acta de Consejo de Facultad para su ratificación en Consejo Universitario.
- j) Ratificado y aprobado en Consejo Universitario la Oficina de Secretaría General procede al rotulado y elaboración del diploma de bachiller, programando la fecha de entrega del diploma del grado de bachiller con la respectiva comunicación en la página web institucional. Asimismo, elabora la Resolución de aprobación del grado académico y realiza el trámite de

registro del diploma ante la SUNEDU en plazo 45 días hábiles de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la SUNEDU.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR TÍTULO PROFESIONAL DE PRE GRADO

PRIMERO. *Es importante enfatizar que el BACHILLER haya sustentado y aprobado satisfactoriamente una tesis o trabajo de suficiencia profesional de acuerdo al artículo 8 del Reglamento de Grados y Títulos.*

El bachiller en la revisión de la tesis de turnitin lo puede realizar en 03 oportunidades a partir de la cuarta tienen que efectuar pagos de acuerdo a las tasas establecidas por la Universidad.

SEGUNDO. Procedimiento para otorgar título profesional de pre grado

- j) El bachiller se apersona a caja y paga por concepto de título profesional, en ese mismo acto el cajero le entrega un folder que contiene el modelo de solicitud y el anexo N° 4, el bachiller debe dejar en blanco fecha de primera matricula, fecha de egreso y número de créditos y debe firmar líneas abajo.
 - a) .
 - b) El bachiller presenta por trámite documentario el folder con la solicitud de título profesional indicando la modalidad, tesis, suficiencia profesional o trabajo de suficiencia profesional, en la solicitud obligatoriamente tiene que llenar los cuadros de la declaración jurada, el mismo que deberá ser verificada por el personal de tramite documentario, el folder tiene el siguiente contenido:
 - 1. Solicitud dirigida al Rector de la UANCV
 - 2. Comprobante de pago por derecho de otorgamiento de Título Profesional, según Facultad.
 - 3. Para egresados que hayan ingresado en la modalidad de traslado externo: constancia o certificado de la primera matricula de la universidad de origen.
 - 4. Por la modalidad de titulación por tesis, presentar cinco (5) ejemplares de la tesis y CD para su distribución a bibliotecas y jurados, según el reglamento de grados y títulos.
 - 5. Para estudiantes que hayan ingresado en la modalidad de traslado externo: constancia o certificado de la primera matricula de la universidad de origen.
 - 6. Tres Fotografías a color tamaño pasaporte actual con terno oscuro y fondo blanco.
 - c) Trámite Documentario verifica que cumpla con todos los requisitos y Deriva el expediente a la Decanatura de Facultad, secretaria de facultad

con oficio de Decanatura deriva al secretario académico para que registre en el cuaderno de cargos y coordina con la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.

- d) El secretario académico y la comisión de grados y títulos con la participación del soporte informático de la Facultad verifica en la plataforma el cumplimiento de los siguientes requisitos:
1. Verificar que cuenta con grado de bachiller de la Carrera Académico Profesional, del cual desea optar el título profesional.
 2. No tener obligaciones, deudas económicas o compromisos pendientes y no adeudar a biblioteca de la Facultad, de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos.
 3. Imprime y reporta en el sistema las constancias para la SUNEDU de primera matrícula, de egreso, anexo 4 y el cuadro reporte con los datos requeridos de conformidad a la Directiva N° 194-2020-SUNEDU-02-15.
 4. De ser la matrícula por traslado interno requerir la constancia de primera matrícula de la Facultad de origen.
 5. Imprime Registro SIGU.
 6. Verificación en la base de datos de la Oficina de Investigación el cumplimiento de a) la originalidad de la tesis b) repositorio
 7. Verificación del DNI en la RENIEC.
- e) De los resultados de la verificación académica y económica, en la plataforma informativa, en un plazo de cinco días de encontrarse conforme con los requisitos el secretario académico Comisión de Grados y Títulos de la Facultad incluirá en el expediente de título profesional la resolución de designación del jurado con indicación de la fecha y hora de sustentación, modo de sustentación (virtual o presencial) según modalidad, el acta de aprobación firmada por los miembros del Jurado, visado por el Decano de Facultad; y, presentará al Decano de la Facultad para que se eleve a Consejo de Facultad para su aprobación. En el caso de que falte información de algún requisitos académico o económico el secretario académico, comunicara por celular al bachiller para que proporcione la información faltante o que se tenga duda; una vez subsanado la observación y estando apto el expediente, el secretario académico remite al Decano de la Facultad para que se apruebe en Consejo de Facultad.

