



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2547-2017-R-UNE

Chosica, 28 de agosto del 2017

VISTO el Oficio N° 1183-2017-VR-ACAD, del 01 de agosto del 2017, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 791-2016-OCRySA, del 13 de diciembre del 2016, el Director de la Oficina Central de Registro remite al Vicerrector Académico la propuesta de la directiva para cautelar el patrimonio documental y cumplimiento oportuno de envío de información a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);

Que mediante Hoja de Envío N° 1407-2016-VR-ACAD, del 20 de diciembre del 2016, el Vicerrector Académico remite al Jefe de la Oficina de Organización y Procesos dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la referida documentación para su evaluación y atención correspondiente;

Que con Oficio N° 313-2017-OOyP/DCPyDI-UNE, del 21 de julio del 2017, el Jefe de la Oficina de Organización y Procesos deriva al Director de Planificación y Desarrollo Institucional el proyecto de la directiva denominada: *Cautela del patrimonio documental y cumplimiento oportuno de envío de información a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)*, a fin de que se efectivice el trámite correspondiente;

Que mediante Oficio N° 233-2017-DCPyDI-UNE, del 24 de julio del 2017, el Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Vicerrector Académico la referida documentación, para que se tramite lo conveniente;

Que con el documento del visto, el Vicerrector de Académico remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad, a fin de ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Estando acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 25 de agosto del 2017; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 019-2017-R-UNE – CAUTELA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA –SUNEDU, suscrita por el Vicerrectorado Académico, la Dirección de la Oficina Central de Registro, el área legal y la oficina técnica correspondiente, conforme se detalla en el anexo que consta de diez (10) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias correspondientes los alcances de la presente resolución, a fin de que efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE  
ALMA MÁTER DEL MAGISTERIO NACIONAL



DIRECTIVA Nº 019-2017-R-UNE

DIRECTIVA DE CAUTELA DEL PATRIMONIO  
DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO  
OPORTUNO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A  
LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA



**DIRECTIVA DE CAUTELA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA**

**1. FINALIDAD**

Normar los procedimientos y responsabilidades por dependencia o área académica para el adecuado manejo documental de los procesos de tarjeta informativa, certificación, graduación y titulación, así como del reporte oportuno a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**2. OBJETIVOS**

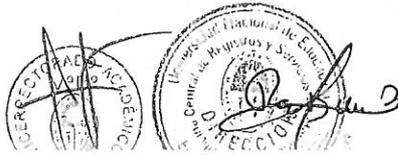
Cautelar el patrimonio documental de la Oficina Central de Registro de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, acciones para el envío oportuno de la documentación de Grados y Títulos a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**3. ALCANCE**

A Oficina de Admisión, Oficina Central de Registro, Facultades, Secretaría General y Rectorado y demás áreas involucradas en la atención de los estudiantes y egresados.

**4. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley Universitaria N° 30220
- c) Ley No. 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- d) Decreto Supremo 018-2007-ED: Reglamento de la Ley No. 28740.
- e) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU: Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- f) Resolución N°009-2016-AU-UNE. Estatuto de la UNE.
- g) Resolución No. 2663-2016-R-UNE. Reglamento General de la UNE
- h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.
- j) Resolución N° 897-2002-ANR, aprueba el Reglamento Nacional de Grados y Títulos.
- k) Reglamento General de Grados y Título.
- l) Resolución N° 0121-2004-R-UNE, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
- m) Resolución N° 0681-2004-R-UNE, aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



- n) Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU, aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- o) Decreto Legislativo N° 1246, aprueba la Simplificación Administrativa.
- p) Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, DS. N° 012-2014-MINEDU.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS O PROCEDIMIENTO

### 5. OFICINA DE ADMISIÓN

La Oficina de Admisión recepciona los documentos de los ingresantes tal como está establecido en las normas académicas, más la ficha de control dando la conformidad de documentos firmados por el Técnico responsable (Anexo N° 01) del pregrado, segunda especialidad y posgrado, y envía a la Oficina Central de Registro dentro de los 60 días después del ingreso.

