



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 02 -2018-SUNEDU-02-15

Lima, 08 FEB 2018

VISTOS:

Los Informes N° 002-2018-SUNEDU-02-15 y N° 006-2018-SUNEDU-02-15 de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos; el Informe N° 007-2018-SUNEDU-03-07 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 038-2018-SUNEDU-03-06 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, tienen como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; y, las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, deben estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece en su numeral 3.2 "Pilares centrales de la Política de Modernización de la gestión pública", que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que lo beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y a los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, mediante la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, como un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa, para ejercicio de sus funciones. Tiene naturaleza jurídica de derecho público interno, constituye pliego presupuestal, y ejerce jurisdicción a nivel nacional; y, a través de su Reglamento de Organización y Funciones, se determina de manera específica las funciones de cada órgano que lo compone;

Que, el numeral 15.11 del artículo 15 de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y el literal k) del artículo 4 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, establece como una de las funciones generales de la Sunedu, aprobar sus documentos de gestión;





Que, el artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, establece que la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos es el órgano de línea, encargado de definir y ejecutar el proceso de documentación e información universitaria y registro de grados y títulos que resulte de su competencia y depende jerárquicamente de la Superintendencia;

Que, con la Resolución de Superintendencia N° 54-2016-SUNEDU se aprobó la "Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos de Gestión Interna" de la Sunedu; que define al Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, como un documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo, debe garantizar la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilitar la adaptación del nuevo personal al desarrollo de sus funciones. Debe guardar coherencia con los dispositivos legales y normas que regulan la entidad y servir como elemento de análisis para la mejora continua de los procesos y la comunicación interna de la entidad;

Que, el numeral 5.4 concordante con el numeral 8.2.4 de la Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Sunedu, señala que los Directores de los Órganos de líneas y los jefes de los Órganos de Administración interna, dueños del proceso, son responsables de aprobar los Manuales de gestión de procesos y procedimientos e Instructivos, correspondientes a sus Órganos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2017-SUNEDU-02-15 del 31 de mayo de 2017, la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos aprobó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria – MGPP-PM.3-GRGT;

Que, el numeral 10 de la Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Sunedu, prevé que el órgano proponente debe realizar la evaluación anual del documento normativo aprobado con la finalidad de verificar su eficacia y determinar la necesidad de actualización de ser conveniente, para lo cual cuenta con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el Informe N° 002-2018-SUNEDU-02-15 del 09 de enero del 2018, la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, propone incorporar al Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria el procedimiento de asignación de código institucional, el cual tiene por objetivo asignar un código a las universidades, instituciones y escuelas de educación superior reconocidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, para efectos de su registro en los sistemas de la SUNEDU y adecuada sistematización y organización de la información que se releve de dichas instituciones;

Que, mediante el Informe N° 006-2018-SUNEDU-02-15 del 06 de enero del 2018, la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, propone modificar el procedimiento de reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero al





Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria, en mérito a la Resolución de Consejo Directivo N° 099-2017-SUNEDU/CD, que modificó el numeral 4.7 del artículo 4 y el artículo 31 del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, y aprobó los Criterios Técnicos para el reconocimiento de grados académicos y títulos otorgados en el extranjero;

Que, con el Informe N° 007-2018-SUNEDU-03-07 del 23 de enero del 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió su opinión técnica favorable a la propuesta de incorporación del procedimiento de asignación de código institucional y de modificación del procedimiento de reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero, recomendando continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, con Informe N° 038-2018-SUNEDU-03-06 del 06 de febrero del 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió su opinión favorable a la propuesta planteada por la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a fin de actualizar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria – MGPP-PM.3-GRGT;

Que, con el visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y, de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, y, la Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos de Gestión Interna de la Sunedu, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 54-2016-SUNEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del “Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria”, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2017/SUNEDU-02-15, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Sunedu (www.sunedu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Mariella Del Barco Herrera

MARIELLA DEL BARCO HERRERA
DIRECTORA
Dirección de Documentación e Información
Universitaria y Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu

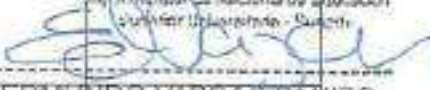
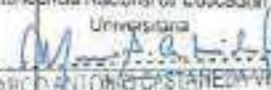
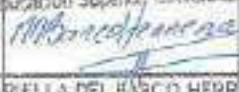

SUNEDU

 SUPERINTENDENCIA
 NACIONAL DE EDUCACIÓN
 SUPERIOR UNIVERSITARIA

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

MGPP-PM.3-GRGT

Versión 2.0

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Iris Camacho Salvatierra	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos		 IRIS CAMACHO SALVATIERRA JETA Unidad de Registro de Grados y Títulos Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu
	Susana Huamán Granados	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria		 SUSANA HUAMÁN GRANADOS JETA Unidad de Documentación e Información Universitaria Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu
Revisado por:	Edmundo Vargas Panizo	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		 EDMUNDO VARGAS PANIZO Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Marco Antonio Castañeda Vincés	Jefe de Asesoría Jurídica		 MARCO ANTONIO CASTAÑEDA VINCÉS Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Mariella Del Barco Herrera	Directora de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos		 MARIELLA DEL BARCO HERRERA DIRECTORA Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha Vigencia
1	-	Elaboración del documento	1.0	
2	7.6.4	Incorporación del procedimiento "Asignación de código institucional" como parte del proceso de "Administración de la documentación e información universitaria"	2.0	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	ALCANCE	5
5.	RESPONSABILIDAD	5
6.	DEFINICIONES	6
7.	PROCESOS	11
7.1	MAPA DE PROCESOS	11
7.2	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	13
7.3	LISTADO DE PROCESOS	18
7.4	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONAL	19
7.4.1	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DATOS DE AUTORIDADES	22
7.4.2	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES Y REVALIDADOS	29
7.4.3	PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO	35
7.4.4	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL DUPLICADO DEL DIPLOMA	40
7.4.5	PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO	46
7.4.6	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	51
7.5	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS	59
7.5.1	PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS	62
7.5.2	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO	67
7.5.3	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS GRADOS Y TÍTULOS RECONOCIDOS	72
7.6	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	76
7.6.1	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMISIÓN DE CARNÉS UNIVERSITARIOS ..	80
7.6.2	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	91
7.6.3	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	95
7.6.4	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO INSTITUCIONAL	101
8.	ANEXOS	106
8.1	LISTA DE FORMATOS	106
8.2	FORMATOS	109
8.3	LISTA DE INDICADORES	140
8.4	FICHAS DE INDICADORES	142



1. INTRODUCCIÓN

La gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, es uno de los pilares centrales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, la cual tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

El presente manual de gestión de los procesos y procedimientos del proceso de Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria, en adelante el Manual de Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria, es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. En éste se muestran las principales actividades y tareas que los comprenden. Asimismo, determina los responsables y permite establecer un sistema de seguimiento y evaluación que impacte en la mejora de la gestión de la Entidad.

Del mismo modo tiene como propósito servir como guía para el desarrollo de las actividades que realizan los servidores de la Sunedu, en forma cotidiana, para que la Entidad pueda cumplir con las competencias asignadas.

2. OBJETIVO

Brindar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu un documento de consulta que provea información relevante sobre el proceso de Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 30035, Ley que regula el repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso directo.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública y su respectivo Metodología para Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.

El Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD de fecha 6 de setiembre de 2016.



 SUNEDU Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
--	---	---------------------

- Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU, aprueba Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINEDU, aprueba el Texto Único de Procedimientos administrativos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015, Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Resolución del Consejo Directivo N° 012-2016-SUNEDU/CD, Reglamento para la emisión y expedición del carné universitario.
- Resolución de Consejo Directivo N° 037-2016-SUNEDU/CD, aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI para el periodo 2016-2018, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Resolución del Consejo de Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD, aprueba la Simplificación de los procedimientos administrativos contenidos en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos e Implementación del Procedimiento de Emisión de Constancias en Línea.
- Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.

4. ALCANCE

El presente Manual de Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles que laboran en la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos; así como a los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en el presente proceso. Será de carácter informativo para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sunedu.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

- El Director de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos es responsable de la gestión del proceso y garantiza que el producto cumpla con las características y expectativas del ciudadano o destinatario.
- Dar cumplimiento a la consecución de los objetivos estratégicos en base a los procesos.
- Realizar el seguimiento y control de los indicadores del proceso.
- Gestionar las oportunidades de mejora de procesos en términos de calidad, eficiencia y eficacia.
- Gestionar los riesgos del proceso y preparar la respuesta a los mismos.
- Participar en la sensibilización respecto a la gestión por procesos.



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
--	---	---------------------

5.2. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Implementar la Gestión por Procesos en la entidad, así como brindar asistencia técnica a todos los Órganos y Unidades Orgánicas para su implementación.
- Promover y conducir la formulación y actualización de los documentos (Mapa de Procesos y Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos), así como revisar y emitir pronunciamiento técnico previo a su aprobación.
- Realizar acciones de seguimiento, evaluación y mejora de procesos, así como custodiar todos los documentos e información que se generen de la Gestión por Procesos.
- Elaborar la documentación normativa asociada a los procesos.

6. DEFINICIONES

6.1. DEFINICIONES

- Actividad:** Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado.
- Carné universitario:** Documento que acredita la identidad de su titular y su pertenencia a una universidad, institución o escuela de educación superior.
- Diploma:** Documento con el que se acredita el grado académico, título profesional o de segunda especialidad profesional. Debe expedirse y ser suscrito por las autoridades competentes, de acuerdo a lo dispuesto por cada universidad, instituto o escuela de educación superior, de acuerdo con la Ley Universitaria - Ley N° 30220 y la normativa que emita la Sunedu al respecto. Consigna los datos del titular de acuerdo al documento de identidad de la persona, bajo responsabilidad de la entidad que lo emite.
- Eficacia:** Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.
- Eficiencia:** Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- Estudiante:** Alumno universitario matriculado en pregrado, postgrado o segunda especialidad profesional. Así como, de instituciones y escuelas de educación superior previstas en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Universitaria.
- Ficha Técnica de Proceso:** Herramienta que describe el nombre del proceso, el responsable, objetivo, requisitos, alcance, proveedor, insumos, actividades o procesos internos, productos y usuarios que intervienen en el proceso.



- **Gestión por procesos:** Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo de la entidad, a fin de asegurar que los bienes y servicios generados impacten positivamente en los ciudadanos.
- **Grado académico:** Reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgada a una persona por parte de una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda, autorizada a otorgar diplomas de grado de bachiller, maestro y/o doctor. Las instituciones y escuelas de educación superior previstas en la Tercer Disposición complementaria Final de la Ley Universitaria solo pueden otorgar el grado de bachiller.
- **Indicador:** Medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite, a través de su medición en períodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- **Insumo:** Entradas necesarias para llevar a cabo un proceso, el cual puede ser el producto de un proceso que, al ingresar a otro proceso, se convierte en insumo. Los insumos pueden ser internos o externos.
- **Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos:** Documento técnico de gestión que contiene la descripción y detalle de un proceso de nivel 0, 1, 2 y el detalle de los procedimientos que estos comprenden. Permite al usuario identificar y desarrollar sus procesos guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de una entidad bajo un enfoque por resultados. Asimismo, sirve como elementos de análisis para la mejora continua de los procesos y de las comunicaciones al interior de la institución.
- **Mapa de Procesos:** Instrumento de gestión que representa gráficamente la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad.
- **Metadatos:** Información estandarizada que define y describe cada material facilitando su búsqueda y acceso. Es la descripción del documento digital (autor/creador, título, palabras claves o encabezamientos de materia, entre otros) y atributos físicos (como medios o formatos y dimensiones).
- **Meta:** Condiciones futuras o niveles de desempeño que se intenta alcanzar.
- **Procedimiento:** Descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.
- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman insumos en resultados.
- **Proceso de nivel 0:** Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como macro proceso.
- **Proceso de nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un proceso nivel 0.



- **Proceso de nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
- **Proceso de nivel 3:** Tercer nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
- **Proceso de Nivel N:** Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.
- **Producto:** Bien o servicio generado en el proceso.
- **Proveedor:** Entidad o persona que proporciona los insumos necesarios para el proceso, pueden ser internos o externos.
- **Reconocimiento:** Acto administrativo mediante el cual el Estado, a través de la Sunedu, otorga validez al diploma del grado académico o título profesional otorgado por universidades, instituciones o escuelas de educación superior del extranjero, legalmente reconocidos por la autoridad competente del respectivo país de origen, a través del reconocimiento de la mención y conforme consta en el diploma. Procede en aplicación de los Tratados suscritos y ratificados por el Perú y sus contrapartes, que prevean compromiso de reconocimiento en materia de educación universitaria. La inexistencia de tratados internacionales o acuerdos comerciales o convenios culturales u otros similares no impide el reconocimiento de los grados académicos o títulos otorgados por universidades extranjeras, conforme a los criterios técnicos que establezca la Sunedu.
- **Repositorio digital "RENATI":** Sitio web centralizado de carácter académico que alberga material en formato digital y en metadatos, obtenidos de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, así como los obtenidos producto del procedimiento de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales extranjeros.
- **Repositorio "ALICIA":** Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – ALICIA, administrado por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- **Responsable del proceso:** Director / Jefe o Gerente del órgano o área quien ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- **Sistema de gestión de carnés universitarios:** Plataforma virtual mediante la cual las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, a nivel nacional, registran la información de sus estudiantes a efectos de la generación de los carnés universitarios. Sobre la base de esta información se genera la Base de Datos de Carnés Universitarios.
- **Sistema de información universitaria (SIU):** Plataforma virtual mediante la cual las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, a nivel nacional, registran los datos actualizados de la población universitaria a efectos de la generación de información estadística. Sobre la base de esta información se genera la Base de Datos de Información Universitaria.

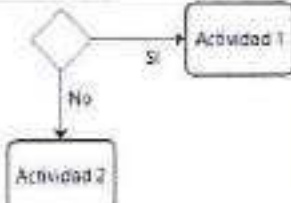
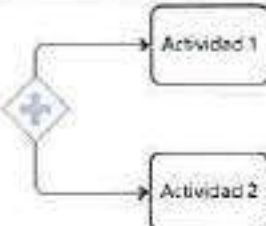
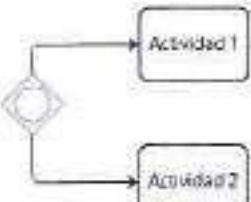
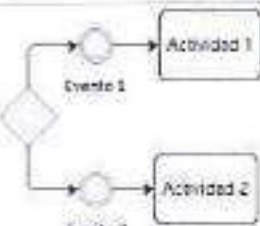


- **Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos (SIREV):** Plataforma tecnológica que permite a las universidades enviar de manera lógica la información del padrón necesario para realizar la inscripción del Registro Nacional de Grados y Títulos; así como la carga de los demás documentos que conforman los requisitos; permite reducir el tiempo del proceso de inscripción y brinda mayor seguridad en la Información. El SIREV considera un módulo de reportes con el cual se podrá obtener información de manera rápida y oportuna.
- **Sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros (SEEGTEN):** Plataforma tecnológica para la automatización del proceso de reconocimiento de grados y títulos extranjeros, el cual permite la reducción de tiempo principalmente en las etapas de orientación y pre-evaluación gracias a la optimización de las actividades y a la alternativa online que ofrece para la presentación de los documentos que conforman los requisitos.
- **Socialización:** Consiste en difundir Información aprobada al servidor civil, a fin de que se apropie del conocimiento en materia de lo expuesto.
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- **Título profesional:** Reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Para su obtención se requiere previamente haber obtenido el grado de bachiller.
- **Trabajo de investigación:** Proceso de producción de conocimiento en un determinado campo de estudio. Puede ser individual o grupal, es de carácter público, y como tal, está sujeto a debate. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico. En el marco de la Ley Universitaria, el trabajo de investigación es la única modalidad para la obtención del grado de bachiller y una de las dos modalidades para la obtención del grado de maestro.
- **Usuario:** Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado.

6.2. SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DEL PROCESO

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		Evento que da inicio al proceso.
Evento Intermedio		Ocurren entre un evento de inicio y de fin. Este afecta al proceso, pero no lo inicia o finaliza directamente.



Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Fin		Evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa la actividad que se desarrolla durante el proceso.
Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de Mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos separados (entidades o roles).
Flujo de Asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos
Decisión Compuerta exclusiva		Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.
Decisión Compuerta Paralela		Indica que las actividades que continúan se realizan en paralelo. Las actividades 1 y 2 se realizan en paralelo.
Decisión Compuerta Inclusiva		Indica que se puede seguir uno o varios caminos, se puede realizar la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B.
Decisión Compuerta Basada en Eventos		Indica que de suceder el evento 1 se realiza la actividad A, pero si también sucede el evento 2 se realiza además la actividad B.
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.



Nombre	Símbolo	Característica
Base de Datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información. Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.



7. PROCESOS

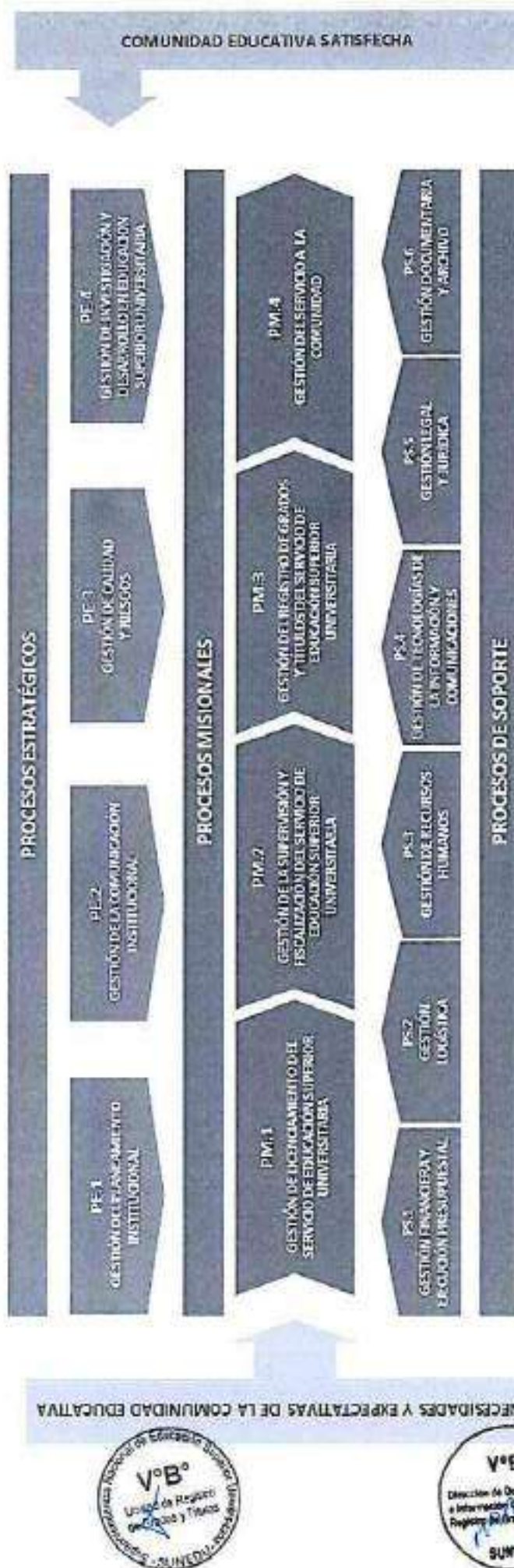
7.1 MAPA DE PROCESOS

Es el modelo de gestión que contiene los procesos de la Sunedu. Se clasifican de acuerdo a su propósito, en procesos estratégicos misionales y de soporte, como se muestra en el siguiente gráfico.





MAPA DE PROCESOS DE LA SUNEDU



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



7.2 FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
Código proceso	WU.3		
Nombre	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	A) Responsable	Unidad de la entidad de registro de grados y títulos - Ley N° 30228, Ley Universitaria - Ley N° 27664, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 30033, Ley que regula el procedimiento nacional de gestión de grados, títulos y la inscripción de acceso directo - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Decreto Legislativo N° 1272, Ley que aprueba el nuevo procedimiento a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 002-2014-MINCEX, Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU - Decreto Supremo N° 004-2015-MINCEX, Política de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior Universitaria - Decreto Supremo N° 003-2016-MINCEX, Texto Único de los Procedimientos Administrativos de la SUNEDU - Decreto Supremo N° 004-2018-MINCEX, Política Nacional de Estandarización en la Gestión de Grados - Resolución del Consejo Directivo N° 005-2015, Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, y sus modificaciones - El Reglamento del Registro Nacional de Títulos de Investigación para cada grado académico y título profesional - RNTI, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 005-2015-SUNEDU/CD de fecha 6 de setiembre de 2015.
Objetivo	Realizar el registro de grados y títulos de la educación superior universitaria	S) Resultados	
Método	Realizar todos los actividades de administración del registro de grados y títulos otorgados, notificados y reconocidos en el país. Comprender todos los procesos y actividades implicados en la gestión, implementación, modificaciones y actualizaciones.	E) Oportunidad	Adicional    

	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	---------------------

7) Procedimientos	8) Registros	9) Procesos clave	10) Código proceso clave	11) Productos	12) Mecanismo Distribuidor de los bienes y servicios
• Monitoreo de Educación - MONEBU • PE 1.3. Gestión de la información académica • PE 1.3. Planificación y presupuesto académico	• Matriculación vigente • Reglamentos • Plan estratégico institucional - PEI • Plan operativo institucional - POI	• Registro de egresados y titulados - RET • Tercer año de procedimientos administrativos - TUA • Manual de gestión de procesos y procedimientos - MGPP	PM 1.1	• Datos registrales de autoridades vigentes • Registro nacional de grados y títulos • Trabajos de investigación y proyectos	• Universidades • Instituciones de educación superior • Escuelas de educación superior • Ciudadanía y Comunidad Educativa
• PE 1.3. Gestión de la información académica	• Informe de supervisión de la calidad del servicio educativo universitario • Resolución de medidas correctivas • Resolución del Consejo Directivo de selección académica	• Sistema nacional del registro de grados y títulos (SUNEDU)	PM 1.1	• Documentos e información universitaria	• PE 1.1. Gestión de la información
• PE 1.3. Gestión de la información académica	• Normativa vigente • Reglamentos • Reglamento de organización y funciones - ROF • Tercer año de procedimientos administrativos - TUA • Manual de gestión de procesos y procedimientos - MGPP	• Calidad de funcionamiento de grados y títulos - Cofeg • Registro de egresados y titulados - RET • Tercer año de procedimientos administrativos - TUA • Manual de gestión de procesos y procedimientos - MGPP	PM 1.2	• Registros de egresados y titulados	• Ciudadanía y Comunidad Educativa
• PE 1.3. Gestión de la información académica	• Calidad de funcionamiento de grados y títulos - Cofeg • Registro de egresados y titulados - RET • Tercer año de procedimientos administrativos - TUA • Manual de gestión de procesos y procedimientos - MGPP	• Calidad de funcionamiento de grados y títulos - Cofeg • Registro de egresados y titulados - RET • Tercer año de procedimientos administrativos - TUA • Manual de gestión de procesos y procedimientos - MGPP	PM 1.2	• Registros de egresados y titulados	• Ciudadanía y Comunidad Educativa





MGPP
GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Version: 2.0

[illegible]

	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	---------------------

3.1 Registros	EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	1.4 Indicaciones
- Registros nacionales de grados y títulos - Registros de datos de autoridades registros - Registros de tiempos de procesamiento y presenten - Registros de CITEs universitarias - Registros de la publicación de datos en universidades, los documentos y formatos de educación superior en línea		+ - Porcentaje de conexiones y vinculación de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos - Porcentaje de datos de los registros de educación superior universitarios con estadísticas en repositorio en EDAFI



MODELADO DE PROCESO NIVEL 0

[illegible]