La Facultad, a través de la Decanatura remite con oficio a la Oficina de Secretaría General, adjuntando la copia del acta de Consejo de Facultad, que aprueba los expedientes de título profesional, el reporte y los expedientes, adjuntar un ejemplar de la tesis y dos CDs, para la revisión del expediente su revisión. Secretaria General valida en la plataforma informática, en el caso de estar conforme el expediente es elevado a Consejo Universitario para su ratificación y aprobación del Título

Profesional. De ser observado algún expediente, éste es devuelto a la Facultad para que se levante la observación, una vez levantada la observación debe remitirse con oficio a Secretaría General, adjuntando el acta de Consejo de Facultad y el reporte correspondiente, para su validación en la plataforma y ser elevada para su ratificación en Consejo Universitario.

- f) Ratificado y aprobado el expediente en Consejo Universitario la Oficina de Secretaria General procede al rotulado y elaboración del diploma de Título Profesional, programando la fecha de entrega del título, con la respectiva comunicación en la página web institucional. Asimismo, elabora la Resolución de aprobación de títulos profesionales y el trámite de registro del diploma ante la SUNEDU en plazo 45 días hábiles de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la SUNEDU.

7.3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR GRADO ACADÉMICO DE MAGISTER, MAESTRO, DOCTOR Y TITULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

El egresado de doctorado, maestría y segunda especialidad profesional, aspirante a la obtención de grado de doctor magister/maestro y título de segunda especialidad tienen que cumplir con el siguiente procedimiento

PRIMERO. Presentar por trámite documentario la solicitud para designación de jurados de aprobación del proyecto de tesis según corresponda, acompañado comprobante de pago por derechos de revisión de proyecto y tres ejemplares firmado por un asesor para que se le nombre los jurados para que los plazos establecidos dictaminen y se pueda emitir la resolución de aprobación del proyecto de tesis.

SEGUNDO. Presentación de tres ejemplares del borrador de tesis acompañando comprobante de pago por derechos de revisión del borrador de tesis, los jurados le harán llegar las observaciones y tendrá 30 días para subsanarlas, en esta etapa final de la tesis deberá estar debidamente redactado, abstracto y con la constancia de revisión estadística, se designará fecha y hora para la defensa oral y en acto público de la tesis o trabajo académico según corresponda, aprobado el informe final podrá tramitar la expedición de grado académico o título según corresponda.

El egresado de maestría, doctorado aspirante a la obtención de grado de magister, doctor y título de segunda especialidad en la revisión de la tesis de Turnitin lo puede realizar en 03 oportunidades a partir de la cuarta tienen que efectuar pagos de acuerdo a las tasas establecidas por la Universidad.

TERCERO. Procedimiento para otorgar grado académico de magister, maestro, doctor y titulación de los programas de segunda especialidad **profesional**

- a) El egresado de maestría, doctorado y segunda especialidad profesional, se apersona a caja e indica el número de DNI para que el cajero verifique

su estado de cuenta, de no adeudar paga los derechos de grado académico y título segunda especialidad profesional, en ese mismo acto el cajero le entrega un folder que contiene el modelo de solicitud.

El egresado, en la solicitud obligatoriamente tiene que llenar los cuadros de la declaración jurada, el mismo que deberá ser verificada por el personal de trámite documentario que recibe la solicitud.

