



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 008 -2017-SUNEDU-02-15

Lima, 31 MAY 2017

VISTOS:

El Informe N° 19-2017/SUNEDU-02-15 de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos; el Informe N° 47 - 2017/SUNEDU-03-07 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 111 -2017/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, el numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, señala que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;





Que, el numeral 1 del Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados;

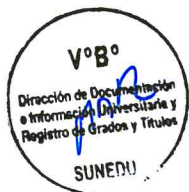
Que, mediante la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, como un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional, económica, presupuestal y administrativa, para ejercicio 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 47 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, en el numeral 8.1 de la citada Directiva se indica que para el caso de Manuales de Procesos y Procedimientos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite el informe con la opinión favorable para la continuación del trámite de aprobación, y la Oficina de Asesoría Jurídica emite su informe sobre viabilidad legal del proyecto;

Que, con el Informe N° 19-2017/SUNEDU-02-15 de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos se ha consolidado el “Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso PM.3 Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria”, el cual permitirá brindar a los Órganos y Unidades 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;

Que, con el Informe N° 47 - 2017/SUNEDU-03-07 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con el Informe N° 111 - 2017/SUNEDU-03-06 de la Oficina de Asesoría Jurídica, dichas oficinas emitieron opinión favorable para la continuación del trámite de aprobación y sobre la viabilidad legal del proyecto, respectivamente;

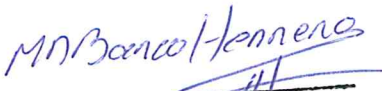
Que, con el visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU; y, la “Directiva para la Formulación, 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 el “Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso PM.3 Gestión del Registro de Grados y Títulos del Servicio de Educación Superior Universitaria”, el mismo 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
DIRECTORA
Dirección de Documentación e Información
Universitaria y Registro de Grados y Títulos
Superintendencia Nacional de Educación
Superior Universitaria - Sunedu





MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

MGPP-PM.3-GRGT
Versión 1.0

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Iris Camacho Salvatierra	Jefe (e) de la Unidad de Registro de Grados y Títulos	15.05.2017	
	Susana Huamán Granados	Jefe (e) de la Unidad de Documentación e Información Universitaria	15.05.2017	
Revisado por:	Gonzalo Bernardino Barrios Torrejón	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	18.05.2017	
	Claudia Vargas Salas	Jefe (e) de Asesoría Jurídica	30.05.2017	
Aprobado por:	Mariella Del Barco Herrera	Directora de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	31.05.2017	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha Vigencia
1	-	Elaboración del documento	1.0	01 JUN 2017



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..	79
7.6.2	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	85
7.6.3	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	89
8.	ANEXOS	94
8.1	LISTA DE FORMATOS	94
8.2	FORMATOS	97
8.3	LISTA DE INDICADORES	129
8.4	FICHAS DE INDICADORES.....	131



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.



- 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.



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

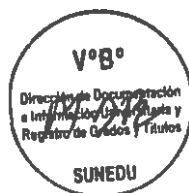
6.1. DEFINICIONES

- 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.



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
--	---	---------------------

- **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 periodos 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 convenios vigentes y acuerdos comerciales suscritos y ratificados por el Perú y sus contrapartes, que prevean compromiso de reconocimiento recíproco.
- **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 quién 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.

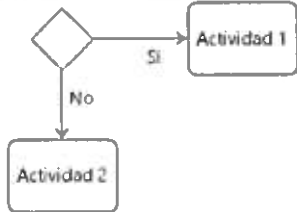
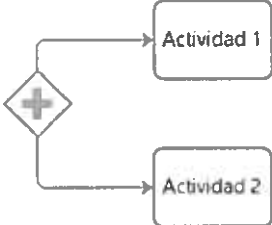
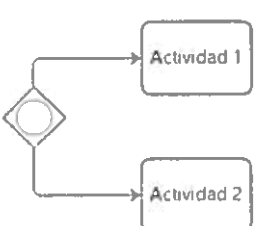
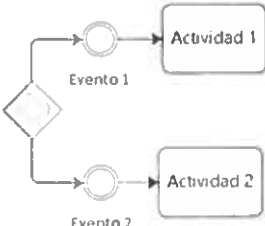


- **Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos (SIREV):** Plataforma tecnológica que permite a las universidades enviar de manera lógica la información del padrón necesario para realizar la inscripción del Registro Nacional de Grados y Títulos; así como la carga de los demás documentos que conforman 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.

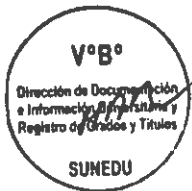
Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Fin		Evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa la actividad que se desarrolla durante el proceso.
Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria 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.

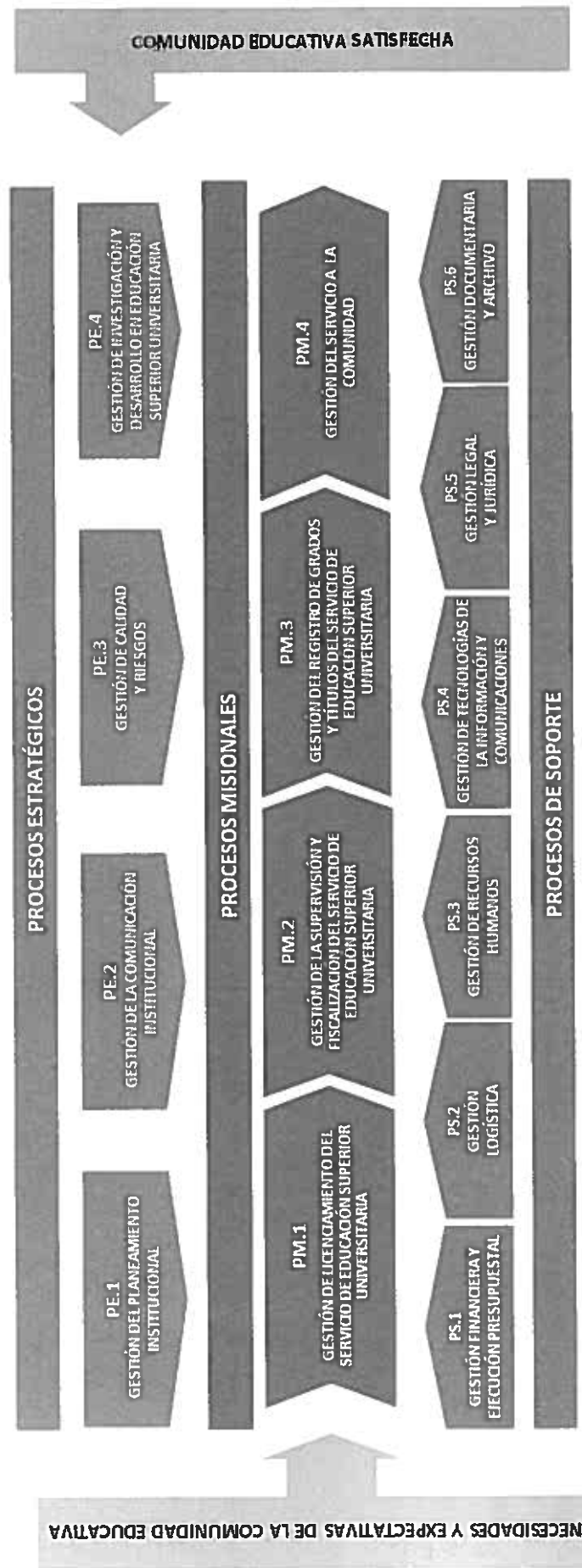
7. PROCESOS

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



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	PM.3		
1) Nombre	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	4) Responsable	Jefe de la unidad de registro de grados y títulos
2) Objetivo	Brindar información a través de un sistema nacional que centraliza la información de los grados académicos y títulos profesionales otorgados, revalidados o reconocidos en el país	5) Requisitos	• Ley N° 30220, Ley Universitaria • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 30035, Ley que regula el repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso directo • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Decreto Legislativo N° 1272, aprueba diversas modificaciones a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU • Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria • Decreto Supremo N° 003-2016-MINEDU, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la 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 • 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
3) Alcance	Involucra todas las actividades de administración del registro sobre los grados y títulos otorgados, revalidados o reconocidos en el país Comprende todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu, universidades, instituciones y escuelas de educación superior y ciudadanía	6) Clasificación	Misional





SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR - UNIVERSITARIA

Versión: 1.0



SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR - UNIVERSITARIA

MGPP

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

UNIVERSITARIA

Versión: 1.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos nivel 1	10) Código proceso nivel 1	11) Productos	12) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Ministerio de Educación - MINEDU • PE 4.3 Gestión técnica normativa • PE 1.1 Planeamiento y presupuesto institucional • PE 3.1 Diseño del modelo organizacional • PE 3.2 Procesos y mejora continua • PM 2.2 Gestión de la fiscalización y sanción • Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior	• Normatividad vigente • Reglamentos • 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 • Informe de supervisión de la calidad del servicio educativo universitario • Resolución de medidas correctivas • Resolución del Consejo Directivo de sanción o archivo • Solicitud para el registro de datos de autoridades vigentes • Solicitud y documentación para el registro de grados y/o títulos	• Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM.3.1	• Datos registrados de autoridades vigentes • Registro nacional de grados y títulos • Trabajos de investigación y proyectos • Documentación e información universitaria	• Universidades • Instituciones de educación superior • Escuelas de educación superior • Ciudadanía/ Comunidad Educativa • PM.1.1 Gestión de licendamiento institucional • PE.4.1 Gestión de la información
• Ministerio de Educación - MINEDU • PE 4.3 Gestión técnica normativa • PE 3.1 Diseño del modelo organizacional • PE 3.2 Procesos y mejora continua • Graduados y titulados en el extranjero • Ciudadanía • Comunidad educativa • Organismos gubernamentales	• Normatividad vigente • Reglamentos • Reglamento de organización y funciones - ROF • Texto único de procedimientos administrativos - TUPA • Manual de gestión de procesos y procedimientos - MGPP • Solicitud de reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero • Solicitud de requerimiento de información • Requerimiento de atención (virtual, telefónica y presencial)	• Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM.3.2	• Resoluciones de reconocimiento • Registro nacional de grados y títulos	• Graduados y titulados en el extranjero • Universidades • Graduados y titulados en el extranjero • Ciudadanía • Comunidad Educativa



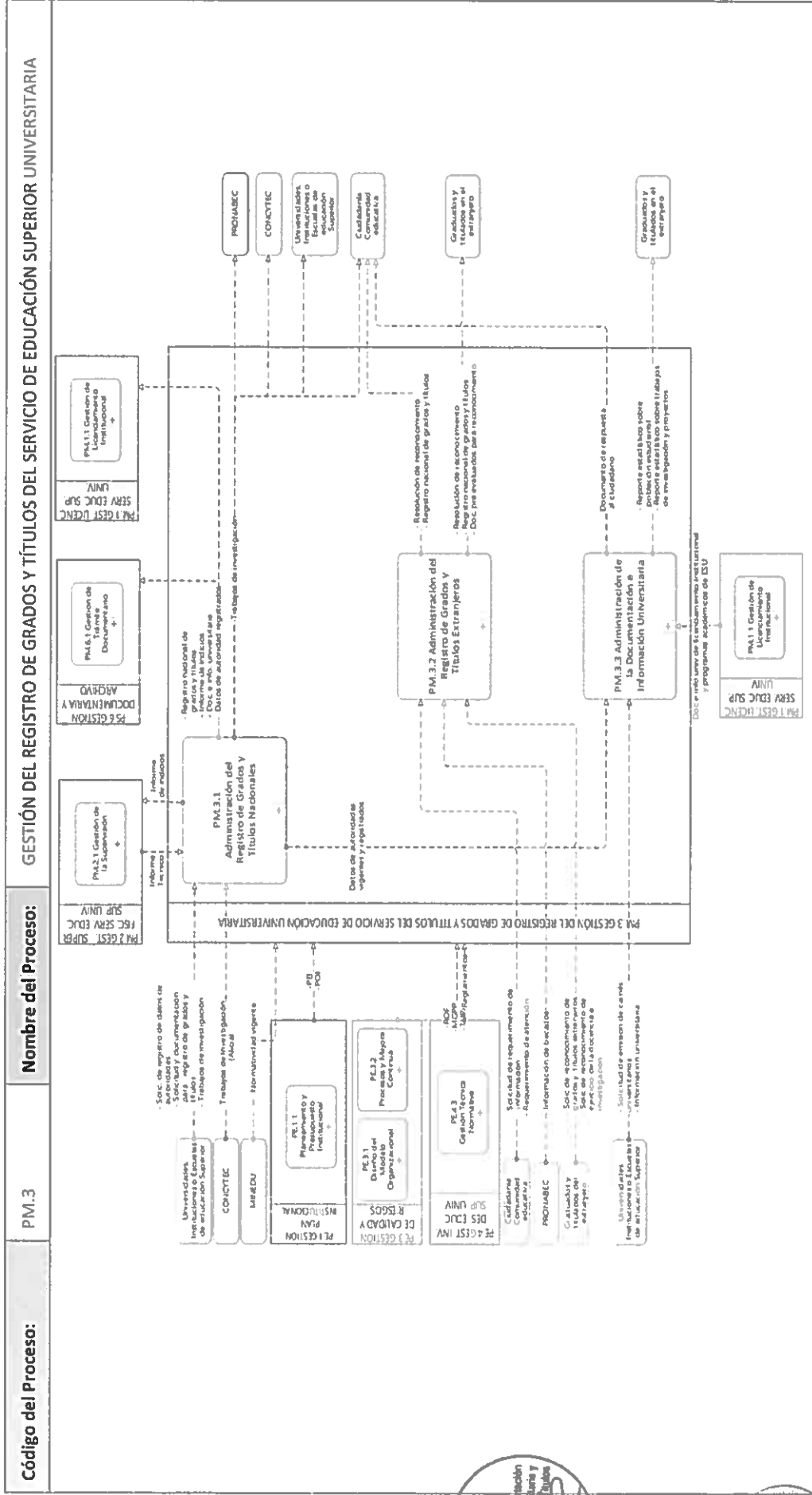
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
7) Proveedores	8) Insumos	9) Procesos nivel 1	10) Código proceso nivel 1	11) Productos	12) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
PE.1.1 Gestión del planeamiento institucional PS.5.1 Conducción de asesoría legal	- Plan estratégico institucional - PEI - Plan operativo institucional - POI - Reglamentos			Camés universitarios emitidos	- Universidades - Instituciones de educación superior
PM.1.1 Gestión de licenciamiento institucional	- Documentación e información universitaria de licenciamiento institucional de educación superior - Firma de autoridades vigentes registradas			Documentación e información universitaria	PE.4.2 Investigación, desarrollo e innovación en educación superior
PM.3.1 Administración del registro nacional de grados y títulos	Solicitud y documentación para la emisión de camés universitarios				PM.1.1.1 Gestión de licenciamiento institucional
Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior	Información universitaria	Administración de la documentación e información universitaria	PM.3.3	- Estandares de información de los servicios al ciudadano - Documentación e información universitaria	PM.4.1 Gestión de los servicios al ciudadano
PE.3.1 Gestión por procesos	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - MGPP				
PE.3.2 Formulación e implementación de documentos de gestión	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA				
PE.4.2 Investigación, desarrollo e innovación en educación superior	- Informe bienal sobre la realidad universitaria - Ranking universitario			Documentación de respuesta al ciudadano	PM.4.1 Gestión de trámite documentario
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			14) Indicadores		
13) Registros - Registro nacional de grados y títulos - Registro de datos de autoridades vigentes - Registro de trabajos de investigación y proyectos - Registro de Carnés universitarios - Registro de la población estudiantil en universidades, instituciones y escuelas de educación superior matriculada			14) Indicadores - Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos - Porcentaje de universidades, institutos y escuelas de educación superior universitaria con metadatos en repositorio en RENATI		