	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	---------------------

7.3 LISTADO DE PROCESOS

COD	PROCESO NIVEL 0	COD	PROCESO NIVEL 1	COD	PROCESO / PROCEDIMIENTO NIVEL 2
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria			PM.3.1.1	Registro de datos de autoridades
				PM.3.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados
		PM.3.1	Administración del Registro de Grados y Títulos Nacionales	PM.3.1.3	Anulación de la inscripción en el registro
				PM.3.1.4	Inscripción del duplicado del diploma
				PM.3.1.5	Corrección de datos en el registro
				PM.3.1.6	Administración del registro de trabajos de investigación
		PM.3.2	Administración del Registro de Grados y Títulos Extranjeros	PM.3.2.1	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros
				PM.3.2.2	Modificación de las resoluciones de reconocimiento
				PM.3.2.3	Actualización de datos de los grados y títulos reconocidos
		PM.3.3	Administración de la Documentación e Información Universitaria	PM.3.3.1	Administración de la emisión de carnés universitarios
				PM.3.3.2	Recepción de la información universitaria
				PM.3.3.3	Emisión de reportes y estadísticas de la información universitaria
				PM.3.3.4	Asignación de código institucional



	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	---------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos nivel 2	8) Código proceso nivel 2	9) Productos
• Ministerio de Educación - MINEDU • PE 4.3 Gestión técnica normativa • PE 1.1 Planeamiento y presupuesto institucional • PE 3.1 Diseño del currículo organizacional • PE 5.1 Procesos a nuestra medida • Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior • Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior • Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior • CONCYTEC	• Normatividad vigente • Reglamento: • Plan estratégico institucional - PEI • Plan operativo institucional - POI • Reglamento de organización y funciones - ROF • Texto único de procedimientos administrativos - TUPA • Manual de gestión de procesos y procedimientos - MGPP • Soporte de duplicado de diploma • Soporte para corrección de datos • Hojas de trabajo de investigación y proyectos • Trabajos de investigación y proyectos (MCA)	• Integración del duplicado de diploma • Corrección de datos en el registro • Actualización del registro de trabajos de investigación	PM 3.1.4 PM 3.1.5 PM 3.1.6	• Duplido de diploma suscrito • Registro nacional de grados y títulos • Registro de Trabajos de Investigación • CONCYTEC • Universidades • Ciudadanía • Comunidad Educativa
B1) Registros		EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
• Registro nacional de grados y títulos • Registro de datos de autoridades vigentes • Registro de trabajos de investigación		• Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos profesionales		



MODELO DE PROCESO DE NIVEL 1

Código del Proceso: PM.3.1

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES

PM.3.1.1
Gestión Legal y Normativa

PM.3.1.2
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.3
Procesos y Medios

PM.3.1.4
Procesos y Medios

PM.3.1.5
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.6
Procesos y Medios

PM.3.1.7
Procesos y Medios

PM.3.1.8
Procesos y Medios

PM.3.1.9
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.10
Procesos y Medios

PM.3.1.11
Procesos y Medios

PM.3.1.12
Procesos y Medios

PM.3.1.13
Procesos y Medios

PM.3.1.14
Procesos y Medios

PM.3.1.15
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.16
Procesos y Medios

PM.3.1.17
Procesos y Medios

PM.3.1.18
Procesos y Medios

PM.3.1.19
Procesos y Medios

PM.3.1.20
Procesos y Medios

PM.3.1.21
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.22
Procesos y Medios

PM.3.1.23
Procesos y Medios

PM.3.1.24
Procesos y Medios

PM.3.1.25
Procesos y Medios

PM.3.1.26
Procesos y Medios

PM.3.1.27
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.28
Procesos y Medios

PM.3.1.29
Procesos y Medios

PM.3.1.30
Procesos y Medios

PM.3.1.31
Procesos y Medios

PM.3.1.32
Procesos y Medios

PM.3.1.33
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.34
Procesos y Medios

PM.3.1.35
Procesos y Medios

PM.3.1.36
Procesos y Medios

PM.3.1.37
Procesos y Medios

PM.3.1.38
Procesos y Medios

PM.3.1.39
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.40
Procesos y Medios

PM.3.1.41
Procesos y Medios

PM.3.1.42
Procesos y Medios

PM.3.1.43
Procesos y Medios

PM.3.1.44
Procesos y Medios

PM.3.1.45
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.46
Procesos y Medios

PM.3.1.47
Procesos y Medios

PM.3.1.48
Procesos y Medios

PM.3.1.49
Procesos y Medios

PM.3.1.50
Procesos y Medios

PM.3.1.51
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.52
Procesos y Medios

PM.3.1.53
Procesos y Medios

PM.3.1.54
Procesos y Medios

PM.3.1.55
Procesos y Medios

PM.3.1.56
Procesos y Medios

PM.3.1.57
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.58
Procesos y Medios

PM.3.1.59
Procesos y Medios

PM.3.1.60
Procesos y Medios

PM.3.1.61
Procesos y Medios

PM.3.1.62
Procesos y Medios

PM.3.1.63
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.64
Procesos y Medios

PM.3.1.65
Procesos y Medios

PM.3.1.66
Procesos y Medios

PM.3.1.67
Procesos y Medios

PM.3.1.68
Procesos y Medios

PM.3.1.69
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.70
Procesos y Medios

PM.3.1.71
Procesos y Medios

PM.3.1.72
Procesos y Medios

PM.3.1.73
Procesos y Medios

PM.3.1.74
Procesos y Medios

PM.3.1.75
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.76
Procesos y Medios

PM.3.1.77
Procesos y Medios

PM.3.1.78
Procesos y Medios

PM.3.1.79
Procesos y Medios

PM.3.1.80
Procesos y Medios

PM.3.1.81
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.82
Procesos y Medios

PM.3.1.83
Procesos y Medios

PM.3.1.84
Procesos y Medios

PM.3.1.85
Procesos y Medios

PM.3.1.86
Procesos y Medios

PM.3.1.87
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.88
Procesos y Medios

PM.3.1.89
Procesos y Medios

PM.3.1.90
Procesos y Medios

PM.3.1.91
Procesos y Medios

PM.3.1.92
Procesos y Medios

PM.3.1.93
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.1.94
Procesos y Medios

PM.3.1.95
Procesos y Medios

PM.3.1.96
Procesos y Medios

PM.3.1.97
Procesos y Medios

PM.3.1.98
Procesos y Medios

PM.3.1.99
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.2.00
Procesos y Medios

PM.3.2.01
Procesos y Medios

PM.3.2.02
Procesos y Medios

PM.3.2.03
Procesos y Medios

PM.3.2.04
Procesos y Medios

PM.3.2.05
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.2.06
Procesos y Medios

PM.3.2.07
Procesos y Medios

PM.3.2.08
Procesos y Medios

PM.3.2.09
Procesos y Medios

PM.3.2.10
Procesos y Medios

PM.3.2.11
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.2.12
Procesos y Medios

PM.3.2.13
Procesos y Medios

PM.3.2.14
Procesos y Medios

PM.3.2.15
Procesos y Medios

PM.3.2.16
Procesos y Medios

PM.3.2.17
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.2.18
Procesos y Medios

PM.3.2.19
Procesos y Medios

PM.3.2.20
Procesos y Medios

PM.3.2.21
Procesos y Medios

PM.3.2.22
Procesos y Medios

PM.3.2.23
Gestión de Calidad y Medios

PM.3.2.24
Procesos y Medios

PM.3.2.25
Procesos y Medios

PM.3.2.26
Procesos y Medios

PM.3.2.27
Procesos y Medios

PM.3.2.28
Procesos y Medios

 SUNEDU Sistema Nacional de Educación Superior Ministerio de Educación Av. Alameda 1100, Lima 1810001	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Version: 2.0
--	---	---------------------

7.4.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DATOS DE AUTORIDADES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los expedientes virtuales son recibidos a través del correo electrónico firmasdeautoridades@sunedu.gob.pe.
- En el oficio de observaciones se debe indicar el número de expediente (RTD), a fin que la documentación adicional por subsanaciones, sea añadida al expediente primigenio.
- El plazo del administrado (universidad, institución o escuela de educación superior) para subsanar observaciones es de diez (10) días hábiles.
- A las universidades públicas se les solicita documentación adicional (referente al proceso electoral) a fin evaluar el proceso electoral de la autoridad cuyos datos se solicitan registrar.
- El término para la interposición de los recursos administrativos (reconsideración y apelación) es de quince (15) días hábiles y deben resolverse en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- Es responsabilidad del Coordinador de Registro de Grados y Títulos Nacionales de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de registro de datos de autoridades; asimismo, es responsable del análisis de los controles mensuales de productividad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					Medios para el desarrollo de las tareas y recursos
3) Precondiciones	4) Insumos / Entradas	5) Actividades	6) Ejecutor	7) Producto	
		3.1. Validar que la información de esta tarea, con los resultados entregados en la ley de Universidades y el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y sus modificaciones.	• Asesoría legal de registros universitarios.		
		3.2. Verificar toda la información de esta tarea se encuentra en el expediente, revisar que la documentación que lo conforma se encuentre completa y correcta.	• Asesoría legal de registros universitarios.		
	• Expediente verificado	4. Elaborar proyecto de nuevo título o de modificación de uno existente de acuerdo a la documentación que lo fundamenta, respetando el formato establecido, revisar al interesado que la información solicitada a partir de la verificación anterior sea la indicada en el N° de expediente correspondiente y que el documento que lo fundamenta sea el correcto y vigente.	• Asesoría legal de registros universitarios.	• Proyecto de título o de modificación de uno existente.	• Conclusión de Registro nacional de títulos.
• Asesoría legal de registros universitarios.	• Proyecto de título	5. Revisar y validar el proyecto de título o modificación de uno existente.	• Conclusión de registros universitarios.	• Proyecto de título o de modificación de uno existente.	
	• Proyecto de título revisado	6. Realizar diligencias de validación para las correspondientes instancias.	• Copia de título de registros universitarios.	• Proyecto de título o de modificación de uno existente.	
	• Proyecto de título revisado	7. Verificar que el documento se encuentre de conformidad y entregar el título de la entidad con la firma correspondiente.	• Conclusión de registros universitarios.	• Proyecto de título o de modificación de uno existente.	• Título de la entidad de registros universitarios.
• Título de la entidad de registros universitarios.	• Proyecto de título o de modificación de uno existente	8. Realizar el proyecto de título, firmarlo y entregar para su validación a la instancia correspondiente.	• Título de la entidad de registros universitarios.	• Título de título o de modificación de uno existente.	• Título de título o de modificación de uno existente.
• Título de la entidad de registros universitarios.	• Título de título o de modificación de uno existente	9. Validar el título o de modificación de uno existente, con los datos de la entidad y con la firma correspondiente.	• Título de la entidad de registros universitarios.	• Título de título o de modificación de uno existente.	• Título de título o de modificación de uno existente.

VºBº
Dirección de Documentación
e Información
Registros de Grados y Títulos
SUNEDU

VºBº
Superintendencia Nacional de Educación Superior
Universitaria
Registros de Grados y Títulos
SUNEDU

VºBº
Superintendencia Nacional de Educación Superior
Universitaria
Registros de Grados y Títulos
SUNEDU

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Elaboradores:	Revisores / Revisores	Actividades	El Ejecutor	Revisado	El Usuario o Beneficiario es los docentes y alumnos
- Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior - Área de Registro de Grados y Títulos	Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	10. Recibir el expediente de solicitud, verificar los datos del mismo en el sistema de gestión, como por ejemplo, verificar la vigencia de la inscripción de la institución en el sistema de gestión.	Revisión de la solicitud de inscripción		Revisión de la solicitud de inscripción
		11. Realizar el trámite de inscripción de la institución.	Revisión de la solicitud de inscripción		Revisión de la solicitud de inscripción
Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	12. Realizar el trámite de inscripción de la institución.	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción
Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	13. Realizar el trámite de inscripción de la institución.	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción
Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	14. Realizar el trámite de inscripción de la institución.	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción
Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	15. Realizar el trámite de inscripción de la institución.	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción
Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	Elaboradores: docentes y alumnos de educación superior	16. Realizar el trámite de inscripción de la institución.	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción	Revisión de la solicitud de inscripción

	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	---------------------

5) Funciones	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Salidas	9) Producto	10) Usos o Destinos de los Insumos y Servicios
• Ofrecer la oportunidad de registro de grados y títulos.	• Expediente de solicitud • Resolución administrativa	Asignación de Asesoría (Opción de diferentes documentos documentales, digitalizar documentos, comprar en el Internet, crear modales en Sitio a Internet, etc.) Institución encargada de educación superior que emite el registro y otorga el certificado de inscripción de la institución en el registro de grados y títulos. Hacia el estudiante? 18 En el procedimiento PGC 3.1. Modificación y actualización de documentos	• Formulario de solicitud	• Resolución de inscripción	• Registro en sistema de inscripciones • Inscripción, inscripción a inscripción, inscripción a inscripción
• Formulario de solicitud	• Expediente de solicitud	Asignación de Asesoría (Opción de diferentes documentos documentales, digitalizar documentos, comprar en el Internet, crear modales en Sitio a Internet, etc.) Institución encargada de educación superior que emite el registro y otorga el certificado de inscripción de la institución en el registro de grados y títulos. Hacia el estudiante? 18 En el procedimiento PGC 3.1. Modificación y actualización de documentos	• Formulario de solicitud	• Resolución de inscripción	• Registro en sistema de inscripciones • Inscripción, inscripción a inscripción, inscripción a inscripción
• Formulario de solicitud	• Expediente de solicitud	Asignación de Asesoría (Opción de diferentes documentos documentales, digitalizar documentos, comprar en el Internet, crear modales en Sitio a Internet, etc.) Institución encargada de educación superior que emite el registro y otorga el certificado de inscripción de la institución en el registro de grados y títulos. Hacia el estudiante? 18 En el procedimiento PGC 3.1. Modificación y actualización de documentos	• Formulario de solicitud	• Resolución de inscripción	• Registro en sistema de inscripciones • Inscripción, inscripción a inscripción, inscripción a inscripción





MIGAPP

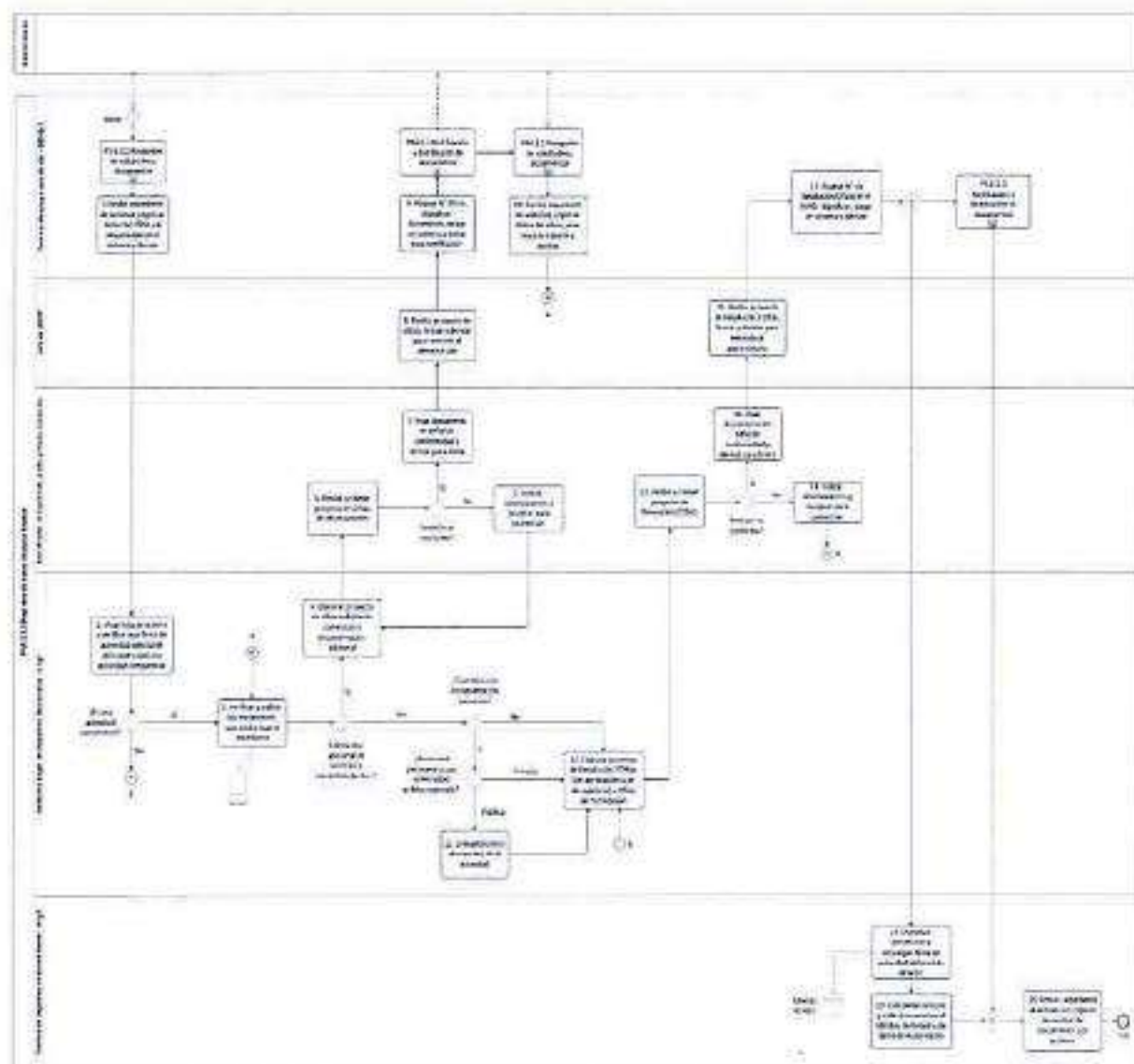
GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Versión: 2.0

SE DEBE LEER EN ORDEN DE LOS ÍTEMOS		
I. OBJETIVOS		II. Indicadores
• Sistema de registro de grados y títulos • Actualización de la información de los grados y títulos		• Porcentaje de universidades capacitadas que han reportado los datos de sus autoridades



Nombre del proceso: Registro de datos de autoridades



 SUNEDU Sistema Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

7.4.2 PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES Y REVALIDADOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El plazo máximo para la calificación de la solicitud de inscripción de grados y títulos (nacionales y revalidados) es de siete (07) días hábiles; a cuyo término se debe enviar el reporte de registros inscritos o el oficio de observaciones correspondiente al administrado (universidad, institución o escuela de educación superior, previstas en la Ley Universitaria).
- b. El oficio de observaciones debe ser comunicado por única vez a la universidad, institución o escuela de educación superior.
- c. El plazo máximo para la subsanación de observaciones es de siete (07) días hábiles; a cuyo término se da por finalizada la atención del expediente y se procede al archivo definitivo.
- d. Los grados o títulos que reingresan, una vez concluido el plazo máximo para la subsanación, deben ser considerados como parte de un nuevo expediente.
- e. Es responsabilidad del Coordinador de Registro de Grados y Títulos Nacionales de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados; asimismo, es responsable del análisis de los controles mensuales de productividad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

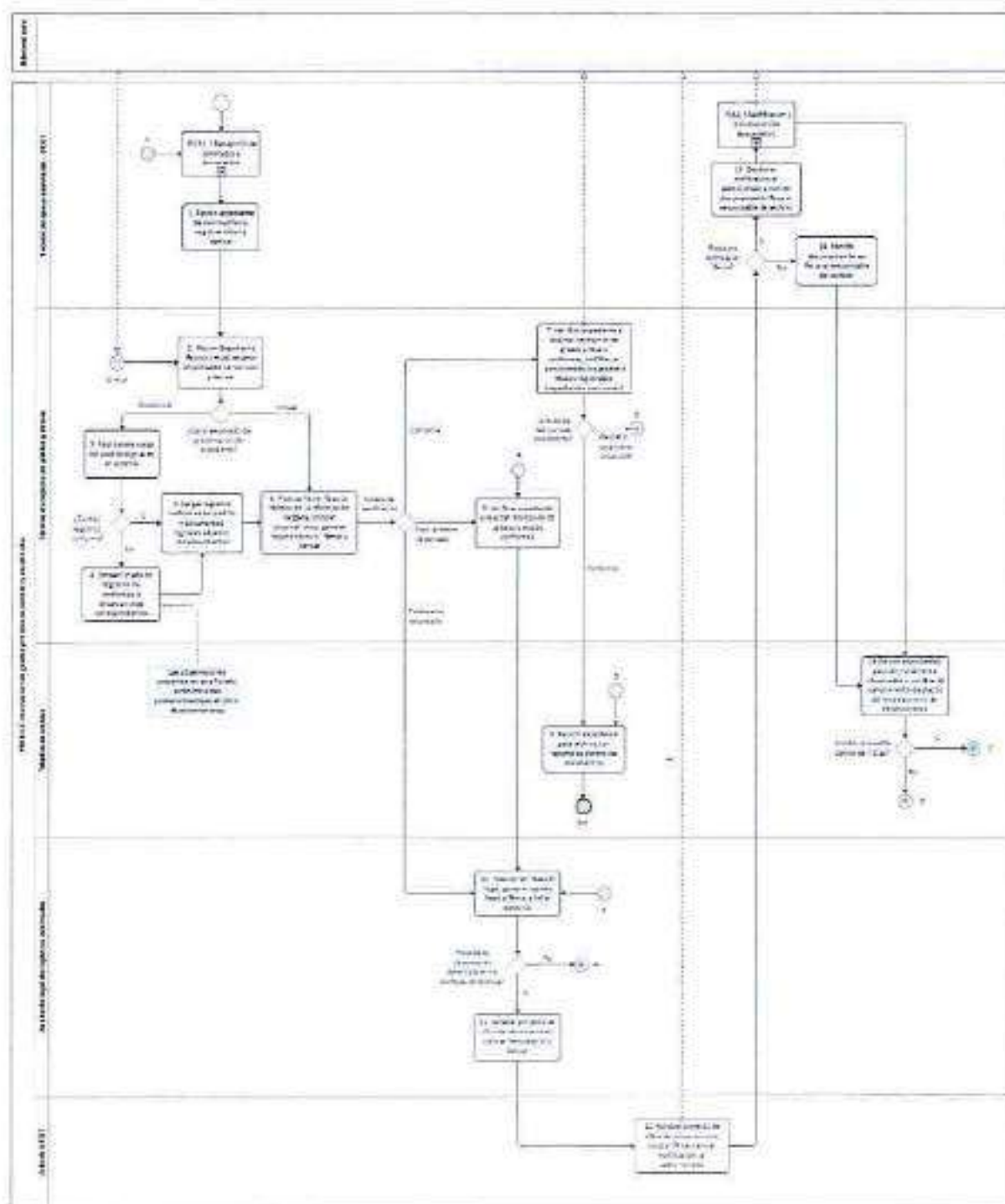


[illegible]

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.1.2

Nombre del proceso: Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

7.4.3 PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- El plazo máximo para la calificación de la solicitud de anulación del diploma es de siete (07) días hábiles; a cuyo término se realiza la anulación o, en su defecto, se envía el oficio de observaciones, correspondiente al administrado (universidad, institución o escuela de educación superior previstas en la Ley Universitaria).
- El oficio de observaciones debe ser comunicado por única vez a la universidad, institución o escuela de educación superior.
- Los grados o títulos que reingresan, una vez concluido el plazo máximo para la subsanación, deben ser considerados como parte de un nuevo expediente.
- Es responsabilidad del Coordinador de Registro de Grados y Títulos Nacionales de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de anulación de inscripciones en el registro; asimismo, es responsable del análisis de los controles mensuales de productividad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.