- b) El egresado de maestría, doctorado y segunda especialidad profesional presenta por trámite documentario el folder de solicitud de grado de magister, maestro, doctor, título de segunda especialidad profesional, según corresponda, con el siguiente contenido:
1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Rector de la UANCV, solicitando la expedición del grado académico de magister, maestro, doctor o título de la segunda especialidad profesional con trabajo académico, según sea el caso.
 2. Pago por derecho de trámite del grado académico de magister, maestro, doctor o título de la segunda especialidad profesional con Trabajo Académico, según sea el caso.
 3. Artículo Científico publicado – indexado (Doctorado) anexas revista o constancia de link de la revista.
 4. Copia del diploma del grado académico autenticado por la universidad de origen, (sólo en el caso de egresados de otras universidades).
 5. Para los **ingresantes hasta antes del 31 de diciembre 2015**, en la modalidad de ingreso por traslado externo deben adjuntar el Certificado de Estudios y la constancia de la primera matrícula en original de la Universidad de origen.
 6. Copia certificada de haber aprobado un idioma extranjero para el grado de magister y dos idiomas extranjeros para el grado de doctor el cual puede ser sustituido por una lengua nativa únicamente para egresados de otras instituciones debidamente acreditado.
 7. Siete ejemplares de tesis empastados y firmados por el asesor y los jurados y dos CDs. de la tesis para Doctorado para su distribución a jurados y bibliotecas.
 8. Siete ejemplares de tesis empastados y firmados por el asesor y los jurados y dos CDs. de la tesis para Maestría para su distribución a jurados y bibliotecas.

9. Tres ejemplares de Trabajo Académico empastados y firmados por el asesor y los jurados y dos CDs. del Trabajo Académico para la Segunda Especialidad para su distribución a jurados y bibliotecas.
 10. En el caso de profesionales de otras universidades y pedagógicos. para la Segunda Especialidad Profesional deberán adjuntar una copia del título profesional autenticado por la Universidad de origen y si es Título Pedagógico visado por la Dirección Regional de Educación o UGEL de su Jurisdicción.
 11. Tres fotografías a color tamaño pasaporte terno oscuro y fondo blanco, actual.
- c) Trámite Documentario verifica el cumplimiento de todos los requisitos y deriva a la Comisión de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado.
- d) La comisión de grados y títulos de la EPG con la participación del soporte informático de la Escuela de Posgrado verifica en la plataforma informática el cumplimiento de los siguientes requisitos:
1. Verificación del acta de sustentación.
 2. Verificación en la base de datos de la Oficina de Investigación el cumplimiento de a) la originalidad de la tesis b) repositorio
 3. Informe de los revisores lingüístico (EP de Educacion), abstrac (Centro de Idiomas) y **estadístico (jurados de tesis)**.
 4. No poseer obligaciones o compromisos económicos pendientes y no adeudar a biblioteca de la EPG.
 5. Historial de notas de haber cumplido con el plan de estudios de la Escuela de Posgrado e imprime los certificados de estudios.
 6. Verificar la aprobación de un idioma extranjero para el grado de magister y dos idiomas extranjeros para el grado de doctor el cual puede ser sustituido por una lengua nativa
 7. Impresión de Constancias SUNEDU,(primera matrícula, egreso, (Anexo 04) y el cuadro reporte con los datos requeridos de conformidad a la Directiva N° 194-2020-SUNEDU-02-15.
 8. Registro del grado académico ante la SUNEDU.
 10. Título equivalente de segunda especialidad (Para el trámite de Segunda Especialidad).
 11. Verificación de DNI en la RENIEC.
- e) De los resultados de la verificación académica y económica, en la plataforma informativa **en un plazo de cinco días hábiles**, de encontrarse conforme con los requisitos la Comisión de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado incluirá en el expediente del grado académico

y/o título de Segunda Especialidad Profesional la resolución de designación del jurado con indicación de la fecha y hora de sustentación, el acta de aprobación firmada por los miembros del Jurado, visado por el Director de la EPG, un ejemplar de la tesis y/o trabajo académico; y, presentará al Director de la Escuela de Posgrado para que se eleve a Consejo de Posgrado para su aprobación. En el caso de faltar información de algún requisito académico o económico, se debe comunicar al graduado o titulado a través del soporte informativo a su celular para que proporcione la información faltante o que se tenga duda; una vez que el usuario haya sustentado, tiene un plazo de 30 días calendario para presentar la constancia de repositorio una vez subsanado la observación y estando apto el expediente, la Comisión remite al Director de la Escuela de Posgrado para que se apruebe en Consejo de Escuela de Posgrado.

La Escuela de Posgrado, a través del Director remite con oficio a la Oficina de Secretaría General, adjuntando la copia del acta de Consejo de Escuela de Posgrado, que aprueba los expedientes de grado académico y/o título de segunda especialidad, el reporte y los expedientes, para su revisión.