La Oficina de Admisión es el área responsable de introducir los datos de todos los ingresantes a la UNE, al Sistema de Gestión Académica.

### 6. OFICINA CENTRAL DE REGISTRO

#### 6.1 INGRESO DE DOCUMENTOS

El ingreso de los expedientes u otros documentos de carácter oficial que atiende la Oficina Central de Registro, la Oficina de Programación Académica, Oficina de Servicios Académicos y la Oficina de Grados y Títulos, se realiza por la ventanilla de Mesa de Partes; por lo tanto, queda bajo responsabilidad de la persona o personas que autorizan el trámite o los que atiendan sin contar con el sello de recepción y el proveído de atención correspondiente.

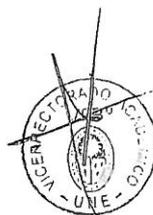
Asimismo, los documentos que emiten los jefes de oficinas, los Coordinadores y las Unidades del Centro de Educación a Distancia y del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad (PROCASE) deben contar con el V°B° del decano, director de Escuelas o director de la Oficina Central de Registro, para ser recepcionados.

#### 6.2 OFICINA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

La Oficina de Programación Académica es el área responsable de la custodia, conservación y seguridad de las carpetas personales, tarjetas de notas y actas de evaluación de todos los estudiantes de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

##### 6.2.1. DIAGNÓSTICO ACADÉMICO

El Diagnóstico Académico lo solicita el usuario al responsable de atención en la ventanilla que corresponde a la Oficina de Programación Académica, al mostrar carné universitario o un documento de identidad, más el recibo de pago.



## 6.2.2 TARJETA INFORMATIVA

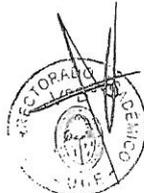
1. La tarjeta informativa lo solicita el usuario en la ventanilla, el responsable de la recepción entrega, con cargo, el recibo y la tarjeta informativa numerada al responsable del archivo físico de la Oficina de Programación Académica.
2. El responsable del archivo físico de la Oficina de Programación Académica entrega la carpeta personal del estudiante al asistente académico para la verificación de los datos personales contenidos en la tarjeta informativa, luego firma dando la conformidad en la carpeta personal y la tarjeta informativa, de inmediato entrega la Tarjeta Informativa al Jefe de la Oficina de Programación Académica para la verificación con su firma y sello respectivos. La Tarjeta Informativa es entregada, con cargo, al responsable de atención de la ventanilla, conjuntamente con la copia de recibo de pago donde se coloca el sello de atendido.
3. La carpeta personal del estudiante de pregrado, Complementación Académica, Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado deben contener los documentos de ingreso a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y todas las resoluciones que el estudiante pudiera haber gestionado durante su vida académica.
4. En la carpeta personal del estudiante debe constar la firma, el sello y la fecha del responsable de su procesamiento y del jefe de la Oficina de Programación Académica; además, contendrá el récord académico acumulado y final que ha sido verificado y contrastado con las actas originales, el cual deberá estar firmado por el verificador con sus nombres y apellidos y la fecha de verificación; la carpeta personal del estudiante es entregada, con cargo, a la persona responsable de la atención y emisión de Certificados de Estudios.
5. Después de dar la conformidad de la Tarjeta Informativa, se debe colocar el expediente en el Sistema de Gestión Académica generándose la constancia de matrícula y la constancia de egresado en físico y digital tal como está establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

## 6.3 OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Es el área responsable de la custodia y seguridad de los formatos en blanco y malogrados de los Certificados de Estudios, Grados y Títulos y, atender oportunamente a los egresados.

### 6.3.1 CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

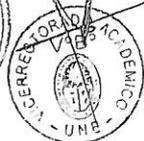
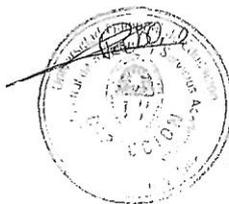
1. La solicitud de Certificado de Estudios Promocionales y demás requisitos se presentan en la ventanilla de Mesa de Partes, donde se recepciona los expedientes y se transfiere con cargo, al responsable de la atención de Certificados de Estudios.