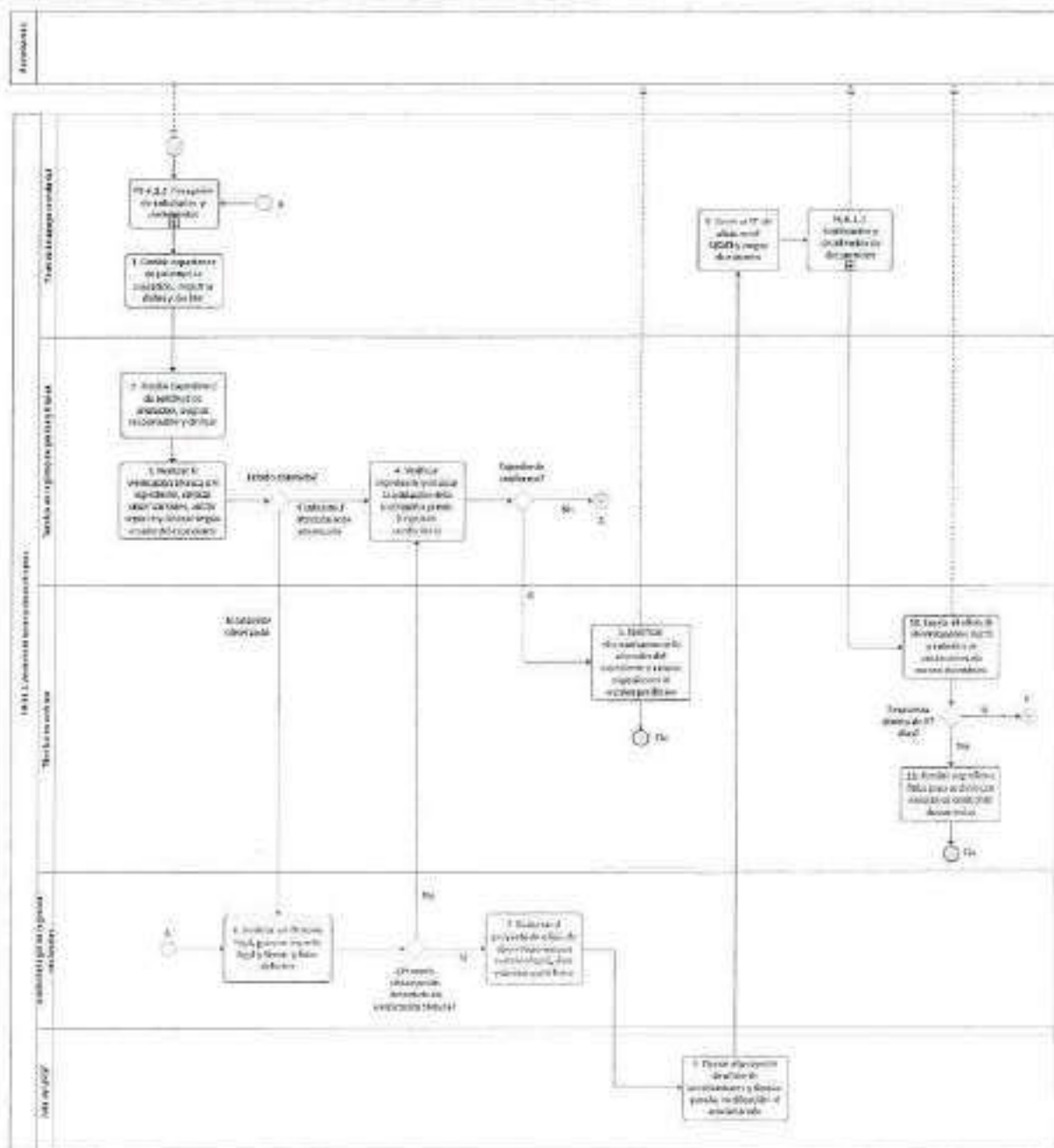
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Eductor	9) Producto	10) Usado o Destinado de los bienes y servicios
- Técnicos en registro de grados y títulos - Técnicos en archivo	- Expediente de selección físico - Reporte de grados y títulos registrados y observados - Expediente de solicitud físico - No observación	Recibir los expedientes físicos seleccionados y parámetros observados para cada caso, emitir notificación electrónica (señal de observaciones) de grados, títulos y verificar cumplimiento de plazos para el levantamiento de observaciones 1.0) (señal de respuesta dentro de los 07 días hábiles) 1.1) Recepción de solicitudes y documentos, y a la actualidad de 1.2) Continuar con la actividad de 1.1 Remitar respectivamente los expedientes con el Reporte de Control de Documentos por archivar	- Técnicos en archivo - Técnicos en archivo	- Documentación física archivada - Expediente de solicitud físico	Técnico de archivo
11) Documentos y Formatos					
- Notificación de registro archivada - Oficio de observaciones					
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
12) Registros			13) Indicadores		
- Modelo de Registro de Firmas de Autoridades - Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos - SREG - Reporte mensual de grado de observaciones y registros (conforme) - Reporte legalizable de observaciones y registros (conforme final) - Lista de defectos			Porcentaje de registros de grados y títulos archivados dentro del plazo		



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.1.3

Nombre del proceso: Anulación de la inscripción en el Registro



 SUNEDU SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	----------------------------

7.4.4 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL DUPLICADO DEL DIPLOMA

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- a. El plazo máximo de la calificación de la solicitud del duplicado de diplomas es de siete (07) días hábiles; a cuyo término se realiza el envío del reporte de registros inscritos o el oficio de observaciones correspondiente al administrado (universidad, institución o escuela de educación superior previstas en la Ley Universitaria).
- b. El oficio de observaciones debe ser comunicado por única vez a la universidad, institución o escuela de educación superior.
- c. El plazo máximo para la subsanación de observaciones es de siete (07) días hábiles, a cuyo término se da por finalizada la atención del expediente y se procede al archivo definitivo.
- d. Los grados o títulos que reingresan, una vez concluido el plazo máximo para la subsanación, deben ser considerados como parte de un nuevo expediente.
- e. Es responsabilidad del Coordinador de Registro de Grados y Títulos Nacionales de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de inscripción de duplicados de diplomas; asimismo, es responsable del análisis de los controles mensuales de productividad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.



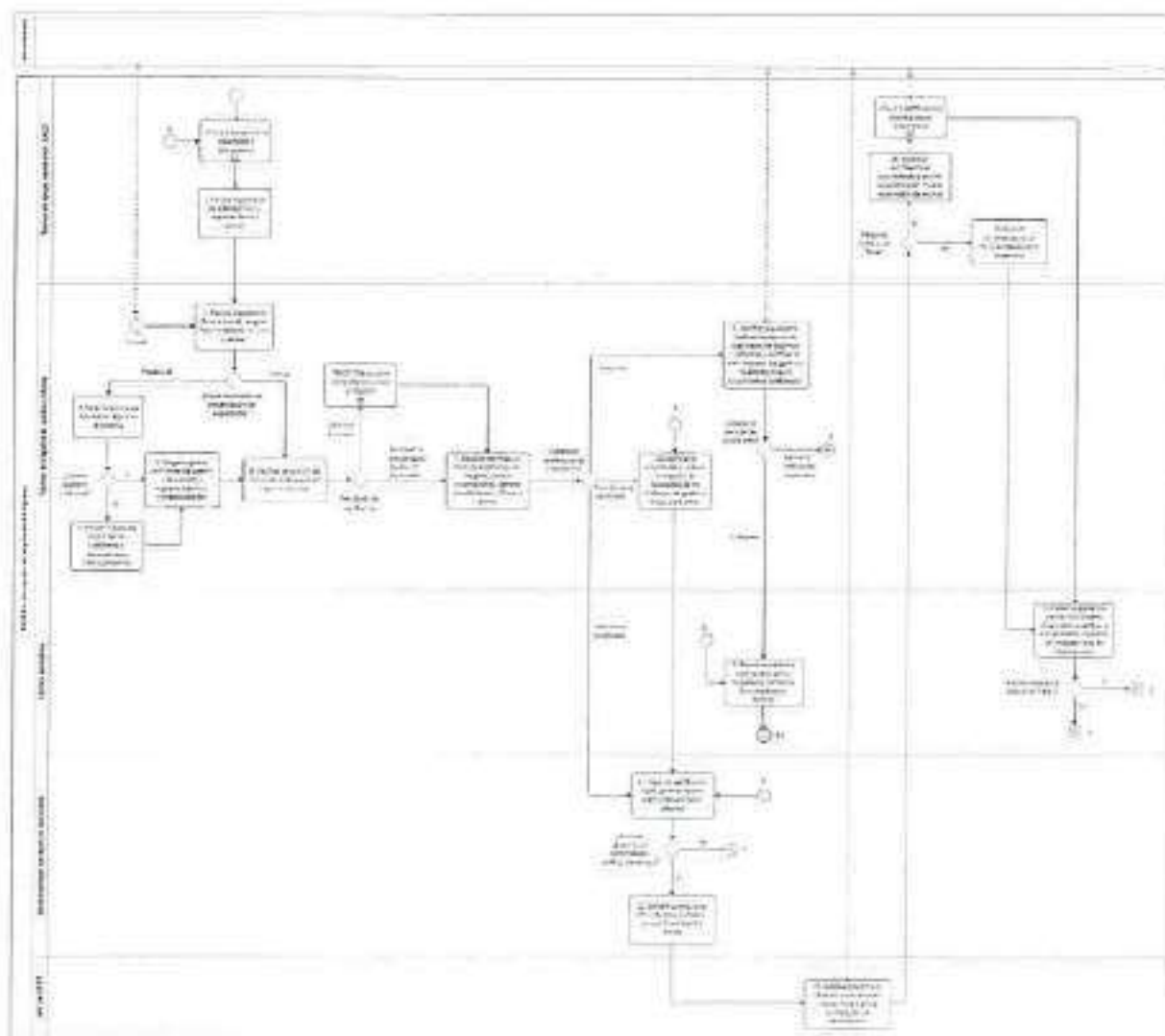
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código interno:	005.3.2.4				
Nombre:	Gestión del registro de grados y títulos				
Objetivo:	Garantizar la veracidad y seguridad jurídica de los datos de los egresados de las universidades, mediante el registro de grados y títulos.				
Alcance:	Se aplica a la gestión del registro de grados y títulos de las universidades, mediante el registro de grados y títulos.				
Responsables:	Vicerrectoría de Registro de Grados y Títulos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Subprocedimiento	Entradas / Entradas	Actividades	Salidas	9) Resultados	10) Observaciones o comentarios
1) Recepción de solicitudes de registro de grados y títulos	• Solicitudes de registro de grados y títulos • Datos de los egresados de las universidades	1. Verificar la información de las solicitudes de registro de grados y títulos. 2. Verificar la información de los egresados de las universidades.	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades
2) Verificación de la información de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades	3. Verificar la información de los egresados de las universidades. 4. Verificar la información de los egresados de las universidades.	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades
3) Registro de la información de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades	5. Registrar la información de los egresados de las universidades. 6. Registrar la información de los egresados de las universidades.	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades
4) Actualización de la información de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades	7. Actualizar la información de los egresados de las universidades. 8. Actualizar la información de los egresados de las universidades.	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades
5) Cierre del registro de grados y títulos	• Datos de los egresados de las universidades	9. Cerrar el registro de grados y títulos. 10. Cerrar el registro de grados y títulos.	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades	• Datos de los egresados de las universidades



[illegible]

Nombre del proceso: Inscripción del duplicado del diploma



 SUNEDU Sistema Nacional de Educación Superior Unidad de Registro de Grados y Títulos	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

7.4.5 PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- El plazo máximo para la calificación de la solicitud de corrección de la inscripción de grados y títulos es de siete (07) días hábiles; a cuyo término se realiza la corrección o, en su defecto, se debe enviar el oficio de observaciones correspondiente al administrado (universidad, institución o escuela de educación superior previstas en la Ley Universitaria).
- El oficio de observaciones debe ser comunicado por única vez a la universidad, institución o escuela de educación superior.
- El administrado tiene un plazo máximo de siete (07) días hábiles para la subsanación de observaciones, a cuyo término se da por finalizada la atención del expediente y se procede al archivo definitivo.
- Los grados o títulos que reingresan, una vez concluido el plazo máximo para la subsanación, deben ser considerados como parte de un nuevo expediente.
- Es responsabilidad del Coordinador de Registro de Grados y Títulos Nacionales de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de corrección de datos en el registro; asimismo, es responsable del análisis de los controles mensuales de productividad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

[illegible]



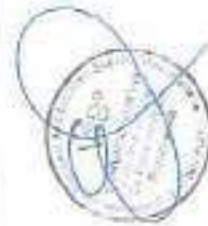
MGPP
GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Version: 2.0

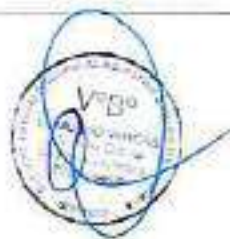
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Objetivos	Actividades	Requisitos	Productos	Unidad o Departamento de los datos y servicios
• Actualizar el registro de los datos	1. Verificar los datos consignados en los formularios de inscripción y al comparendo de los autores de la infracción de tránsito y la solicitud de inscripción al comparendo de tránsito.	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Actualizar el registro de los datos y servicios
• Actualizar el registro de los datos	2. Verificar los datos consignados en los formularios de inscripción y al comparendo de los autores de la infracción de tránsito y la solicitud de inscripción al comparendo de tránsito.	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Actualizar el registro de los datos y servicios
• Actualizar el registro de los datos	3. Verificar los datos consignados en los formularios de inscripción y al comparendo de los autores de la infracción de tránsito y la solicitud de inscripción al comparendo de tránsito.	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Actualizar el registro de los datos y servicios
• Actualizar el registro de los datos	4. Verificar los datos consignados en los formularios de inscripción y al comparendo de los autores de la infracción de tránsito y la solicitud de inscripción al comparendo de tránsito.	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Actualizar el registro de los datos y servicios
• Actualizar el registro de los datos	5. Verificar los datos consignados en los formularios de inscripción y al comparendo de los autores de la infracción de tránsito y la solicitud de inscripción al comparendo de tránsito.	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Actualizar el registro de los datos y servicios
• Actualizar el registro de los datos	6. Verificar los datos consignados en los formularios de inscripción y al comparendo de los autores de la infracción de tránsito y la solicitud de inscripción al comparendo de tránsito.	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Actualizar el registro de los datos y servicios
• Actualizar el registro de los datos	7. Verificar los datos consignados en los formularios de inscripción y al comparendo de los autores de la infracción de tránsito y la solicitud de inscripción al comparendo de tránsito.	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Actualizar el registro de los datos y servicios
• Actualizar el registro de los datos	8. Verificar los datos consignados en los formularios de inscripción y al comparendo de los autores de la infracción de tránsito y la solicitud de inscripción al comparendo de tránsito.	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Formularios de inscripción de tránsito y tránsito	• Actualizar el registro de los datos y servicios



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
3) Procedimientos	8) Insumos / Entradas	11) Actividades	10) Productos	10) Resultados Destacados de los insumos y servicios
• Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos • Oficina de Calificación	• Expediente de solicitud de grado • Oficio de Calificación	0. Gestionar el número de plan en el sistema de transacciones y proceder a la carga del documento y envío al SEI. Al procedimiento 056.1.3 Notificación y distribución de documentos, anexo, recibir al responsable del curso el curso digital al sistema y posterior envío de la documentación generada a archivo. 1. Asistir las evidencias, fuerza totalizadora y procedimiento de observables para calificación, enviar notificación electrónica de la calificación de observables/relación registros corregidos y verificar cumplimiento de plazos para el levantamiento de observables. 1.0. Analizar evidencia dentro de los 07 días hábiles? Si: Ir al 056.1.1. Recepción de solicitudes y documentos, Ir a la actividad 10. No: Continúa con la actividad 10.0.	• Notificación	• Administración
• Oficina de Grados y Títulos	• Expediente de solicitud de grado • Expediente de solicitud de título • Expediente de solicitud de grado y título	1.1. Analizar evidencia dentro de los 07 días hábiles? Si: Ir al 056.1.1. Recepción de solicitudes y documentos, Ir a la actividad 10. No: Continúa con la actividad 10.0.	• Documentación de observables	• Documentación de observables
11) Documentos y Formatos				
12) Registros				
• Modelo de Registro de Firmas de Autoridades • Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU • Reporte de Evidencia de observables y registros (anexo) • Reporte de Evidencia de observables y registros (anexo) • Reporte de Evidencia de observables y registros (anexo) • Reporte de Evidencia de observables y registros (anexo)				
13) Indicadores • Porcentaje de registros de grados y títulos corregidos dentro del plazo				



Nombre del proceso: Corrección de datos en el Registro



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

7.4.6 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior que no cuenten con un repositorio propio implementado, podrán alojar sus metadatos y materiales en el Repositorio Digital "RENATI"¹, previa asignación de una cuenta de usuario y clave de acceso proporcionada por la DIGRAT, de manera transitoria, por un plazo máximo no mayor de dieciocho (18) meses, contados desde la entrada en vigencia del "Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI"², hasta que dichas instituciones implementen su propio repositorio académico digital.

Las personas naturales que soliciten el reconocimiento de los grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, el proceso de alojamiento de metadatos y materiales de los trabajos de investigación se debe efectuar en el Repositorio Digital "RENATI", mediante el procedimiento de reconocimiento previsto en el Artículo 32 del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, siendo responsabilidad de la DIGRAT efectuar dicho registro.



- De acuerdo al Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación - RENATI, las universidades, instituciones y escuelas de educación superior universitaria remiten el "Formato de Registro del Responsable de Administrar el Repositorio Académico en las universidades, instituciones y escuelas de educación superior universitaria", con el fin de registrar los datos del Responsable de Administrar el Repositorio Académico.



- RENATI recolecta los metadatos y materiales de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior que ya cuentan con un repositorio integrado al Repositorio "ALICIA". La recolección se efectúa desde el Repositorio "ALICIA".



- La recolección de metadatos del Repositorio Digital "RENATI", se efectúa de acuerdo con las "Directrices DUBLIN CORE (DC), estándares establecidos, para el

¹ Artículo 4.- Glosario

Para fines de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones y siglas:

(...)

4.15 Repositorio Digital "RENATI": sitio web centralizado de carácter académico que alberga material en formato digital y en metadatos obtenidos de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, así como los obtenidos producto del procedimiento de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales extranjeros.

(...)

² El Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI fue publicado en el diario oficial "El Peruano" el 08 de septiembre de 2016, salvo la Disposición Complementaria Modificatoria, donde se dispuso que la misma entra en vigencia en el plazo máximo de noventa (90) días calendario contados desde la publicación del presente Reglamento.

 SUNEDU Sistema Nacional de Educación Superior Universitaria	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
--	--	-----------------------------------

procesamiento de información en los Repositorios Institucionales" establecidos por el CONCYTEC.

- e. En caso de cambios en los metadatos almacenados en el RENATI, se precisa que:
 - i. Se reemplaza el dato específico en el metadato existente en el repositorio RENATI, actualizando la información correspondiente.
 - ii. Con respecto al cambio de todos los datos asociados a un metadato (trabajo de investigación) registrado en RENATI se genera un nuevo registro de metadatos, conservando el registro anterior.
- f. El asistente de registros de trabajos de investigación, realiza la validación de los metadatos de los trabajos de investigación proporcionados por el administrado, cerciorándose de que proporcione un enlace válido que permita localizar dicho trabajo en repositorio de la Universidad, Institución o Escuela de Educación Superior.
- g. El asistente de registros de trabajos de investigación absuelve las consultas del administrado respecto a la carga de los metadatos brindando asesorías constantes para el levantamiento de observaciones identificadas durante el proceso.
- h. Las universidades, instituciones y escuelas deben subsanar las observaciones reportadas en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la recepción del reporte, estableciendo las siguientes acciones:
 - i. La primera comunicación es realizada por el Asistente de Registros de Tesis y Proyectos de Investigación, mediante notificación electrónica.
 - ii. La segunda comunicación es realizada mediante notificación electrónica y llamada telefónica.
 - iii. La tercera comunicación reiterativa es realizada mediante oficio remitido por el Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos.
- i. El asistente de registros de trabajos de investigación es el responsable de verificar diariamente que las plataformas del administrado se encuentren activas.
- j. El Coordinador de Registro de Trabajos de Investigación vela por las mejoras en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación estando éstas enfocadas en el aspecto legal, tecnológico, comunicacional y procedimental de la información.
- k. El asistente de registros de trabajos de investigación realiza la verificación y seguimiento de los URL de los trabajos de investigación en formato digital que ingresan en el padrón como parte de la solicitud de inscripción de grados y títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos a fin de dar consistencia el procedimiento de registro con la información que se recolectan directamente de los repositorios y en RENATI.



 SUNEDU Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación Superior	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

A la implementación del repositorio por parte de las Universidades, instituciones y Escuelas de Educación Superior, que anteriormente alojaban los metadatos en el Repositorio Digital "RENATI", el asistente de registros de trabajos de investigación devuelve los metadatos almacenados hasta la fecha en dicho repositorio, previa solicitud del administrado.