ELABORADO POR: 		REVISADO POR: 		APROBADO POR: 	
Nombre: Emma del Pilar Guillén Chávez	Nombre: Santiago Martín Duroteo Ruiz	Nombre: Mariella Del Barco Herrera			
Puesto: Especialista de Procesos y Procedimientos	Puesto: Jefe de UPEM	Puesto: Directora de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registros de Grados y Títulos			
V'B*, Sello y Fecha	V'B*, Sello y Fecha	V'B*, Sello y Fecha			



MODELADO DE PROCESO NIVEL O



	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
--	---	---------------------

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



7.4 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS NACIONAL

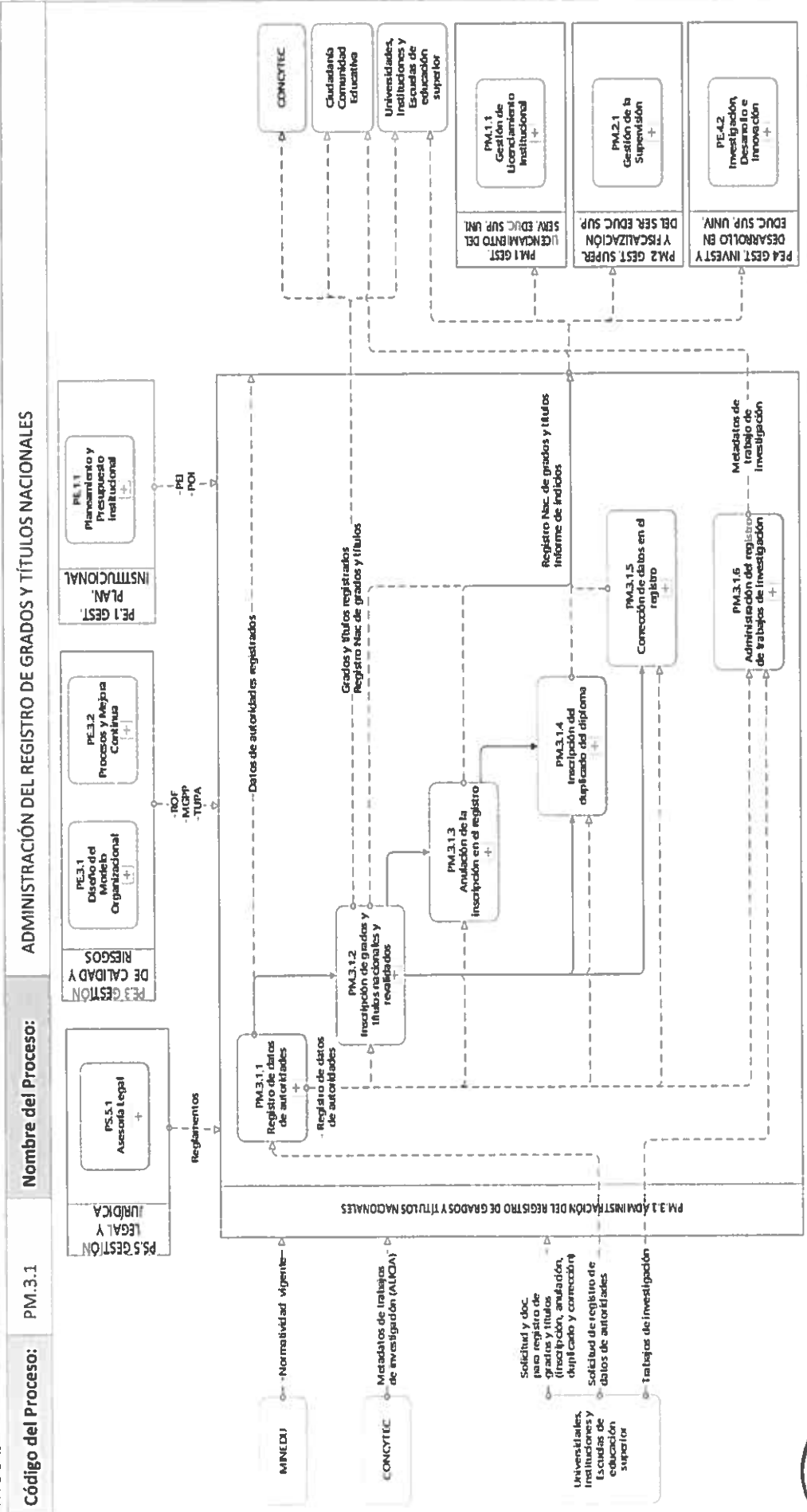
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO						
Código proceso	PM.3.1					
1) Nombre	Administración del registro de grados y títulos nacionales					
2) Objetivo	Brindar información a través de un sistema nacional que centraliza la información de los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el país Contar con el registro de grados académicos y títulos profesionales otorgados en el país, por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior previstas en la Ley Universitaria, que permita la sistematización de la información en una base de datos centralizada para los administrados y ciudadanía en general coadyuvando a una gestión eficiente de la información de educación superior universitaria					
3) Alcance	Involucra todas las actividades de registro de datos de autoridades así como el de las inscripciones, actualizaciones, anulaciones de grados y títulos nacionales otorgados por universidades, instituciones y escuelas de educación superior Comprende todos los órganos de la Sunedu y los administrados: universidades, instituciones y escuelas de educación superior					
4) Responsable	Jefe de la unidad de registro de grados y títulos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos nivel 2	8) Código proceso nivel 2	9) Productos	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios	
- Ministerio de Educación - MINEDU - PE.4.3 Gestión técnica normativa - PE.1.1 Planeamiento y presupuesto institucional - PE.3.1 Diseño del modelo organizacional - PE.3.2 Procesos y mejora continua	- Normatividad vigente - Reglamentos - 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 - Solicitud del registro de datos de autoridades	Registro de datos de autoridades	PM.3.1.1	- Datos registrados de autoridades - Resolución u Oficio de aprobación o denegatorio	- Universidades - Instituciones de educación superior - Escuelas de educación superior - PM.1.1 Gestión de licenciamiento institucional	
Universidades, instituciones y Escuelas de educación superior		Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados	PM.3.1.2	Registro nacional de grados y títulos		
		Anulación de la inscripción en el registro	PM.3.1.3			





MODELADO DE PROCESO DE NIVEL 1



7.4.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DATOS DE AUTORIDADES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Los expedientes virtuales son recibidos a través del correo electrónico firmasdeautoridades@sunedu.gob.pe.
- b. 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.
- c. El plazo del administrado (universidad, institución o escuela de educación superior) para subsanar observaciones es de diez (10) días hábiles.
- d. A las universidades públicas se les solicita documentación adicional (referente al proceso electoral) a fin evaluar el proceso eleccionario de la autoridad cuyos datos se solicitan registrar.
- e. 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.
- f. 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.



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Código proceso	PM.3.1.1					
1) Nombre	Registro de datos de autoridades					
2) Objetivo	Cautelar que las autoridades que suscriben diplomas de grados académicos y títulos profesionales sean competentes y cuenten con mandato vigente					
3) Alcance	Inicia con la recepción del expediente para registro de datos de autoridades hasta su registro en el módulo de registro de datos de Autoridades					
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios	
- Universidades, instituciones y escuelas de educación superior - Técnico de trámite documental	- Solicitud de registro de datos de autoridades según reglamento de registro de grados y títulos y sus modificatorias - Expediente de solicitud para registro de datos de autoridades	Inicio Viene de procedimiento PS 6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos. Recibir el expediente de solicitud y registrar en el sistema de trámite documental los datos del oficio y al responsable de la verificación del expediente según listado de distribución de universidades, visar hoja de trámite y proceder a la derivación	Técnico apoyo secretarial	Expediente registrado con responsable asignado	Asistente legal de registros nacionales	
Técnico apoyo secretarial	- Expediente - Base de datos de autoridades registradas	2 Recibir expediente de solicitud, de acuerdo a los requisitos de los lineamientos establecidos, visar la hoja de trámite y verificar que los datos del Secretario General, o quien haga sus veces, (solicitante del registro), sea una autoridad competente en el módulo de Registro de datos de Autoridades de la Sunedu ¿Es una autoridad competente? Si: Continúa con la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 12	Asistente legal de registros nacionales	Oficio con datos de la autoridad firmante verificado	Asistente legal de registros nacionales	
	- Expediente - Oficio con datos de la autoridad firmante verificado	3 Verificar y validar los documentos que conforman el expediente de solicitud así como la ficha RENIEC de la autoridad cuyos datos se desean registrar y determinar la necesidad de solicitar alguna documentación adicional o requerir corrección en algún documento. En caso de autoridades que pertenecen a una Universidad Pública se solicitará documentación adicional respecto al proceso de elecciones ¿Necesita documentación adicional para mayor sustento o corregir alguna documentación? Si: Continúa con la actividad N° 4 No: ¿Cuenta con la documentación necesaria? No: Ir a la actividad N° 12 Si: ¿La autoridad pertenece a una Universidad Pública o Privada? Pública: Continúa con la actividad N° 11 Privada: Ir a la actividad N° 12	Asistente legal de registros nacionales	Expediente verificado	Asistente legal de registros nacionales	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		3.1 Validar que la autoridad electa cumple con los requisitos estipulados en la Ley Universitaria y el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y sus modificatorias	Asistente legal de registros nacionales		
		3.2 Verificar cada uno de los documentos que conforman el expediente, revisar que la documentación que lo conforma se encuentre completa y conforme	Asistente legal de registros nacionales		
	Expediente verificado	4 Elaborar proyecto de oficio solicitando documentación adicional o corrección de algún documento a la universidad, institución o escuela de educación superior, recaltar al administrado que la documentación adicional a enviar debe ser ingresada indicando el N° de expediente original y dar atención al expediente por el sistema de trámite documentario, visar y derivar	Asistente legal de registros nacionales	Proyecto de oficio solicitando documentación adicional	Coordinador de Registros nacionales
Asistente legal de registros nacionales	Proyecto de oficio	5 Recibir y revisar el proyecto de observaciones ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 7 No: Continuar con la actividad N° 6	Coordinador de Registros nacionales	Proyecto de oficio revisado	
	Proyecto de oficio revisado	6 Indicar observaciones y devolver para las correcciones respectivas	Coordinador de Registros nacionales	Proyecto de oficio observado	
	Proyecto de oficio revisado	7 Visar el documento en señal de conformidad y entregar al jefe de la unidad para la firma correspondiente	Coordinador de Registros nacionales	Proyecto de oficio visado	Jefe de la unidad de registro de grados y títulos
Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	Proyecto de oficio solicitando documentación adicional	8 Recibir proyecto de oficio, firmar y derivar para remisión al administrado	Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	Oficio de observaciones	Técnico apoyo secretarial
Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	Oficio de observaciones	9 Asignar N° de Oficio, digitalizar documento, cargarlo en el sistema y en la carpeta compartida correspondiente. Enviar para notificación al administrado. Ir al procedimiento P56.1.2 Notificación y distribución de documentos. Ir al procedimiento P56.1.1 Recepción de solicitudes y documentos	Técnico apoyo secretarial	Oficio digitalizado	Universidad, institución o escuela de educación superior