2. Para la atención del Certificado de Estudios Promocionales solicitado por primera vez por el usuario de pregrado o postgrado, la persona responsable del área de certificados, requerirá necesariamente la carpeta personal del estudiante con los documentos especificados en el procedimiento 6.2.2. Verificando la conformidad de los requisitos y datos con los que figuran en el sistema informático, el responsable del área imprime el Certificado de Estudios Promocionales debidamente codificado, pega la foto, coloca el sello de atendido en los recibos, solicitud, Tarjeta Informativa y carpeta personal del estudiante, luego transfiere el expediente con el sello de agua en la fotografía para las firmas del jefe de la Oficina de Servicios Académicos y el director de la Oficina Central de Registro; el Certificado de Estudios Promocionales es entregado, con cargo, al responsable de Mesa de Partes para la entrega personal al usuario o con carta poder a la persona autorizada. Las carpetas personales de los estudiantes donde se incluye el cargo de certificado es entregada al responsable de atención de expedito para bachiller.

### 6.3.2 EXPEDITO PARA BACHILLER

1. El responsable de atención del informe de expedito recepciona, con cargo, de la responsable del Certificado de Estudios de la Oficina de Servicios Académicos los expedientes de Grado Académico de Bachiller, así como las carpetas personales de los estudiantes que las entrega el responsable de atención de Certificados de Estudios. Una vez verificada la conformidad del expediente, el responsable imprime el informe de expedito para bachiller, por duplicado, coloca los sellos de atendido en cada documento del expediente y en la carpeta personal del estudiante, luego transfiere el informe con el expediente para la firma del jefe de Servicios Académicos y el director de la Oficina.
2. El original del informe académico conjuntamente con el expediente se transfiere a la Facultad, la copia con el sello y firma de recepción de Secretaría del Decanato es devuelta a la Oficina Central de Registro como cargo. A este cargo, el responsable de atención de expedito le adjunta copia del Certificado de Estudios Promocionales, Tarjeta Informativa, recibo por caligrafiado y diploma y la fotografía tamaño pasaporte del usuario y lo entrega al responsable del archivo físico de la Oficina de Grados y Títulos para la sistematización y archivo transitorio ya que luego será utilizado para el rotulado y firma del diploma. La Carpeta Personal del Estudiante también es entregada al responsable del citado archivo físico.
3. Los estudiantes que cuenten con historial académico sin observaciones pueden optar por la modalidad de trámite único (tarjeta informativa, certificado de estudios e informe académico para expedito) hasta la obtención del grado de bachiller, para lo cual efectuarán el pago único por las siguientes modalidades: tarjeta informativa, certificado de estudios, expedito y grado de bachiller hasta la promoción 2014.



#### 6.4 OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Es responsable directa de la custodia de resoluciones, formatos de diplomas con sus respectivos stiker, elaboración del padrón de graduados y titulados, formatos de fichas para ser enviados a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

##### 6.4.1 ROTULADO DEL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO

1. El rotulado del diploma de Bachiller se realiza de oficio, teniendo en cuenta a todos los que figuran en la resolución rectoral y por orden cronológico; el rotulado de los diplomas de Título, Grado de Magíster o Doctor se realiza a solicitud del usuario a través de Mesa de Partes de la Oficina Central de Registro.
2. El rotulador recibe el expediente con los requisitos, diplomas en blanco y las resoluciones del Rectorado, Facultad o de la Escuela de Posgrado con cargo y el V°B° de la coordinadora de Grados y Títulos. El rotulador pide al responsable del archivo físico de la Oficina de Grados y Títulos los cargos del expediente de bachiller de los egresados que figuran en la resolución rectoral, para verificar datos y sustento básico del rotulado. El citado cargo es registrado y entregado al rotulador; los diplomas de Grado de Magíster y Doctor se rotulan con las resoluciones de la Escuela de Posgrado y rectorado, además de los otros requisitos establecidos.
3. Una vez rotulados y registrados los diplomas y pegada la fotografía se transfiere todo el expediente para la verificación de la coordinadora de Grados y Títulos y hacerlos firmar por el director de la Oficina Central de Registro, Después de este acto administrativo, los diplomas son llevados, previa firma del cuaderno de cargos, por el conserje de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* para la firma del decano de la Facultad o director de la Escuela de Posgrado, para seguidamente ser firmados por el Secretario General y el Rector. El mismo conserje devuelve los diplomas firmados para colocarles los sellos de agua respectivos y ser entregados al usuario por la coordinadora de Grados y Títulos.