- l. El asistente de registros de trabajos de investigación obtiene reportes semanales de los trabajos de investigación recopilados en RENATI y debe realizar el seguimiento respectivo de la actividad de las plataformas de las Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior como medidas de control para el correcto y oportuno almacenamiento de los trabajos de investigación.
- m. El asistente de registros de trabajos de investigación elabora Informes mensuales de estadísticas de uso del Repositorio Digital "RENATI" teniendo como fuente estadística la herramienta que la Unidad determine.
- n. El especialista de registros de trabajos de investigación programa talleres mensuales para la difusión del Registro Nacional de Trabajos de Investigación; así como, la organización de talleres en cooperación con CONCYTEC a fin de dar el soporte tecnológico requerido por las Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior en lo que a la implementación del repositorio respecta.
- o. Es responsabilidad del Coordinador de Registro de Trabajos de Investigación evaluar los reportes mensuales de productividad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Código proceso	PRO.1.1.9			
1) Descripción	Actualización del registro de trabajos de investigación			
2) Objetivo	Actualizar el registro de las actividades de investigación para poder gestionar, analizar y validar la información, al tenerla disponible en un sistema de gestión y control, para poder realizar el seguimiento y control de la actividad.			
3) Alcance	Toda la información de los trabajos de investigación y proyectos de grado de los estudiantes de la Universidad de Cusco.			
4) Responsable	Unidad de Gestión de Registros de Grados y Títulos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
2) Proceso	3) Descripción / Etapas	7) Actividades	8) Recursos	9) Materiales e Insumos
• Actualización (Inicio, actualización, finalización, cancelación)	• Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. - Nacional: Registro del responsable de administración, representante académico en la universidad, profesores y técnicos de educación superior. - Internacional: Registro de trabajos de investigación para el extranjero. - Trabajo de investigación: Registro de trabajos de investigación para el trabajo de investigación.	1. Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. - Nacional: Continúa con la actividad N° 2. - Internacional: Continúa con la actividad N° 3.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación
	• Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	2. Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. - Nacional: Continúa con la actividad N° 2. - Internacional: Continúa con la actividad N° 3.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación
	• Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	3. Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. - Nacional: Continúa con la actividad N° 2. - Internacional: Continúa con la actividad N° 3.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación
	• Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	4. Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. - Nacional: Continúa con la actividad N° 2. - Internacional: Continúa con la actividad N° 3.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación
	• Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	5. Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. - Nacional: Continúa con la actividad N° 2. - Internacional: Continúa con la actividad N° 3.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación
• Actualización	• Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación
• Actualización	• Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación
• Actualización	• Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación
• Actualización	• Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación
• Actualización	• Se realiza el registro de los trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes. • Registro de trabajos de investigación de los estudiantes.	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación	• Asistente de Registro de Trabajos de Investigación



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ENTREGADO				
5) Proceso:	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Resultados	9) Productos
• Actividad de registro de grados y títulos	• Hoja de solicitud de inscripción	• Generar el número de identificación única de cada sistema de títulos documentales y proceder a la carga de los documentos y resultados de la actividad	15	• Base de datos de grados y títulos
• Actividad de registro de títulos	• Hoja de solicitud de inscripción	• Generar el número de identificación única de cada sistema de títulos documentales y proceder a la carga de los documentos y resultados de la actividad	16	• Base de datos de títulos
• Actividad de registro de títulos	• Hoja de solicitud de inscripción	• Generar el número de identificación única de cada sistema de títulos documentales y proceder a la carga de los documentos y resultados de la actividad	17	• Base de datos de títulos
• Actividad de registro de títulos	• Hoja de solicitud de inscripción	• Generar el número de identificación única de cada sistema de títulos documentales y proceder a la carga de los documentos y resultados de la actividad	18	• Base de datos de títulos
• Actividad de registro de títulos	• Hoja de solicitud de inscripción	• Generar el número de identificación única de cada sistema de títulos documentales y proceder a la carga de los documentos y resultados de la actividad	19	• Base de datos de títulos
• Actividad de registro de títulos	• Hoja de solicitud de inscripción	• Generar el número de identificación única de cada sistema de títulos documentales y proceder a la carga de los documentos y resultados de la actividad	20	• Base de datos de títulos

3.3) Seguimiento y Formación

• Formulario "Registro del resultado del sistema de títulos documentales y resultados de la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)

• Formulario "Registro de títulos de investigación para la actividad de registro de grados y títulos" - (RGRD)



**GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA**

MGPP

Versión: 2.0

INDICADORES E INDICADORES DEL PROYECTO

1.2) Grado de

- Registro de Grados y Títulos
- Registro de Grados y Títulos
- Registro de Grados y Títulos

2.1) Grado de

- Registro de Grados y Títulos
- Registro de Grados y Títulos
- Registro de Grados y Títulos

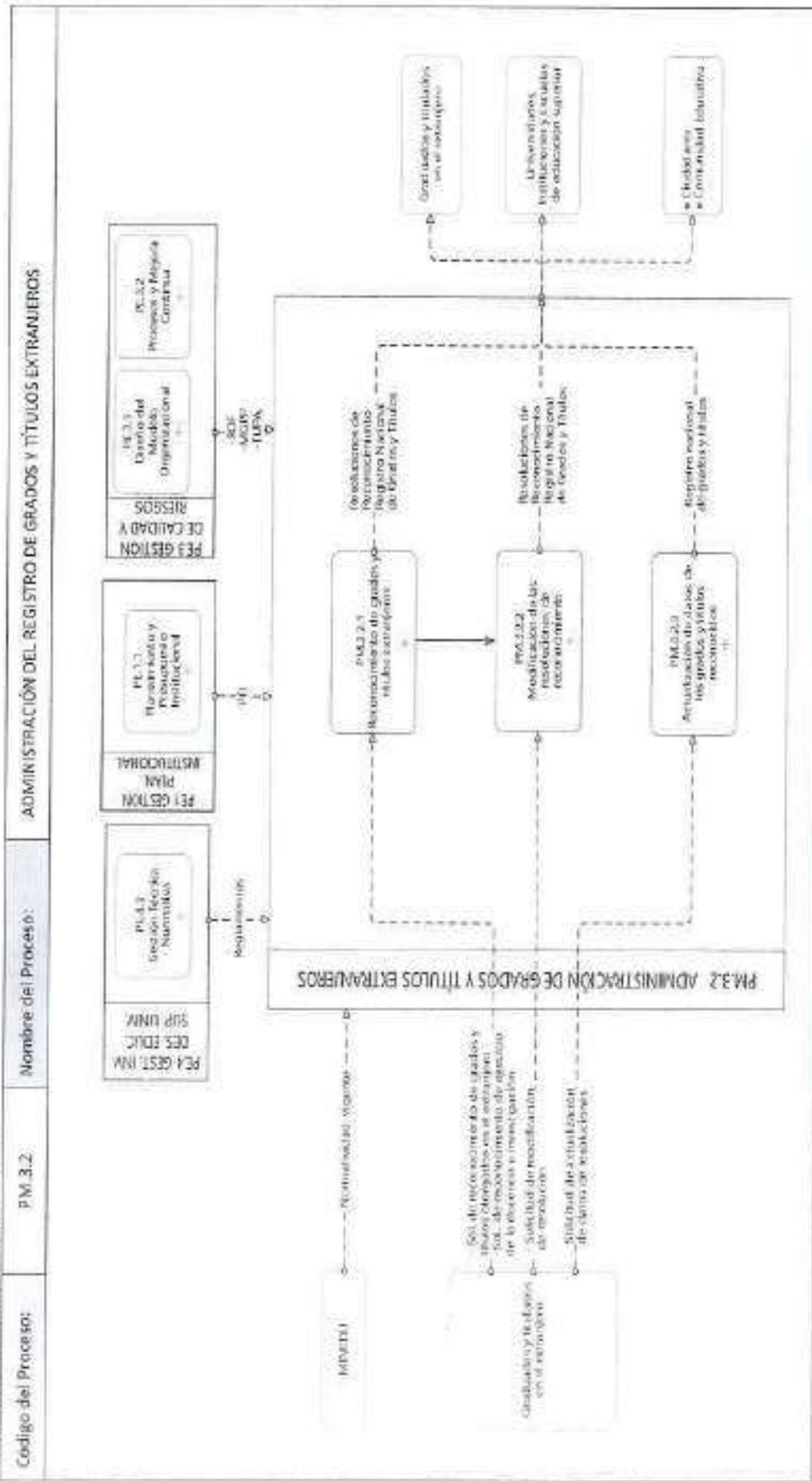


	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVIDO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	-----------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
a) Proveenores	b) Insuemas	c) Procesos Nivel 2	d) Código proceso nivel 3	e) Unidad o Destinatario de los Bienes y Servicios
• Gradados y títulos en el extranjero • P.S.B. 1.1. Recopilación de solicitudes y documentos • Evaluación • Comunidad educativa • Organismos gubernamentales	(...) • Solicitudes de reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero • Solicitudes de reconocimiento de grado de éxito de la licenciatura o nivelación • Solicitudes de modificación de resolución • Solicitudes de actualización de datos	• Actualización de datos de los grados y títulos reconocidos	006.1.2.3 • Registro nacional de grados y títulos	• Universidades • Graduados y títulos en el extranjero • Ciudadanía • Comunidad educativa
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
1.1) Registros		1.2) Indicadores		
• Registro nacional de grados y títulos • Registro de trabajos de investigación		• Porcentaje de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros recibidos		



MODELO DE PROCESO DE NIVEL 1



 SUNEDU Sistema Nacional de Educación Superior Universitaria	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
--	---	---------------------

7.5.1 PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El plazo máximo para resolver el procedimiento de reconocimiento de grados y títulos extranjeros se encuentra establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Durante el procedimiento de reconocimiento el administrado puede hacer el seguimiento del estado de su solicitud mediante el código QR que se encuentra en la solicitud física, generada al momento de la recepción de la documentación.
- El término para la interposición de los recursos administrativos (reconsideración y apelación) es de quince (15) días hábiles y deben resolverse en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- Una vez comunicado, los expedientes con resolución deben ser remitidos a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario en el plazo máximo de un (01) día.
- Es responsabilidad del Coordinador de Registro de Grados y Títulos extranjeros de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de reconocimiento; asimismo, será responsable de la evaluación de los reportes mensuales de productividad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	
Código del proceso	PM 2.2.1.1
1) Nombre	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros
2) Objetivo	Reconocer y registrar los grados y títulos extranjeros de educación superior.
3) Alcance	Elaborar la inscripción del expediente hacia la base de datos del sistema de registro.
4) Responsables	Definir los niveles de registro de Grados y Títulos

DESCRIPCION DEL PROCESO/ACTIVIDAD					
3) Proceso	4) Entradas / Entradas	5) Actividades	6) Operador	7) Producto	8) Documento o Documento de los sistemas a ser revisados
Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros	Expediente de reconocimiento de grados y títulos extranjeros. Tramite de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	1. Revisar el expediente para el reconocimiento de grados y títulos extranjeros y verificar que la inscripción de grados y títulos extranjeros en el sistema de registro sea correcta.	Tramite de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	Expediente registrado	Acta de legalización de documentos.
Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros	Expediente de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	2. Revisar el expediente para el reconocimiento de grados y títulos extranjeros y verificar que la inscripción de grados y títulos extranjeros en el sistema de registro sea correcta.	Asistente legal de registro extranjeros.	Expediente registrado	Acta de legalización de documentos.
Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros	Expediente de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	3. Revisar y analizar el expediente del expediente.	Asistente legal de registro extranjeros.	Expediente registrado	Acta de legalización de documentos.
Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros	Expediente de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	3.1. Analizar los documentos de fondo del expediente y verificar que la inscripción de grados y títulos extranjeros en el sistema de registro sea correcta.	Asistente legal de registro extranjeros.	Expediente registrado	Acta de legalización de documentos.
Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros	Expediente de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	3.2. Verificar que el expediente correspondiente a un grado extranjero o título extranjero sea el correcto y verificar que la inscripción de grados y títulos extranjeros en el sistema de registro sea correcta.	Asistente legal de registro extranjeros.	Expediente registrado	Acta de legalización de documentos.
Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros	Expediente de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	3.3. En caso de haber un expediente de un grado extranjero o título extranjero, verificar que la inscripción de grados y títulos extranjeros en el sistema de registro sea correcta y verificar que la inscripción de grados y títulos extranjeros en el sistema de registro sea correcta.	Asistente legal de registro extranjeros.	Expediente registrado	Acta de legalización de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Actividades	Actividades / Entradas	Actividades	Salidas	Base de Datos de los Registros
		3.4 Revisar el contenido de los registros (documentos solicitados en caso de requerirlos) con la finalidad de verificar si son correctos y completos. En caso de tener alguna observación, se debe informar al responsable del registro para que realice los ajustes correspondientes.	• Actas de registro de registros	• Base de datos de registros
		3.5 Verificar la validez de los registros presentados	• Actas de registro de registros	
	• Expediente de registro	4. Elaborar proyecto de informe y presentarlo a la comisión de registro para su aprobación. Una vez aprobado, se debe proceder a la elaboración del informe final, el cual debe ser presentado a la comisión de registro para su aprobación. En caso de tener alguna observación, se debe informar al responsable del registro para que realice los ajustes correspondientes.	• Proyecto de informe final • Informe final de registro	• Base de datos de registros
• Actas de registro de registros	• Proyecto de informe final • Informe final de registro	5. Realizar el informe final de registro y presentarlo a la comisión de registro para su aprobación. Una vez aprobado, se debe proceder a la elaboración del informe final, el cual debe ser presentado a la comisión de registro para su aprobación. En caso de tener alguna observación, se debe informar al responsable del registro para que realice los ajustes correspondientes.	• Proyecto de informe final • Informe final de registro	
	• Proyecto de informe final de registro	6. Realizar el informe final de registro y presentarlo a la comisión de registro para su aprobación. Una vez aprobado, se debe proceder a la elaboración del informe final, el cual debe ser presentado a la comisión de registro para su aprobación. En caso de tener alguna observación, se debe informar al responsable del registro para que realice los ajustes correspondientes.	• Proyecto de informe final • Informe final de registro	
	• Proyecto de informe final de registro	7. Realizar el informe final de registro y presentarlo a la comisión de registro para su aprobación. Una vez aprobado, se debe proceder a la elaboración del informe final, el cual debe ser presentado a la comisión de registro para su aprobación. En caso de tener alguna observación, se debe informar al responsable del registro para que realice los ajustes correspondientes.	• Proyecto de informe final • Informe final de registro	
• Actas de registro de registros	• Informe final de registro	8. Realizar el informe final de registro y presentarlo a la comisión de registro para su aprobación. Una vez aprobado, se debe proceder a la elaboración del informe final, el cual debe ser presentado a la comisión de registro para su aprobación. En caso de tener alguna observación, se debe informar al responsable del registro para que realice los ajustes correspondientes.	• Proyecto de informe final • Informe final de registro	• Base de datos de registros
• Actas de registro de registros	• Informe final de registro	9. Realizar el informe final de registro y presentarlo a la comisión de registro para su aprobación. Una vez aprobado, se debe proceder a la elaboración del informe final, el cual debe ser presentado a la comisión de registro para su aprobación. En caso de tener alguna observación, se debe informar al responsable del registro para que realice los ajustes correspondientes.	• Proyecto de informe final • Informe final de registro	• Base de datos de registros

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proponentes	6) Insuamios / Entradas	7) Actividades	8) Egresador	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Técnico en apoyo administrativo	• Expediente • Cargo de entrega	10. Realiza el expediente, firma el cargo de entrega y montarlo en carpeta 11. Entrega la resolución al administrativo, recabar la firma en el cargo de entrega y adjuntarlo al expediente.	• Técnico administrativo	• Cargo de entrega de expedientes	• Operador en ventanilla
• Técnico administrativo	• Resolución de reconocimiento de expediente	11. Entregar la resolución al administrativo, recabar la firma en el cargo de entrega y adjuntarlo al expediente.	• Quiébrase de canal presencial	• Cargo de entrega de resoluciones	• Operador en ventanilla
	• Base de datos	12. Estandarización de resoluciones entregadas y cargar al sistema por el uso de la unidad junto con el expediente y cargo de entrega, fin del procedimiento.	• Quiébrase de canal presencial	• Expediente • Reporte de resoluciones entregadas	• Activo
13) Insumos y Formatos					
• Informe de aprobación de expediente • Resolución de expediente de entrega de expediente al grado o Título Entregado					
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			13) Indicadores		
12) Registros			• Porcentaje de cumplimiento de grados y títulos entregados aprobados o denegados		

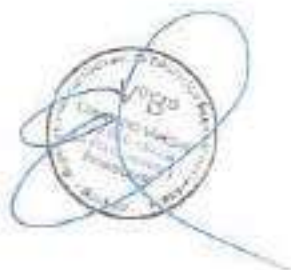


 SUNEDU UNIVERSIDAD NACIONAL DEL PERÚ	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	---------------------

7.5.2 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El plazo máximo para expedir la resolución aprobatoria o denegatoria es de treinta (30) días hábiles.
- Durante el procedimiento de reconocimiento el administrado puede hacer el seguimiento del estado de su solicitud mediante el código QR que se encuentra en la solicitud física, generada al momento de la recepción de la documentación.
- Para las modificaciones de las resoluciones de reconocimiento, el administrado debe presentar documento sustentatorio el cual acredite la modificación respectiva. Asimismo, para los Títulos con carácter provisional de los Títulos Oficiales del Reino de España, se debe presentar el Título Oficial a nombre del Rey.
- El término para la interposición de los recursos administrativos (reconsideración y apelación) es de quince (15) días hábiles y deben resolverse en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- Una vez comunicado, los expedientes con resolución deben ser remitidos a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario en el plazo máximo de un (01) día.
- Es responsabilidad del Coordinador de Registro de Grados y Títulos extranjeros de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de modificación; asimismo, será responsable de la evaluación de los reportes mensuales de productividad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.



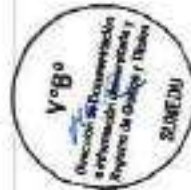


MGPP
GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Versión: 2.0

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

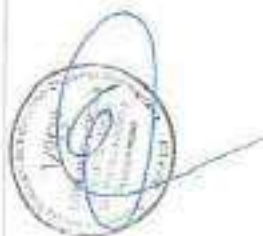
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	PM3.2.2				
1) Nombre	Modificación de las resoluciones de reconocimiento				
2) Objetivos	Identificar y registrar la resolución de modificación de reconocimiento de grados y títulos expedidos en el extranjero				
3) Alcance	Así como la recepción del expediente para la entrega al administrador				
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESAMIENTO					
5) Proceso	6) Entradas / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Unidad o Destinatario de los bienes y servicios
• Grupo de Trabajo Interinstitucional	• Expediente de notificación de resolución de reconocimiento de grados y títulos extranjeros	1. Inicio Visión de procedimiento PM3.2.2. Notificación de notificación de resolución de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	• Técnico de apoyo administrativo	• Expediente registrado	• Asistente legal de registro extranjero
• Grupo de apoyo administrativo	• Expediente registrado	2. Recibir expediente y revisar según lista de distribución de grados y títulos con carácter provisional de los títulos otorgados en el extranjero.	• Asistente legal de registro extranjero	• Expediente con responsable asignado	
	• Expediente con responsable asignado	3. Realizar solicitud de visto en folio como por sistema, verificar la documentación presentada, verificar el contenido de la resolución de registro y evaluar la solicitud.	• Asistente legal de registro extranjero	• Expediente verificado	
	• Expediente verificado	4. Realizar propuesta de informe y de resolución de registro y de registro de grados y títulos extranjeros, por el sistema de registro y resolución, imprimir, firmar y validar, respectivamente y dar a los documentos el expediente para revisión.	• Asistente legal de registro extranjero	• Proyecto de informe • Proyecto de resolución • Expediente	
	• Proyecto de informe firmado • Proyecto de resolución firmado	5. Realizar propuesta de informe y de resolución y enviar parte al expediente de la resolución. Para continuar con la actividad 6. Si, si la actividad 4.	• Rector legal	• Proyecto de informe / resolución firmado	



[illegible]

La forma abbreviata di *delegazione* è:

delegare (con *de* e *legare*) vuol dire inviare la delega, gli esseri delegati, le missioni da ricevere e/o da svolgere.



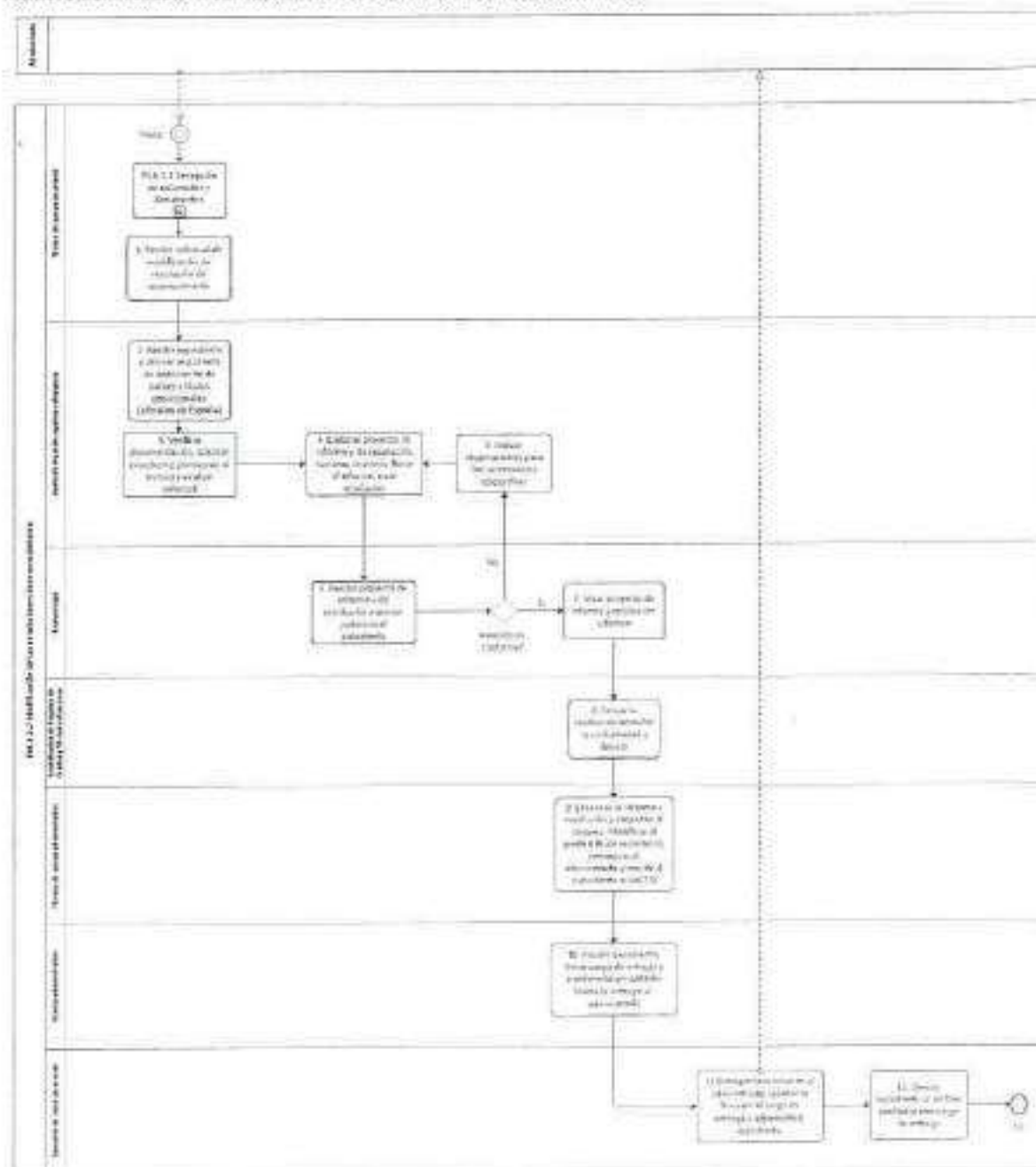
	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	---------------------

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
3.2) Registros		3.3) Indicadores
• Sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros - SE EGT	  	• Porcentaje de conclusiones y notificaciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.2.2

Nombre del Proceso: Modificación de las resoluciones de reconocimiento



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA UNIVERSITARIA Y ACADÉMICA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

7.5.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS GRADOS Y TÍTULOS RECONOCIDOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El plazo máximo de atención de la solicitud de actualización de datos de los grados y títulos reconocidos es de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- Para que proceda la actualización se deberá presentar el documento que amerita la actualización de datos de los grados y títulos reconocidos.
- La comunicación al administrado puede ser a través de un correo electrónico o una carta de corresponder.
- Es responsabilidad del Coordinador de Registro de Grados y Títulos extranjeros de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de actualización; asimismo, será responsable de la evaluación de los reportes mensuales de productividad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.





GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

Version: 2.0

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	PN 3.2.3				
1) Objetivo	Activación de datos de los juzgados y tribunales correspondientes				
2) Descripción	Activación de datos de los juzgados y tribunales correspondientes en el Registro Nacional de Ciudadanos y Tribunales				
3) Alcance	Se aplican a la recepción de la solicitud de actualización de datos de los juzgados y tribunales correspondientes al sistema de registro de ciudadanos y tribunales				
4) Responsables	Jefe de la Unidad de Registro de Ciudadanos y Tribunales				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N.º Procedimiento	2) Insumos / Entradas	3) Actividades	4) Operador	5) Resultados	6) Fuente y Destinatario de los datos y documentos
1. Se recibe un informe de actualización de datos	• Solicitud (información) de actualización de datos	1. Se recibe la información de actualización de datos	• Técnico apoyo aux. jurisd.	• Expediente registrado	• Oficina de registro de registros • Oficina de registro de registros
2. Se recibe un informe de actualización de datos	• Solicitud (información) de actualización de datos	2. Se recibe la información de actualización de datos	• Al sistema legal de registros de registros	• Al sistema legal de registros de registros	• Oficina de registro de registros • Oficina de registro de registros
3. Se recibe un informe de actualización de datos	• Solicitud (información) de actualización de datos	3. Se recibe la información de actualización de datos	• Al sistema legal de registros de registros	• Al sistema legal de registros de registros	• Oficina de registro de registros • Oficina de registro de registros
4. Se recibe un informe de actualización de datos	• Solicitud (información) de actualización de datos	4. Se recibe la información de actualización de datos	• Al sistema legal de registros de registros	• Al sistema legal de registros de registros	• Oficina de registro de registros • Oficina de registro de registros



	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

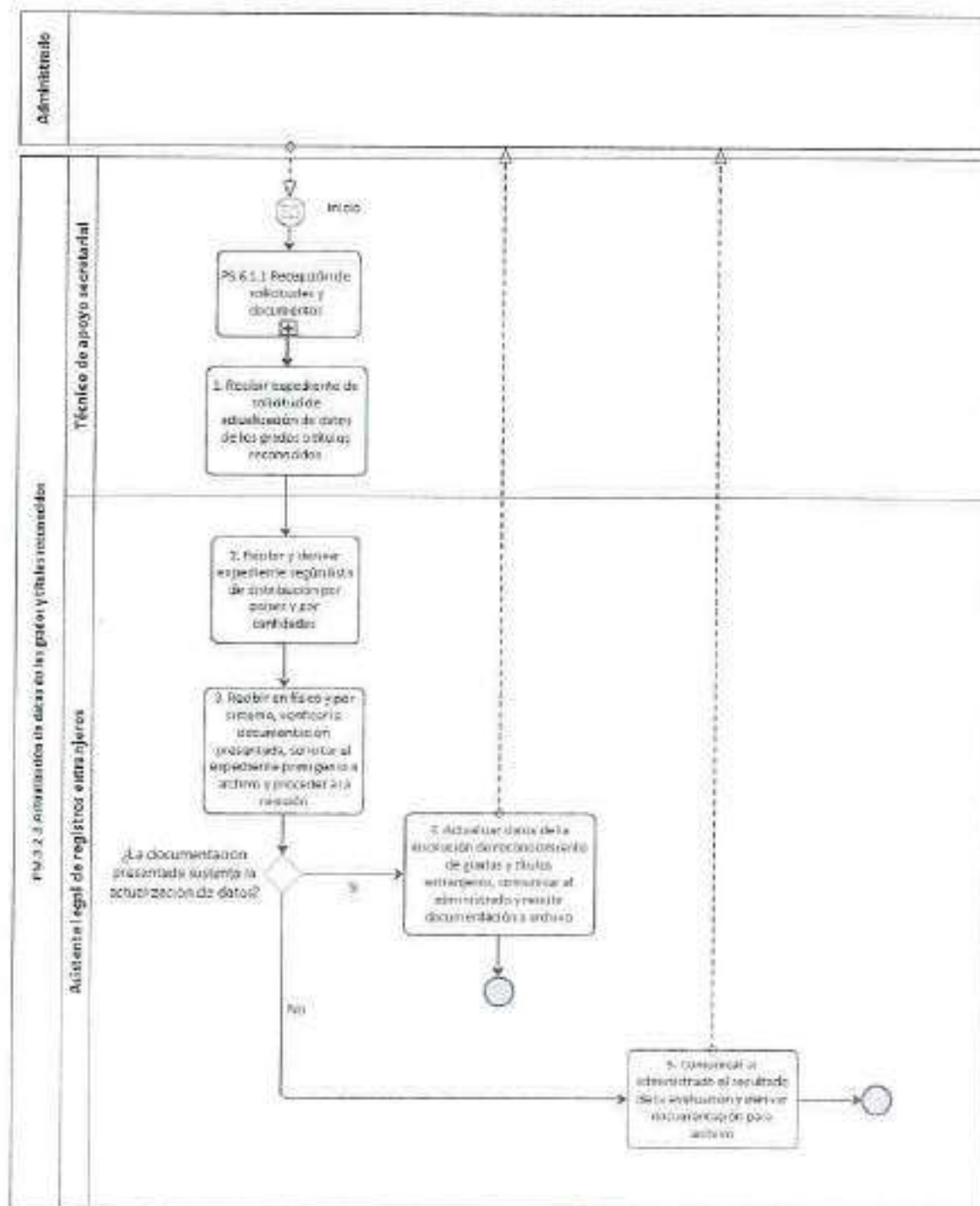
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
1) Procedimientos	2) Recursos / Entradas	3) Actividades	4) Egresos	5) Producto
1.1) Procedimiento de actualización de datos	+ Expediente digitalizado	5.1) Registrar al administrador que la documentación presentada no cumple una actualización y derivar documentación para proceso de actualización	+ Asistente legal de registros extrínsecos	+ Archivo + Actualización
1.2) Documentos y Formatos				
1.3) Indicadores				
1.4) Evidencias e Indicaciones del Proceso				
1.5) Sistema de Registro de Grados y Títulos	1.5.1) Registro	1.5.2) Actualización de datos de grados y títulos reconocidos en los países establecidos	1.5.3) Actualización	1.5.4) Actualización



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.2.3

Nombre del Proceso: Actualización de datos de los grados y títulos reconocidos



	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	--

7.6 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Código proceso	PM.3.3
1) Nombre	Administración de la documentación e información universitaria
2) Objetivo	Consolidar, sistematizar y proporcionar indicadores claves de diagnóstico de la información universitaria, que contribuya a alinear la oferta educativa con las necesidades requeridas según demanda de profesionales
3) Alcance	Involucra todas las actividades de recopilación de datos básicos del estudiante universitario y consolidación de documentación e información relacionada a su competencia. Comprende todos los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU, así como a sus administrados: universidades, instituciones y escuelas de educación superior.
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos	8) Código Proceso Nivel 2	9) Productos
- PE.4.3 Gestión Técnica Normativa - PE.1.1 Gestión del planeamiento institucional - PE.3.1 Diseño de Modelo Organizacional - PE.3.2 Procesos y Mejora Continua - PM.3.1 Administración del Registro de Grados y Títulos Nacionales - Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior	- Reglamentos - Plan estratégico institucional - PEI - Plan operativo institucional - POI - Reglamento de organización y funciones - ROF - Manual de gestión de procesos y procedimientos - MGPP - Texto único de procedimientos administrativos - TUPA - Firma de autoridades vigentes registradas - Solicitud y documentación para la emisión de carnes universitarias - Información universitaria	Administración de la emisión de carnes universitarias	PM.3.3.1	- Carnés universitarios emitidos - Universidades - Instituciones de educación superior - Escuelas de educación superior
				10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios

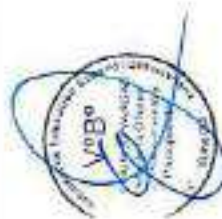


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos	8) Código Proceso Nivel 2	9) Productos	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
- Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior - PM.1.1 Gestión de licenciamiento institucional - PM.2.1 Gestión de Supervisión - PM.3.1 Administración del registro de grados y títulos nacionales - PM.3.3.2 Recepción de la información de educación superior con rango universitario - Organos de Sunedu	- Información universitaria - Documentación e Información universitaria de licenciamiento institucional de educación superior universitaria - Programas y finales autorizadas - Firma de autoridades vigentes registradas - Información universitaria registrada - Salubridad de Información	Recepción de la información universitaria	PM.3.3.2	- Información universitaria registrada en base de datos (datos de la universidad, población estudiantil, entre otros) - Estándares de información de los servicios al ciudadano	- PM.1.1 Gestión de licenciamiento institucional - PM.3.3.3 Emisión de reportes y estadística de la información universitaria - PM.2.1 Gestión de Supervisión - PM.4.1 Gestión de los servicios al ciudadano - Organos y Unidades Orgánicas - Instituciones y ciudadanos
		Emisión de reportes y estadísticas de la información universitaria	PM.3.3.3	Reportes de información universitaria	

	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos	8) Código Proceso Nivel 2	9) Productos	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
Diario Oficial El Peruano	Normas Legales Publicadas	Asignación de código institucional	PM.3.3.4	Códigos institucionales	- Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior - PM3.3.2. Recepción de la Información Universitaria - PM3.3.1. Administración de la emisión de carnés universitarios - Órganos de SUNEDU
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
11) Registros		12) Indicadores			
Sistema de carné universitario		Porcentaje de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria que registran datos en el sistema de gestión de carnés universitarios			

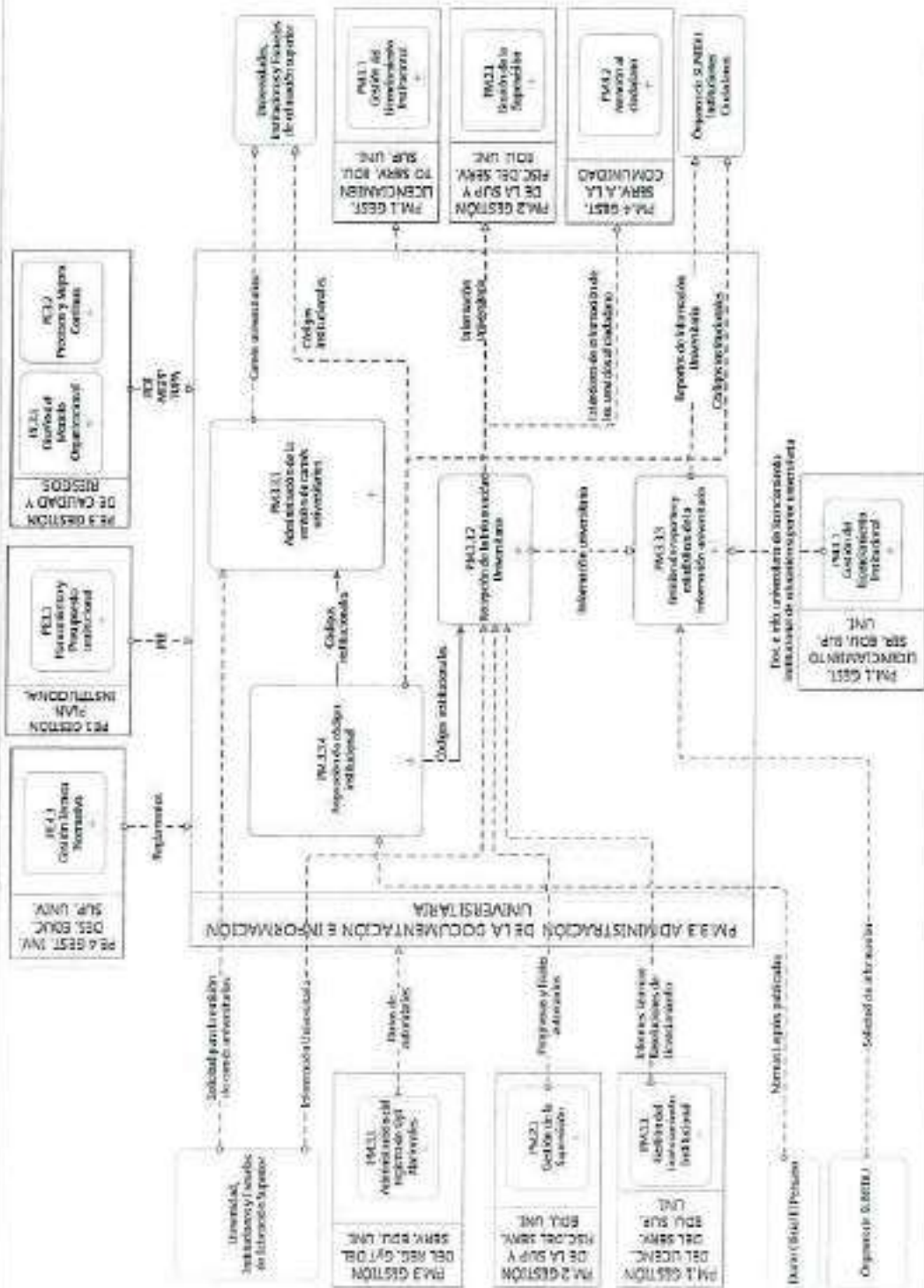


MODELADO DE PROCESO DE NIVEL 1

ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

Código del Proceso: PM 3.3

Nombre del Proceso:



 SUNEDU Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

7.6.1 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMISIÓN DE CARNÉS UNIVERSITARIOS

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- La universidad, institución o escuela de educación superior, solicita la emisión de carnés universitarios: regulares, duplicados y correcciones, mediante el Sistema de Gestión de Carné Universitario, registrando la información veraz y detallada de los estudiantes de educación superior.
- La Unidad de Documentación e Información Universitaria, debe verificar que las universidades, instituciones y escuelas de educación superior no tengan órdenes de pago pendientes de cancelación, de acuerdo al "Reporte de órdenes de pagos".
- La Unidad de Documentación e Información Universitaria aprueba las solicitudes de carnés registradas en el Sistema de Gestión de Carné Universitarios y las envía a producción, solo si las universidades, instituciones y escuelas de educación superior no tienen órdenes pendientes de pago.
- En caso de las solicitudes por duplicado de carnés universitarios, las universidades, instituciones y escuelas de educación superior deben, previamente, validar la solicitud requerida, ya sea por la denuncia policial respectiva o el documento que justifique el trámite.
- En caso de las solicitudes por correcciones de carnés universitarios, las universidades, instituciones y escuelas de educación superior deben precisar en la solicitud, los datos o imágenes erradas para justificar el trámite correspondiente.
- Las solicitudes observadas deben ser subsanadas por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, luego de notificadas.
- La información y documentación que registran las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, para fines de la emisión y expedición de los carnés universitarios se presumen veraces. Sunedu tiene la potestad de requerir la información y documentación que considere necesaria.
- La Unidad de Documentación e Información Universitaria autoriza la elaboración de las órdenes de pago solicitadas por las universidades, instituciones o escuelas de educación superior y las remite vía correo electrónico a la Unidad de Administración Financiera, para su emisión.
- La Unidad de Documentación e Información Universitaria puede solicitar la anulación de la orden de pago, por parte de las universidades, instituciones o



 SUNEDU Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
--	---	---------------------



escuelas de educación superior, a la Unidad de Administración Financiera, solo en caso de que no se haya generado la factura electrónica.



	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	--------------

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	PM3.3.1				
1) Nombre	Administración de la emisión de carnés universitarios				
2) Objetivo	Otorgar los carnés universitarios solicitados por las universidades, instituciones/escuelas de educación superior, coadyuvando a la base centralizada de la población estudiantil en nivel de educación superior universitaria				
3) Alcance	Inicio con la solicitud de registro hasta la entrega de los carnés a los administrados (universidades, instituciones/escuelas de educación superior)				
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
Administrado (Universidad, Institución y Escuela de Educación Superior)	Comunicación para el acceso al Sistema de Gestión de Carnés Universitarios - SGCU	Inicio Recibir comunicación del administrado (universidad, institución o escuela de educación superior), vía formulario web. Solicitud de Acceso, para gestionar el acceso al Sistema de Gestión de Carnés Universitarios-SGCU y realizar la validación correspondiente. Los datos son registrados de acuerdo a lo establecido en el anexo del Reglamento para la emisión y expedición del carné universitario. ¿Se encuentra registrado? No: Continúa con la actividad N° 2 Si: Ir a la actividad N° 5	Técnico en Expedición de Carné Universitario		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		Verificar si el nombre de la autoridad consignada por el administrador solicitante se encuentra registrado en el Módulo de Registro de Firmas de Autoridades de la Sunedu. Asimismo validar que el código de la universidad registrado corresponda al asignado ¿Se encuentra registrada y vigente? No: Continúa con la actividad N° 3 Si: Ir a la actividad N° 4	Técnico en Expedición de Carné Universitario	Notificación electrónica	Administrado
		Comunicar al administrado, mediante notificación electrónica, que no procede el trámite por no contar con la firma de autoridad debidamente registrada y vigente en el Módulo de Registro de Firmas de Autoridades e indicar que debe realizar previamente el trámite de registro de la autoridad vigente para proceder al registro en el SGCU. Ir al procedimiento PM3.1.1.1 Registro de firmas de autoridades. Fin del Procedimiento	Técnico en Expedición de Carné Universitario		



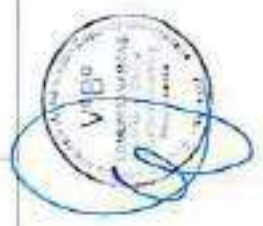


MGPP

GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Versión: 2.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Administrado	• Información complementaria registrada en el Sistema de gestión de carnés universitarios	4 Aprobar la solicitud de registro del administrado en el SGCU y notificar automáticamente (a través del sistema vía correo electrónico) al administrado la aprobación del registro correspondiente y la asignación de un usuario y contraseña de ingreso para el SGCU.	• Técnico en Expedición de Carné Universitario	• Notificación automática de aprobación Usuario y Contraseña	• Administrado
		5 Recibir la solicitud de registro de información complementaria del administrado en el SGCU y verificar que datos consignados sean conformes y se hayan registrado todos los campos necesarios referidos a Información Institucional, facultades, filiales y programas. ¿Es conforme? No: Continúa con la actividad N° 6. Sí: Ir a la actividad N° 7	• Técnico en Expedición de Carné Universitario	• Solicitud de registro por aprobar	
		6 Remitir notificación automática de rechazo del registro de información complementaria del administrado a través del SGCU, para que el administrado realice las correcciones y vuelva a realizar el requerimiento. Ir a la actividad N° 5	• Técnico en Expedición de Carné Universitario	• Notificación automática de rechazo	• Administrado



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
	7	Aprobar el requerimiento de registro de información complementaria del administrado en el SGCU y remitir notificación automática aprobando registro correspondiente.	• Técnico en Expedición de Carné Universitario	• Notificación automática de aprobación	• Administrado
	8	Recibir mediante el SGCU la solicitud de emisión de carnés por parte del administrado y verificar si no existe orden de pago pendiente de cancelación ¿Existe orden de pago pendiente de cancelación? Si: Continúa con la actividad N° 9 No: Ir a la actividad N° 10	• Técnico en Expedición de Carné Universitario		
	9	Remitir notificación electrónica indicando que no se aprobó su solicitud, hasta que regularice la deuda pendiente. Ir a la actividad N° 8	• Técnico en Expedición de Carné Universitario	• Notificación electrónica de rechazo	• Administrado
	10	Verificar que los datos consignados sean conformes y se hayan registrado todos los campos necesarios, según lo establecido en el Reglamento para la emisión y expedición del carné universitario ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 12 No: Continúa con la actividad N° 11	• Técnico en Expedición de Carné Universitario		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Administrado	• Solicitud de conformidad	11 Comunicar al administrador, mediante notificación electrónica, las observaciones encontradas para su subsanación. Ir a la actividad N° 8	• Técnico en Expedición de Carné Universitario	• Notificación electrónica de rechazo	• Administrado
		12 Recibir solicitud de emisión de orden de pago, Reporte de generación del sistema-RGS (remitido por el administrador), cantidad de carnes universitarias, el monto equivalente en soles, vía correo electrónico a: documentacion@sunedu.gob.pe	• Técnico en Expedición de Carné Universitario		
		13 Verificar la conformidad de los datos consignados por el administrador ¿Es conforme? No: Continúa con la actividad N° 14 Sí: Ir a la actividad N° 15	• Técnico en Expedición de Carné Universitario		
		14 Remitir al administrador vía correo electrónico las observaciones encontradas para subsanaciones.	• Técnico en Expedición de Carné Universitario	• Solicitud electrónica de subsanación	• Administrado
		15 Remitir vía correo electrónico a la Unidad de Administración Financiera, con copia al administrador, la autorización de la generación la orden de pago del administrador (ir al procedimiento PSI 1.2 Recaudación).	• Técnico en Expedición de Carné Universitario	• Notificación electrónica de conformidad	• Unidad de Administración Financiera • Administrado

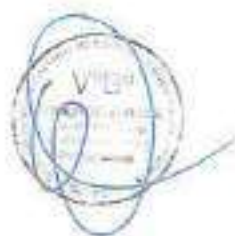
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
- Unidad de Administración Financiera - Proveedor externo de emisión de Carnés Universitarios	- Copia de Factura electrónica - Paquetes de carnés expedidos	16	Técnico en Expedición de Carné Universitario	Solicitud de carnés aprobado	Proveedor
		17	Técnico en Expedición de Carné Universitario	Coordinaciones	
		18	Técnico en Expedición de Carné Universitario		
		19	Técnico en Expedición de Carné Universitario		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		20 Comunicar verbalmente al representante del administrador que no procede la entrega de los carnés por no estar registrado en el sistema. Ir a la actividad N° 19.	Técnico en Expedición de Carné Universitario		
		21 Coordinar la entrega de los carnés universitarios con el administrador y posteriormente realizar la entrega. Elaborar acta de entrega recabando la firma del representante del administrador validando los datos del representante en el sistema. Fin del Procedimiento	Técnico en Expedición de Carné Universitario	- Carnés físicos - Acta de entrega firmada	Administrado



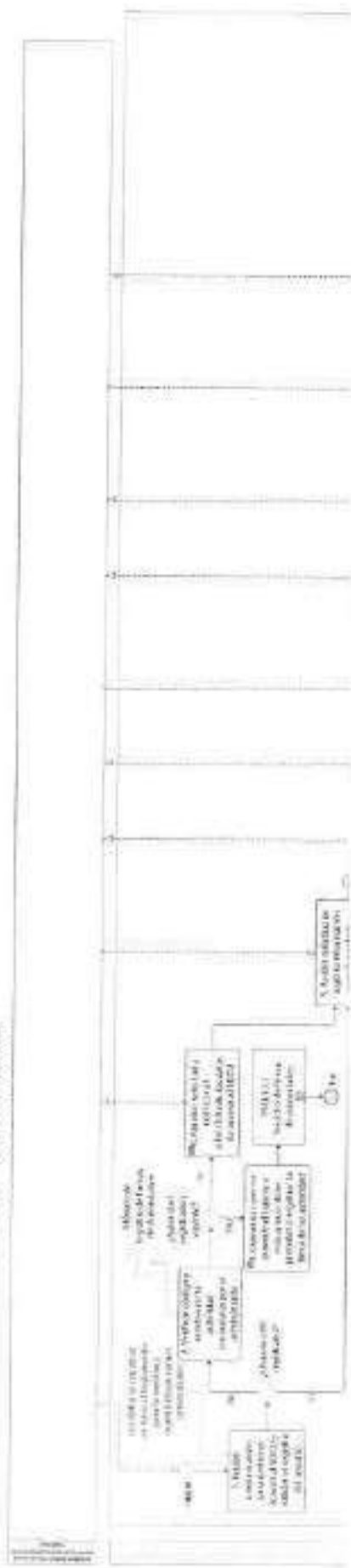
11) Documentos y Formatos		
Solicitud electrónica de acceso al SGCU		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
12) Registros	13) Indicadores	
- Sistema de Trámite Documentario - Sistema de Gestión de Carnés Universitarios (SGCU)	Porcentaje de solicitudes de carnés universitarios producidos dentro del plazo establecido.	



MODELADO DEL PROCESO DE NIVEL 2

Código: PM1.3.3.1

Nombre del Proceso: Administración de la emisión de carnés universitarios



 SUNEDU Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
--	---	---------------------

7.6.2 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior tienen acceso a un espacio exclusivo virtual (One Drive) proporcionado por la Sunedu con el propósito de validar y actualizar la información universitaria.
- El Especialista en Análisis de Información verifica diariamente el buen funcionamiento del espacio virtual (One Drive) e informa de manera inmediata, a la Oficina de Tecnologías de Información, las incidencias técnicas que se puedan presentar durante el uso de los espacios virtuales.
- El Especialista en Análisis de Información debe atender las consultas del administrado, para el correcto uso del Formato de Validación, en forma inmediata.
- La validación de la información implica también realizar el contraste con la información equivalente consolidada por otras Direcciones de la Sunedu.



	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	--

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	
Código proceso	PM.3.3.2
1) Nombre	Recepción de la información universitaria
2) Objetivo	Recolectar, consolidar la información establecida por normativa, de las universidades e instituciones y escuelas de educación superior
3) Alcance	Inicia con la recepción de la información universitaria hasta su almacenamiento en una base de datos
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
Administrado (Universidad, Institución / Escuela de Educación Superior)	Formato de Validación	Inicio Recibir los Formatos de Validación con información universitaria en el repositorio virtual y los datos de la persona responsable de actualizar el formato y validar que la información recibida sea consistente y tenga el debido sustento ¿Es conforme la validación? No: Continúa con la actividad N° 4 Si: Ir a la actividad N° 2	Especialista en análisis de información		
		2 Consolidar la información universitaria validada	Asistente de base de datos		
		3 Almacenar la información en la base de datos Fin del procedimiento	Asistente de base de datos	Información universitaria	PM.3.3.3 Emisión de reportes y estadísticas de la información universitaria



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		4. Comunicar al administrado las observaciones encontradas respecto a omisiones de información o a inconsistencias encontradas para la subsección vía correo electrónico al responsable designado por el administrado y atender las consultas de los administrados	• Especialista en análisis de información	• Notificación electrónica	• Administrado
		5. Validar información subseccionada por el administrado en el One Drive ¿Es conforme la validación? No: Continúa con la actividad N° 4. Si: Ir a la actividad N° 2	• Especialista en análisis de información		

11) Documentos y Formatos

• Formato de Validación

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

12) Registros	13) Indicadores
	• Porcentaje de universidades, instituciones y escuelas de educación superior que remiten información universitaria.