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Universidad, Institución o escuela de educación superior • Técnico de trámite documentario	• Expediente adjuntando documentación complementario o documentación corregida	10 Recibir el expediente de solicitud, registrar los datos del oficio en el sistema de trámite documentario, visar la hoja de trámite y entregar al responsable de la verificación primigenia Ir a la actividad N° 3	• Técnico apoyo secretarial		• Asistente legal de registros nacionales
		11 Evaluar el proceso eleccionario de la autoridad	• Asistente legal de registros nacionales		• Especialista legal de DSU
	• Expediente de solicitud	12 Elaborar informe técnico, proyecto de resolución (de aprobación o denegatorio) y el oficio de notificación de resolución en caso de universidades públicas. Para el caso de las universidades privadas elaborar oficio de aprobación o denegatorio correspondiente. Visar hoja de trámite y derivar Remitir documentación al coordinador para el visto correspondiente	• Asistente legal de registros nacionales	• Informe técnico, proyecto de resolución denegatorios y oficio de notificación de resolución (Públicas) • Oficio (Privadas)	• Coordinador de Registros nacionales
• Asistente legal de registros nacionales	• Informe técnico • Proyecto de resolución • Proyecto de notificación • Proyecto de oficio	13 Recibir y revisar el proyecto de Resolución / Oficio correspondiente ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 15 No: Continuar con la actividad N° 14	• Coordinador de Registros nacionales	• Documentos revisados	
	• Documentos revisados	14 Indicar observaciones para las correcciones respectivas y devolver documento	• Coordinador de Registros nacionales	• Documentos observados	
	• Documentos revisados	15 Visar el documento respectivo dando conformidad y entregar al jefe de la unidad para la firma correspondiente	• Coordinador de Registros nacionales	• Documentos visados	• Jefe de la unidad de registro de grados y títulos
• Coordinador de Registros nacionales	• Proyecto de resolución • Proyecto de notificación • Proyecto de oficio	16 Firmar el documento respectivo dando conformidad y entregar al técnico de apoyo secretarial	• Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	• Resolución de aprobación • Resolución denegatoria • Oficio de aprobación • Oficio denegatorio	• Técnico apoyo secretarial



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	• Expediente de solicitud • Resolución u oficio firmados	17 Asignar N° de Resolución/Oficio en el sistema de trámite documentario, digitalizar documento, cargar en el sistema enviar resolución en físico a la universidad, institución o escuela de educación superior que solicitó el registro y derivar el expediente con una copia de la resolución/oficio al técnico en registro de autoridades. Ir a la actividad N° 18 Ir al procedimiento PS6.1.3. Notificación y distribución de documentos	• Técnico apoyo secretarial	• Resolución u oficio digitalizado	• Técnico en registro de autoridades • Universidad, institución o escuela de educación superior
• Técnico apoyo secretarial	• Expediente verificado	18 Recibir expediente, digitalizar documento en un solo archivo PDF (en caso de ser más de 1 autoridad individualizar archivo por autoridad) y descargar la firma de la autoridad cuyos datos se desean registrar en archivo digital desde el módulo de la RENIEC	• Técnico en registro de autoridades	• Documentación digitalizada	
	• Expediente de solicitud	19 Buscar código de universidad, institución o escuela de educación superior en la base de datos, completar la estructura de campos solicitados por el módulo de Registro de datos de Autoridades y subir archivos digitales de la firma de autoridad en el Módulo de Registro de Datos de Autoridades. Dar atención al expediente a través del sistema de trámite documentario	• Técnico en registro de autoridades	• Datos registrados	
	• Expediente de solicitud	20 Remitir expediente al archivo periférico con el Reporte de Control de Documentos por archivar Fin del Procedimiento	• Técnico en registro de autoridades	• Documentación archivada	• Archivo
11) Documentos y Formatos					
• Oficio solicitando documentación adicional a la Universidad/Institución o escuela de educación superior. • Resolución denegatoria del Registro de datos de Autoridades. • Resolución de aprobación del Registro de datos de autoridades. • Oficio denegatorio del Registro de datos de Autoridades. • Oficio de aprobación del Registro de datos de autoridades. • Oficio de notificación de resolución					
12) Registros			13) Indicadores		
• Sistema de trámite documentario • Módulo de Registro de datos de Autoridades			• Porcentaje de universidades nacionales que han registrado los datos de sus autoridades		



Version: 1.0

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

ELABORADO POR:

Priller

REVISADO POR:

Page 7

APROBADO POR:

James

Nombre:	
Puesto:	

Emma del Pilar Guillen Chavez
Especialista de Procesos y Procedimientos
V°B° Sello

Nombre:
Puesto:

Santiago Martín Doroteo Ruiz
Jefe(e) de UPEM
Sello

Nombre:	
Puesto:	

Iris Camacho Salvatierra
Jefe (e) de la Unidad de Registro de Grados y Títulos
VºBº, Sello

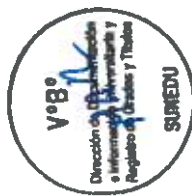
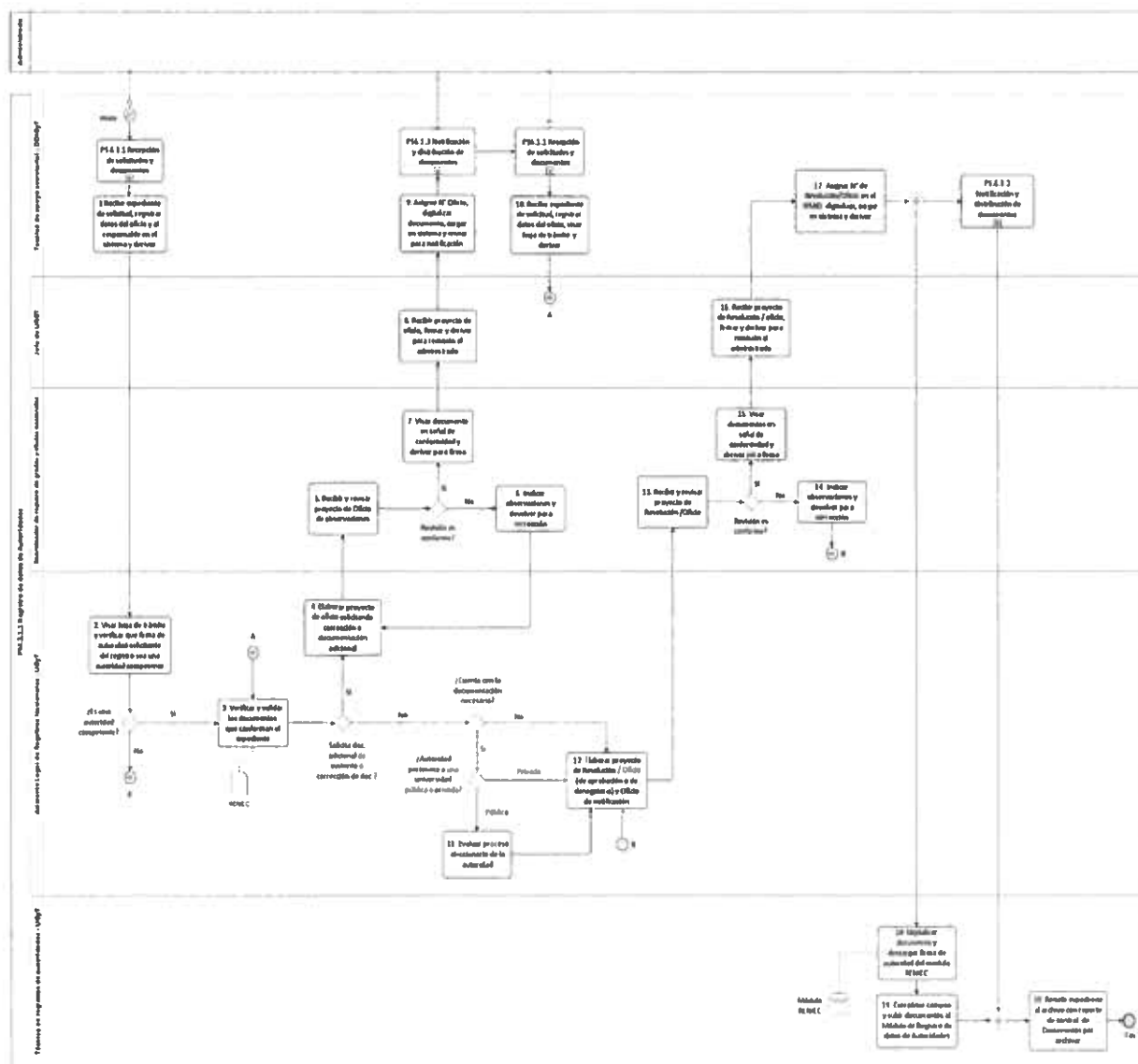


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.1.1

Nombre del proceso: Registro de datos de autoridades



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
--	--	----------------------------

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.



FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	PM. 3.1.2				
1) Nombre	Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados				
2) Objetivo	Brindar seguridad jurídica a la comunidad a través de una base centralizada de los grados académicos y títulos profesionales otorgados por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior a nivel nacional				
3) Alcance	Inicia con la recepción del expediente para inscripción de grado y título hasta su registro en el sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos				
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Universidades, instituciones y escuelas de educación superior • Técnico de trámite documentario	• Solicitud de inscripción de grados y títulos según Reglamento de Registro de Grados y títulos y sus modificatorias • Expediente de solicitud	1 Inicio Viene de procedimiento PS.6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos. Recibir expediente de solicitud físico de acuerdo a los requisitos de los lineamientos establecidos; en caso de inscripción de grado o título revalidado se presenta la resolución que aprueba la revalidación. Registrar datos y derivar a través del sistema de trámite documentario a responsable	• Técnico apoyo secretarial	• Expediente de solicitud registrado	• Técnico en registro de grados y títulos
• Técnico apoyo secretarial • Administrado	• Expediente de solicitud	2 Recibir expediente de solicitud de registro ya sea en medio físico o virtual a través del Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos y asignar responsable de revisión del expediente a través del sistema de trámite documentario y derivar ¿Canal empleado de presentación del expediente? Presencial: Continúa con la actividad N° 3 Virtual: Ir a la actividad N° 6	• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente de solicitud con responsable asignado	• Técnico en registro de grados y títulos
	• Expediente de solicitud físico	3 Realizar pre-carga del padrón al Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos para validación ¿Existen registros conformes? Si: Ir a la actividad N° 5 No: Continúa con la actividad N° 4	• Técnico en registro de grados y títulos	• Padrón pre-cargado	
	• Padrón pre-cargado	4 Extraer listado de registros no conformes y observaciones correspondientes para la posterior incorporación al oficio de observaciones	• Técnico en registro de grados y títulos	• Listado de registros no conformes y sus observaciones	• Asistente legal en registro de grados y títulos
	• Padrón pre-cargado	5 Cargar registros conformes del padrón y documentos adjuntos correspondientes (documentos digitales) al Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos	• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente físico digitalizado y cargado en el sistema	