##### 6.4.2 ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (SUNEDU)

1. La coordinadora de Grados y Títulos deriva los diplomas a la encargada de registrarlos en los libros de Grados y Títulos para el llenado de los datos del graduado; posteriormente, las deriva al responsable de envío de información a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
2. El encargado de elaborar los informes para la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) ingresa los datos al Sistema de Gestión Académica, escanea el diploma, la

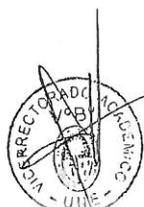


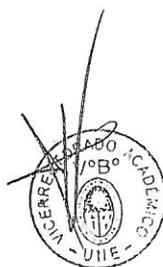
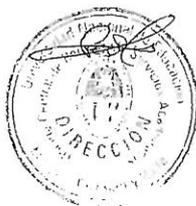
foto del graduado, revisa el archivo de la tesis en el CD, la constancia de egresado y la constancia de matrícula, luego exporta los datos en formato Excel y los graba en CD para los trámites correspondientes. Antes de su envío, la coordinadora de Grados y Títulos debe verificar toda la información digitalizada.

#### 6.4.3 ENTREGA DEL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO

1. Después de haber registrado en los libros de Grados y Títulos, el asistente de Grados y Títulos elabora el cronograma de entrega a los graduados y titulados.
2. El egresado presenta su Documento Nacional de Identidad en Mesa de Partes de la Oficina Central de Registro y lo entrega al asistente de Grados y Títulos, quien verifica sus datos personales para luego firmar el diploma, el libro de registro de Grados y Títulos y colocar su huella digital; y seguidamente, se le entrega el diploma.
3. La coordinadora de Grados y Títulos es responsable de mantener comunicación y enviar la información oportunamente a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERO:** Los responsables de las ventanillas de Mesa de Partes, Programación Académica y Servicios Académicos, deberán ingresar al Sistema de Gestión Académica todos los trámites que se realizan y, además, seguirán utilizando los respectivos cuadernos de cargos, lo que permite, asimismo, hacer el seguimiento del trámite de cada proceso a fin de proporcionar al usuario información oportuna y fiable.
- SEGUNDO:** El personal que pierda o deteriore un diploma por alguna circunstancia antes de ser entregado al usuario deberá pagar el costo y el valor agregado de dicho documento. El costo se aplicara de acuerdo a las Tasas Educativas vigentes.
- TERCERO:** El jefe de la Oficina de Programación Académica, como responsable de la base de datos del sistema informático académico, realizará controles necesarios para la seguridad del ingreso de notas e información al sistema, creará los respaldos o back up y una copia de ellos se entregará al director de la Oficina Central de Registro, bajo responsabilidad.
- CUARTO:** La supervisión del manejo del citado sistema estará a cargo del director de Informática y del jefe de la Oficina de Análisis de Sistemas; asimismo, cualquier modificación en el Sistema se realizará a solicitud expresa de la Oficina Central de Registro.



ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle

Alma Mater del Magisterio Nacional

OFICINA DE ADMISIÓN

El estudiante: \_\_\_\_\_, ha ingresado en el Proceso de Admisión \_\_\_\_\_ por la modalidad de \_\_\_\_\_ y ha cumplido con entregar los documentos exigidos por la Universidad, cuales son:

- Constancia de Ingreso.
- Copia del DNI.
- Partida de Nacimiento Original.
- Certificado de Estudios Secundarios Original.
- Resolución de Trabajo del Magisterio o constancia de Trabajo (1).