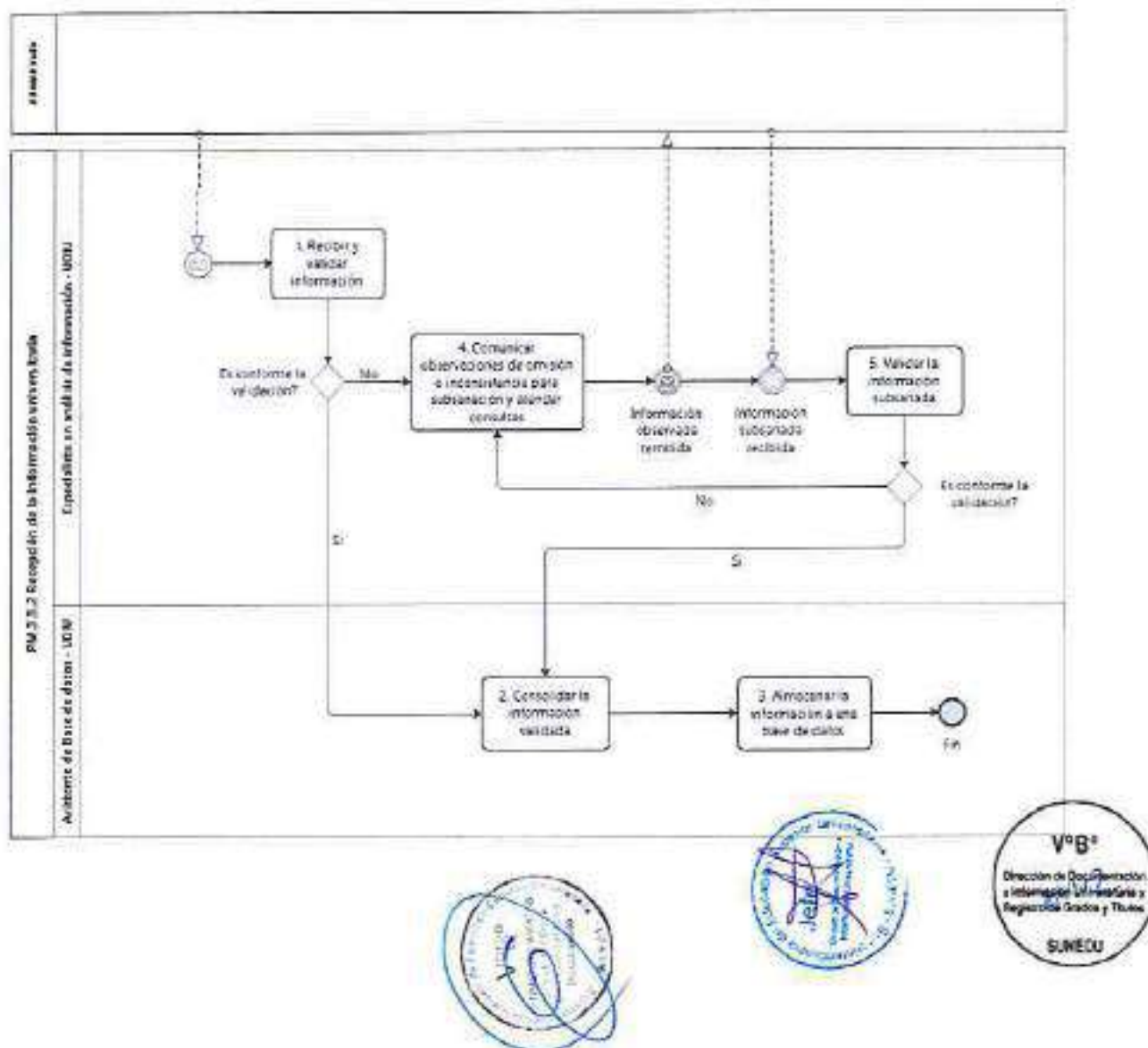
• Base de datos



MODELADO DEL PROCESO DE NIVEL 2

Código: PM.3.3.2

Nombre del Proceso: Recepción de la información universitaria



7.6.3 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- a. De acuerdo a la Ley de Transparencia, la entidad de Administración Pública, a la cual se haya presentado la solicitud de información, debe responder en un plazo no mayor de 7 (siete) días útiles. La prórroga a dicho plazo se da en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales². Las razones de tal prórroga se deben comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo.
- b. El Asistente de Base de Datos lleva un registro de las atenciones realizadas.



² De mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.

	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	P56.3.3.3				
1) Nombre	Emisión de reportes y estadísticas de la información universitaria				
2) Objetivo	Disponer de la información universitaria de manera oportuna y exacta				
3) Alcance	Inicio con la conformidad de la integridad y consistencia de los datos almacenados en el SIU hasta la entrega de información según requerimiento de usuarios internos y externos.				
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Órganos de SUNEDU • Instituciones públicas, privadas y ciudadanos	• Oficio, memorando • Oficio, memorando, correo	1 Inicio Viene de (procedimiento P56.1.1 Recepción de solicitudes y documentos) Recibir y asignar documento.	• Secretaria	• Solicitud de Información	• Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria • Asistente de Base de Datos
		2 Revisar y asignar solicitud de información a responsable.	• Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria	• Solicitud de Información	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		3. Recibir y analizar el requerimiento de información e identificar si la información solicitada se encuentra en la base de información de la UDIU. Existe la información requerida en la base de UDIU? No: Continúa con la actividad Nº 4 Si: Ir a la actividad Nº 6	Asistente de Base de Datos		
		4. Solicitar la información a la Oficina de Tecnologías de Información.	Asistente de Base de Datos	Solicitud de Información	Oficina de Tecnologías de Información
		5. Integrar la nueva información recibida a la base de información de UDIU	Asistente de Base de Datos		
		6. Analizar los datos extraídos de la base de información de UDIU, aplicando filtros de búsqueda, extracción de datos y técnicas de análisis de información con el propósito de obtener la información requerida y generar reporte.	Asistente de Base de Datos	Reporte generado	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutar	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		7. Elaborar informe de respuesta a solicitud y remitir incluyendo el reporte generado para aprobación	Asistente de Base de Datos	Informe por aprobar	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria
		8. Recibir y revisar informe de respuesta con reportes generados. ¿Es conforme? No: Continúa con la actividad N° 9 Si: Ir a la actividad N° 10	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria		
		9. Devolver con las observaciones para la subsanación correspondiente. Ir a la actividad N° 7	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria	Observaciones	Asistente de Base de Datos
		10. Aprobar documentos y disponer la remisión correspondiente.	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria	Documento de respuesta	

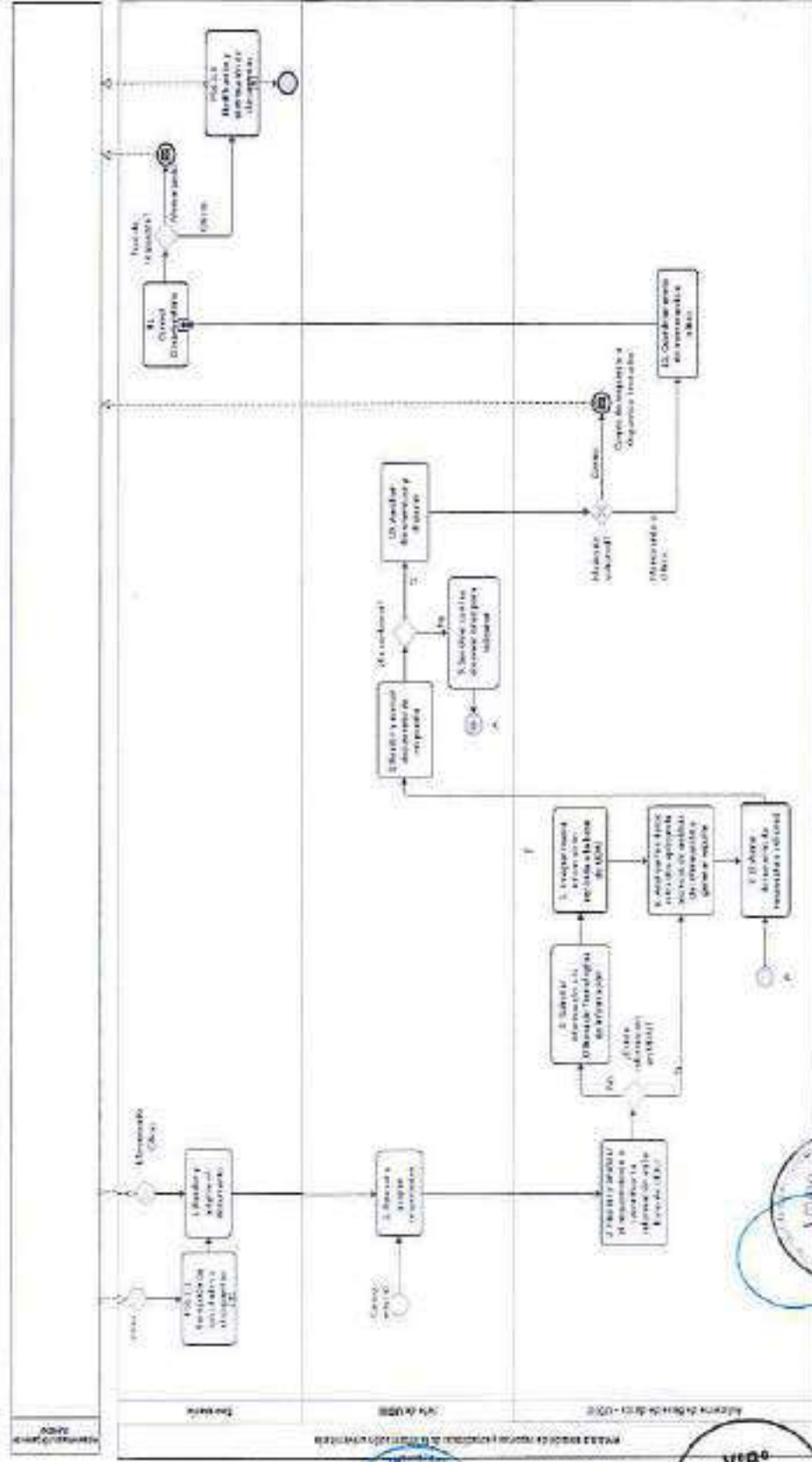
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		Remitir mediante documento y/o correo a los órganos de la Sunedu, Instituciones públicas y/o privadas. En caso de remisión externa coordinar envío de memorando u oficio. Ir al procedimiento PS6.1.3 Notificación y distribución de documentos. Fin del Procedimiento	Asistente de Base de Datos	Documento de respuesta remitido	Secretaría, Órganos Internos
1.1 Oficios, memorando, correos electrónicos solicitando información Reportes de indicadores y de resultados.					
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
12) Registros		13) Indicadores			
Sistema de Información Universitaria		Porcentaje de solicitudes de información atendida			



MODELADO DEL PROCESO DE NIVEL 2

Código: PM3.3.3

Nombre del Proceso: Emisión de reportes y estadísticas de la información universitaria



 SUNEDU Sistema Nacional de Evaluación de la Educación Superior	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

7.6.4 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de la Unidad de Documentación e Información Universitaria en base a sus funciones⁴ asignar el código institucional a toda universidad, institución o escuela de educación superior en el marco de la Ley Universitaria N° 30220 y coordinar con la Oficina de Comunicaciones su publicación en el portal institucional.
- Es responsabilidad de la Unidad de Documentación e Información Universitaria mantener actualizada la información publicada de códigos institucionales de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior.
- La Unidad de Documentación e Información Universitaria informará mediante memorando a los Órganos de SUNEDU cada vez que se asigne un nuevo código institucional para los fines que crean necesarios. En el caso de la Oficina de Tecnología de la Información deberá registrar el nuevo código en los sistemas de información de SUNEDU y la Oficina de Comunicaciones deberá actualizar el portal institucional con dicha información.
- Las universidades, instituciones y escuelas de educación superior deben mantener un código de cuatro (04) dígitos.
- La codificación de las universidades se inicia en 0001 y continúa en forma correlativa, mientras que la codificación de las instituciones y escuelas de educación superior inicia en 0800 y continúa en forma correlativa.

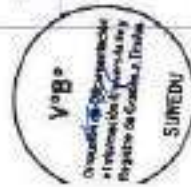


⁴ Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU artículo 50, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU.

	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	--------------

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	PM3.3.4				
1) Nombre	Asignación de código institucional				
2) Objetivo	Asignar el código a las universidades, instituciones y escuelas de educación superior reconocidos en la Ley Universitaria para efectos de registro en los sistemas de SUNEDU, a fin que puedan desarrollar los trámites que necesiten en cumplimiento de sus funciones.				
3) Alcance	El procedimiento se inicia desde la recepción de la Resolución de Licenciamiento de Universidades, Instituciones o Escuelas de Educación Superior y termina con la notificación al administrador del código asignado.				
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Diario Oficial El Peruano • Especialista Legal de la UDIU • Jefe de Unidad de Documentación e Información Universitaria	• Normas Legales Publicadas • Resolución de Licenciamiento • Resolución de Licenciamiento • Lista de Códigos Institucionales	Inicio Remita resolución de licenciamiento publicada en el Diario Oficial El Peruano 1 Asignar responsable de asignación de código 2 Revisar la resolución de licenciamiento y verificar la lista de códigos institucionales. 3	• Especialista Legal de la UDIU • Jefe de Unidad de Documentación e Información Universitaria • Especialista Administrativo de la UDIU	• Resolución de Licenciamiento	• Jefe de Unidad de Documentación e Información Universitaria





MGPP

GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

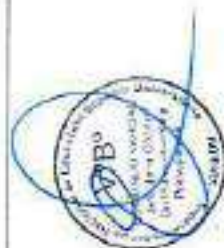
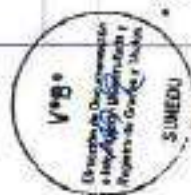
Versión: 2.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
	Lista de Códigos Institucionales	4 Asignar código correlativo, en función a las políticas de operación definidas y elaborar oficio y memorando	Especialista Administrativo I de la UDIU	- Código asignado - Proyecto de Oficio - Proyecto de memorando	Jefe de Unidad de Documentación e Información Universitaria
Especialista Administrativo I de la UDIU	- Proyecto de Oficio - Proyecto de memorando	5 Revisar, aprobar y firmar oficio y memorando	Jefe de Unidad de Documentación e Información Universitaria	- Oficio - Memorando	Secretaría de la UDIU
Jefe de Unidad de Documentación e Información Universitaria	- Oficio - Memorando	6 Registrar y enviar oficio y memorando. En el caso de oficio ir al procedimiento PS5.1.3 Notificación y distribución de documentos.	Secretaría de la UDIU	- Oficio - Memorando	- Administrado (Universidad, Institución / Escuela de Educación Superior) - Órganos de SUNEDU: OTI, UAF, UACTO, DIUC, DISUP, DIRSA, OAI, OC



	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	---------------------

11) Documentos y formatos	
Memorando, oficio	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
12) Registros	13) Indicadores
Memorando, oficio	Porcentaje de cumplimiento de asignaciones



	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	--------------

B. ANEXOS

B.1 LISTA DE FORMATOS

Código Proceso NQ	Nombre Proceso NQ	Código Proceso N1	Nombre Proceso N1	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Formato	Nombre del Formato
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.1	Registro de datos de autoridades	PM3.1.1-F-01	Oficio de observaciones
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.2	Registro de datos de autoridades	PM3.1.1-F-02	Resolución que resuelve la solicitud de registro de datos de autoridades
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y resultados	PM3.1.1.2-F-01	Solicitud de trámites de inscripción de grados y títulos
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y resultados	PM3.1.1.2-F-02	Prédica de cargo
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y resultados	PM3.1.1.2-F-03	Oficio de observaciones
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y resultados	PM3.1.1.2-F-04	Reporte de verificación técnica / legal (detalle de observaciones y registros conforme es)
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y resultados	PM3.1.1.2-F-05	Detalle de defectos (reporte diario de observaciones)
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.3	Anulación de la inscripción en el registro	PM3.1.1.3-F-03	Oficio de observaciones
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.3	Anulación de la inscripción en el registro	PM3.1.1.3-F-04	Reporte técnico / legal (detalle de observaciones y registros conforme es)
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.3	Anulación de la inscripción en el registro	PM3.1.1.3-F-05	Detalle de defectos (reporte diario de observaciones)
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.4	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.1.4-F-01	Solicitud de trámites de inscripción de grados y títulos

Código Proceso NO	Nombre Proceso NO	Código Proceso NI	Nombre Proceso NI	Código NI	Nombre Proceso / Interrelacionamiento NI	Código del Formato	Nombre del Formato
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.1	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.1.2-F-02	Padrón de carga
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.1	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.1.2-F-03	Detalle de observaciones
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.1	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.1.2-F-04	Reporte técnico / legal (detalle de observaciones y registros conforme)
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.1	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.1.2-F-05	Detalle de defectos (reporte diario de observaciones)
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.1	Corrección de datos en el registro	PM3.1.1.2-F-02	Padrón de carga
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.1	Corrección de datos en el registro	PM3.1.1.2-F-03	Detalle de observaciones
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1	Corrección de datos en el registro	PM3.1.1.2-F-04	Reporte técnico / legal (detalle de observaciones y registros conforme)
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1	Corrección de datos en el registro	PM3.1.1.2-F-05	Detalle de defectos (reporte diario de observaciones)
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.1	Administración del registro de trabajos de investigación	PM3.1.1.2-F-01	Formulario de registro del responsable del administrador del registro académico en las universidades, institutos y escuelas de educación superior universitaria
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1.1	Administración del registro de trabajos de investigación	PM3.1.1.2-F-02	Formulario de autorización de publicación de trabajos de investigación
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM3.1.2.1	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM3.1.2.1-F-01	Solicitud de trámite de reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM3.1.2.1	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM3.1.2.1-F-02	Informe de aprobación o denegatoria
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM3.1.2.1	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM3.1.2.1-F-03	Resolución que resuelve el reconocimiento del grado o título extranjero



MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Versión: 2.0

Código Proceso NB	Nombre Proceso NB	Código Proceso NB	Nombre Proceso NB	Código NB	Nombre Proceso / Proceso de trabajo NB	Código del Formulario	Nombre del Formulario
PM3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM3.2.2	Modificación de las resoluciones de reconocimiento	PM3.2.2-F-01	Informe oportuno e exhaustivo
PM3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM3.2.2	Modificación de las resoluciones de reconocimiento	PM3.2.2-F-02	Resolución que ratifica la suficiencia de modificación de la resolución de reconocimiento de grados y títulos por extranjeros
PM3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM3.2.3	Acreditación de cursos de los grados y títulos reconocidos	PM3.2.3-F-01	Solicitud de actualización de datos
PM3.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.3	Administración de la documentación e información universitaria	PM3.3.1	Acreditación de la entidad de cambio de los cursos	PM3.3.1-F-01	Solicitud de ingreso al proceso al sistema de gestión de cursos universitarios
PM3.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.3	Administración de la documentación e información universitaria	PM3.3.2	Revisión de la información universitaria	PM3.3.2-F-01	Formulario de validación
PM3.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.3	Administración de la documentación e información universitaria	PM3.3.2	Revisión de la información universitaria	PM3.3.3-F-01	Formulario de registro de acciones de actualización de información



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

8.2 FORMATOS

PM.3.1.1-F-01: OFICIO DE OBSERVACIONES



Lima,

OFICIO N° 2017-SUNEDU-02-15.02

Asunto: Observaciones a la Solicitud de Registro de Datos.
Referencia: Oficio N°
 RTD N°

De mi consideración:

Mediante la presente me dirijo a usted en atención al oficio de la referencia, mediante el cual remite la "Solicitud de Registro de Datos de las Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior" correspondiente al _____, en el cargo de _____ y de la señora _____ en el cargo de _____.

Al respecto, debe indicarse que el 25 de diciembre de 2015 entró en vigencia el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, cuyo ámbito de aplicación son las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, ínterim últimas de acuerdo a lo previsto en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Universitaria - Ley N° 302203, y su modificatoria N° 010-2017-SUNEDU/CD con fecha de publicación 16 de marzo del 2017. En tal sentido, los procedimientos que realice su manifestada, vinculados al registro de datos de sus autoridades deben ajustarse a lo dispuesto en el mencionado Reglamento.

En ese sentido, de la documentación remitida se ha verificado las siguientes observaciones:



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	--	---------------------



PERÚ

Ministerio
de Educación

Subsecretaría de
Grados y Títulos
Gestión de Grados y Títulos
Gestión de Grados y Títulos
Gestión de Grados y Títulos

Subsecretaría de
Grados y Títulos
Gestión de Grados y Títulos
Gestión de Grados y Títulos
Gestión de Grados y Títulos

Subsecretaría de
Grados y Títulos
Gestión de Grados y Títulos
Gestión de Grados y Títulos
Gestión de Grados y Títulos

Fecha: 10/05/2017 Hora: 10:00 AM

En razón a las observaciones precedentes, sírvase indicar con claridad:

Estado a lo exuesto es preciso que subsane las observaciones formuladas de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento, vía electrónica al correo firmasdeautoridades@sunedu.gob.pe y en forma física dentro de los 3 días hábiles, luego de recibido el presente oficio, más el término de la distancia, a fin de tener actualizada la Base de Datos de autoridades de la SUNEDU.

Atentamente,



 SUNEDU SERVICIO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------



PERÚ

Ministerio de Educación

Servicio Nacional de Educación Superior Universitaria

Oficina de Documentación e Información y Registro de Grados y Títulos

Modelo Registro de Datos

Sobre la solicitud del registro de datos

estando a lo dispuesto en la Ley Universitaria – Ley N° 30220, el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y su modificatoria y su modificatoria N° 010-2017-SUNEDU/CD con fecha de publicación 16 de marzo del 2017, el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- PROCEDASE a la inscripción de los datos del señor _____ como _____ Universidad _____ en el Registro de Datos de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU.



Regístrese y comuníquese.

 SUNEDU Sistema Nacional de Educación Superior Universitaria	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
--	---	---------------------

PM3.1.2 F-01: SOLICITUD DE TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS



Número de expediente:

SOLICITUD DE TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES Y REVALIDADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

Título:

Referencia:

Fecha:

Asunto:

Autor:

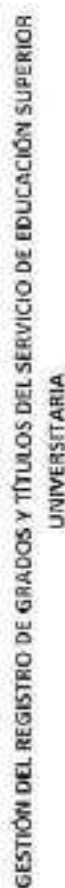
Tipo:

Mediante la presente solicitud, se recibe los siguientes documentos, que son adjuntos al expediente.

Documentos Entregados:

- Oficio dirigido a la DIGRAT con el tenor de inscripción de GT.
- Padrón (registros)
 - Bachilleres ()
 - Títulos ()
 - Segunda Especialidad ()
 - Maestría ()
 - Doctorado ()
- Diploma ()
- Tesis ()
- Constancia de Matricula ()
- Constancia de Egresado ()
- Resolución de Revalidaciones
- Resolución de Duplicados





Version: 2.0

PM3.1.2 F-02: PADRÓN DE CARGA

[illegible][illegible]

 SUNEDU Sistema Nacional de Educación Superior Universitaria Ministerio de Educación	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
--	---	---------------------

FORMATO PM3.1.2-F-03: OFICIO DE OBSERVACIONES



Lima,

OFICIO N° -2017/SUNEDU-02-15.02

Señor:

Secretario General

Presente.