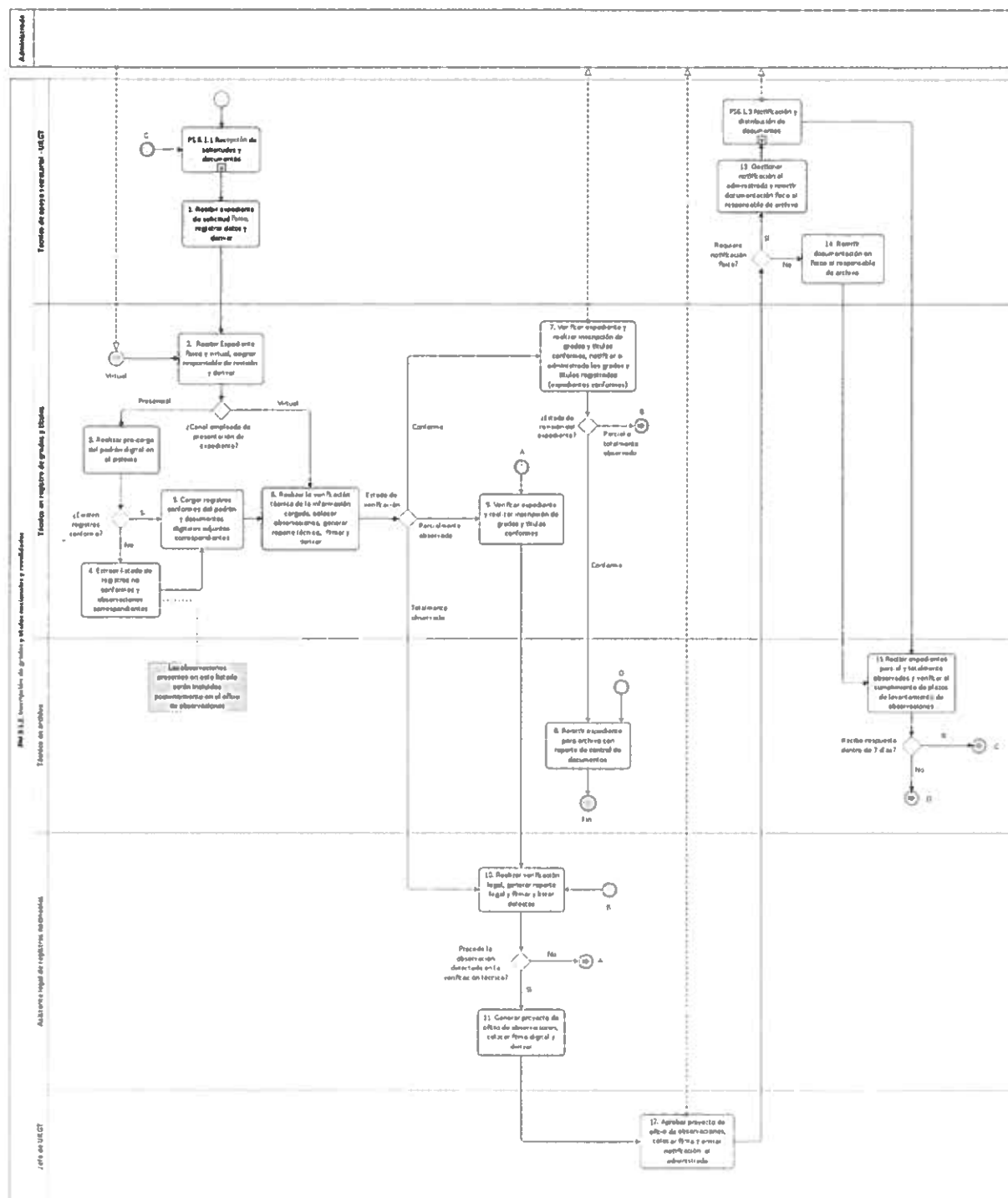
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutar	9) Producto	
	Expediente físico digitalizado y cargado en el sistema	Realizar la verificación técnica de la información cargada en el sistema, colocar las observaciones correspondientes (si hubiera), generar reporte técnico (detalle de registros observados y registros conformes), colocar firma y proceder a la derivación según estado del expediente. Conforme, Parcialmente observado y Totalmente observado ¿Estado de verificación? 6 Conforme: Derivar para la inscripción de registros conformes y notificación. Continúa con la actividad N° 7 Parcialmente Observado: Derivar para la inscripción de registros conformes. Continúa con la actividad N° 9 Totalmente observado: Derivar para la verificación legal. Ir a la actividad N° 10	Técnico en registro de grados y títulos	- Expediente con verificación técnica - Reporte técnico	
		6.1 Verificación de los datos de la autoridad que firma el oficio para comprobar que se trate de una autoridad previamente registrada o de mandato vigente en el módulo de Registro de Datos de Autoridades; asimismo, que los datos allí consignados sean los correctos	Técnico en registro de grados y títulos		
		6.2 Verificar información contenida en los campos del padrón (impreso y en CD), en caso de presentar padrón físico verificar que se encuentre completo, bien impreso y legible	Técnico en registro de grados y títulos		
		6.3 Verificar datos consignados en la resolución que aprueba la revalidación (en caso de tratarse de una solicitud de inscripción de un grado o título revalidado) y el contenido del mismo con la finalidad de determinar que se encuentre correctamente sustentada	Técnico en registro de grados y títulos		
		6.4 Verificar que los documentos anexos (diploma y tesis) se encuentren completos, legibles y conformes.	Técnico en registro de grados y títulos		
	- Expediente de solicitud verificado con estado de verificación conforme - Reporte técnico	7 Verificar el expediente, realizar la inscripción de los registros conformes en el Registro Nacional de Grados y Títulos (según última verificación) y listar los defectos encontrados en la verificación (si las hubiera). Notificar electrónicamente al administrador los registros inscritos de los expedientes con estado "Conforme", de requerir notificación física ir al procedimiento P.5.6.1.3 Notificación y distribución de documentos ¿Estado de verificación del expediente? Conforme: Continúa con la actividad N° 8 Parcialmente o totalmente observado: Ir a la actividad N° 10	Técnico en registro de grados y títulos	- Grados y títulos inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos - Notificación - Listado de defectos	- Técnico en archivo - Administrado



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
Técnico en registro de grados y títulos	- Expediente de solicitud físico - Cargo de notificación	8 Remitir la documentación física para archivo con el reporte de control de documentos por archivar Fin de procedimiento	Técnico en archivo	Documentación física archivada	
	- Expediente de solicitud verificado con estado de verificación parcialmente observado - Reporte técnico	9 Verificar los registros conformes del expediente, según reporte técnico y listar los defectos encontrados en la verificación (si los hubiera). Realizar la inscripción de los registros conformes en el Registro Nacional de Grados y Títulos (según última verificación o reporte legal)	Técnico en registro de grados y títulos	- Grados y títulos inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos - Listado de defectos	
Técnico en registro de grados y títulos	- Expediente con verificación técnica - Reporte técnico	10 Realizar la verificación legal, listar los defectos encontrados en la verificación (si los hubiera). Generar reporte legal (detalle de registros observados y registros conformes) y colocar firma ¿Procede la observación detectada en la verificación técnica? Si: Continúa con la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 9	Asistente legal de registros nacionales	- Expediente con verificación legal - Reporte legal - Listado de defectos	
		10.1 Verificación de la información contenida en los campos del padrón para los registros observados (solo campos asignados)	Asistente legal de registros nacionales		
		10.2 Verificar datos consignados en el oficio y en la resolución que aprueba la revalidación (en caso de tratarse de una solicitud de inscripción de un grado o título revalidado) así como el contenido de los mismos con la finalidad de determinar que la solicitud se encuentre correctamente sustentada	Asistente legal de registros nacionales		
	- Expediente con verificación legal - Listado de observaciones de padrón en la pre-carga (en caso de canal presencial)	11 Elaborar el proyecto de oficio de observaciones desde el Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos, colocar firma (o visto según corresponda) y derivar a la Jefatura de Registro de Grados y Títulos para la firma correspondiente	Asistente legal de registros nacionales	Proyecto de oficio de observaciones	Jefe de Unidad de Registro de Grados y Títulos
Asistente legal de registros nacionales	Proyecto de oficio de observaciones	12 Aprobar proyecto de oficio de observaciones, colocar firma y enviar notificación al administrado (enviar cargo de registros inscritos y oficio de observaciones) ¿Requiere notificación física? Si: Continúa con la actividad N° 13 No: Ir a la actividad N° 14	Jefe de unidad de registro de grados y títulos	- Oficio de observaciones aprobado - Notificación	- Administrado - Técnico apoyo secretarial
Jefe de unidad de registro de grados y títulos	- Expediente - Oficio de observaciones - Cargo de inscritos	13 Gestionar la notificación física al administrado mediante envío de documentación (cargo de inscritos u oficio de observaciones según corresponda) Ir al procedimiento PSS 1.3 Notificación y distribución de documentos Derivar documentación física al técnico en archivo	Técnico apoyo secretarial	Expediente para archivo	Técnico en archivo



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



7.4.3 PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

POLITICA DE OPERACIÓN

- a. 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).
- f. El oficio de observaciones debe ser comunicado por única vez a la universidad, institución o escuela de educación superior.
- b. Los grados o títulos que reingresan, una vez concluido el plazo máximo para la subsanación, deben ser considerados como parte de un nuevo expediente
- c. 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.





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

Versión: 1.0

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO									
Código proceso	PM.3.1.3								
1) Nombre	Anulación de la inscripción en el registro								
2) Objetivo	Dejar sin efecto grados académicos y títulos profesionales otorgados por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior a nivel nacional en cuanto se solicite una anulación por mandato a fin de brindar un contenido exacto y válido del Registro Nacional de Grados y Títulos a la comunidad								
3) Alcance	Se aplica con la recepción del expediente para anular el registro del diploma del grado y título hasta la nulación en el Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos								
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades			8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios		
• Universidades, instituciones y escuelas de educación superior • Técnico de trámite documentario	• Oficio solicitando la anulación de la inscripción en el registro • Documento que sustenta la anulación (Resolución del consejo universitario) • Expediente de solicitud	1	Inicio	Viene de procedimiento PS.6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos Recibir expediente de solicitud (medio físico) de acuerdo a los requisitos de los lineamientos establecidos. Registrar datos y derivar			• Técnico apoyo secretarial	• Expediente de solicitud registrado	• Técnico en registro de grados y títulos
				Recibir expediente de solicitud de anulación, asignar responsable de revisión del expediente y derivar para la verificación técnica del expediente					
				Realizar la verificación técnica del expediente, colocar las observaciones correspondientes (si hubiera), generar reporte técnico (detalle de registros observados y registros conformes), colocar firma y proceder a la derivación según estado del expediente: "Conforme", "Parcialmente observado" y "Totalmente observado" ¿Estado obtenido? Conforme/Parcialmente Observado: Continúa con la actividad N° 4 Totalmente observado: Derivar para la verificación legal, ir a la actividad N° 6					
• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente de solicitud sin responsable asignado	3					• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente con verificación técnica • Reporte técnico	
				3.1. Verificar en el sistema si existe un registro del Diploma original para el cual se está solicitando la anulación en el Registro Nacional de Grados y Títulos.			• Técnico en registro de grados y títulos		
				3.2 Verificar que el contenido del expediente se encuentre completo			• Técnico en registro de grados y títulos		
				3.3 Verificación de los datos de la autoridad que firma el oficio para comprobar que se trate de una autoridad previamente registrada o de mandato vigente en el módulo de Registro de Datos de Autoridades.			• Técnico en registro de grados y títulos		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		3.4. Verificar datos consignados en los documentos y el contenido de los mismos	Técnico en registro de grados y títulos		
- Expediente de solicitud verificado - Reporte técnico		Verificar el expediente según reporte técnico (registros conformes), realizar la anulación de la inscripción de los registros conformes en el Registro Nacional de Grados y Títulos (según última verificación realizada o según reporte legal) y listar los defectos encontrados en la verificación (si las hubiera) ¿Expediente conforme? No: Ir a la actividad N° 6 Si: Continúa con la actividad N° 5	Técnico en registro de grados y títulos	- Registros anulados - Listado de defectos	
	- Expediente de solicitud físico - Reportes	Notificar vía correo electrónico la atención de los expedientes con estado "Conforme" (de requerir notificación física ir al procedimiento P.5.6.1.3 Notificación y distribución de documentos) y emitir expediente al archivo con el reporte de control de documentos por archivar Fin del Procedimiento	Técnico en archivo	Documentación física archivada	Archivo
Técnico en archivo	- Expediente con verificación técnica - Reporte técnico	Realizar la verificación legal del expediente, listar los defectos encontrados en la verificación (si las hubiera). Generar reporte legal (detalle de registros observados y registros conformes) y colocar firma ¿Procede la observación detectada en la verificación técnica? Si: Continúa con la actividad N° 7 No: Ir a la actividad N° 4	Asistente legal de registros nacionales	- Expediente con verificación legal - Reporte Legal - Listado de defectos	Técnico en registro de grados y títulos
		6.1. Verificar datos consignados en los documentos y el contenido de los mismos	Asistente legal de registros nacionales		
Técnico en registro de grados y títulos	Expediente de solicitud físico	Redactar el proyecto de oficio de observaciones con sustento legal, visar y derivar al Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos para la firma correspondiente.	Asistente legal de registros nacionales	Proyecto de oficio de observaciones	Jefe de la Unidad de registro de grados y títulos
	Proyecto de oficio de observaciones revisado	Firmar el proyecto de oficio de observaciones y entregar al técnico de apoyo secretarial para posterior envío al administrado.	Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	Proyecto de oficio de observaciones firmado	Técnico apoyo secretarial
Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	- Expediente de solicitud físico - Oficio de Observaciones	Generar el número de oficio en el sistema de trámite documentario y proceder a la carga del documento y envío físico al administrado. Ir al procedimiento PS.6.1.3 Notificación y distribución de documentos. Enviar el Técnico en archivo el oficio digitalizado y expediente físico	Técnico apoyo secretarial	Notificación	Administrado



SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA

MGPP

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

UNIVERSITARIA

Versión: 1.0



SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA

MGPP

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

UNIVERSITARIA

Versión: 1.0

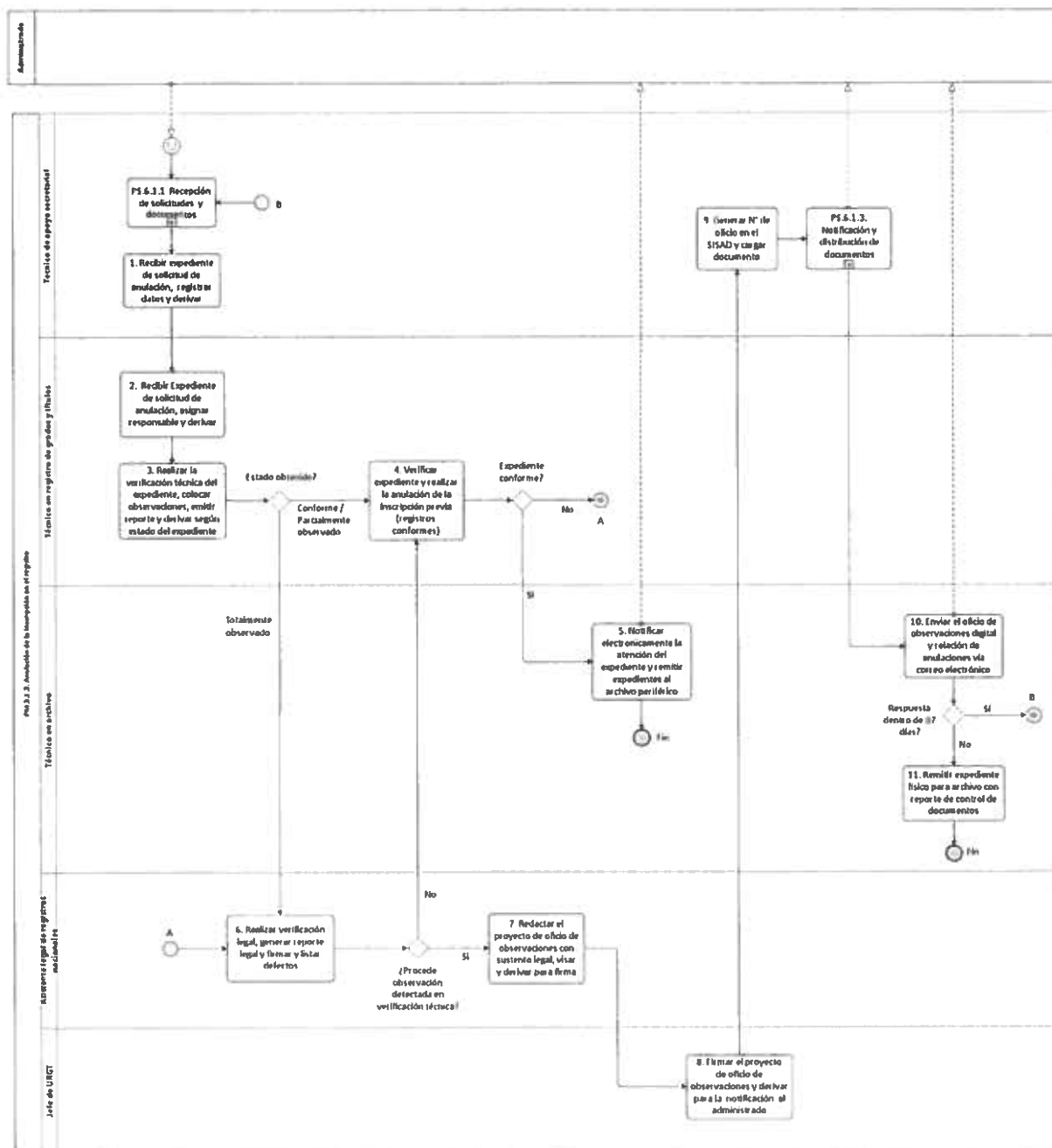
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Efectuador	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
Técnico en registro de grados y títulos	- Expediente de solicitud físico - Reporte de grados y títulos registrados y observados	10 Recibir los expedientes físicos totalmente y parcialmente observados para custodia, enviar notificación electrónica (oficio de observaciones/relación de grados anulados) y verificar cumplimiento de plazos para el levantamiento de observaciones ¿Recibe respuesta dentro de los 07 días hábiles? Si: Ir al PS.6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos. Ir a la actividad N° 11 No: Continúa con la actividad N° 11	Técnico en archivo	Documentación física archivada	Técnico de archivo
Técnico en archivo	- Expediente de solicitud físico - Notificación	11 Remitir expediente físico para archivo con el Reporte de Control de Documentos por archivar	Técnico en archivo	Expediente de solicitud físico	Técnico de archivo
11) Documentos y Formatos					
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
12) Registros		13) Indicadores			
- Modulo de Registro de Firmas de Autoridades - Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos - SIREV - Reporte técnico (detalle de observaciones y registros conformes) - Reporte legal (detalle de observaciones y registros conformes finales) - Listado de defectos	Porcentaje de registros de grados y títulos anulados dentro del plazo				
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
					
Nombre: Emma del Pilar Guillén Chávez	Nombre: Santiago Marija Doroteo Ruiz	Nombre: Iris Canacho Salvatierra			
Puesto: Especialista de Procesos y Procedimientos	Puesto: Jefe de UPEM	Puesto: Jefe (e) de la Unidad de Registro de Grados y Títulos			



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.1.3

Nombre del proceso: Anulación de la inscripción en el Registro



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
--	--	----------------------------

7.4.4 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL DUPLICADO DEL DIPLOMA

POLITICA 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).
- g. El oficio de observaciones debe ser comunicado por única vez a la universidad, institución o escuela de educación superior.
- b. 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.
- c. Los grados o títulos que reingresan, una vez concluido el plazo máximo para la subsanación, deben ser considerados como parte de un nuevo expediente.
- d. 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 TECNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO									
Código proceso		PM. 3.1.4							
1) Nombre	Inscripción del duplicado del diploma								
2) Objetivo	Garantizar la veracidad y registro oportuno de los duplicados de diplomas de grados académicos y títulos profesionales otorgados por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior, en el Registro Nacional de Grados y Títulos								
3) Alcance	Inicio con la recepción del expediente para inscripción de duplicado de grado y título hasta su registro en el Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos								
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades			8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios		
• Universidades, instituciones y escuelas de educación superior • Técnico de trámite documentario	• Solicitud de inscripción de duplicado de diploma según Reglamento de Registro de Grados y Títulos y sus modificatorias • Expediente de solicitud	1	Inicio Viene de procedimiento PS 6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos Recibir expediente de solicitud (vía física) de acuerdo a los requisitos de los lineamientos establecidos. Registrar datos y derivar a través del sistema de trámite documentario a responsable	• Técnico apoyo secretarial	• Expediente de solicitud registrado	• Técnico en registro de grados y títulos			
• Técnico apoyo secretarial	• Expediente de solicitud registrado	2	Recibir expediente de solicitud de inscripción de duplicado ya sea en medio físico o virtual (a través del Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos) y asignar responsable de revisión del expediente a través del sistema de trámite documentario y derivar ¿Canal empleado de presentación del expediente? Presencial) Continúa con la actividad N° 3 Virtual) Ir a la actividad N° 6	• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente de solicitud con responsable asignado	• Técnico en registro de grados y títulos			
• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente de solicitud físico	3	Realizar pre-carga del padrón al Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos para validación ¿Existen registros conformes? Si) Ir a la actividad N° 5 No) Continúa con la actividad N° 4	• Técnico en registro de grados y títulos	• Padrón pre-cargado				
	• Padrón pre-cargado	4	Extraer listado de registros no conformes y observaciones correspondientes para la posterior incorporación al oficio de observaciones Ir a la actividad N° 5	• Técnico en registro de grados y títulos	• Listado de registros no conformes y sus observaciones				
	• Padrón pre-cargado	5	Cargar registros conformes del padrón y documentos adjuntos correspondientes (documentos digitales) al Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos	• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente físico digitalizado y cargado en el sistema				

VºBº

[Firma]

Superintendencia Nacional de Educación Superior

Registro de Grados y Títulos

VºBº

[Firma]

Superintendencia Nacional de Educación Superior

Registro de Grados y Títulos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
	Expediente de solicitud derivado	6 Verificar anulación de datos del diploma en el Registro Nacional de Grados y Títulos Resultado de verificación Solicitud en curso: Ir al Procedimiento PM.3.1.4 Anulación de la inscripción en el registro. Ir a la actividad N° 7 Solicitud no presentada / Anulación efectuada: Continúa con la actividad N° 7	Técnico en registro de grados y títulos	Expediente verificado	
	Expediente de solicitud derivado	7 Realizar la verificación técnica de la información cargada en el sistema, colocar las observaciones correspondientes (si hubiera), generar reporte técnico (detalle de registros observados y registros conformes), colocar firma y proceder a la derivación según estado del expediente. Conforme, Parcialmente observado y Totalmente observado ¿Estado de verificación de expediente? Conforme: Continúa con la actividad N° 8 Parcialmente Observado: Continúa con la actividad N° 10 Totalmente observado: Ir a la actividad N° 11	Técnico en registro de grados y títulos	- Expediente con verificación técnica - Reporte técnico	Asistente legal de registros nacionales
		7.1 Verificación de los datos de la autoridad que firma el oficio para comprobar que se trate de una autoridad previamente registrada o de mandato vigente en el módulo de Registro de Datos de Autoridades, asimismo, que los datos allí consignados sean los correctos	Técnico en registro de grados y títulos		
		7.2 Verificar información contenida en los campos del padrón (impreso y en CD), en caso de presentar padrón físico verificar que se encuentre completo, bien impreso y legible	Técnico en registro de grados y títulos		
		7.3 Revisar la Resolución que autoriza la emisión del duplicado, verificar que esté firmado por la autoridad competente y que la información que contenga respalde la emisión del duplicado	Técnico en registro de grados y títulos		
		7.4 Verificar que los documentos anexos se encuentren completos, legibles y conformes.	Técnico en registro de grados y títulos		Asistente / Especialista legal de registros nacionales
	- Expediente de solicitud verificado con estado de verificación conforme - Reporte técnico	8 Verificar el expediente, realizar la inscripción de duplicados de diplomas de los registros conformes en el Registro Nacional de Grados y Títulos (según última verificación realizada) y listar los defectos encontrados en la verificación (si las hubiera). Notificar electrónicamente al administrado los registros inscritos de los expedientes con estado "Conforme", de requerir notificación física ir al procedimiento P.5.6.1.3 Notificación y distribución de documentos ¿Estado de verificación del expediente? Conforme: Continúa con la actividad N° 9 Parcialmente o totalmente observado: Ir a la actividad N° 11	Técnico en registro de grados y títulos	- Duplicados de diplomas de Grados y títulos inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos - Notificación - Listado de defectos	- Técnico en archivo - Administrado



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
Técnico en registro de grados y títulos	- Expediente de solicitud físico - Cargo de notificación	9 Remitir la documentación física para archivo con el reporte de control de documentos por archivar Fin de procedimiento	Técnico en archivo	Documentación física archivada	
	- Expediente de solicitud verificado con estado de verificación parcialmente observado - Reporte técnico	10 Verificar los registros conformes del expediente, según reporte técnico y listar los defectos encontrados en la verificación (si los hubiera). Realizar la inscripción de duplicados de diplomas en el Registro Nacional de Grados y Títulos (según última verificación o reporte legal)	Técnico en registro de grados y títulos	- Duplicados de diplomas de Grados y títulos inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos - Listado de defectos	
Técnico en registro de grados y títulos	- Expediente con verificación técnica - Reporte técnico	11 Realizar la verificación legal. Listar los defectos encontrados en la verificación (si los hubiera), generar reporte legal (detalle de registros observados y registros conformes) y colocar firma ¿Procede la observación detectada en la verificación técnica? Si: Continúa con la actividad N° 12 No: Ir a la actividad N° 10	Asistente legal de registros nacionales	- Expediente con verificación legal - Reporte legal - Listado de defectos	
		11.1 Verificación de la información contenida en los campos del padrón para los registros observados (solo campos asignados)	Asistente legal de registros nacionales		
		11.2 Verificar datos consignados en el oficio y en la resolución que aprueba la revalidación (en caso de tratarse de una solicitud de inscripción de un grado o título revalidado) así como el contenido de los mismos con la finalidad de determinar que la solicitud se encuentre correctamente sustentada	Asistente legal de registros nacionales		
	- Expediente con verificación legal - Listado de observaciones de padrón en la pre-carga (en caso de canal presencial)	12 Elaborar el proyecto de oficio de observaciones desde el Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos, colocar firma (o visto según corresponda) y derivar a la Jefatura de Registro de Grados y Títulos para la firma correspondiente	Asistente legal de registros nacionales	Proyecto de oficio de observaciones	Jefe de Unidad de Registro de Grados y Títulos
Asistente legal de registros nacionales	Proyecto de oficio de observaciones	13 ¿Requiere notificación física? Si: Continúa con la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 15	Jefe de unidad de registro de grados y títulos	- Oficio de observaciones aprobado - Notificación	Administrado
Jefe de unidad de registro de grados y títulos	- Expediente - Oficio de observaciones - Cargo de inscriptos	14 Gestionar la notificación física al administrado mediante envío de documentación (cargo de inscriptos u oficio de observaciones según corresponda) Ir al procedimiento PS6.1.3 Notificación y distribución de documentos. Derivar documentación física al técnico en archivo	Técnico apoyo secretarial	Expediente para archivo	Técnico en archivo





SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA

Versión: 1.0



SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA

Versión: 1.0

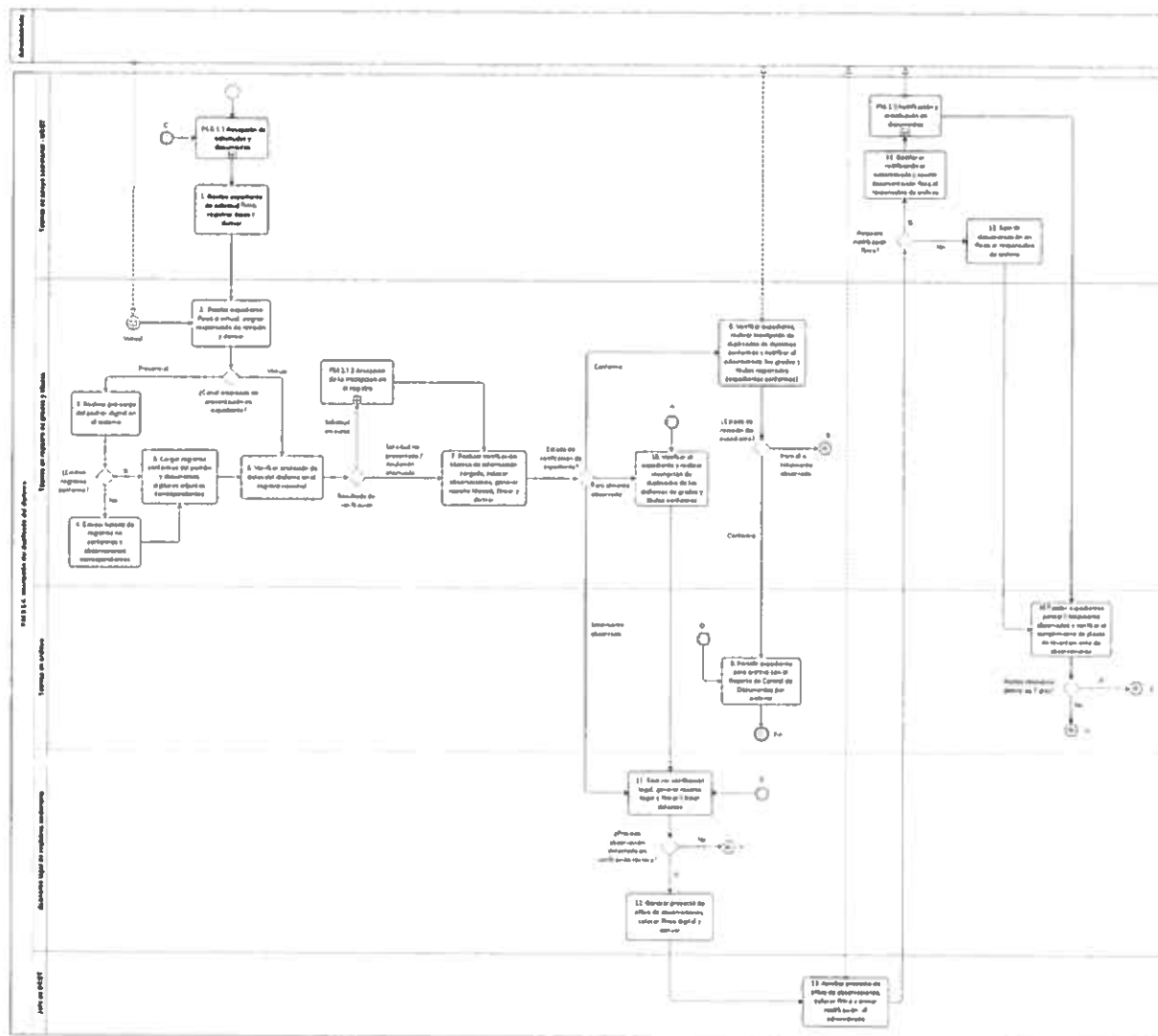
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Jefe de unidad de registro de grados y títulos	• Expediente	15 Remitir documentación física para custodia y seguimiento de los expedientes	• Técnico apoyo secretarial	• Expediente para archivo	• Técnico en archivo
• Técnico en apoyo secretarial	• Expediente de solicitud físico • Reporte de grados y títulos registrados y observados	16 Recibir los expedientes físicos totalmente y parcialmente observados para custodia y verificar cumplimiento de plazos para el levantamiento de observaciones ¿Recibe respuesta dentro de los 07 días hábiles? Si: Ir al PS.6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos. Ir a la actividad N° 1 No: Continúa con la actividad N° 9	• Técnico en archivo	• Documentación física archivada	
11) Documentos y Formatos					
• Notificación de registros inscritos • Oficio de observaciones					
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
12) Registros		13) Indicadores			
• Módulo de Registro de Firmas de Autoridades • Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos - SIREV • Reporte técnico (detalle de observaciones y registros conformes) • Reporte legal (detalle de observaciones y registros conformes finales) • Listado de registros observados (pre-carga padrón) • Listado de defectos	• Porcentaje de diplomas duplicados de grados y títulos que se han inscrito dentro del plazo				
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
					
Nombre: Emma del Pilar Guillen Chavez	Nombre: Santiago Martín Doroteo Ruiz	Nombre: Iris Camacho Salvatierra			
Puesto: Especialista de Procesos y Procedimientos V°B° Sello	Puesto: Jefe(e) de UPEM V°B° Sello	Puesto: Jefe (e) de la Unidad de Registro de Grados y Títulos V°B° Sello			



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.1.4

Nombre del proceso: Inscripción del duplicado del diploma



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
--	--	---------------------

7.4.5 PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO

POLITICA DE OPERACIÓN

- a. 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).
- b. El oficio de observaciones debe ser comunicado por única vez a la universidad, institución o escuela de educación superior.
- c. 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.
- 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 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 TECNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	PM.3.1.5				
1) Nombre	Corrección de datos en el registro				
2) Objetivo	Contar con un registro nacional de grados y títulos que garantice la veracidad y transparencia de los diplomas de grados y títulos inscritos				
3) Alcance	Inicia con la recepción del expediente hasta corregir el diploma del grado y título en el Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos				
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Universidades, instituciones y escuelas de educación superior • Técnico de trámite documentario	• Solicitud de corrección de datos en el registro según Reglamento de Registro de Grados y títulos y sus modificatorias • Expediente de solicitud	Inicio Viene de procedimiento PS 6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos Recibir expediente de solicitud (medio físico) de acuerdo a los requisitos de los lineamientos establecidos, registrar datos del oficio, visar hoja de trámite y derivar a responsable 1	• Técnico apoyo secretarial	• Expediente registrado	• Técnico en registro de grados y títulos
• Técnico apoyo secretarial	• Expediente de solicitud registrado	2 Recibir expediente de solicitud de corrección, asignar al responsable de revisión del expediente y derivar para la verificación técnica del expediente	• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente con responsable asignado	
• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente de solicitud derivado	3 Realizar la verificación técnica del expediente, colocar las observaciones correspondientes (si hubiera), generar reporte técnico y proceder a la derivación según estado del expediente: "Conforme", "Parcialmente observado" y "Totalmente observado" ¿Cuál es el estado obtenido? Conforme/Parcialmente Observado: Continúa con la actividad N° 4 Totalmente observado: Derivar para la verificación legal. Ir a la actividad N° 6 3.1. Verificar que el contenido del expediente se encuentre completo (corroborar que se encuentre la documentación en físico y el soporte digital). Revisar que el padrón físico se encuentre completo, bien impreso y legible 3.2. Verificar en el sistema si el registro que se solicita corregir se encuentra previamente inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos. 3.3. Verificación de los datos de la autoridad que firma el oficio para comprobar que se trate de una autoridad previamente registrada o de mandato vigente en el módulo de Registro de Datos de Autoridades.	• Técnico en registro de grados y títulos	• Expediente con verificación técnica realizada • Reporte técnico	
			• Técnico en registro de grados y títulos		
			• Técnico en registro de grados y títulos		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		3.4 Verificar datos consignados en los documentos y el contenido de los mismos con la finalidad de determinar si la solicitud de corrección se encuentre bien sustentada	Técnico en registro de grados y títulos		
		3.5 Verificación de la información contenida en los campos del padrón (impreso y en CD), en cuanto a las autoridades en el padrón digital verificar que se encuentren registradas y vigentes en relación a la fecha del diploma	Técnico en registro de grados y títulos		Asistente legal de registros nacionales
Asistente legal de registros nacionales	Expediente de solicitud verificado	4 Verificar el expediente (registros conformes), realizar la corrección de datos de los registros conformes en el Registro Nacional de Grados y Títulos (según última verificación realizada) y listar los defectos encontrados en la verificación (si las hubiera) ¿Expediente conforme? No: Ir a la actividad N° 6 Si: Continúa con la actividad N° 5	Técnico en registro de grados y títulos	- Datos del diploma de grados y títulos corregidos - Listado de defectos	- Asistente legal de registros nacionales - Técnico en archivo
		5 Notificar vía correo electrónico la atención total del expediente con estado "Conforme" (de requerir notificación física ir al procedimiento P.S.6.1.3 Notificación y distribución de documentos) y emitir expediente al archivo con el reporte de control de documentos por archivar Fin del Procedimiento	Técnico en archivo	Documentación física archivada	Archivo
Técnico en registro de grados y títulos	- Expediente con verificación técnica realizada - Reporte técnico	6 Realizar la verificación legal del expediente, listar los defectos encontrados en la verificación (si las hubiera). Generar reporte legal (detalle de registros observados y registros conformes) y colocar firma ¿Procede la observación detectada en la verificación técnica? Si: Continúa con la actividad N° 7 No: Ir a la actividad N° 4	Asistente legal de registros nacionales	- Expediente con verificación legal realizada - Reporte técnico - Listado de defectos	Técnico en registro de grados y títulos
		6.1 Verificar datos consignados en los documentos y el contenido de los mismos con la finalidad de determinar si la solicitud de corrección se encuentre sustentada 6.2 Verificación de la información contenida en los campos del padrón (solo campos asignados)	- Asistente legal de registros nacionales - Asistente legal de registros nacionales		
	Expediente de solicitud físico	7 Redactar el proyecto de oficina de observaciones con sustento legal, visar y derivar al Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos para la firma correspondiente.	Asistente legal de registros nacionales	Proyecto de oficina de observaciones	Jefe de la unidad de registro de grados y títulos
Asistente legal de registros nacionales	Proyecto de oficina de observaciones revisado	8 Firmar el proyecto de oficina de observaciones y entregar al técnico de apoyo secretarial para posterior envío al administrado.	Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	Proyecto de oficina de observaciones firmado (físico y digital)	Técnico apoyo secretarial





SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN

Versión: 1.0



SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN

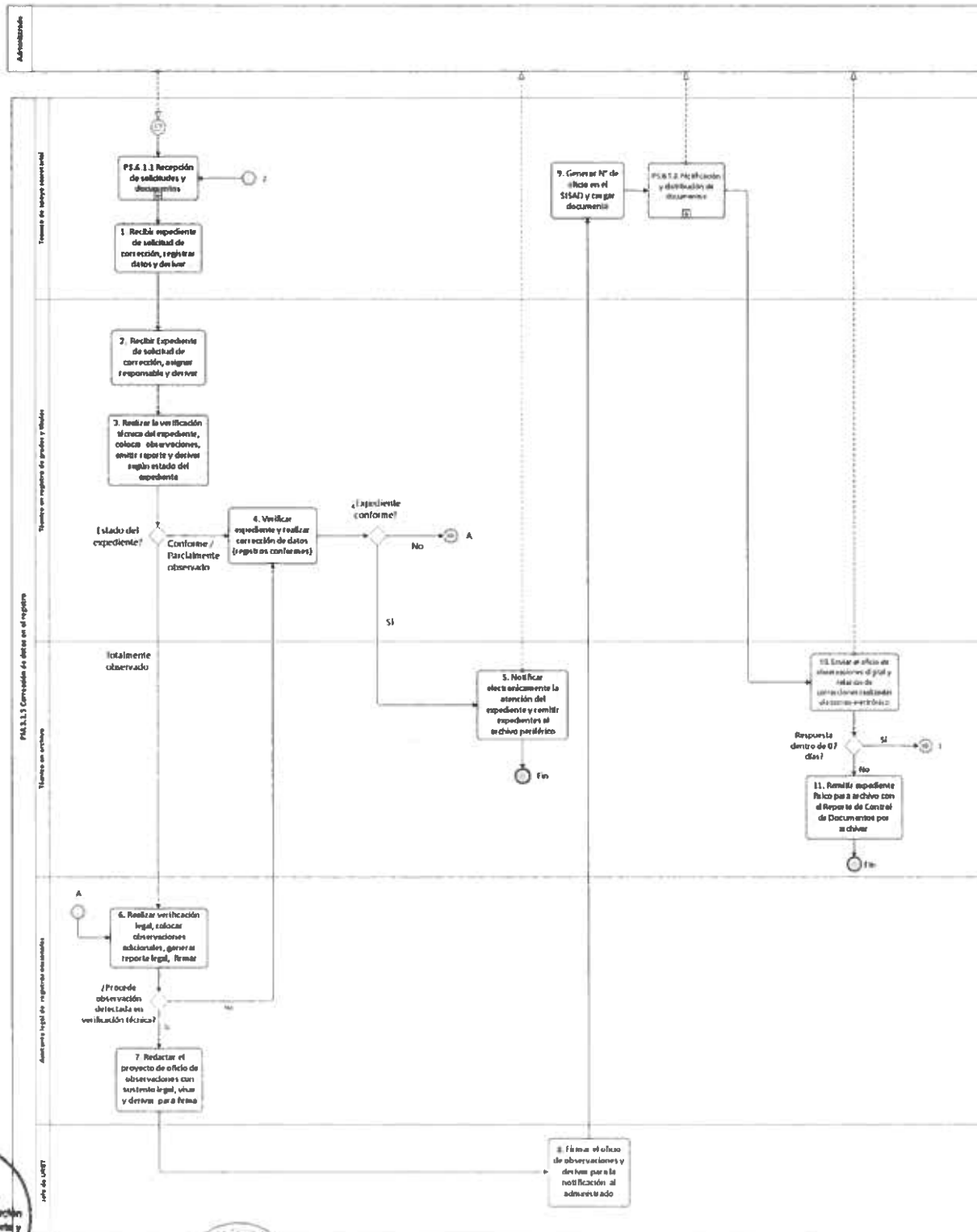
Versión: 1.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Titulario o Destinatario de los bienes y servicios
• Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	• Expediente de solicitud físico • Oficio de Observaciones	9 Generar el número de oficio en el sistema de trámite documentario y proceder a la carga del documento y envío físico al administrado. Ir al procedimiento PS 6.1.3 Notificación y distribución de documentos; asimismo, remitir al responsable del envío del oficio digital al administrado y posterior envío de la documentación generada a archivo	• Técnico apoyo secretarial	• Notificación	• Administrado
• Técnico apoyo secretarial	• Expediente de solicitud físico • Reporte de grados y títulos registrados y observados	10 Recibir los expedientes físicos totalmente y parcialmente observados para custodia, enviar notificación electrónica (oficio de observaciones/relación registros corregidos) y verificar cumplimiento de plazos para el levantamiento de observaciones ¿Recibe respuesta dentro de los 07 días hábiles? SI: Ir al PS 6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos. Ir a la actividad N° 1 NO: Continúa con la actividad N° 9	• Técnico en archivo	• Documentación física archivada	
	• Expediente de solicitud físico • Notificación	11 Remitir expediente físico para archivo	• Técnico en archivo	• Expediente de solicitud físico	• Técnico de archivo
11) Documentos y Formatos					
• Notificación de registros con datos corregidos • Oficio de observaciones					
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
12) Registros		13) Indicadores			
• Módulo de Registro de Firmas de Autoridades • Sistema de Registro Nacional de Grados y Títulos - SIREV • Reporte Técnico (detalle de observaciones y registros conformes) • Reporte Legal (detalle de observaciones y registros conformes finales) • Listado de defectos		• Porcentaje de registros de grados y títulos corregidos dentro del plazo			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
					
Nombre: Emma del Pilar Guillén Chávez Puesto: Especialista de Procesos y Procedimientos Vrb. Sello	Nombre: Santiago Martín Doroteo Ruiz Puesto: Jefe (e) de UPEM Vrb. Sello	Nombre: Iris Camacho Salvatierra Puesto: Jefe (e) de la Unidad de Registro de Grados y Títulos Vrb. Sello			

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.1.5

Nombre del proceso: Corrección de datos en el Registro



7.4.6 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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”.
- d. 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:

(...)

