



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 18429-2022-UNJBG

Tacna, 18 de octubre de 2022

VISTOS:

El Oficio N° 1390-2022-VIAC, Proveído N° 3782-2022-SEGE, Memorando N° 516-2022-SEGE-UNJBG, Oficio N° 1128-2022-VIAC, Oficio N° 116-2022-SAA/FACI, Oficio N° 75-2022-BIBL-VIAC/UNJBG, remitidos para modificar los "Lineamientos de trámites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad en la UNJBG" aprobado mediante la R.C.U. N° 17298-2021-SEGE-UNJBG;

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Resolución Consejo Universitario N° 17298-2022-UNJBG, se aprueba los Lineamientos de trámites semipresenciales y virtuales para el otorgamiento de constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad en la UNJBG;

Que, el Jefe de la Unidad de Biblioteca mediante el documento del visto, solicita modificación de los lineamientos citados en el párrafo precedente, referente a la dirección de correo electrónico para remitir la tesis digital que figura como "ochoaa@unjbg.edu.pe", debiendo ser "tramites_biblioteca@unjbg.edu.pe", ello a efectos de dinamizar y mejorar los procedimientos referentes a la publicación electrónica de tesis de la UNJBG

Que, el Secretario Académico Administrativo de la Facultad de Ciencias mediante el documento del visto, manifiesta que conforme el Art. 57° del Estatuto las Escuelas Profesionales están integradas por Comités; asimismo, la presidencia del Comité de Grados y Títulos de la Escuela Profesional de Biología-Microbiología, observó el Acta que debe suscribir dice Comisión de Grados y Títulos, la que forma parte de los expedientes de grados de bachiller y títulos profesionales, conforme formatos de los lineamientos citados en el primer considerando;

Que, la Vicerrectora Académica mediante el documento de la referencia, manifiesta error material en los lineamientos citados en el primer considerando, respecto a la denominación de la Comisión de Grados y Títulos, cuando lo correcto debe ser Comité de Grados y Títulos conforme al Art. 57° del Estatuto de la UNJBG; asimismo manifiesta que es necesario modificar la dirección del correo electrónico para tramites de los órganos y unidades orgánicas; en tal sentido, solicita su tratamiento en Consejo Universitario sobre la modificación de la Resolución Consejo Universitario N° 17298-2022-UNJBG;

Que, en la XVI sesión ordinaria de fecha 5 de octubre de 2022, el Consejo Universitario acordó aprobar la modificación de los numeral; 6.2, 6.3 y 6.6, los formatos; 2.4, 2.5, 2.6, 3.5 y lo que corresponde a la denominación de "Comisión de Grados y Títulos" debiendo ser lo correcto, "Comité de Grados y Títulos" en todos los extremos de los LINEAMIENTOS DE TRÁMITES, SEMIPRESENCIALES Y VIRTUALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN LA UNJBG, aprobado mediante la Resolución Consejo Universitario N° 17298-2021-UNJBG. En consecuencia, deberá figurar conforme a la versión actualizada, que forma parte del presente;

De conformidad con el Art. 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 148° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann y estando al acuerdo de la XVI sesión ordinaria de fecha 5 de octubre de 2022;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO. 583600 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Consejo Universitario N° 18429-2022-UNJBG

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, la **modificación** de los numeral; 6.2, 6.3 y 6.6, los formatos; 2.4, 2.5, 2.6, 3.5 y lo que corresponde a la denominación de "Comisión de Grados y Títulos" debiendo ser lo correcto, "**Comité de Grados y Títulos**" en todos los extremos de los **LINEAMIENTOS DE TRAMITES, SEMIPRESENCIALES Y VIRTUALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN LA UNJBG**, aprobado mediante la Resolución Consejo Universitario N° 17298-2021-UNJBG, ello en virtud a los considerandos expuestos en la presente resolución y debiendo figurar en lo sucesivo conforme a la versión actualizada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann

VICERRECTORADO ACADÉMICO

**LINEAMIENTOS DE TRAMITES SEMIPRESENCIALES Y VIRTUALES PARA EL
OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO ACADÉMICO DE
BACHILLER, TITULO PROFESIONAL Y
SEGUNDA ESPECIALIDAD EN LA UNJBG**

Versión N°3
(Tacna, octubre 2022)

LINEAMIENTOS DE TRAMITES SEMIPRESENCIALES Y VIRTUALES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESADO, GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN LA UNJBG

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento administrativo virtual y semi-presencial de los trámites para el otorgamiento de la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad, en cumplimiento al reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, medidas que resultan necesarias para la prevención y evitar el contagio del coronavirus (COVID-19).

II. FINALIDAD

Viabilizar y garantizar el otorgamiento de la constancia de egresado, diploma de grado académico de bachiller, título profesional y segunda especialidad, que comprende la presentación del expediente debidamente sustentado con los requisitos establecidos de acuerdo a normas.

III. BASE LEGAL

1. Resolución viceministerial N°081-2020-MINEDU, aprueba norma técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional".
2. Decreto legislativo N°1496-2020, establece disposiciones en materia de educación superior universitaria en el marco del estado de emergencia sanitaria a nivel nacional.
3. Decreto supremo N°008-2020-SA. Declara emergencia sanitaria a nivel nacional por la existencia del coronavirus (COVID-19).

IV. ALCANCES

Rector, vicerrector académico, decanos, secretarías académicas administrativas, áreas académicas y administrativas, estudiantes, egresados y graduandos de las carreras profesionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Titulados para la obtención del título de segunda especialidad.

Estos lineamientos tendrá vigencia durante el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional (pandemia por COVID-19) y según las disposiciones de las autoridades universitarias de la UNJBG.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los trámites documentarios de los presentes lineamientos se realizan extraordinariamente a través de los correos electrónicos institucionales de las áreas académicas y administrativas involucradas en los procedimientos.