Asunto : Observaciones a la Solicitud de
Referencia : Oficio N° (RTD N°)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo muy cordialmente y hacer de su conocimiento que de los grados o títulos solicitados, fueron en el Registro Nacional de Grados y Títulos, conforme puede verificarse en el Portal Institucional de la SUNEDU (<http://mgp.sunedu.gob.pe/>)

Asimismo, se le informa que las observaciones encontradas hacen referencia a los siguientes términos:

FIRMAS DE AUTORIDADES]

INCUMPLIMIENTO DE PRE-REQUISITOS

CONTENIDOS DE LOS DIPLOMAS

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

INCONSISTENCIAS EN EL OFICIO

CONTENIDO DE DOCUMENTACIÓN EN EL DVD-ROM

PADRÓN IMPRESO




PERÚ

 Ministerio
 de Educación

 Superintendencia
 Nacional de Educación
 Superior Universitaria

 Dirección General de Registro,
 Inscripción y Titulación

 Unidad de Registro y Titulación
 (Unidad Ejecutora)

"Atendiendo Siempre al Ciudadano"

PADRÓN DIGITAL

cabe señalar que las observaciones efectuadas a su solicitud de [REDACTED], han sido realizadas conforme con las disposiciones contenidas en el Capítulo III de los Requisitos y Procedimiento para la inscripción de los Grados Académicos y Títulos Profesionales [REDACTED] del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.

En ese sentido, sírvase subsanar lo indicado en el plazo de siete (07) días hábiles de notificada la presente comunicación; asimismo, deberá anotar el RTD N° [REDACTED] el N° de oficio primigenio con el que solicitó la inscripción y el N° del presente oficio con el cual SUNEDU está haciendo de su conocimiento las referidas observaciones.

Adicionalmente, tener en cuenta que al envío de la documentación pertinente para la subsanación de observaciones deberán colocar en el campo N° 39 del padrón solo el N° de oficio con el cual ustedes están levantando las observaciones.

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,



6



¡ATENCIÓN! LE RECOMENDAMOS:

- Las universidades, centros de estudios de educación superior y otras instituciones que otorgan Grados y Títulos deben tener en cuenta que las disposiciones del presente procedimiento se aplican a todos los grados y títulos que se otorgan en el Registro Nacional de Grados y Títulos.
- El oficio de notificación de grado o título de la Dirección de Registro de Grados y Títulos y el oficio de notificación de grado o título de la Dirección de Registro de Grados y Títulos.
- El oficio de notificación de grado o título de la Dirección de Registro de Grados y Títulos y el oficio de notificación de grado o título de la Dirección de Registro de Grados y Títulos.
- La documentación que sustentará el expediente de inscripción de Grados y Títulos debe ser enviada a la Dirección de Registro de Grados y Títulos.
- Los oficios de notificación de grado o título de la Dirección de Registro de Grados y Títulos y el oficio de notificación de grado o título de la Dirección de Registro de Grados y Títulos.
- El oficio de notificación de grado o título de la Dirección de Registro de Grados y Títulos y el oficio de notificación de grado o título de la Dirección de Registro de Grados y Títulos.



FORMATO PM3.1.2-F-04: REPORTE DE VERIFICACIÓN TÉCNICO/LEGAL



Reporte de Verificación

Título: RTD N°

Referencia: Oficio N°

Fecha:

Asunto:

Etapas de Verificación: Técnico ☐ Legal ☐

Responsable:

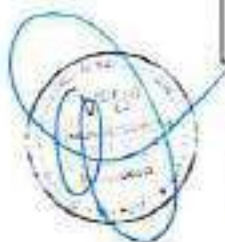
Mediante el presente documento, se hace llegar el detalle de la verificación de los registros enviados:

Registros Observados:

Apellidos y Nombres	Documento de Identidad	Grado o Título	Tipo de Documento	Observación

Registros Conformes:

Apellidos y Nombres	Documento de Identidad	Grado o Título	Tipo de Documento



Calle Arzobispo Nº 237 - Urb. Los Cipreses - San Felipe de Guzmán - Lima Perú
 Teléfono: (01) 504 3830
 Web: <http://www.sunedu.gob.pe>

	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0

FORMATO PM3.1.2-F-05: LISTADO DE DEFECTOS
(REPORTE DIARIO DE OBSERVACIONES)

NR	RTD	RESPONSABLE	TEC_VERIFICADOR	FEC_VERIFICACION	OBSERVACIONES
					☐ No verifica Pre-Requisito
					☐ No verifica Datos de Autoridad
					☐ No verifica contenido del Padrón (Anexos N° 03 - 04)
					☐ No verifica Requisitos de inscripción (Art. 127 de Reg. Gyl)
					☐ No verifica Requisitos de inscripción (Arts. 15 y 16 Reg. Gyl)
					☐ No verifica Carrera No Autorizada
					☐ No verifica Doble Grado de Bachiller de una misma Carrera
					☐ Otros



FORMATO PM3.1.6-F-01: FORMATO DE REGISTRO DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL REPOSITORIO ACADÉMICO EN LAS UNIVERSIDADES, INSTITUCIONES Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

DATOS DE AUTORIDADES Y RESPONSABLES DE ADMINISTRAR EL REPOSITORIO DIGITAL	
A. Información General:	
1. Institución:	
Siglas:	
Ubigeo:	
2. Nombre de Rector/ Presidente/ Director:	
Cargo:	
Vigencia del Cargo:	Inicio: / / Fin: / /
Nº de Resolución:	Fecha:
Documento de Identidad:	DNI ☐ Carnet de Ext. ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐
Número de Documento:	
Sexo:	M ☐ F ☐
3. Nombre Autoridad de Investigación, Vicerrector de Investigación y/o Académicos	
Cargo:	
Vigencia del Cargo:	Inicio: / / Fin: / /
Nº de Resolución:	Fecha:
Documento de Identidad:	DNI ☐ Carnet de Ext. ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐
Número de Documento:	
Sexo:	M ☐ F ☐
4. E-mail Institución:	



5. Responsable de Bibliotecas:
Cargo:
Documento de Identidad:
DNI
☐
Carnet de Ext.
☐
Pasaporte
☐
Otros
☐
Número de Documento:
Sexo:
M
☐
F
☐
6. E-mail Institucional:
7. Teléfonos y anexos:
B. Datos del Repositorio Académico
8. Tiene Repositorio:
SI
☐
NO
☐
9. URL del Repositorio:
10. Pertenec a ALICIA:
SI
☐
NO
☐
11. Correo del Repositorio:
C. Datos del Responsable de Administrar el Repositorio:
12. Nombre Completo:
13. Cargo:
14. Dependencia:
15. E-mail Institucional:
16. Teléfonos:
17. Dirección:
18. Horario:


D. Firma y V°B°:

19. Autoridad de Investigación y/o vicerrector	20. Personal Responsable de Repositorio

21. Fecha: ____/____/____

DETALLE DE LOS CAMPOS A CONSIDERAR:



1. **Institución:** Pueden ser universidades, instituciones y escuelas de educación superior.
2. **Rector/ Presidente/ Director:** Nombre y apellido de la máxima autoridad de la universidad, institución y escuela de educación superior o quien haga sus veces. Adicionalmente se debe indicar la denominación del cargo que desempeña, la vigencia (fecha de inicio y fin, considerando día/mes/año), nombre y número de la resolución o documento de la designación en el cargo, tipo y número de documento de identidad y el sexo.
3. **Autoridad de Investigación, Vicerrectores de Investigación o Académico:** Nombres y apellidos de la autoridad responsable de los temas de investigación en la universidad, institución y escuela de educación superior, tales como Vicerrector de Investigación, Director de Investigación o quien haga sus veces. Adicionalmente se debe indicar la denominación del cargo que desempeña, la vigencia (fecha de inicio y fin, considerando día/mes/año), nombre y número de la resolución o documento de la designación en el cargo, tipo y número de documento de identidad y el sexo.
4. **E-mail Institucional:** Correo electrónico de la Autoridad de Investigación, Vicerrector de Investigación, Director de Investigación o quien haga sus veces.
5. **Responsable de Biblioteca:** Nombres y apellidos del Director, Jefe o quien haga sus veces. Adicionalmente indicar el nombre del cargo que desempeña.
6. **E-mail Institucional:** Correo electrónico del Director, Jefe o quien haga sus veces.
7. **Teléfonos:** Números telefónicos fijos de la institución con los anexos de la oficina de dichas autoridades.



8. Tiene repositorio: Si en la actualidad ya cuenta con repositorio responder la opción SI, si no cuenta elegir la opción NO
9. URL del repositorio: Si cuenta con su propio repositorio debe indicar la dirección electrónica y el dominio de la institución.
10. Pertenecer a ALICIA: Si aún no pertenece debe comunicarse con Concytec para la adhesión a RENARE y que sus metadatos puedan integrarse a ALICIA (Consultar Directiva N2-004-2016-CONCYTEC-DEGC).
11. Correo del Repositorio: Es importante contar con una cuenta de correo para el repositorio, ya que por medio del cual se realizará las coordinaciones automáticas entre repositorios. Si va utilizar el espacio virtual de RENATI, es necesario que tenga esta cuenta, a futuro podrá utilizar el mismo correo cuando implemente su repositorio. Se recomienda los siguientes ejemplos:
repositorio@undms.edu.pe
socrates@ufid.edu.pe
12. Nombre Completo: Nombres y apellidos del responsable de administrar el Repositorio, quien será el coordinador directo con Sunedu y Concytec, para el caso de las universidades que no tengan repositorio, será quien se haga cargo del manejo de la cuenta de usuario y clave de acceso provisionalmente para ingresar a la plataforma virtual de RENATI e ingresar la colección de trabajos de investigación y proyectos que tiene la universidad.
13. Cargo: Denominación del cargo o puesto que desempeña el responsable de administrar el Repositorio.
14. Dependencia: Nombre del departamento, área, oficina o unidad donde se desempeña el personal.
15. E-mail Institucional: Correo electrónico del responsable de administrar el Repositorio.
16. Teléfonos: Número telefónico institucional con la oficina del responsable de administrar el Repositorio.
17. Dirección: Es la ubicación geográfica donde desempeña sus funciones: campus, sede, pabellón, etc.
18. Horario: Jornada establecida para realizar las coordinaciones operativas y técnicas.
19. Firma de Autoridad de Investigación y/o Vicerrector: Firma de la Autoridad de Investigación, Vicerrector de Investigación, Vicerrector Académico, Director de Investigación o quien haga sus veces.
20. Firma del Responsable de Repositorio: Firma del responsable de administrar el Repositorio que asume dichas funciones de acuerdo a los procedimientos administrativos propios de la universidad.
21. Fecha: Fecha en la que se suscribe el formato.



 SUNEDU SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

FORMATO PM3.1.6-F-02: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Fecha (dd/mm/aa):

Uso exclusivo de la SUNEDU

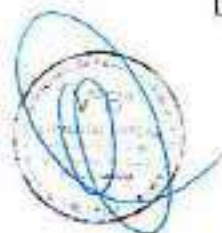
No. de Registro:

A) Datos del autor

NOMBRES Y APELLIDOS (como aparece en el Documento Nacional de Identidad)								
DNI		PASAPORTE						
CARNE DE EXTRANJERÍA		PAÍS						
GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL (Indicar con una X)	Doctor (x)		Maestría		Título de Segunda Especialidad		Título Profesional	
MENTIÓN DEL GRADO O TÍTULO								
UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN DONDE OBTUVO EL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL								
FACULTAD / CARRERA, ESCUELA O PROGRAMA								
CORREO ELECTRÓNICO					Teléfono:			
INDICAR SI LOS ESTUDIOS FUERON REALIZADOS EN EL MARCO DE UNA BECA (marcar con una X)							SI	NO
INDICAR NOMBRE DE LA BECA E INSTITUCIÓN:								

B) Datos del trabajo de investigación

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Castellano)							
TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Inglés o idioma original)							
ÁREA DE CONDOMINIO (Indicar con una X)	Humanidades		Ciencias Naturales		Ciencias Médicas y de Salud		
	Ingeniería y Tecnología		Ciencias Agrícolas		Ciencias Exactas		



OBJETIVO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Castellano):	
OBJETIVO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Inglés o idioma original):	
RESUMEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (máximo 250 palabras y en castellano)	
PALABRAS CLAVE: (mínimo tres y máximo cinco)	

C) Publicación de su trabajo de investigación en el Repositorio Digital (RENATI) de la SUNEDU

¿SU TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SE ENCUENTRA ALOJADO EN EL REPOSITORIO DIGITAL DE SU UNIVERSIDAD? (Indicar con una X)	SI	☐	NO	☐
REGISTRE EL URL DEL REPOSITORIO DE ORIGEN (en caso contrario, la opción SI)				

TIPOS DE ACCESO A SU TRABAJO DE INVESTIGACIÓN* (Indicar con una X)	Acceso abierto	☐	Acceso restringido	☐
JUSTIFICACIÓN (solo si eligió la opción restringida)				


 (Nombre y firma)
 Autor

 (Nombre y firma)
 Recepción - SUNEDU


Notas:
 * Las X corresponden a la(s) opción(es) seleccionada(s).
 * El acceso restringido se refiere a la restricción de acceso a la información por parte de terceros, no a la restricción de acceso a la información por parte de la SUNEDU.
 * El acceso restringido se refiere a la restricción de acceso a la información por parte de terceros, no a la restricción de acceso a la información por parte de la SUNEDU.
 * El acceso restringido se refiere a la restricción de acceso a la información por parte de terceros, no a la restricción de acceso a la información por parte de la SUNEDU.

 SUNEDU Sistema Nacional de Evaluación y Registro Universitario	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

FORMATO PM3.2.1-F-01: SOLICITUD DE TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS



SOLICITUD DE TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS

Número de expediente:

Titular:	Tipo de Documento Nro. De Documento	DNI
Apoderado:	Tipo de Documento Nro. De Documento	
Teléfono de Referencia:	Email:	Fecha de solicitud: / / - :
País de Procedencia:	Tipo:	
Universidad:		
Mención:		

El solicitante presentó a la vista los siguientes documentos:



El solicitante presenta los siguientes documentos que forman parte del expediente:

Observación:

Firma dando conformidad

--

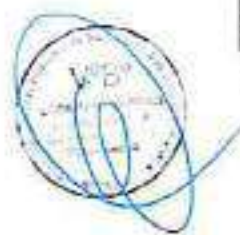
Operador que atendió la solicitud:
 El plazo de evaluación del trámite de reconocimiento de grados y títulos extranjeros es de 30 días hábiles. El resultado de la evaluación será comunicado al correo electrónico proporcionado por el solicitante al momento del registro de la solicitud.
 El estado del trámite puede ser verificado utilizando una fotocopia del código QR que aparece en su solicitud de Reconocimiento del Grado Académico o Título Profesional extranjero desde cualquier equipo móvil (Tablets, teléfonos, etc.).
 Esta solicitud es el único comprobante para recoger la Resolución de Reconocimiento del Grado Académico o Título Profesional extranjero.
 El pago por derecho de trámite se encuentra establecido en el TUPA de la SUNEDU.

Recibi conforme los documentos

Firma

Titular:	
DNI:	
Apoderado:	
Documento de identidad: Tipo: Nº	

En Suiza, ____ de mes de ____ del 20__ a las ____ horas.



FORMATO PM3.2.1-F-02: INFORME DE APROBACIÓN O DE DENEGATORIA



INFORME N° _____ DE LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO EXP. N° _____

A: _____
 De: _____ Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos
 Asunto: _____ Solicitud de Reconocimiento del Expediente N° _____
 Fecha: _____ Santiago de Surco,

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarla e informarle acerca del Expediente N° _____, en la cual se solicita el reconocimiento del _____ otorgado por _____, procedente del Estado Plurinacional de Bolivia perteneciente a _____.

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Con fecha _____, identificado con _____, presentó ante la Sunedu la solicitud de reconocimiento N° _____.
- 1.2 Para tal fin, se presentaron los siguientes documentos:

II. ANALISIS

- 2.1 La solicitud se cumplo en el "Convenio Regional de Convulsión de Estudios, Títulos, Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe" suscrito el 19 de julio de 1974, entrando en vigencia en el Perú el 17 de febrero de 1984 y en Bolivia el 17 de julio de 2005.
- 2.2 Mediante OF RE(DAC) N° 2 8 B/176 de fecha 19 de agosto de 2015, emitida por el Embajador Viceministro de Relaciones Exteriores, Eduardo Martinelli del Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú, señaló la pertinencia y estabilidad jurídica de aplicar el Convenio Regional de Convulsión de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe suscrito por las Partes, en la relación de reconocimiento mutuo de los grados y títulos emitidos por las Partes.
- 2.3 De acuerdo a lo establecido en el inciso V) del artículo 2° del Convenio Regional de Convulsión de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y El Caribe, las Partes declaran su voluntad de otorgar el reconocimiento inmediato de estudios, diplomas, títulos y certificados para los efectos académicos y del ejercicio de la profesión.
- 2.4 Asimismo, el artículo 8° del Convenio Regional de Convulsión de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y El Caribe, establece que las Partes adoptarán las medidas necesarias para hacer efectivo el reconocimiento de los diplomas, títulos y grados de educación superior otorgado por las autoridades competentes de una de las Partes.
- 2.5 El procedimiento de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales extranjeros se encuentra regulado en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y en el Texto Único de

Artículo 25.- Proceso de Reconocimiento

Este documento es propiedad de SUNEDU y no debe ser
reproducido sin el consentimiento de SUNEDU

 SUNEDU Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------



PERU

Ministerio de Educación



Directorio de Educación Superior
 Subdirección de Registro y
 Gestión de Grados y Títulos

Oficina de Asesoría y
 Gestión de Grados y Títulos

2.5 El procedimiento de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales extranjeros se encuentra regulado en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 009-2019-SUNEDU/CDI y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINEDU.

2.6 De la revisión efectuada a los documentos presentados mediante el expediente N° se ha verificado lo siguiente:

2.7 Por las consideraciones antes expuestas, se ha determinado que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sunedu.

III. CONCLUSIONES

De conformidad con el "Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe" suscrito por las Partes, el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sunedu, se emite opinión favorable para la aprobación de la solicitud de reconocimiento del otorgado por precedente del Estado Plurinacional de Bolivia, perteneciente a , salvo mejor parecer.

Es todo cuanto informo y aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



Artículo 21.- Presentación del Reconocimiento

El reconocimiento se otorga cuando existe un convenio de reciprocidad cultural o académico que regule el reconocimiento de grados y títulos. Dicho reconocimiento se formula a través de una Resolución del Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, sobre el informe que confirma la validez del grado académico o título profesional otorgado por la universidad, institución o escuela de educación superior con rango universitario del extranjero, acreditado por organismo oficial competente del país de origen, manteniendo la denominación institucional en el idioma original.

* Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Decreto aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINEDU.

3. RECONOCIMIENTO DE DIPLOMAS EXTRANJEROS DE GRADOS Y TÍTULOS

(-)

REQUISITOS

1. Documento original que debe contar con la apostilla o legalización, según sea el caso.
2. Copia certificada del Diploma que debe contar con la apostilla o legalización, según sea el caso.
3. Certificado de Estudios, en su caso, debe contar con la apostilla o legalización, según sea el caso.
4. Copia certificada del certificado de estudios, en su caso, debe contar con la apostilla o legalización, según sea el caso.
5. Fotocopia del DNI o la fotocopia del carné de identidad pasaporte del titular del grado o título, según sea el caso.
6. DNI (C) fotocopia a color con fondo blanco en tamaño natural.
7. Fotocopia de la cédula de identidad.



FORMATO PM3.2.1-F-03: RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECONOCIMIENTO DEL GRADO O TÍTULO EXTRANJERO



Año del Buen Servicio al Ciudadano

RESOLUCIÓN N° -2017-SUNEDU-14-16.02

Lima, día de mes de 2017.

VISTO:

El Informe N° de fecha de la solicitud de la solicitud presentada por don / quien identificado con (DNI) N° respecto al reconocimiento del de fecha, emitida por la presidente de la Comisión de

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 12° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, se crea la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU;

Que, por Decreto Supremo N° 012-2014-SUNEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU, en sus reformas en su ítem 1) del artículo 15° que el reconocimiento y homologación de los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normatividad vigente, es competencia de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, la misma que forma parte de la Dirección de Coordinación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2016-MINEDU se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNEDU, el cual regula el reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 0002015-SUNEDU/CD se aprueba el "Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos", el cual establece en los artículos 31°, 32° y 33°, los requisitos para el reconocimiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados en el Extranjero;

Que, del análisis del la fecha según el Informe N° de fecha, resulta su reserva de aprobación;

Que, con fecha 20 de marzo de 2017, se suscribió el "Acuerdo Cultural entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de la República de la India". En el párrafo 2) del Artículo 2°, la Parte Contratante albanesa y las partes el reconocimiento mutuo de grados académicos y títulos profesionales otorgados por ambos estados albaneses, así como de deportes otorgados por instituciones deportivas de los dos países de acuerdo con las normas locales de cada Parte Contratante;

Que, asimismo, se verifica que el expediente ha cumplido con los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria para el reconocimiento de su grado académico en el país correspondiente;

En consecuencia, se resuelve:

Que, en virtud de lo anterior, se aprueba el reconocimiento de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, a favor de la Universidad de la India, otorgando el grado de Licenciado en Ciencias de la Educación, en el área de Pedagogía, con la especialidad de Pedagogía en Ciencias de la Educación, otorgado en el año 2016, en el marco del Acuerdo Cultural entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de la República de la India.



 SUNEDU Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------


PERÚ
**Ministerio
de Educación**
**Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria**
**División de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos**
**Unidad de Registro de Grados y
Títulos**

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30220: Ley Universitaria y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU aprobado con Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, el Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 009-2016-SUNEDU/CD y su modificatoria con Resolución del Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD; la simplificación de los procedimientos administrativos contenidos en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos mediante Resolución del Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD.]

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Reconocer en mérito al

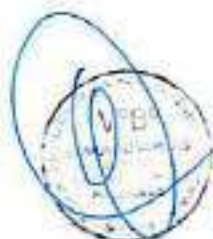
otorgado por la

, procedente de la República de **a don**

, identificada con DNI N° **, disponiéndose su inscripción en el Libro**

Especial de Reconocimiento de Grados y Títulos otorgados en el Extranjero del Registro Nacional de Grados y Títulos.

Regístrese y comuníquese.

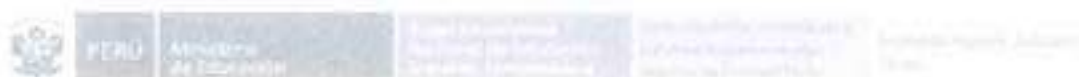


Expediente: 0012073

Esta Resolución puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu: www.sunedu.gob.pe (Registro de Grados y Títulos Extranjeros), digitando el N° de Expediente, o utilizando el



FORMATO PM3.2.2F-01: INFORME DE APROBACIÓN O DE DENEGATORIA



"Acto del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 002-2017-

A : Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos

De :

Asunto : Solicitud de rectificación - Expediente N° -SUNEDU-TD

Fecha : Santiago de Surco, de 201

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla e informarle acerca de Expediente N° , presentado por , solicitando la modificación de la Resolución Directoral N° de fecha de , la cual otorgó el reconocimiento del Título de , Mención , procedente de la República de .

I. ANTECEDENTES

1.1 Con fecha , identificada con DNI N° , presentó ante la Sunedu la solicitud de reconocimiento .

1.2 Dicha solicitud fue presentada al amparo del "Convenio de Reconocimiento Mutuo de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior entre el del Perú y el Gobierno de " suscrito el de enero de , entrando en vigencia en el Perú el , mediante Decreto Supremo N° .

1.3 Con fecha se emitió la Resolución Directoral N° .

1.4 Con fecha , en representación de la interesada, presentó una solicitud, registrada bajo el N° , requiriendo la modificación de la Resolución Directoral N° por un error material.