4.10 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 setiembre de 2016, salvo la Disposición Complementaria Modificatoria, donde se dispuso que la misma entra en vigencia en el plazo máximo de noventa (90) días calendarios contados desde la publicación del presente Reglamento.

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 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
--	---	---------------------

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.

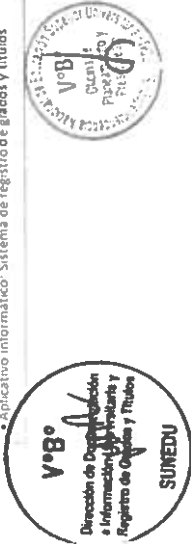


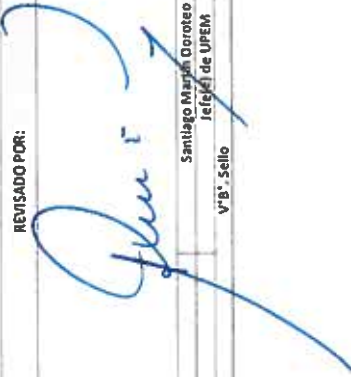
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO									
Código proceso	PM.3.1.6								
1) Nombre	Administración del registro de trabajos de investigación								
2) Objetivo	Administrar el registro de los trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales, así como difundir su utilización en el ámbito académico mediante el Registro Nacional de Trabajos de Investigación - RENATI de la Sunedu								
3) Alcance	Inicia con la recepción del trabajo de investigación y proyectos para optar al grado y/o título hasta su carga en el repositorio digital RENATI de la Sunedu								
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registros de Grados y Títulos								
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)	* Solicitud de registro en directorio de responsables de repositorios: - Nacional: Registro del responsable de administrar el repositorio académico en las universidades, instituciones y escuelas de educación superior universitaria - Extranjero: Registro de Trabajos de Investigación para trámite de reconocimiento	1	Inicio Reflexión solicitud de registro de trabajos de investigación, por parte del administrado ¿Corresponde a un trabajo de investigación para optar un grado o título nacional o extranjero? Extranjero: Continúa con la actividad N°2 Nacional: Ir a la actividad N° 3		* Asistente de Registros de Trabajos de Investigación				
	* Registro de Trabajos de Investigación para trámite de reconocimiento * Diploma digitalizado * URL de archivo digital del trabajo de investigación	2	Registrar los datos solicitados por el sistema en base a la documentación recibida (Registro de Trabajos de Investigación para trámite de reconocimiento, diploma digitalizado, y URL o archivo digital del trabajo de investigación) y almacenar el trabajo de investigación y metadatos en el Repositorio RENATI Fin del procedimiento		* Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	* Datos registrados * Metadatos almacenados			
	* Solicitud de registro en directorio de responsables de repositorios. * Registro del responsable de administrar el repositorio académico en las universidades, instituciones y escuelas de educación superior universitaria	3	Verificar si el responsable de administrar el repositorio por parte de la universidad, institución o escuela de educación superior se encuentra en el directorio correspondiente ¿Responsable se encuentra registrado? No: Ir a la actividad N° 4 Si: Continúa con la actividad N° 5		* Asistente de Registros de Trabajos de Investigación				
		4	Registrar datos del responsable del repositorio, rector, vicerrector de investigación, o quien haga sus veces, y del responsable de biblioteca y repositorio en el directorio general de repositorios de universidades		* Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	* Registro de autoridades			
	* Repositorio de trabajos de investigación - AUCIA	5	Verificar si el administrado cuenta con repositorio propio para el almacenamiento de trabajos de investigación y verificar si se encuentra integrado al repositorio AUCIA ¿Tiene repositorio propio? No: Ir a actividad N° 17 Si: ¿Se encuentra integrado al repositorio CONCYTEC- AUCIA? No: Continúa con la actividad N°6 Si: Ir a la actividad N° 7		* Asistente de Registros de Trabajos de Investigación				
* Administrado * Concytec									

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					8) Ejecutar	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades					
		6	Comunicar al administrado que deberá realizar el procedimiento de integración al repositorio ALCIA, de acuerdo a lo referido en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación - RENATI Fin del Procedimiento		• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Notificación electrónica	• Administrado
• Administrado	• Registro de los metadatos de trabajos de investigación	7	Verificar el reporte de incidencias (observaciones) en la recolección de metadatos, registrados y validados en el repositorio del Registro Nacional de Trabajos de Investigación ¿Existen observaciones? Si: Continúa con la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 20		• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación		
		8	Remitir las observaciones al responsable de repositorio por parte del administrado para las subsecciones correspondientes, vía correo electrónico, adjuntando el reporte con las URL, campos vacíos, campos mal llenados, entre otros.		• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Notificación electrónica / reporte de incidencias	• Administrado
• Administrado		9	Verificar el levantamiento de las observaciones por parte del administrado ingresando al repositorio RENATI ¿Fueron levantadas las observaciones? Si: Ir a la actividad N° 20 No: Continúa con la actividad N° 10		• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Notificación electrónica	
• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Proyecto de oficio formalizando observaciones	10	Generar proyecto de oficio formalizando las observaciones antes reiteradas a una instancia superior (Vicerrectorado de Investigación), visar documento y derivar		• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Proyecto de oficio formalizando observaciones	• Jefe de Unidad de Registro de Grados y Títulos
		11	Revisar proyecto de oficio ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 13 No: Continuar con la actividad N° 12		• Coordinador de Registro de Trabajos de Investigación	• Proyecto de oficio revisado	
	• Proyecto de oficio revisado	12	Indicar observaciones del proyecto de oficio y devolver al asistente de Registros de Trabajos de Investigación. Ir a la actividad N° 10		• Coordinador de Registro de Trabajos de Investigación	• Proyecto de oficio observado	
	• Proyecto de oficio revisado	13	Visar proyecto de oficio en señal de conformidad y derivar al jefe de la unidad para la firma correspondiente		• Coordinador de Registro de Trabajos de Investigación	• Proyecto de oficio visado	• Jefe de la unidad de registro de grados y títulos
• Coordinador de Registro de Trabajos de Investigación	• Proyecto de oficio visado	14	Firmar el documento respectivo dando conformidad y entregar al técnico de apoyo secretarial		• Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	• Oficio firmado	• Técnico apoyo secretarial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Espesor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Jefe de la unidad de registro de grados y títulos	• Proyecto de oficio firmado	15 Generar el número de oficio en el sistema de trámite documentario y proceder a la carga del documento y envío físico al administrado. Ir al procedimiento PS6.1.6 Notificación y distribución de documentos Devolver para notificación electrónica	• Técnico apoyo secretarial	• Notificación	• Administrado
• Técnico apoyo secretarial	• Proyecto de oficio firmado	16 Enviar el oficio digital por correo electrónico al administrado. Fin del procedimiento	• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Notificación electrónica	• Administrado
		17 Comunicar al administrado que remita la solicitud de espacio virtual en el RENATI brindándole las pautas correspondientes	• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Notificación electrónica	• Administrado
• Administrado	• Solicitud de espacio virtual (Oficio)	18 Recibir oficio de solicitud de espacio virtual en el repositorio RENATI para el almacenamiento de los trabajos de investigación (vía correo electrónico o en base al procedimiento PS 6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos), crear usuario responsable del repositorio y comunicar mediante oficio para que pueda generar su clave de acceso. Generar los perfiles y características del espacio virtual asignado para el administrado en el RENATI	• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Datos de acceso al RENATI • Comunidad generada	• Administrado
		19 Comunicar al administrado la creación de su espacio virtual, a fin que registre y almacene trabajos de investigación en la "comunidad virtual" cedida en el RENATI. Fin del Procedimiento	• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Comunicación	• Administrado
		20 Generar reporte de registros recolectados en el RENATI y notificar vía correo electrónico al administrado la conformidad del registro. Fin del Procedimiento	• Asistente de Registros de Trabajos de Investigación	• Metadato almacenado • Notificación electrónica	• Administrado
11) Documentos y Formatos					
• Formato "Registro del responsable del repositorio académico en las universidades, instituciones y escuelas de educación superior universitaria" - RENATI • Formato "Registro de Trabajos de Investigación para trámite de reconocimiento" - RENATI • Oficio de solicitud de espacio virtual en repositorio RENATI • Reporte de incidencias • Reporte de registros					
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
12) Registros					
• Repositorio ALICIA Concytec • Repositorio RENATI-Sunedu • Aplicativo Informático Sistema de registro de grados y títulos					
13) Indicadores					
• Porcentaje de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria con metadatos en repositorio en RENATI					



ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
					
Nombre: Puesto:	Emma del Pilar Guillén Chávez Especialista de Procesos y Procedimientos V°B° Sello	Nombre: Puesto:	Santiago Marín Doroteo Ruiz Jefe(a) de UPEM V°B° Sello	Nombre: Puesto:	Iris Camacho Salvatierra Jefe (e) de Unidad de Registro de Grados y Títulos V°B° Sello

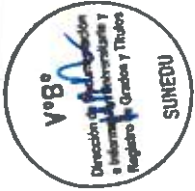
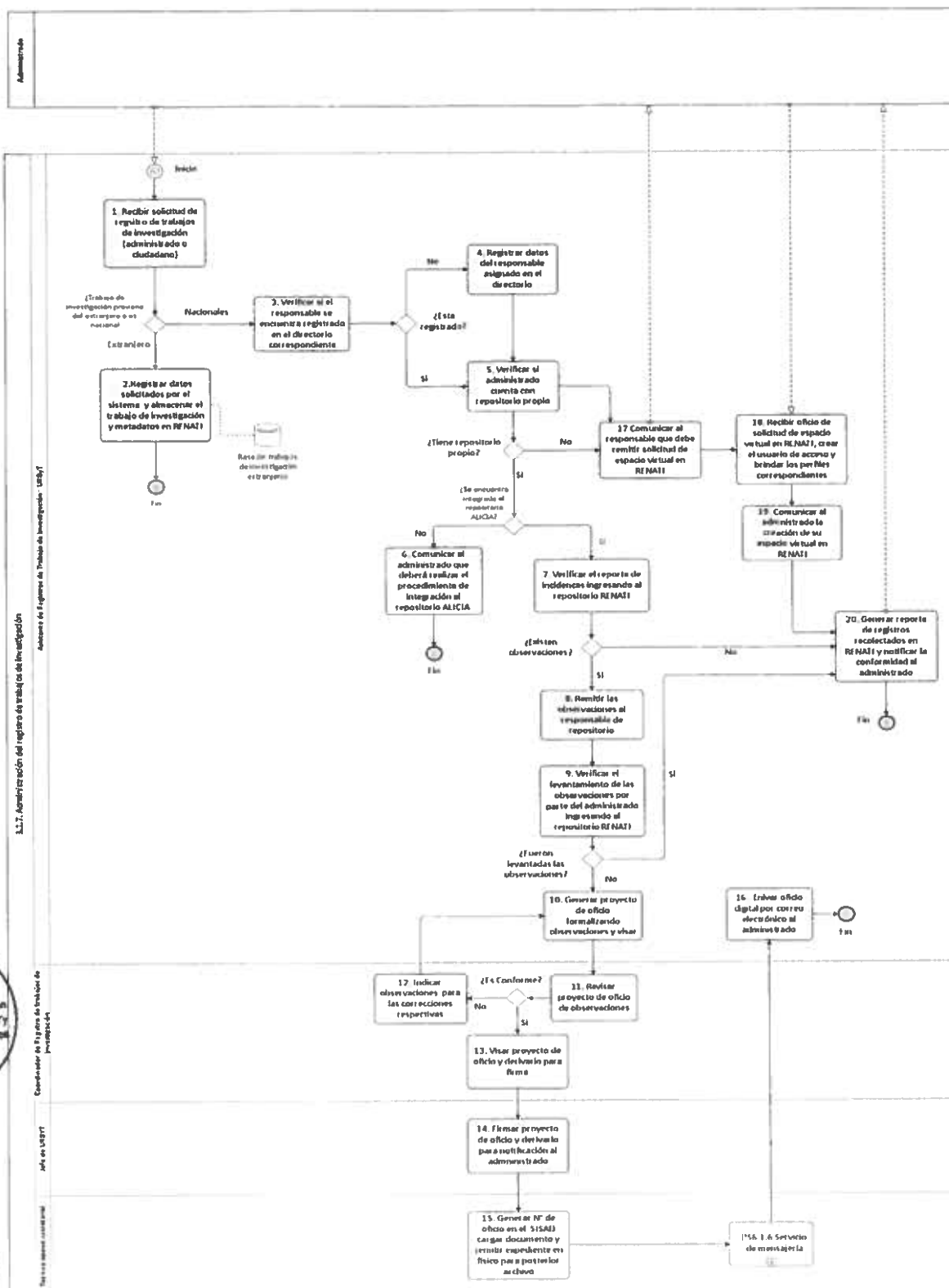