- 5.2. Se virtualiza en la mayoría de documentos en el proceso de trámite para el otorgamiento del diploma de grado académico de bachiller, título profesional y título de segunda especialidad profesional.
- 5.3. El expediente físico debe seguir los procedimientos internos, manteniendo su integridad, durante las etapas de verificación, evaluación y aprobación hasta la culminación del proceso en la unidad de grados y títulos de secretaría general.
- 5.4. La solicitud presentada para cualquiera de los trámites consignado, tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que los usuarios deben escribir correctamente y en forma legible sus nombres y apellidos, enmarcado de acuerdo a la partida de nacimiento, esto con la finalidad de evitar errores en el caligrafiado del diploma; así como, los números del documento de identidad (DNI), Carnet de extranjería y otro.
- 5.5. Los pagos por concepto de trámites, son conforme de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y/o Tarifario de servicios de la UNJBG.
- 5.6. Para el trámite y requisitos para la obtención de la constancia de egresado de pregrado y constancia de egresado de segunda especialidad, en su totalidad es virtual. Los cuáles serán entregados en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

VI. GUÍA DE ORIENTACIÓN

6.1. CONSTANCIA DE EGRESADO

N°	Actividad	Procedimiento
1	Acciones previas	<p>El estudiante realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El pago por el siguiente concepto: <ul style="list-style-type: none"> - constancia de egresado: S/. 22.00 (código 125) <p>Pago que se realiza en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco de la Nación o sucursales - Agentes del Banco de la Nación a la cta. cte. 0151-077897 - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 0181510001510789718 (UNJBG) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una (01) fotografía digital, tamaño pasaporte, con las siguientes dimensiones: ancho y altura de la foto 378x508 px(pixeles) con 300 Dpi. Resolución formato JPG, sin anteojos, a color, fondo blanco y traje formal, dirigido al correo de registro académico (rac) de la facultad a la siguiente dirección, ejemplo rac.facs@unjbg.edu.pe después de rac van las siglas de su facultad y el mismo dominio @unjbg.edu.pe.
N°	Actividad	Procedimiento
2	Presentación de expediente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presenta el expediente virtual en la Unidad de Trámite Documentario (std@unjbg.edu.pe), conteniendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al decano de facultad (ANEXO 1 Formato 1.1.) 2. Voucher de pago escaneado por derecho de constancia de egresado 3. Una (1) fotografía



		La Unidad de trámite documentario (UTD) deriva a:
3	Verificación y emisión de constancia	<p>Secretaría académica administrativa verifica la documentación y solicita del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no deudo de bienes a ute@unjbg.edu.pe (ANEXO Formato 4.3.) <p>De existir observaciones, se devuelve al usuario. De estar conforme lo deriva a Registro Académico.</p> <p>Registro académico emite la constancia de egresado de acuerdo a formato establecido. Adjunta el récord académico y deriva a</p>
4	Trámite de constancia	<p>Secretaría académica administrativa para la firma y sello de constancia</p> <p>Decanato firma y sella en forma digital</p> <p>Oficina de registro central, verifica documentación, de estar conforme pasa a</p> <p>Secretaría general firma y sella en forma digital, deriva en formato PDF a</p>
5	Entrega de constancia	Unidad de trámite documentario envía la constancia al correo electrónico del egresado, con copia a la facultad.

6.2. GRADO DE BACHILLER

Modalidad de obtención:

- (I) Trabajo de investigación (En proceso de implementación)
- (II) Automático (corresponde a la carrera/programa que se inició antes de la vigencia de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria o durante la población en tránsito 2014-I, 2015-II).

N°	Actividad	Procedimiento bachillerato automático
1	Acciones previas	<p>El graduando realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de formato de seguimiento al graduado Solicitar a segra@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.2.) ➤ El pago por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de bachiller: S/. 300.00 (código 40) - Aporte al instituto del deporte: S/. 10.00 (código 348) - Expedición de diploma y folder: S/. 95.00 (código 349) <p>Pagos que se realiza en: Banco de la Nación y sucursales Agentes multired cta. cte. 0151-077897 Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoge un file (rojo) en la Unidad de trámite documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas) mostrando el voucher de pago por concepto de expedición de diploma.



		<p>➤ Prepara un expediente virtual con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director de escuela (ANEXO 1 formato 1.2.) 2. Dos (02) fotografías escaneadas a color tamaño pasaporte - fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en sobre) 3. Foto o escaneado de voucher de pagos (grado de bachiller, instituto del deporte y expedición de diploma) <p>➤ Remite el expediente a la dirección de la escuela, los correos inician con las siglas de la escuela profesional y seguido del dominio institucional @unjbg.edu.pe ejemplo esen@unjbg.edu.pe.</p> <p>La escuela profesional debe responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que recibe, fecha y hora.</p>
2	Presentación de expediente	<p>El graduando presenta en la Unidad de trámite documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conformidad de recepción del expediente virtual remitido a la escuela - Un file (rojo) con los documentos originales que fueron presentados.
3	Verificación de la escuela	<p>La escuela verifica la documentación y se encarga de recabar la siguiente información del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de información académica y récord académico a rac (siglas de facultad)@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.1.) - Constancia de seguimiento al graduado a segra@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.2) - Constancia de no adeudo de bienes a ute@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.3) - Constancia de no estar inmerso en procesos disciplinarios a sege@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.4) - Resolución de facultad de prácticas pre-profesionales (de corresponder). <p>De existir observaciones, se devuelve el expediente al usuario a través de la UTD. De estar conforme se complementa el expediente con las constancias y lo deriva a</p> <p>El Comité de Grados y Títulos revisa el expediente y en un plazo no mayor a cinco (05) días, emite el acta (ANEXO 1 formato 1. 3.)</p> <p>La escuela profesional prepara el expediente de acuerdo a formato cumplimiento de requisitos (ANEXO 1 formato 1.4.) y lo deriva a SAA</p>
4	Aprobación consejo de facultad	<p>Secretaría académica administrativa (SAA) recibe el expediente físico para agendar en consejo de facultad, puede convocar un consejo extraordinario cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, cuando se supere el tiempo de cinco (05) días hábiles después de recibido el expediente. Remite el expediente digital a cada uno de los miembros para su revisión.</p> <p>El consejo de facultad aprueba el grado académico y dispone la emisión de resolución de facultad en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles. A través de decanato remite al VIAC el expediente en forma física y digital.</p>



5	Aprobación comisión académica - VIAC	Vicerrectorado Académico convoca a reunión de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, de ser conforme se eleva al consejo universitario, caso contrario se devuelve para el levantamiento de las observaciones, bajo responsabilidad de las instancias revisoras. El VIAC remite los expedientes (aptos) en forma física y digital al rectorado para su tratamiento en consejo universitario.
6	Aprobación consejo universitario	Rectorado deriva a secretaría general, autorizando considerar en agenda de consejo universitario. Secretaría general programa agenda, fecha y hora de consejo universitario, puede convocarse a sesión extraordinaria, cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, y remite en forma virtual el expediente a los miembros del consejo universitario. El consejo universitario a propuesta del señor rector, aprueba conferir el grado académico de bachiller, caso contrario se devuelve el expediente. Secretaría general emite los acuerdos en un plazo no mayor a nueve (09) días hábiles.
7	Trámite de grado	Unidad de resoluciones con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, en un tiempo no mayor a siete (07) días hábiles, siendo suscrita por el rector y secretario general. Se distribuye en forma digital a través de la UTD y se publica en la página web de la universidad. Unidad de grados y títulos revisa y valida el expediente aprobado en físico y virtual. Prepara formato de diploma e información para el caligrafiado y firma de autoridades. Comunica al usuario por medio del correo electrónico, lugar, fecha y hora de entrega del diploma. Dicho proceso no debe de exceder los diez (10) días hábiles. Prepara información para su inscripción en el registro nacional de grados y títulos (SUNEDU).

6.3. TÍTULO PROFESIONAL

Modalidad de obtención:

- (I) Tesis
- (II) Trabajo de suficiencia profesional (en proceso de implementación)
- (III) Otra modalidad de obtención (solo corresponde a programas con acreditación vigente ante el SINEACE)



N°	Actividad	Procedimiento de tesis
1	Acciones previas	El titulado realiza en forma digital y presencial: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de formato de seguimiento del graduado Solicitar a segra@unjbg.edu.pe

		<p>➤ El pago por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional mediante tesis: S/. 700.00 (código 41) - Publicación de tesis en repositorio: S/. 15.00 (código 209) - Expedición de diploma y file: S/. 95.00 (código 349) <p>Pagos que se realiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina del Banco de la Nación y sucursales - Agentes multired Cta. Cte. 0151-077897 - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718 <p>➤ Remite el archivo digital de la tesis a tramites_biblioteca@unjbg.edu.pe en formato PDF, para autorización de la publicación en el repositorio institucional.</p> <p>➤ Recoge un file (rojo) en la unidad de trámite documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas), mostrando el voucher de pago por concepto de expedición de diploma.</p> <p>➤ Prepara un expediente virtual con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director de escuela (ANEXO 1 formato 2.1.) 2. Dos (02) fotografías escaneadas a color tamaño pasaporte – fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en sobre) 3. Foto o escaneado de voucher de los pagos (título profesional, publicación de tesis y expedición de diploma) 4. Una (01) tesis en formato PDF 5. Formato de autorización para la publicación en el repositorio. <p>➤ Remite el expediente a la dirección de la escuela, los correos inician con las siglas de la escuela profesional y seguido del dominio institucional @unjbg.edu.pe (ejemplo esen@unjbg.edu.pe)</p> <p>La escuela profesional debe responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que recibió, fecha y hora.</p>
2	Presentación de expediente	<p>Presenta en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conformidad de recepción del expediente virtual remitido a la escuela - Un file (rojo) con los documentos originales que fueron presentados.
3	Verificación de la escuela	<p>La escuela verifica la documentación y se encarga de recabar la siguiente información del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de información académica y récord académico a rac@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.1.) - Constancia de seguimiento al egresado a segra@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.2) - Constancia de no adeudo de bienes a ute@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 formato 4.3) <p>De existir observaciones, se devuelve el expediente al usuario a través de UTD.</p> <p>De estar conforme se complementa el expediente con las constancias y lo deriva a</p>



		<p>El Comité de Grados y Títulos revisa el expediente y en un plazo no mayor a cinco (05) días, remite a la escuela:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta del Comité de Grados y Títulos 2. Acta de sustentación de la tesis (ANEXO 2 Formato 2.2) 3. Constancia de originalidad de tesis (ANEXO 2 Formato 2.3) <p>La escuela profesional prepara el expediente de acuerdo a formato cumplimiento de requisitos (ANEXO 2 Formato 2.4.) y lo deriva a</p>
4	Aprobación consejo de facultad	<p>Secretaría académica administrativa (SAA) receptiona el expediente físico para agendar en consejo de facultad, puede convocar un consejo extraordinario cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, cuando se supere el tiempo de cinco (05) días hábiles después de recibido el expediente. Remite el expediente digital a cada uno de los miembros para su revisión.</p> <p>El consejo de facultad aprueba el título profesional y dispone la emisión de resolución de facultad en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles. A través de decanato remite al VIAC el expediente en forma física y digital.</p>
5	Aprobación comisión académica - VIAC	<p>Vicerrectorado Académico convoca a reunión de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, de ser conforme se eleva al consejo universitario, caso contrario se devuelve para el levantamiento de las observaciones, bajo responsabilidad de las instancias revisoras. El VIAC remite los expedientes (aptos) en forma física y digital a rectorado para su tratamiento en consejo universitario.</p>
6	Aprobación consejo universitario	<p>Rectorado deriva a secretaría general, autorizando considerar en agenda de consejo universitario.</p> <p>Secretaría general programa agenda, fecha y hora de consejo universitario, puede convocarse a sesión extraordinaria, cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, y remite en forma virtual el expediente a los miembros del consejo universitario.</p> <p>Consejo universitario a propuesta del señor rector, aprueba conferir el título profesional, caso contrario se devuelve el expediente.</p> <p>Secretaría general emite los acuerdos en un plazo no mayor a nueve (09) días hábiles.</p>
7	Trámite de título	<p>Unidad de resoluciones con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, en un tiempo no mayor a siete (07) días hábiles, siendo suscrita por el rector y secretario general. Se distribuye en forma digital a través de la UTD y se publica en la página web de la universidad.</p> <p>Unidad de grados y títulos revisa y valida el expediente aprobado en físico y virtual.</p> <p>Prepara formato de diploma e información para el caligrafiado y firma de autoridades.</p> <p>Comunica al usuario por medio del correo electrónico, lugar, fecha y hora de entrega del diploma. Dicho proceso no debe de exceder los diez (10) días hábiles.</p>



	<p>La entrega del diploma de título profesional, requiere de la juramentación virtual previa, para lo cual se realiza las coordinaciones con el soporte informático y el interesado.</p> <p>Prepara información para su inscripción en el registro nacional de grados y títulos (SUNEDU).</p>
--	---

6.4. TÍTULO PROFESIONAL

Modalidad de obtención:

➤ Examen profesional

(Exclusivo para bachilleres que optaron la modalidad hasta el 24 de setiembre 2020)