La Oficina de Secretaria General valida la información en la plataforma informática como último filtro, de estar conforme el expediente es elevado a Consejo Universitario para su ratificación y aprobación del Grado Académico y Título Profesional de Segunda Especialidad. De ser observado algún expediente, este es devuelto a la Escuela de Posgrado para que se levante la observación, una vez levantada la observación debe remitirse con nuevo Oficio a Secretaría General, adjuntando el acta de Consejo de Posgrado y el reporte correspondiente, para su ratificación en Consejo Universitario.

- f) Ratificado y aprobado en Consejo Universitario la Oficina de Secretaría General procede al rotulado y elaboración del diploma de Título Profesional, programando la fecha de entrega del grado académico y título, con la respectiva comunicación en la página web institucional. Asimismo, elabora la Resolución de aprobación de grados académicos y títulos de segunda especialidad, en Consejo Universitario y el trámite de registro del diploma ante la SUNEDU en plazo 45 días hábiles de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la SUNEDU

FORMATO DE SOLICITUD DE GRADO Y TITULO DE PRE GRADO Y POSGRADO.

SOLICITA: OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA

Yo, _____
identificado con DNI N° _____, Código de matrícula N° _____, con domicilio real en _____ y celular N° _____, Correo Electrónico _____, egresado (a) de la EP. o CAP. de _____ de la facultad de _____ ante usted expongo:

Habiendo concluido satisfactoriamente mi carrera profesional, como acredito con la documentación adjunta, expresando la veracidad de las mismas conforme a los dispositivos legales vigentes, solicito a usted disponer a quien corresponda el trámite de mi expediente para optar el Grado Académico de Bachiller en: _____, en la modalidad _____, conocedor de mis derechos y obligaciones manifestando que la presente tiene carácter de declaración jurada:

	Marcar
No tener antecedentes penales.	
Tener buena salud.	
No adeudar, bienes, ni bibliografía alguna a la Universidad.	
Haber aprobado el curso o realizado mis Practicas Pre Profesionales	
Tener conocimiento básico de un idioma extranjero o lengua nativa.	
Tener conocimiento básico de computación e informática.	
Haber revisado y concluido mi formación académica según plan(es) de estudio (s)	

De ser inconforme a lo manifestado me atengo a las consecuencias legales, pudiendo ser interrumpido mi trámite.

Para tal efecto, adjunto los siguientes documentos:

1. Comprobante (s) de pago (s) por los derechos.
2. Tres fotografías tamaño pasaporte con terno oscuro y fondo blanco (Reciente).
3. Copia legalizada de certificado de conocimiento básico de un idioma extranjero o lengua nativa (En caso de haber estudiado en otra institución acreditada).
4. Copia legalizada de certificado de conocimiento básico de computación e informática (En caso de haber estudiado en otra institución acreditada).
5. Para estudiantes que hayan ingresado en la modalidad de traslado externo: constancia o certificado de la primera matrícula de la universidad de origen.

POR LO EXPUESTO;

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser legal.

Juliaca, ____ de _____ del 20__

FIRMA

HUELLA DIGITAL

SOLICITA: OPTAR TITULO PROFESIONAL

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA

Yo, _____
identificado con DNI N° _____, Código de
matrícula N° _____, con domicilio
real en _____, celular N°
_____, Correo Electrónico _____
Bachiller en _____, ante usted
expongo:

Que, siendo Bachiller en _____, como acredito con la
documentación adjunta, expresando la veracidad de las mismas conforme a los
dispositivos legales vigentes, solicito a usted disponer a quien corresponda el
trámite de mi expediente para optar el Título Profesional de:
_____ en la modalidad de
_____, conocedor de mis derechos y obligaciones
manifestando que la presente tiene carácter de declaración jurada de:

	Marcar
Contar con grado académico de Bachiller en _____ de la UANCV del cual deseo obtener el Título Profesional	
No tener antecedentes penales.	
Tener buena salud	
No adeudar, bienes, ni bibliografía alguna a la Universidad	

De ser inconforme a lo manifestado me atengo a las consecuencias legales,
pudiendo ser interrumpido mi trámite.

Para tal efecto adjunto los siguientes documentos:

1. Comprobante (s) de pago (s) por los derechos.
2. Tres fotografías tamaño pasaporte con terno oscuro y fondo blanco
(Reciente).
3. Cinco Ejemplares Empastados de Tesis según reglamento, para su
distribución.
4. Para egresados que hayan ingresado en la modalidad de traslado
externo: constancia o certificado de la primera matrícula de la universidad
de origen

POR LO EXPUESTO;

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser legal.

Juliaca, ____ de _____ del 20__

FIRMA

HUELLA DIGITAL

SOLICITA: TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NESTOR CACERES VELASQUEZ" DE JULIACA

Yo, _____
identificado con DNI N° _____, Código de
matricula N° _____, con domicilio
real en _____, celular N°
_____. Correo Electrónico _____
ante usted expongo:

Que, en mi condición de egresado (a) de la Segunda Especialidad en:
_____, y habiendo cumplido con los requisitos
establecidos, solicito a usted se sirva disponer el trámite de mi expediente para
optar el Título de Segunda Especialidad Profesional en:
_____, conocedor de
mis derechos y obligaciones manifestando que la presente tiene carácter de
declaración jurada de:

	Marcar
Contar con Título inscrito ante Registro de grados y títulos –SUNEDU	<input type="checkbox"/>
No tener antecedentes penales	<input type="checkbox"/>
Tener buena salud	<input type="checkbox"/>
No adeudar, bienes, ni bibliografía alguna a la Universidad	<input type="checkbox"/>
Haber revisado y concluido mi formación académica según plan(es) de estudio (s)	<input type="checkbox"/>

De ser inconforme a lo manifestado me atengo a las consecuencias legales,
pudiendo ser interrumpido mi trámite.

Para tal efecto, adjunto los siguientes documentos:

1. Comprobante (s) de pago (s) por los derechos.
2. Tres fotografías tamaño pasaporte con terno oscuro y fondo blanco (Reciente)
3. En el caso de profesionales de otras universidades y pedagógicos, para la Segunda Especialidad Profesional deberán adjuntar una copia del título profesional autenticado por la Universidad de origen y si es Título Pedagógico visado por la Dirección Regional de Educación o UGEL de su Jurisdicción.
4. Tres ejemplares de trabajo académico empastados y firmados por el asesor y los jurados y dos CDs del trabajo académico, para su distribución.

POR LO EXPUESTO:

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser legal.

Juliaca, ____ de _____ del 20__

FIRMA

HUELLA DIGITAL

SOLICITA: GRADO ACADEMICO DE MAGISTER
O MAESTRO

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NESTOR CACERES VELASQUEZ"
DE JULIACA

Yo, _____
identificado con DNI N° _____, Código de
matrícula N° _____, con domicilio
real en _____, celular N°
_____, Correo Electrónico _____
Bachiller en _____, ante usted
expongo:

Que, en mi condición de egresado (a) del Programa de Maestría en
_____ mención en: _____ y
habiendo cumplido con los requisitos establecidos, solicito a usted se sirva
disponer el trámite de mi expediente para optar el Grado Académico de Magister
o maestro en _____ con mención en:
_____, concedor de mis derechos
y obligaciones manifestando que la presente tiene carácter de declaración jurada
de:

	Marcar
Contar con Grado de Bachiller inscrito ante Registro de grados y títulos – SUNEDU	<input type="checkbox"/>
Tener conocimiento básico de un idioma extranjero.	<input type="checkbox"/>
No tener antecedentes penales.	<input type="checkbox"/>
Tener buena salud	<input type="checkbox"/>
No adeudar, bienes, ni bibliografía alguna a la Universidad.	<input type="checkbox"/>
Haber revisado y concluido mi formación académica según plan(es) de estudio (s)	<input type="checkbox"/>

De ser inconforme a lo manifestado me atengo a las consecuencias legales, pudiendo ser interrumpido mi trámite.

Para tal efecto adjunto los siguientes documentos:

1. Comprobante (s) de pago (s) por los derechos.
2. Tres fotografías tamaño pasaporte con terno oscuro y fondo blanco (Reciente).
3. 07 ejemplares de Tesis empastado (color azul con letras doradas).
4. Copia del diploma del grado académico de la universidad de origen, autenticado (sólo en el caso de egresados de otras universidades).
5. Para los ingresantes hasta antes del 31 de diciembre 2015, en la modalidad de ingreso por traslado externo deben adjuntar el Certificado de Estudios y la constancia de la primera matrícula en original de la Universidad de origen.

POR LO EXPUESTO:

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser legal.