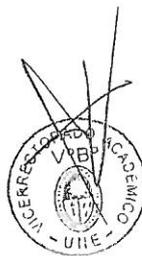
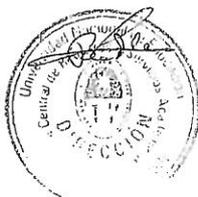

La Oficina de Admisión da fe que los documentos que están en el expediente, han sido verificados de su autenticidad.

\_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres del Responsable

Firma

Nota: Los requisitos deben establecer el prospecto de admisión

(1) Solo para Educación a Distancia.



ANEXO 2

REQUISITOS QUE DEBE CONTENER LA CARPETA PERSONAL DE UN EGRESADO PARA LA ATENCIÓN DE LA TARJETA INFORMATIVA.

1. Pregrado Presencial y Educación a Distancia

- a. Constancia de Ingreso.
- b. Copia del DNI.
- c. Partida de Nacimiento Original.
- d. Certificado de Estudios Secundarios Originales.
- e. Resolución de Trabajo del Magisterio o constancia de Trabajo (solo para semipresencial).
- f. Record académico visado por los responsables de verificación.

2. Programas de Complementación Académica

- a. Constancia de Ingreso.
- b. Copia del DNI.
- c. Copia legalizada de la Partida de Nacimiento.
- d. Certificado de Estudios Superiores.
- e. Copia de Bachiller y/o Título Autenticado por la Institución de Origen o Fedateado por la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- f. Record académico visado por los responsables de verificación.

3. Segunda Especialidad

- a. Constancia de Ingreso.
- b. Copia del DNI.
- c. Copia legalizada de la Partida de Nacimiento.
- d. Certificado de Estudios Universitarios originales.
- e. Copia del Grado de Bachiller y Título Profesional autenticado por la Institución de Origen o Fedateado por la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- f. Record académico visado por los responsables de verificación.

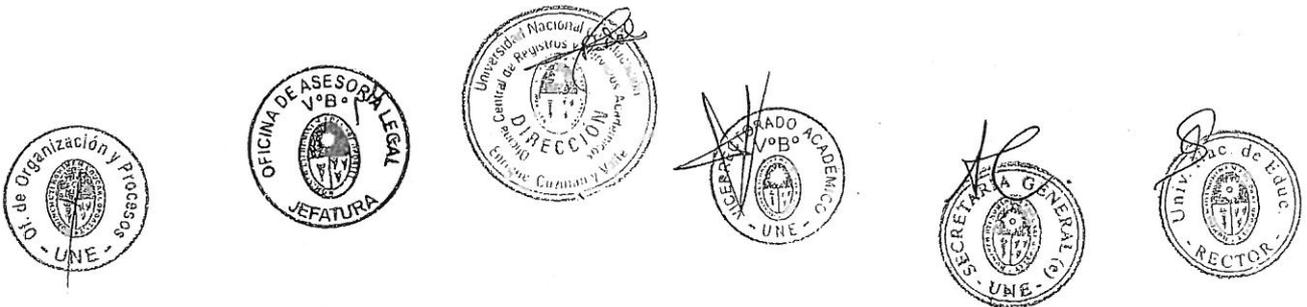


#### 4. Maestría y Doctorado

- a. Constancia de Ingreso.
- b. Copia del DNI.
- c. Certificado de Estudios Universitarios originales.
- d. Certificado de Estudios de Maestría (\*).
- e. Copia del Grado de Bachiller autenticado por la Institución de origen o fedateado por la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- f. Copia del Grado de Maestro (\*).
- g. Record académico visado por los responsables de verificación

(\*) Solo para doctorado.

Nota: Los egresados con estudios en el extranjero deberán presentar una constancia de reconocimiento del grado académico emitida por la SUNEDU.





23/9/12