N°	Actividad	Procedimiento
1	Acciones previas	<p>El titulado realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de formato de seguimiento del graduado Solicitar a segra@unjbg.edu.pe ➤ El pago por los siguientes conceptos según modalidad: <ul style="list-style-type: none"> - Examen profesional S/. 1,000.00 (código 42) - Trabajo informe S/. 1,400.00 (código 43) - Publicación de tesis en repositorio: S/. 15.00 (código 209) - Expedición de diploma y file: S/. 95.00 (código 349) <p>Pagos que se realiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina central del Banco de la Nación y sucursales - Agentes multired Cta. Cte. 0151-077897 - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoge un file (rojo) en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas), mostrando el voucher de pago por concepto de expedición de diploma. ➤ Prepara un expediente virtual con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director de escuela (ANEXO 2 Formato 2.1.) 2. Dos (02) fotografías escaneadas a color tamaño pasaporte – fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en sobre) ➤ Remite el expediente a la dirección de la escuela, los correos inician con las siglas de la escuela profesional y seguido del dominio institucional @unjbg.edu.pe (ejemplo esen@unjbg.edu.pe) <p>La escuela profesional debe responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que recibió, fecha y hora.</p>
2	Presentación de expediente	<p>Presenta en Trámite documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conformidad de recepción del expediente virtual remitido a la Escuela



		<p>- Un file (rojo) con los documentos originales que fueron presentados.</p>
3	Verificación de la escuela	<p>La escuela verifica la documentación y se encarga de recabar la siguiente información del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de información académica y récord académico a rac{siglas de facultad}@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.1) - Constancia de seguimiento al graduado a segra@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.2.) - Constancia de no adeudo de bienes a ute@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.3) <p>De existir observaciones, se devuelve el expediente al usuario a través de UTD.</p> <p>De estar conforme se complementa el expediente con las constancias y lo deriva a</p> <p>El Comité de Grados y Títulos revisa el expediente y en un plazo no mayor a cinco (05) días, remite a la escuela:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta del Comité de Grados y Títulos (ANEXO 2 formato 2.5.) 2. Acta resumen e individuales de exámenes escritos. 3. Acta resumen e individuales de exámenes orales. <p>La escuela profesional prepara el expediente de acuerdo a formato cumplimiento de requisitos (ANEXO 2 Formato 2.6.) y lo deriva a</p>
4	Aprobación consejo de facultad	<p>Secretaría académica administrativa (SAA) recepciona el expediente físico para agendar en consejo de facultad, puede convocar un consejo extraordinario cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, cuando se supere el tiempo de cinco (05) días hábiles después de recibido el expediente. Remite el expediente digital a cada uno de los miembros para su revisión.</p> <p>El consejo de facultad aprueba el título profesional y dispone la emisión de resolución de facultad en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles. A través de decanato remite al VIAC el expediente en forma física y digital.</p>
5	Aprobación comisión académica - VIAC	<p>Vicerrectorado académico convoca a reunión de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, de ser conforme se eleva al consejo universitario, caso contrario se devuelve para el levantamiento de las observaciones, bajo responsabilidad de las instancias revisoras. El VIAC remite los expedientes (aptos) en forma física y digital al rectorado para su tratamiento en consejo universitario.</p>
6	Aprobación consejo universitario	<p>Rectorado deriva a secretaria general, autorizando considerar en agenda de consejo universitario.</p> <p>Secretaría general programa agenda, fecha y hora de consejo universitario, puede sesionarse como consejo extraordinario, cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, y remite en forma virtual el expediente a los miembros del consejo universitario.</p> <p>Consejo universitario a propuesta del señor rector, aprueba conferir el título profesional, caso contrario se devuelve el expediente.</p> <p>Secretaría general emite los acuerdos en un plazo no mayor a nueve (09) días</p>



		hábiles.
7	Trámite de título	<p>Unidad de resoluciones con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, en un tiempo no mayor a siete (07) días hábiles, siendo suscrita por el rector y secretario general. Se distribuye en forma digital a través de la UTD y se publica en la página web de la universidad.</p> <p>Unidad de grados y títulos revisa y valida el expediente aprobado en físico y virtual.</p> <p>Prepara formato de diploma e información para el caligrafiado y firma de autoridades.</p> <p>Comunica al usuario por medio del correo electrónico, lugar, fecha y hora de entrega del diploma. Dicho proceso no debe de exceder los diez (10) días hábiles.</p> <p>La entrega del diploma de título profesional, requiere de la juramentación virtual previa, para lo cual se realiza las coordinaciones con el soporte informático y el interesado.</p> <p>Prepara información para su inscripción en el registro nacional de grados y títulos (SUNEDU).</p>

6.5. CONSTANCIA DE EGRESADO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

N°	Actividad	Procedimiento
1	Acciones previas	<p>El estudiante realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El pago por el siguiente concepto: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de egresado (costo establecido en el plan de funcionamiento) <p>Pago que se realiza en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco de la Nación Central o sucursales - Agentes del Banco de la Nación a la Cta. Cte. 0151-077897 - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 0181510001510789718 (UNJBG) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una (01) fotografía digital, tamaño pasaporte, con las siguientes dimensiones: ancho y altura de la foto 378x508 px(pixeles) con 300 Dpi. Resolución formato JPG, sin anteojos, a color, fondo blanco y traje formal, dirigido al correo de registro académico (rac) de la facultad a la siguiente dirección, ejemplo rac.facs@unjbg.edu.pe después de rac van las siglas de su facultad y el mismo dominio @unjbg.edu.pe.
2	Presentación de expediente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presenta el expediente virtual a la Unidad de Trámite Documentario (std@unjbg.edu.pe), conteniendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al coordinador(a) de la segunda especialidad profesional (ANEXO 3, Formato 3.1.) 2. Voucher de pago escaneado 3. Una (1) fotografía <p>La Unidad de Trámite Documentario (UTD) deriva a:</p>



3	Segunda especialidad	<p>Verifica la documentación y solicita del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no deudo de bienes a ute@unjbg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.3) <p>De existir observaciones, se devuelve al usuario.</p> <p>De estar conforme emite la constancia de egresado de acuerdo a formato establecido. Adjunta el récord académico y requisitos y deriva a</p>
4	Trámite de constancia	<p>Decanato firma y sella en forma digital</p> <p>Oficina de registro central, verifica documentación, de estar conforme pasa a</p> <p>Secretaría general firma y sella en forma digital, deriva en formato PDF a</p>
5	Entrega de constancia	<p>Unidad de trámite documentario envía la constancia al correo electrónico del egresado, con copia a la facultad.</p>

6.6. TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

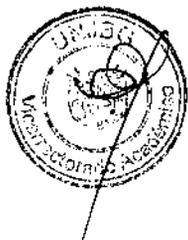
Modalidad de obtención:

(IV) Trabajo académico

Nº	Actividad	Procedimiento
1	Acciones previas	<p>El titulado realiza en forma digital y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado de formato de seguimiento al graduado Solicitar a segra@unjbg.edu.pe ➤ El pago por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Título de segunda especialidad código (*) - Publicación de tesis en repositorio: S/. 15.00 (código 209) - Expedición de diploma y file: S/. 100.00 (código 349) <p>(*) Según plan de funcionamiento</p> <p>Pagos que se realiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina Central del Banco de la Nación y sucursales. - Agentes multired Cta. Cte. 0151-077897. - Transferencia de otros bancos a la cuenta interbancaria 01815100015107789718. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Remite el archivo digital de la tesis a tramites_biblioteca@unjbg.edu.pe en formato PDF, para autorización de la publicación en el repositorio institucional. ➤ Recoge un file (rojo) en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas), mostrando el voucher de pago por concepto de expedición de diploma. ➤ Prepara un expediente virtual con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director de escuela (ANEXO 1 Formato 1.5.) 2. Dos (02) fotografía escaneadas a color tamaño pasaporte – fondo blanco con traje formal oscuro, blusa o camisa blanca, según corresponda (en sobre) 3. Foto o escaneado de voucher de los pagos (Título, publicación de trabajo y expedición de diploma) 6. Una (01) tesis en formato PDF según corresponda.



		<p>7. Formato de autorización para la publicación en el repositorio.</p> <p>➤ Remite el expediente a la unidad de segunda especialidad, debiendo responder al usuario en señal de conformidad al correo recibido, indicando el nombre de la persona que recibió, fecha y hora.</p>
2	Presentación de expediente	<p>Presenta en Trámite Documentario (UTD) Av. Miraflores s/n (días lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 11:00 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un file (rojo) con los documentos originales que presentó a la Segunda Especialidad - Un file (rojo) con los documentos originales que fueron presentados.
3	Verificación de la segunda especialidad	<p>La segunda especialidad verifica la documentación y se encarga de recabar la siguiente información del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de información académica y récord académico (ANEXO 4 Formato 4.1) - Constancia de seguimiento al graduado a segra@unibg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.2.) - Constancia de no adeudo de bienes a ute@unibg.edu.pe (ANEXO 4 Formato 4.3.) <p>De existir observaciones, se devuelve el expediente al usuario a través de UTD. De estar conforme se deriva a</p> <p>El Comité de Grados y Títulos revisa el expediente y en un plazo no mayor a cinco (05) días, remite a la Segunda Especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta del Comité de Grados y Títulos (ANEXO 3 formato 3.3.) - Acta de sustentación de la tesis - Acta de originalidad de tesis (ANEXO 3 formato 3.4.) - Informe económico de pagos <p>La segunda especialidad prepara el expediente de acuerdo a formato de cumplimiento de requisitos (ANEXO 3 Formato 3.5.) y lo deriva a</p>
4	Aprobación consejo de facultad	<p>Decanato deriva el expediente a SAA para considerarlo en agenda del consejo de Facultad.</p> <p>Secretaría académica administrativa (SAA) recepciona y custodia el expediente físico para agendar en consejo de facultad, puede convocar un consejo extraordinario cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, cuando se supere el tiempo de cinco (05) días hábiles después de recibido el expediente. Remite el expediente digital a cada uno de los miembros para su revisión.</p> <p>El consejo de facultad aprueba el título profesional y dispone la emisión de resolución de facultad en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles. A través de decanato remite al VIAC el expediente en forma física y digital.</p>
5	Aprobación comisión	<p>Vicerrectorado académico convoca a reunión de la comisión académica adjuntando los expedientes en forma digital, de ser conforme se eleva al consejo universitario,</p>



	académica - VIAC	caso contrario se devuelve para el levantamiento de las observaciones, bajo responsabilidad de las instancias revisoras. El VIAC remite los expedientes (aptos) en forma física y digital al Rector para su tratamiento en Consejo Universitario.
6	Aprobación consejo universitario	<p>Rectorado deriva a secretaría general, autorizando considerar en agenda de Consejo Universitario.</p> <p>Secretaría general programa agenda, fecha y hora de consejo universitario, puede sesionarse como consejo extraordinario, cuyo único punto de agenda será la aprobación de grados y títulos, y remite en forma virtual el expediente a los miembros del consejo universitario.</p> <p>Consejo universitario da su aprobación a propuesta del señor rector, confiriendo el título de segunda especialidad caso contrario se devuelve el expediente.</p> <p>Secretaría general emite los acuerdos en un plazo no mayor a nueve (09) días hábiles.</p>
7	Trámite de título	<p>Unidad de resoluciones con los acuerdos y sustento proyecta la resolución respectiva, en un tiempo no mayor a siete (07) días hábiles, siendo suscrita por el rector y secretario general. Se distribuye en forma digital a través de la UTD y se publica en la página web de la Universidad.</p> <p>Unidad de grados y títulos revisa y valida el expediente aprobado en físico y virtual.</p> <p>Prepara formato de diploma e información para el caligrafiado y firma de autoridades.</p> <p>Comunica al usuario por medio del correo electrónico, lugar, fecha y hora de entrega del diploma. Dicho proceso no debe de exceder los diez (10) días hábiles.</p> <p>La entrega del diploma de título de segunda especialidad, requiere de la juramentación virtual previa, para lo cual se realiza las coordinaciones con el soporte informático y el interesado.</p> <p>Prepara información para su inscripción en el registro nacional de grados y títulos (SUNEDU).</p>

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

19. Las facultades y escuelas profesionales, no obstante la situación de emergencia COVID-19, deberán prever la asistencia de personal directivo docente y administrativo necesarios, de manera presencial, en determinados días y horarios de la semana o según como se considere de acuerdo a la demanda, con la finalidad de atender el trámite que pudieran presentar los egresados, graduandos y titulandos, así como para las acciones físicas sobre el expediente (sellos firmas, coordinaciones entre dependencias, seguimientos y otros), que pudieran ser necesarios con la finalidad de mantener la integridad de los documentos y expedientes físicos.
20. Los presentes lineamientos tienen carácter temporal, durante la situación de emergencia sanitaria declarada por el gobierno peruano, y de acuerdo a las



disposiciones emitidas por las autoridades de la UNJBG.



FORMATOS

ANEXO 1: FORMATOS PARA TRÁMITE DE EGRESADO Y BACHILLER

- Formato 1.1. Solicitud para otorgamiento de constancia de egresado
- Formato 1.2. Solicitud para otorgamiento de grado académico de bachiller
- Formato 1.3. Acta del Comité de Grados y Títulos
- Formato 1.4. Cumplimiento de requisitos

ANEXO 2: FORMATOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL

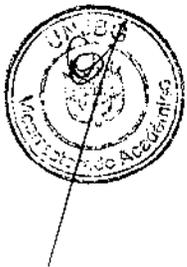
- Formato 2.1. Solicitud para otorgamiento de título profesional
- Formato 2.2. Acta del Comité de Grados y Títulos
- Formato 2.3. Constancia de originalidad de tesis
- Formato 2.4. Cumplimiento de requisitos
- Formato 2.5. Acta del Comité de Grados y Títulos (examen profesional)
- Formato 2.6. Cumplimiento de requisitos (examen profesional)

ANEXO 3: FORMATOS PARA TRÁMITE DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

- Formato 3.1. Solicitud para otorgamiento de constancia de egresado segunda especialidad
- Formato 3.2. Solicitud para otorgamiento de título de segunda especialidad
- Formato 3.3. Acta del Comité de Grados y Títulos
- Formato 3.4. Constancia de originalidad de tesis
- Formato 3.5. Cumplimiento de requisitos

ANEXO 4: FORMATOS PARA TRÁMITES INTERNOS

- Formato 4.1. Constancia de información académica
- Formato 4.2. Constancia de actualización de datos seguimiento al graduado
- Formato 4.3. Constancia de no adeudo de bienes
- Formato 4.4. Constancia de no estar incurso en procesos disciplinarios



ANEXO 1

FORMATO 1.1.

SOLICITO: CONSTANCIA DE EGRESADO

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE _____

S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____

estudiante de la carrera profesional de _____

de la facultad de _____

con código de matrícula N° _____, con el debido respeto me presento y expongo:

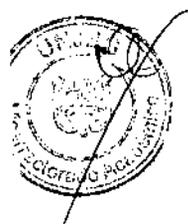
Que, habiendo culminado satisfactoriamente con el currículo de estudios, solicito se sirva autorizar a quien corresponda, la emisión de la constancia de egresado, para lo cual cumplo con presentar los requisitos exigidos por la Universidad.

Por lo expuesto:

Solicito a usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

	_____	Firma
Nombres y Apellidos	:	_____
Telefono (fijo/movil)	:	_____
Correo electrónico	:	_____



ANEXO 1

FORMATO 1.2.

SOLICITO: OTORGAMIENTO DE GRADO ACADEMICO DE BACHILLER

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE _____

S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____

egresado de la carrera profesional de _____

de la facultad de _____

con código de matrícula N° _____, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, como egresado(a), he culminado satisfactoriamente el currículum de estudios de la carrera profesional que indico;

Que, cumplo con presentar todos los requisitos exigidos por la institución, por lo que solicito se me otorgue el grado académico de bachiller en _____

de la carrera profesional de _____

Por lo expuesto:

Solicito a usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____



Firma

Nombres y Apellidos : _____
Telefono (fijo/movil) : _____
Correo electrónico : _____

Los datos consignados en la presente, tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo escribir los nombres y apellidos correctamente en forma legible, tildando en caso de ser necesario, conforme la partida de nacimiento, a fin de evitar errores en el caligrafiado del diploma.

ANEXO 1

FORMATO 1.3.

ACTA DEL COMITÉ DE GRADOS Y TÍTULOS

GRADO DE BACHILLER

N° _____

Siendo las _____ del día _____ del 20__ ,
se celebró la sesión de trabajo del Comité de Grados y Títulos de la carrera profesional de _____ de la facultad de _____ con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por el (la) egresado _____ , para optar el grado de bachiller de _____ , bajo la modalidad de:

Bachillerato automático

Trabajo de investigación

En ese sentido, se verifico que el interesado:

SI reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el grado de bachiller

NO reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el grado de bachiller

Observaciones _____

Tacna, ____ de _____ del 20__

Firma del presidente

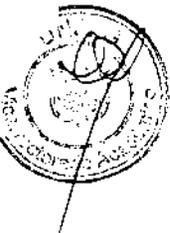
Nombre

Firma del secretario

Nombre

Firma del miembro

Nombre



ANEXO 1

FORMATO 1.4.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

NOMBRE COMPLETO: _____

ESCUELA: _____ FACULTAD: _____

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE: _____

Marcar solo lo que corresponda (Validar información con sello y V°B° al pie de la página)

EXPEDIENTE:

- | | | |
|-----|---|-----|
| 1. | Carpeta File | () |
| 2. | Solicitud | () |
| 3. | Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () |
| 4. | Pago por derecho de grado | () |
| 5. | Pago por expedición de diploma | () |
| 6. | Pago por aporte al instituto de deporte | () |
| 7. | Constancia de información académica | () |
| 8. | Constancia de actualización de datos | () |
| 9. | Constancia de no adeudo de bienes | () |
| 10. | Constancia de no estar incurso en proceso disciplinario | () |
| 11. | Constancia de publicación en Repositorio | () |
| 12. | R.F. Prácticas pre-profesionales (de corresponder) | () |

Bachillerato Automático

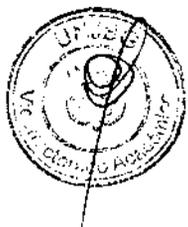
- | | | |
|-----|-------------------------------------|-----|
| 13. | Acta del Comité de Grados y Títulos | () |
|-----|-------------------------------------|-----|

Trabajo de Investigación

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 14. | Acta del Comité de Grados y Títulos | () |
| 15. | Acta de originalidad de trabajo de investigación | () |
| 16. | Acta de sustentación | () |
| 17. | Resumen de evaluación | () |
| 18. | Fecha de sustentación | (_____) |

Secretaría académica:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-----|
| 19. | Resolución de consejo de facultad | () |
|-----|-----------------------------------|-----|



ANEXO 2

FORMATO 2.1.

SOLICITO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE _____

S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____

bachiller en _____

de la facultad de _____

con código de matrícula N° _____, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, ostento el grado académico de bachiller, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° _____;

Que, cumplo con presentar todos los requisitos exigidos por la institución, por lo que solicito se me otorgue el título profesional de _____ de la carrera profesional de _____

Por lo expuesto:

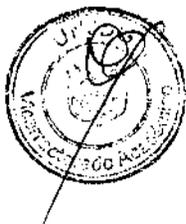
Solicito a usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____
Telefono (fijo/movil) : _____
Correo electrónico : _____

Los datos consignados en la presente, tienen carácter de Declaración Jurada, debiendo escribir los nombres y apellidos correctamente en forma legible, tildando en caso de ser necesario, conforme la partida de nacimiento, a fin de evitar errores en el caligrafiado del diploma.



ANEXO 2

FORMATO 2.2.

ACTA DEL COMITE DE GRADOS Y TÍTULOS

TÍTULO PROFESIONAL – Ley 30220

N° _____

Siendo las _____ del día _____ del 20__ , se celebró la sesión de trabajo del Comité de Grados y Títulos de la carrera profesional de _____ de la facultad de _____ con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por el (la) bachiller _____ , para optar el título profesional de _____ , bajo la modalidad de:

Tesis

Trabajo de suficiencia profesional

En ese sentido, se verifico que el interesado:

SI reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el título profesional

NO reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el título profesional

Observaciones _____

Tacna, ____ de _____ del 20__

Firma del presidente

Nombre

Firma del secretario

Nombre

Firma del miembro

Nombre



ANEXO 2

FORMATO 2.3.

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO PROFESIONAL

N° _____

El Comité de Grados y Títulos de la carrera profesional de _____ de
la facultad de _____ declara que el
trabajo de investigación denominado _____

presentado por el(la) bachiller _____

para optar el título profesional de _____

cumple con los criterios de originalidad, por lo que se encuentra expedito para continuidad de
trámite.

Tacna, ____ de _____ del 20__

SELLO Y FIRMA

FECHA:



ANEXO 2

FORMATO 2. 4.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÍTULO PROFESIONAL LEY N° 30220

NOMBRE COMPLETO: _____

ESCUELA: _____ FACULTAD: _____

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE: _____

FECHA DE SUSTENTACIÓN: _____

MODALIDAD DE SUSTENTACIÓN _____

RESOLUCIÓN APROBACIÓN GRADO DE BACHILLER N° _____

Marcar solo lo que corresponda (Validar información con sello y V°B° al pie de la página)

EXPEDIENTE:

- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | Carpeta file | () |
| 2. | Solicitud | () |
| 3. | Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () |
| 4. | Pago por derecho de título | () |
| 5. | Pago por expedición de diploma | () |
| 6. | Una (1) tesis o trabajo suficiencia profesional en PDF | () |
| 7. | Constancia de información académica | () |
| 8. | Constancia de actualización de datos | () |
| 9. | Constancia de publicación en Repositorio | () |

Documentos del Comité de Grados y Títulos

Tesis

- | | | |
|-----|-------------------------------------|-----|
| 10. | Acta del Comité de Grados y Títulos | () |
| 11. | Acta de sustentación | () |
| 12. | Resumen de evaluación | () |

Secretaría académica:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-----|
| 13. | Resolución de consejo de facultad | () |
|-----|-----------------------------------|-----|



ANEXO 2

FORMATO 2.5.

**ACTA DEL COMITE DE GRADOS Y TÍTULOS
TÍTULO PROFESIONAL – LEY 23733
(Resolución Directoral N° 194-2020-SUNEDU-02-15)**

N° _____

Siendo las _____ del día _____ del 20__ , se celebró la sesión de trabajo del Comité de Grados y Títulos de la carrera profesional de _____ de la facultad de _____ con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por el (la) bachiller _____ , para optar el título profesional de _____ , bajo la modalidad de:

Examen profesional Trabajo informe

En ese sentido, se verifico que el interesado:

- SI reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el título profesional
 NO reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el título profesional

Observaciones _____

Tacna, ____ de _____ del 20__

Firma del presidente

Nombre

Firma del secretario

Nombre

Firma del miembro

Nombre



ANEXO 2

FORMATO 2. 6.

**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
TÍTULO PROFESIONAL – LEY 23733
(Resolución Directoral N° 194-2020-SUNEDU-02-15)**

NOMBRE COMPLETO: _____

ESCUELA: _____ FACULTAD: _____

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE: _____

FECHA DE SUSTENTACIÓN: _____

MODALIDAD DE SUSTENTACIÓN: _____

RESOLUCIÓN APROBACIÓN GRADO DE BACHILLER N° _____

Marcar solo lo que corresponda (Validar información con sello y V°B° al pie de la página)

EXPEDIENTE:

- | | | |
|-----|---|-----|
| 1. | Carpeta file | () |
| 2. | Solicitud | () |
| 3. | Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () |
| 4. | Pago por derecho de título | () |
| 5. | Pago por expedición de diploma | () |
| 6. | Una (1) tesis o examen profesional en PDF según corresponda | () |
| 7. | Constancia de información académica | () |
| 8. | Constancia de actualización de datos | () |
| 9. | Constancia de no estar incurso en proceso disciplinario | () |
| 10. | Constancia de publicación en Repositorio | () |

Documentos del Comité de Grados y Títulos Tesis

- | | | |
|-----|-------------------------------------|-----|
| 11. | Acta del Comité de Grados y Títulos | () |
| 12. | Acta de sustentación | () |
| 13. | Resumen de evaluación | () |

Examen Profesional

- | | | |
|-----|--|-----|
| 14. | Acta del Comité de Grados y Títulos | () |
| 15. | Acta de sustentación | () |
| 16. | Acta resumen e individuales de exámenes escritos | () |
| 17. | Acta resumen e individuales de exámenes orales | () |
| 18. | Exámenes escritos en sobre cerrado | () |

Secretaría académica:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-----|
| 19. | Resolución de consejo de facultad | () |
|-----|-----------------------------------|-----|



ANEXO 3

FORMATO 3.1.

SOLICITO: CONSTANCIA DE EGRESADO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

SEÑOR COORDINADOR DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL _____

S.C.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____

estudiante del programa de segunda especialidad profesional _____

_____ de la facultad de _____

con código de matrícula N° _____, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo culminado satisfactoriamente mis estudios profesionales, solicito se me otorgue la constancia de egresado, cumpliendo con presentar los requisitos exigidos por la universidad.

Por lo expuesto:

Solicito a usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____

Firma

Nombres y Apellidos : _____

Telefono (fijo/movil) : _____

Correo electrónico : _____



ANEXO 3

FORMATO 3.2.

SOLICITO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

SEÑOR COORDINADOR DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL _____

S.D.

Yo, _____
(Primer nombre) (Segundo nombre) (Tercer nombre)

_____, identificado con DNI N° _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno)

con domicilio en _____

egresado del programa de segunda especialidad profesional _____

_____ de la facultad de _____, con código de

matrícula N° _____, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo culminado mis estudios de segunda especialidad solicito, iniciar el trámite para el otorgamiento del título de segunda especialidad.

Por lo expuesto:

Solicito a usted atender mi pedido por ser de justicia.

Tacna, _____



Nombres y Apellidos : _____
Telefono (fijo/movil) : _____
Correo electrónico : _____

Firma

ANEXO 3

FORMATO 3.3.

ACTA DEL COMITE DE GRADOS Y TITULOS

TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

N° _____

Siendo las _____ del día _____ del 20__ , se celebró la sesión de trabajo del Comité de Grados y Títulos de la escuela profesional de _____ de la facultad de _____ con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos presentados por el (la) bachiller _____ , para optar el título de segunda especialidad profesional de _____ bajo la modalidad de:

Tesis

Trabajo académico

En ese sentido, se verifico que el interesado:

SI reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el título profesional

NO reúne los requisitos y exigencias de la UNJBG para optar el título profesional

Observaciones _____

Tacna, ____ de _____ del 20__

Firma del presidente

Nombre

Firma del secretario

Nombre

Firma del miembro

Nombre



ANEXO 3

FORMATO 3.4.

**CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD DE TESIS
TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

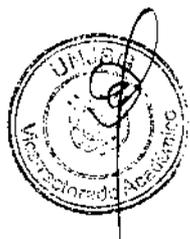
N° _____

El Comité de Grados y Títulos de la carrera profesional de _____ de
la facultad de _____ declara que la
tesis y/o trabajo académico denominado

presentada por el(la) bachiller _____
para optar el título de segunda especialidad profesional de _____

cumple con los criterios de originalidad, por lo que se encuentra expedito para continuidad de
trámite.

Tacna, ____ de _____ del 20__



SELLO Y FIRMA

FECHA:

ANEXO 3

FORMATO 3. 5.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

NOMBRE COMPLETO: _____

ESCUELA: _____ FACULTAD: _____

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE: _____

FECHA DE SUSTENTACIÓN: _____

MODALIDAD DE SUSTENTACIÓN _____

Marcar solo lo que corresponda (Validar información con sello y V°B° al pie de la página)

EXPEDIENTE:

- | | | |
|-----|--|-----|
| 1. | Carpeta file | () |
| 2. | Solicitud | () |
| 3. | Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte | () |
| 4. | Pago por derecho de título | () |
| 5. | Pago por expedición de diploma | () |
| 6. | Una (1) tesis o trabajo informe en PDF según corresponda | () |
| 7. | Constancia de egresado Segunda Especialidad | () |
| 8. | Copia del título profesional | () |
| 9. | Constancia de información académica | () |
| 10. | Constancia de actualización de datos | () |
| 11. | Constancia de publicación en Repositorio | () |

Documentos del Comité de Grados y Títulos

- | | | |
|-----|-------------------------------------|-----|
| 12. | Acta del Comité de Grados y Títulos | () |
| 13. | Acta de sustentación | () |
| 14. | Resumen de evaluación | () |

Secretaría académica:

- | | | |
|-----|-----------------------------------|-----|
| 15. | Resolución de consejo de facultad | () |
|-----|-----------------------------------|-----|



ANEXO 4

FORMATO 4.1.

CONSTANCIA DE INFORMACION ACADÉMICA

FECHA	
SOLICITANTE	
USUARIO	
CODIGO	
TRAMITE PARA	

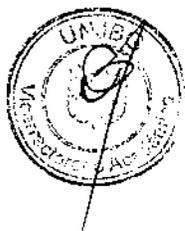
REGISTRO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE.....
DEJA CONSTANCIA QUE:

NOMBRES Y APELLIDOS	
CODIGO	
CONDICIÓN	
ESCUELA	
TRAMITE PARA	
FECHA PRIMERA MATRÍCULA	
FECHA DE EGRESO	
NÚMERO DE CRÉDITOS	
N° CONSTANCIA EGRESADO	
FECHA DE CONSTANCIA	
FECHA	

Registra los datos señalados en el sistema académico de la UNJBG.

Se emite la constancia para los fines pertinentes.

FIRMA



ANEXO 4

FORMATO 4.2.

CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS - SEGUIMIENTO AL EGRESADO

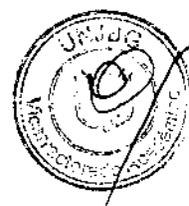
FECHA	
SOLICITANTE	
USUARIO	
CODIGO	
CONDICION	

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA DEJA CONSTANCIA QUE:

NOMBRES Y APELLIDOS	
CODIGO	
CONDICIÓN	
ESCUELA	
FACULTAD	
TRÁMITE PARA	
FECHA	

Ha cumplido con el llenado de la encuesta de SEGUIMIENTO DEL EGRESADO.

Se emite la constancia para los fines pertinentes.



FIRMA

ANEXO 4

FORMATO 4.3.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES Y SERVICIOS A LA UNJBG

FECHA	
SOLICITANTE	
USUARIO	
CODIGO	
CONDICION	

LA UNIDAD DE TESORERÍA DEJA CONSTANCIA QUE:

NOMBRES Y APELLIDOS	
CODIGO	
CONDICIÓN	
ESCUELA	
FACULTAD	
TRÁMITE PARA	
VIGENCIA DE CONSTANCIA	
FECHA	

NO TIENE DEUDAS pendientes en ninguna de las facultades, escuela de posgrado, oficinas, unidades, áreas o centros de producción de esta Universidad.

Se emite la constancia, para los fines pertinentes.



FIRMA DE JEFE

ANEXO 4

FORMATO 4.4.

CONSTANCIA DE NO ESTAR INCURSO EN PROCESO DISCIPLINARIO

FECHA	
SOLICITANTE	
USUARIO	
CODIGO	
CONDICION	

EL SECRETARIO GENERAL DEJA CONSTANCIA QUE:

NOMBRES Y APELLIDOS	
CODIGO	
CONDICIÓN	
ESCUELA	
FACULTAD	
TRÁMITE PARA	
FECHA	

No se encuentra inmerso en proceso disciplinario ni ha tenido sanción disciplinaria en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

Se emite la constancia para los fines pertinentes.



FIRMA