Juliaca, ____ de _____ del 20 ____

FIRMA

HUELLA DIGITAL

SOLICITA: GRADO DE DOCTOR

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NESTOR CACERES VELASQUEZ"
DE JULIACA

Yo, _____
identificado con DNI N° _____, Código de
matrícula N° _____, con domicilio
real en _____, celular N°
_____, Correo Electrónico _____,
ante usted expongo:

Que, en mi condición de graduado (a) del Programa de Maestría en
_____ mención: _____ y
habiendo cumplido con los requisitos establecidos, solicito a usted se sirva
disponer el trámite de mi expediente para optar el Grado Académico de Doctor
en _____, condecorador de mis
derechos y obligaciones manifestando que la presente tiene carácter de
declaración jurada de:

	Marcar
Contar con Grado de Magister inscrito ante Registro de grados y títulos – SUNEDU	<input type="checkbox"/>
Tener conocimiento básico de dos idiomas extranjeros	<input type="checkbox"/>
No tener antecedentes penales.	<input type="checkbox"/>
Tener buena salud.	<input type="checkbox"/>
No adeudar, bienes, ni bibliografía alguna a la Universidad.	<input type="checkbox"/>
Haber revisado y concluido mi formación académica según plan(es) de estudio (s)	<input type="checkbox"/>

De ser inconforme a lo manifestado me atengo a las consecuencias legales,
pudiendo ser interrumpido mi trámite.

Para tal efecto adjunto los siguientes documentos:

1. Comprobante (s) de pago (s) por los derechos.
2. Tres fotografías tamaño pasaporte con terno oscuro y fondo blanco
(Reciente).
3. Siete ejemplares de Tesis empastado (color granate con letras
doradas).
4. Copia del diploma del grado académico de la universidad de origen, autenticado (sólo en
el caso de egresados de otras universidades).
5. Para los ingresantes hasta antes del 31 de diciembre 2015, en la
modalidad de ingreso por traslado externo deben adjuntar el
Certificado de Estudios y la constancia de la primera matrícula en
original de la Universidad de origen.

POR LO EXPUESTO;

Ruego a usted acceder a mi solicitud por ser legal.

Juliaca, ____ de _____ del 20__

FIRMA

HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 4

FICHA DE DATOS OBLIGATORIOS PARA REGISTRO EN SUNEDU (PREGRADO)

RESOLUCION DIRECTORAL N° 009-2017/SUNEDU-02-15

N° DNI: _____ N° EXPEDIENTE (Grado o Título): _____ SEXO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

FACULTAD: _____

CARRERA ACADÉMICO PROFESIONAL: _____

DENOMINACIÓN DE GRADO O TÍTULO: _____

FECHA 1RA. MATRICULA: ____/____/____ FECHA EGRESADO: ____/____/____

PROGRAMA DE ESTUDIOS : (marcar solo uno)

- () CICLO REGULAR
- () CONVALIDACIÓN EXTERNA (En caso de este programa marcar sólo uno)
 - PEDAGÓGICO (Adjuntar constancia de primera matrícula del Pedagógico con DIA/MES/AÑO)
 - TECNOLÓGICO (Adjuntar constancia de primera matrícula del Tecnológico con DIA/MES/AÑO)
 - UNIVERSIDAD (Adjuntar constancia de primera matrícula de Universidad de procedencia con DIA/MES/AÑO)
- () CONVALIDACIÓN INTERNA (Adjuntar la constancia de primera matrícula de la carrera de origen)
- () COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA (PROCAM)

NOTA: En casos de tener convalidación interna o externa deberá adjuntar la constancia original de la primera matrícula junto con el anexo 04

MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO : (marcar sólo uno)

- () BACHILLER AUTOMÁTICO (Sólo para casos de bachiller)
- () TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Sólo para casos de bachiller)
- () EXÁMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (Sólo para casos de título profesional)
- () SUSTENTACIÓN DE TESIS (Sólo para casos de título profesional)
- () TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (Sólo para casos de título profesional)

NRO. DE CRÉDITOS: _____ (En números)

FECHA DE SOLICITUD DEL TRAMITE DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN ____/____/____

MODO DE SUSTENTACIÓN: Presencial () Virtual ()

Juliaca, _____ de _____ del _____

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
Decano Director de la UPEL

FIRMA DEL GRADUANDO/TÍTULO
INTERESADO(A)