II. ANÁLISIS

De acuerdo a lo verificado en la solicitud N° , existe un error que dice: sin embargo debe decir:

2.2 De la revisión efectuada a los documentos presentados mediante el expediente N° se ha verificado lo siguiente:





PERU

Ministerio de Educación



Oficina General de Asesoría y
Asesoría Técnica y
Asesoría de Gestión y
Asesoría de Evaluación

Oficina de Asesoría Técnica y
Asesoría de Gestión y
Asesoría de Evaluación

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

3.1 De acuerdo a lo señalado en el artículo 201 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los errores materiales en los actos administrativos pueden ser rectificables en cualquier momento, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.¹ En este sentido, se incurrió en error.

Asimismo al rectificar dicho error, el sentido del reconocimiento no modifica ni altera lo sustancial del contenido.

3.2 Asimismo, el artículo 14 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, cuando el vicio del acto administrativo se deba a elementos que no sean trascendentes, prevalecerá la conservación del acto.² El error en la mención de la institución en la Resolución no altera la finalidad del acto administrativo plasmado en la Resolución materia de modificación.

3.3 Adicionalmente, es pertinente señalar lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales³, la cual en su artículo 20 establece el derecho a actualización, inclusión, rectificación y supresión⁴. Cabe precisar que la presente ley es vinculante para todos los bancos de datos personales de la administración pública⁵, situación que engloba el Registro Nacional de Grados y Títulos. Por ello, el señalado artículo establece que el titular de datos personales tiene derecho a la rectificación de sus datos personales cuando estos sean parcial o totalmente inexactos o cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad.

IV. CONCLUSIONES

Habiéndose corroborado la existencia de un error material en la emisión de la Resolución Directoral N° _____, se recomienda emitir una Resolución modificando la

En ese sentido,
Directoral N° _____

a incorporar en el artículo único de la Resolución
deberá decir:

Es todo cuanto informo y aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



Artículo 201 de la Ley 27444

201.1. Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificables en cualquier momento, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

201.2. En caso de error material, las formas y modalidades de rectificación serán las que correspondan a cada caso en particular.

201.3. Cuando el vicio del acto administrativo se deba a elementos que no sean trascendentes, prevalecerá la conservación del acto.

1 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

2 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

4 Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

PM3.2.2F-02: RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN N° -2017-SUNEDU-15-15.02

Lima, de de 2017

VISTO:

El Informe N° de fecha de de derivado de la solicitud presentada por la cual requiere la rectificación de en la Resolución N° que otorgó el reconocimiento del* procedente de Se ha verificado la presencia de un error material, incurrido en de fecha de de

, precisándose que en el artículo único de la parte resolutoria dice:

Artículo Único.- Reconocer en mérito al Acta N° de fecha de de el Título

, disponiéndose su inscripción en el Libro Especial de Reconocimiento de Grados y Títulos otorgados en el extranjero del Registro Nacional de Grados y Títulos.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos emitió la Resolución Directoral N° de fecha de de que otorgó el reconocimiento del* procedente de consignando de manera errónea la

Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 201 de la Ley N° 27444, los errores materiales en los actos administrativos pueden ser rectificados en cualquier momento, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

Asimismo, el artículo 14 de la Ley N° 27444 señala que: "cuando el vicio del acto administrativo se deba a elementos que no sean trascendentes, prevalecerá la conservación del acto."

Posteriormente, con fecha de de de la interesada presentó una solicitud de rectificación a la Resolución Directoral N° debido a que por error.

*Artículo 201 de la Ley 27444

201.1 - Los errores materiales e inherentes en los actos administrativos pueden ser rectificados en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

201.2 - La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que correspondan de acuerdo al acto original.

*Artículo 14

14.1 - Cuando el vicio del acto administrativo se deba a elementos que no sean trascendentes, prevalecerá la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia entidad emisor.



 SUNEDU Sistema Nacional de Evaluación y Registro Universitario	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------


FERU
Ministerio de Educación

Registro Nacional de Grados y Títulos
Sistema Nacional de Evaluación y Registro Universitario
Unidad de Registro de Grados y Títulos

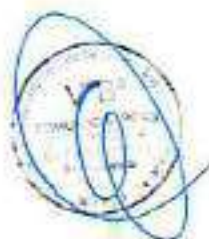
Como consecuencia de la solicitud presentada por la interesada, se emitió el Informe N° , donde la Unidad de Registro de Grados y Títulos, verificó que efectivamente se modificó la , por lo que considera procedente la rectificación de la Resolución Directoral en cuestión.

SE RESUELVE: Rectificar el error material incurrido en el artículo de la parte resolutive de la Resolución Directoral N° de fecha de de , precisándose que debe indicar lo siguiente:

Artículo Único.- Reconocer en mérito al Acta N° de fecha de de el Título de

a doña , disponiéndose su inscripción en el Libro Especial de Reconocimiento de Grados y Títulos otorgados en el extranjero del Registro Nacional de Grados y Títulos.

Regístrese y comuníquese.



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

FORMATO PM3.2.3-F-01: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

	PERU	Ministerio de Educación	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	Unidad de Registro de Grados y Títulos
--	-------------	--------------------------------	--	--	---

**SOLICITUD DE TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE
RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS**

Titular:		Tipo de Documento:	DNI:
		Nro. De Documento:	
Apoderado:		Tipo de Documento:	
		Nro. De Documento:	
Teléfono de Referencia:	Email:	Fecha de solicitud: / / - :	
País de Procedencia:		Tipo:	
Universidad:			
Mención:			

El solicitante presentó a la vista los siguientes documentos:



El solicitante presenta los siguientes documentos que forman parte del expediente:

Firma dando conformidad

El presente es un documento de uso interno

Recibí conforme los documentos

Firma

Titular:	
DNI:	
Apoderado:	
Documento de identidad: Tipo: N°	

En Suiza del mes de _____ del 20__ a las ____ horas



FORMATO PM.3.3.1-F-01: SOLICITUD VIRTUAL DE ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CARNÉS UNIVERSITARIOS

[Ayuda](#)

UNIVERSIDAD

Código Universidad:	✓ Validar	
Tipo Universidad:	Departamento:	
Razón Social:	Provincia:	
Dirección:	Distrito:	

RECTOR / SECRETARIO GENERAL (O QUIEN CORRESPONDA)

Nombres:	Tipo Documento:
Ap. Paterno:	Nº Documento:
Ap. Materno:	

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Nombres:	Tipo Documento:
Ap. Paterno:	Nº Documento:
Ap. Materno:	Cargo:
F. Nacimiento:	Departamento:
Género:	Provincia:
Estado Civil:	Distrito:
Dirección:	Teléfonos:
Email:	Reingrese Email:

✉ Enviar
↶ Volver



[illegible]



	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Version: 2.0
--	---	--------------

3.3.3-F-01: FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Fecha de recepción de solicitud	Tipo y Numero de documento	Motivo de solicitud de información	Fecha de respuesta o solicitud	Tiempo de atención	Observación



6.3 LISTA DE INDICADORES

Código Proceso (N)	Nombre Proceso (N)	Código Proceso (N)	Nombre Proceso (N)	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Indicador	Nombre del Indicador	Observación # / N
PM3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.1	Registro de datos de inscripciones	PM3.1.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)
PM3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.2	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.2.1	Inscripción de grados y títulos nacionales y anulaciones	PM3.2.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)
PM3.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.3	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.3.1	Inscripción de grados y títulos nacionales y anulaciones	PM3.3.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)
PM3.4	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.4	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.4.1	Inscripción de grados y títulos nacionales y anulaciones	PM3.4.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)
PM3.5	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.5	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.5.1	Inscripción de grados y títulos nacionales y anulaciones	PM3.5.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)
PM3.6	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.6	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.6.1	Inscripción de grados y títulos nacionales y anulaciones	PM3.6.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)
PM3.7	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.7	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.7.1	Inscripción de grados y títulos nacionales y anulaciones	PM3.7.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)
PM3.8	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.8	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.8.1	Inscripción de grados y títulos nacionales y anulaciones	PM3.8.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)
PM3.9	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.9	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.9.1	Inscripción de grados y títulos nacionales y anulaciones	PM3.9.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)
PM3.10	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.10	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.10.1	Inscripción de grados y títulos nacionales y anulaciones	PM3.10.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	(N)



MGPP
UNIVERSITARIA

GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Versión: 2.0

Código Proceso	Nombre Proceso	Código Proceso	Nombre Proceso	Código Proceso	Nombre Proceso	Código del Indicador	Nombre del Indicador	Observación
PM 3.1	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM 3.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM 3.3	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM 3.3.1-01	Porcentaje de solicitudes de reconocimiento de grados y títulos extranjeros elaboradas	(1)
PM 3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM 3.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM 3.3	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM 3.3.1-02	Porcentaje de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros emitidas	(1)
PM 3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM 3.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM 3.2	Notificación de las resoluciones de reconocimiento	PM 3.2.2-01	Porcentaje de resoluciones modificadas de reconocimiento de grados y títulos extranjeros	(1)
PM 3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM 3.2	Actualización de datos de los grados y títulos reconocidos	PM 3.3	Actualización de datos de resolución de reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM 3.3.3-01	Porcentaje de actualizaciones de datos de grados y títulos reconocidos en los países autorizados	(1)
PM 3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM 3.2	Administración de la documentación e información universitaria			PM 3.3.4-01	Porcentaje de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria que registran datos en el sistema de gestión de grados y títulos extranjeros	(1)
PM 3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM 3.2	Administración de la documentación e información universitaria	PM 3.3	Administración de la información universitaria	PM 3.3.4-02	Porcentaje de solicitudes de comités universitarios procedentes dentro del país al subgrupo	(1)
PM 3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM 3.2	Administración de la documentación e información universitaria	PM 3.3	Actualización de la información universitaria	PM 3.3.4-03	Porcentaje de universidades, escuelas e institutos de educación superior que registran información universitaria	(1)
PM 3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM 3.2	Administración de la documentación e información universitaria	PM 3.3	Emisión de registros y estadísticas de la información universitaria	PM 3.3.4-04	Porcentaje de solicitudes de información elaboradas	(1)
PM 3.2	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM 3.2	Administración de la documentación e información universitaria	PM 3.3	Actualización de la información universitaria	PM 3.3.4-05	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones	(1)



8.4 FICHAS DE INDICADORES
PM3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	
Código y Nombre del Proceso N2	
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3-I-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos
Tipo de Indicador	Eficacia
Descripción del Indicador	La confiabilidad y veracidad de la información considera que no existen errores en la solicitud de inscripción de los grados académicos ni en los títulos profesionales. Esto no impide que posteriormente se realicen revisiones aleatorias para evaluar la confiabilidad en el origen (universidades)
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Evidenciar claramente el grado de confiabilidad de la inscripción de los grados académicos y títulos profesionales, como consecuencia de una adecuada gestión de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de inscripciones conforme de grados académicos y títulos profesionales}}{\text{Total de registros de grados académicos y títulos profesionales solicitados}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reportes del Repositorio Nacional de Trabajos de Investigación y Proyectos - Lista maestra de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual / Semestral
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meda	96%
Umbral de cumplimiento	95%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
Indicador implementado (I)	☐
Indicador por implementar (PI)	☒



FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM1 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	
Código y Nombre del Proceso N2	
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del indicador	PM1-3-I-01
Nombre del indicador	Porcentaje de universidades, instituciones y escuelas de educación superior que se integran al sistema del registro nacional de trabajos de investigación (RENATI) de la Sunedu
Tipo de indicador	Eficacia
Descripción del indicador	La integración de una institución a este sistema facilita el acceso a los trabajos de investigación que los pleritos universitarios elaboran. Se permite la integración en el marco del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI) para optar grados académicos y títulos profesionales
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del indicador	Medir el porcentaje de universidades, instituciones y escuelas de educación superior que están integrados
Forma del Cálculo	$\frac{N^{\circ} \text{ de universidades, instituciones y escuelas de educación superior que se integran a (RENATI)}}{n^{\circ} \text{ total de universidades, instituciones y escuelas de rango superior existentes con alumnos}} \times 100$
Fuentes de información	- Reportes del Repositorio Nacional de Trabajos de Investigación y Proyectos - Lista maestra de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Semestral
Responsable de Medición	Unidad de Documentación e Información Universitaria
Meta	32%
Unidad de cumplimiento	22%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒ _____



PM.3.1.1 REGISTRO DE DATOS DE AUTORIDADES

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3.1 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES
Código y Nombre del Proceso N2	PM.3.1.1 REGISTRO DE DATOS DE AUTORIDADES
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.1.1-I-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de universidades nacionales que han registrado los datos de sus autoridades
Tipo de Indicador	Eficacia
Descripción del Indicador	Relación que permite identificar las universidades nacionales que han registrado los datos de sus autoridades elegidas conforme a la Ley Universitaria
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de universidades nacionales que han registrado los datos de sus autoridades elegidas conforme a la Ley Universitaria
Forma del Cálculo	$\frac{\text{Número de universidades nacionales con autoridades inscritas de acuerdo a ley}}{\text{Número total de universidades nacionales existentes en el país}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reporte del Registro de Datos de Autoridades vigentes - Lista maestra de universidades nacionales existentes
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Trimestral
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meta	90%
Umbral de cumplimiento	85%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I) ☐	
- Indicador por implementar (PI) ☒	



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
--	---	--------------

PM.3.1.2 INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES Y REVALIDADOS

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3.1 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES
Código y Nombre del Proceso N2	PM.3.1.2 INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES Y REVALIDADOS
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.1.2-I-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de grados y títulos nacionales y revalidados inscritos dentro del plazo del reglamento
Tipo de Indicador	Eficacia
Descripción del Indicador	Relación que permite identificar que los plazos indicados en el reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos se cumplan
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de grados y títulos nacionales o revalidados inscritos en el plazo estipulado en el reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{Número de grados y títulos inscritos dentro del plazo del reglamento}}{\text{Número de grados y títulos solicitados correctamente por las universidades para inscripción}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reportes del sistema del Registro Nacional de Grados y Títulos - Reportes del sistema de trámite documentario
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meta	100%
Umbral de cumplimiento	95%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒



PM.3.1.3 ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3.1 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES
Código y Nombre del Proceso N2	PM.3.1.3 ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.1.3-I-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de inscripciones de grados y títulos anulados
Tipo de Indicador	Eficacia
Descripción del Indicador	Relación que permite identificar las anulaciones de las inscripciones en el Registro Nacional de Grados y Títulos previo a la inscripción de los duplicados de diplomas.
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de inscripciones anuladas
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{Número de inscripciones anuladas} \times 100}{\text{Total de inscripciones solicitadas correctamente por las universidades para su anulación}}$
Fuentes de Información	- Reportes del sistema del Registro Nacional de Grados y Títulos - Reportes del sistema de Trámite Documentario
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meta	100%
Umbral de cumplimiento	99%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
Indicador implementado (I)	☐
Indicador por implementar (PI)	☒ _____



PM.3.1.5 CORRECCIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3.1 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES
Código y Nombre del Proceso N2	PM.3.1.5 CORRECCIÓN DATOS EN EL REGISTRO
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.1.5-1-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de registros de grados y títulos corregidos
Tipo de Indicador	Eficacia
Descripción del Indicador	Relación que permite identificar que los plazos indicados en el reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos se cumplen
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de grados y títulos corregidos en el plazo estipulado en el reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
Fórmula del Cálculo	$\frac{\text{Número de registros corregidos}}{\text{Total de registros solicitados correctamente por las universidades para corregir}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reportes del sistema del Registro Nacional de Grados y Títulos - Reportes del sistema de Trámite Documentario
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meta	100%
Umbral de cumplimiento	99%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒



PM.3.1.6 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3.1 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONALES
Código y Nombre del Proceso N2	PM.3.1.6 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.1.6-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de universidades, institutos y escuelas de educación superior con metadatos en repositorio digital en Sunedu
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Relación que permite determinar el porcentaje de instituciones* de educación superior que tienen metadatos de sus trabajos de investigación en el repositorio digital en Sunedu
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de instituciones de educación superior universitaria que tienen repositorios de trabajos de investigación y cuyos metadatos pueden ser visualizados desde el repositorio digital en Sunedu
Fórmula del Cálculo	$= \frac{\text{Nº de universidades, institutos y escuelas de educación superior que se integran a RENATI}}{\text{Cantidad total de Universidades, institutos y escuelas de educación superior}} \times 100$
Fuentes de Información	Reportes del Repositorio Digital Nacional de Trabajos de Investigación
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Trimestral
Responsable de Medición	Unidad de Registros de Grados y Títulos
Meta	100%
Límite de cumplimiento	95%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒

*Instituciones: universidades, institutos y escuelas de educación superior acreditadas



PM.3.2.1 RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3.2 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS
Código y Nombre del Proceso N2	PM.3.2.1 RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.2.1-I-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de reconocimiento de grados y títulos extranjeros observados
Tipo de Indicador	Eficacia
Descripción del Indicador	Relación que permite determinar el porcentaje de solicitudes de reconocimiento de grados y títulos extranjeros observados de acuerdo a las evaluaciones realizadas
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el número de solicitudes de reconocimiento de grados y títulos extranjeros observados
Forma del Cálculo	$= \frac{N^{\circ} \text{ solicitudes de reconocimiento de grados y títulos extranjeros observadas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes para el reconocimiento de grados y títulos extranjeros}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reporte de solicitudes observadas - Reporte del Sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meta	35%
Umbral de cumplimiento	5%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒



FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso M1	PM.3.2 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS
Código y Nombre del Proceso M2	PM.3.2.1 RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.2.1-02
Nombre del Indicador	Porcentaje de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros emitidos
Tipo de Indicador	Eficacia
Descripción del Indicador	Relación que permite identificar el número de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros emitidos con respecto a la cantidad de solicitudes que fueron ingresadas correctamente
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el número de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros emitidos
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{Total de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros}}{\text{Total de solicitudes para el reconocimiento de grados y títulos extranjeros}} \times 100$
Fuentes de Información	Reporte del sistema de trámite documental Reporte del sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros-SEIGTEN
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual / Semestral
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meta	95%
Umbral de cumplimiento	80%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒



PM.3.2.2 MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3.2 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS
Código y Nombre del Proceso N2	PM.3.2.2 MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.2.2-I-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos modificados
Tipo de Indicador	Eficacia
Descripción del indicador	Relación que permite determinar la cantidad de resoluciones de reconocimiento modificadas por solicitud del administrado, a fin de lograr con información veraz en el registro nacional de grados y títulos
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos modificadas
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de resoluciones de reconocimiento modificadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes de modificación de resoluciones de reconocimiento}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reporte del Sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros - Reporte del sistema de trámite documentario
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meta	100%
Umbral de cumplimiento	95%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒



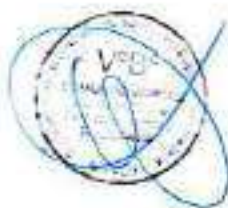
PM.3.2.3 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3.2 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS
Código y Nombre del Proceso N2	PM.3.2.3 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.2.3-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de actualizaciones de datos de grados y títulos reconocidos
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Relación que permite determinar el porcentaje de actualizaciones de datos de grados y títulos reconocidos
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del indicador	Medir el porcentaje de actualizaciones de resoluciones de reconocimiento
Fórmula del Cálculo	$= \frac{N^{\circ} \text{ de actualizaciones de datos de grados y títulos reconocidos realizadas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes de actualizaciones de datos de grados y títulos reconocidos}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reporte del Sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros. - Reporte del sistema de trámite documental
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Semestral
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meta	100%
Umbral de cumplimiento	95%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
Indicador implementado (I)	☐
Indicador por implementar (PI)	☒



PM.3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

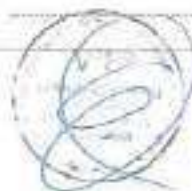
FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N2	PM.3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N3	
Código y Nombre del Proceso N4	
Código del Indicador	PM.3.3-1-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria que registren datos en el sistema de gestión de carteras universitarias
Tipo de Indicador	Binario
Descripción del Indicador	La información registrada en el SGCU constituye actualmente la principal fuente de información universitaria
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria que registren datos en el SGCU
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{Nº de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria que registren datos en SGCU}}{\text{Total de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria existentes con alumnos}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reportes del Sistema de Gestión de Carteras Universitarias (SGCU)
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Anual
Responsable de Medición	Unidad de documentación e información universitaria
Meta	100%
Umbral de cumplimiento	70%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒



 SUNEDU Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	--------------

PM.3.3.1 ADMINISTRACIÓN DE LA EMISIÓN DE CARNÉS UNIVERSITARIOS

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM3. GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N2	PM3.3.1. ADMINISTRACIÓN DE LA EMISIÓN DE CARNÉS UNIVERSITARIOS
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM3.3.1-1-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de carnés universitarios producidos dentro del plazo establecido.
Tipo de Indicador	Eficacia
Descripción del Indicador	Permite medir el porcentaje de cumplimiento del tiempo de producción de las solicitudes de carnés universitarios, considerando que a partir del día siguiente de la aprobación de la solicitud de carnés universitarios realizada por las universidades e IEES hasta la entrega física de los carnés por parte del proveedor a Sunedu, el tiempo transcurrido no debe ser mayor a siete días.
Unidad de Medida	%
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento del tiempo de producción de las solicitudes aprobadas de carnés universitarios.
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{(Cantidad de solicitudes de carnés universitarios producidos dentro del plazo establecidos)}}{\text{(Cantidad total de solicitudes de carnés universitarios aprobados)}}$
Fuentes de Información	Reportes del Sistema de Gestión de Carnés Universitarios (SGCU).
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Trimestral
Responsable de Medición	Unidad de Documentación e Información Universitaria
Meta	100%
Umbral de cumplimiento	100%
OBSERVACION ADICIONAL	
Indicador implementado (I)	☐
Indicador por implementar (PI)	☒



PM.3.3.2 RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM3.3. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N2	PM3.3.2 RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM3.3.2-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de universidades, instituciones y escuelas de educación superior que registran información universitaria
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Relación que permite determinar el porcentaje de instituciones de educación superior universitaria que registran su información
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de instituciones de educación superior universitaria que cumplen con registrar su información
Forma del Cálculo	$\frac{\text{Nº de Univ., instituciones y escuelas de educación superior que registran datos}}{\text{Cantidad total de Universidades, instituciones y escuelas de educación superior universitaria}} \times 100$
Fuentes de Información	-Base de datos
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Semestral
Responsable de Medición	Unidad de Documentación e Información Universitaria
Meta	90%
Umbral de cumplimiento	50%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
Indicador implementado () ☐ Indicador por implementar (X) ☒	



 SUNEDU Superintendencia Nacional de Evaluación de la Educación Superior	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 2.0
---	---	---------------------

PM.3.3.3 EMISIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso M0	PM3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso M1	PM3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso M2	PM3.3.3 EMISIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso M3	
Código del indicador	PM3.3.3-01
Nombre del indicador	Porcentaje de solicitudes de información atendida
Tipo de indicador	Eficiencia
Descripción del indicador	Ratio que permite determinar el porcentaje de solicitudes de información atendida oportunamente
Unidad de Medida	Porcentaje
Objetivo del indicador	Medir el porcentaje de solicitudes de información atendida mensual
Fórmula del Cálculo	$= \frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes atendidas mensuales}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes recibidas mensuales}} \times 100$
Fuentes de Información	Registro de acciones realizadas y éxito
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Unidad de Documentación e Información Universitaria
Meta	100%
Índice de cumplimiento	100%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador Implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒



PM.3.3.4 ASIGNACIÓN DE CÓDIGO INSTITUCIONAL

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM3. GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM3.3. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N2	PM3.3.4 ASIGNACIÓN DE CÓDIGO INSTITUCIONAL
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM3.3.4-I-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de asignación
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de asignaciones dentro del plazo establecido, desde la publicación de la resolución de licenciamiento hasta la notificación al administrado.
Unidad de Medida	%
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de asignaciones en el plazo establecido
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{Número de asignaciones dentro del plazo establecido en un período}}{\text{Número total de resoluciones de licenciamiento recibidos en el período}} \times 100\%$ Nota: Plazo establecido = 11 días hábiles
Fuentes de Información	Reporte de trámite documentario
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Anual
Responsable de Medición	LDIU
Nota	90%
Umbral de cumplimiento	85%
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒