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.1.6

Nombre del proceso: Administración del registro de trabajos de investigación

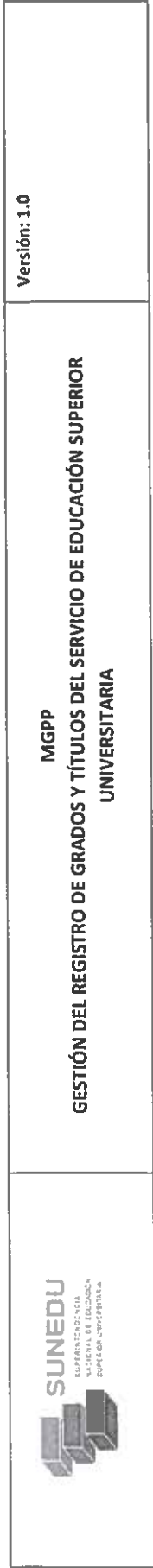


7.5 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO						
Código proceso	PM.3.2					
1) Nombre	Administración del registro de grados y títulos extranjeros					
2) Objetivo	Otorgar el reconocimiento de los diplomas obtenidos en el extranjero emitidos por instituciones de rango universitario, a fin de darles la validez oficial en el país, según corresponda					
3) Alcance	Involucra todas las actividades de evaluación de expedientes de grados y títulos obtenidos en el extranjero para la emisión de la resolución del reconocimiento en el país, según corresponde Comprende todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu y los administrados: universidades, instituciones y escuelas de educación superior y graduados en el extranjero					
4) Responsable	Jefe de la unidad de registro de grados y títulos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos nivel 3	8) Código proceso nivel 3	9) Productos	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios	
- Ministerio de Educación - MINEDU - PE.4.3 Gestión técnica normativa - PE.1.1 Planeamiento y presupuesto institucional - PE.3.1 Diseño del modelo organizacional - PE.3.2 Procesos y mejora continua	- Normatividad vigente - Reglamentos - 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	- Reconocimiento de grados y títulos extranjeros - Modificación de las resoluciones de reconocimiento	PM.3.2.1	- Resoluciones de reconocimiento - Resoluciones de rectificación	- Universidades - Graduados y titulados en el extranjero - Ciudadanía - Comunidad educativa	





Versión: 1.0

MGPP

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

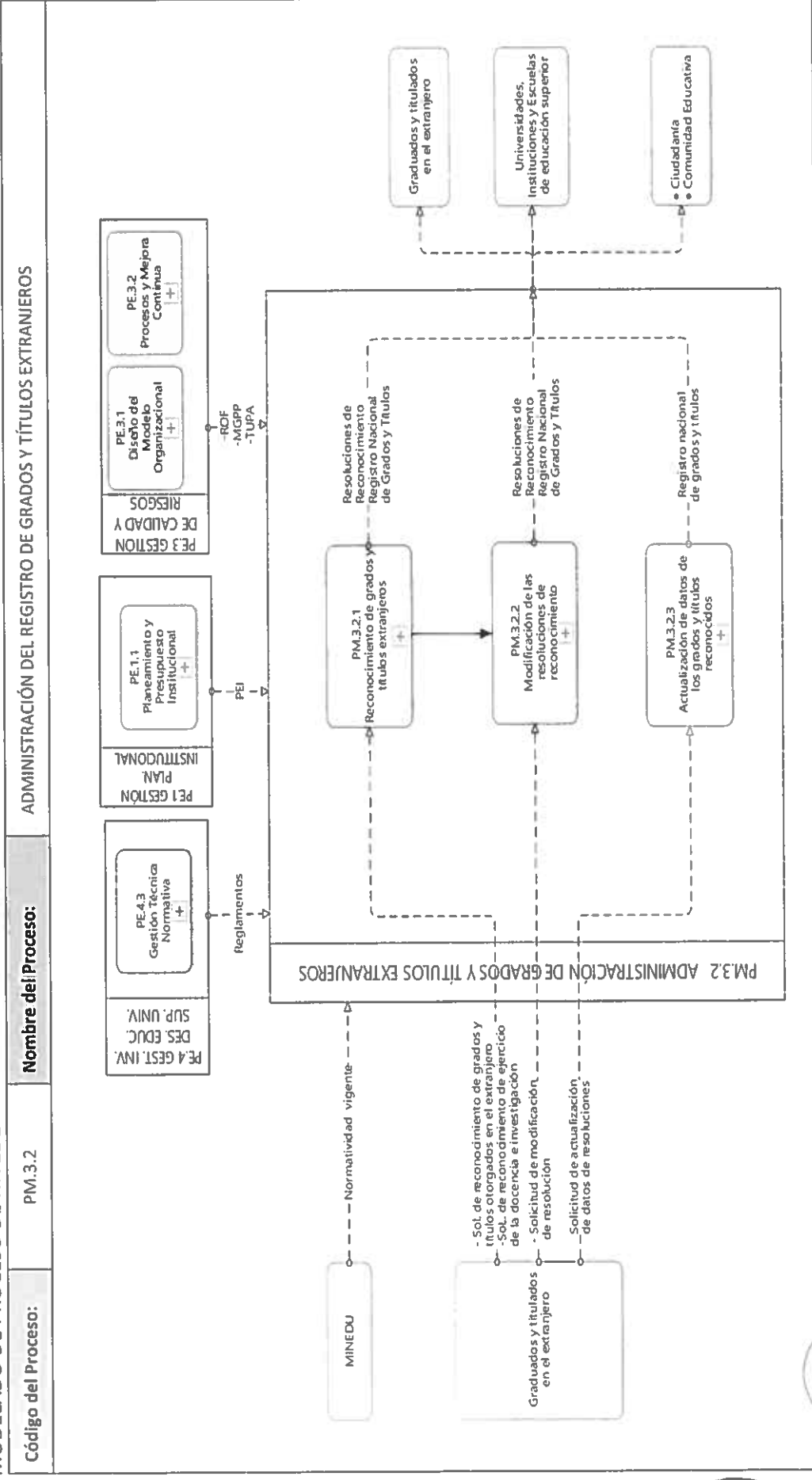
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos nivel 3	8) Código proceso nivel 3	9) Productos
- Graduados y titulados en el extranjero - PS 6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos - Ciudadanía - Comunidad educativa - Organismos gubernamentales	- Solicitud de reconocimiento de grados y títulos otorgados en el extranjero - Solicitud de reconocimiento de ejercicio de la docencia e investigación - Solicitud de modificación de resolución - Solicitud de actualización de datos	Actualización de datos de los grados y títulos reconocidos	P.M. 3.2.3	Registro nacional de grados y títulos
10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios				
- Universidades - Graduados y titulados en el extranjero - Ciudadanía - Comunidad educativa				

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
11) Registros	12) Indicadores
- Registro nacional de grados y títulos - Registro de trabajos de investigación	Porcentaje de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros emitidos

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Emma del Pilar Guillen Chavez Especialista de Procesos y Procedimientos VºBº Sello y Fecha	Santiago Martín Dorateo Ruiz Jefe(e) de UPEM VºBº Sello y Fecha	Iris Camacho Salvatierra Jefe(e) de la Unidad de Registro de Grados y Títulos VºBº Sello y Fecha	Nombre: Puesto:	Nombre: Puesto:	Nombre: Puesto:



MODELADO DE PROCESO DE NIVEL 1



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
--	--	---------------------

7.5.1 PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS EXTRANJEROS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El plazo máximo para expedir la resolución aprobatoria o denegatoria es de treinta (30) días hábiles.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 TECNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	PM.3.2.1				
1) Nombre	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros				
2) Objetivo	Inicia con la recepción del expediente hasta la entrega al administrado				
3) Alcance	Inicia con la recepción del expediente hasta la entrega al administrado				
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Técnico en servicio de constancias	• Expediente de reconocimiento de grados y títulos extranjeros • Inventario de expedientes recibidos de reconocimiento	Inicio Viene del Procedimiento PS.6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos Recibir el expediente para el Reconocimiento de grados y títulos expedidos en el extranjero y firmar el cargo de entrega	• Técnico apoyo secretarial	• Expediente registrado	• Asistente legal de registros extranjeros
• Técnico apoyo secretarial	• Expediente de reconocimiento de grados y títulos extranjeros	2 Recibir el expediente para el Reconocimiento de grados y títulos extranjeros y derivar según lista de distribución de países y por cantidades	• Asistente legal de registros extranjeros		
	• Expediente para reconocimiento de grados y títulos extranjeros	3 Revisar y analizar el contenido del expediente	• Asistente legal de registros extranjeros	• Expediente analizado	
		3.1 Analizar cuestiones de fondo del Tratado	• Asistente legal de registros extranjeros		
		3.2 Verificar que el diploma corresponda a un grado académico o título profesional universitario y verificar que la institución cuente con rango universitario y se encuentre autorizada por el país de origen	• Asistente legal de registros extranjeros		
		3.3 En caso el diploma o certificado de estudios cuente con la apostilla o legalizaciones correspondientes revisar que los sellos y firmas pertenezcan a las autoridades competentes. En caso de no contar con la apostilla o las legalizaciones, verificar que se encuentre en una base de datos de las universidades extranjeras que otorgaron los mismos o instituciones competentes en educación universitaria.	• Asistente legal de registros extranjeros		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
		3.4 Revisar el certificado de estudios (documento solicitado en caso se requiera) con la finalidad de identificar datos adicionales no contenidos en el diploma. En caso de título propio de España determinar si cumple con el creditaje correspondiente.	Asistente legal de registros extranjeros		
		3.5 Verificar la formalidad de las traducciones presentadas	Asistente legal de registros extranjeros		
	Expediente analizado	4 Elaborar proyecto de informe y proyecto de resolución aprobatorio o denegatorio según corresponda mediante el sistema de registro de grados y títulos extranjeros, generar número de informe y resolución, imprimir, firmar y visar, respectivamente y derivar los documentos y el expediente para revisión	Asistente legal de registros extranjeros	- Proyecto de informe firmado - Proyecto de Resolución visado	Revisor legal de registros extranjeros
Asistente legal de registros extranjeros	- Proyecto de informe firmado - Proyecto de Resolución visado	5 Recibir proyecto de informe y de resolución y revisar junto al expediente ¿Es conforme? No: Continúa con la actividad N° 6 Si: Ir a la actividad N° 7	Revisor legal	Proyecto de informe / resolución revisado	
	Proyecto de informe / resolución revisado	6 Indicar observaciones para las correcciones respectivas. Ir a la actividad N° 4	Revisor legal	Proyecto de informe / resolución observado	
	Proyecto de informe / resolución revisado	7 Visar y derivar el proyecto de informe y resolución al Coordinador y derivar el expediente al técnico en apoyo administrativo	Revisor legal	Informe y/resolución visado	Coordinador de Registro de Grados y Títulos extranjeros
Revisor legal de registros extranjeros	Informe y/resolución visado	8 Firmar la resolución dando conformidad y entregar al técnico en apoyo administrativo	Coordinador de Registro de Grados y Títulos extranjeros	Resolución firmada	Técnico en apoyo administrativo
- Revisor legal de registros extranjeros - Coordinador de Registro de Grados y Títulos extranjeros	- Expediente de solicitud - Informe - Resolución de reconocimiento	9 Recibir, escanear el informe y la resolución, renombrarlos y cargarlos al sistema. Registrar el grado o título reconocido en el Registro Nacional de Grados y Títulos (de las resoluciones aprobatorias) y enviar comunicación indicando la emisión de la resolución. Remitir a UAQCTD el expediente junto con el informe y resolución así como el listado de expedientes entregados (cargo de entrega)	Técnico en apoyo administrativo	- Documentación digitalizada - Expediente - Cargo de entrega	Técnico administrativo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades		8) Ejecutor	9) Producto
• Técnico en apoyo administrativo	• Expediente • Cargo de entrega	10	Recibir el expediente, firmar el cargo de entrega y mantenerlo en custodia hasta la entrega al administrado	• Técnico administrativo	• Cargo de entrega de expedientes
		11	Entregar la resolución al administrado, recabar la firma en el cargo de entrega y adjuntarlo al expediente	• Operador de canal presencial	• Cargo de entrega de resoluciones
• Técnico administrativo	• Resolución de reconocimiento o denegatoria	12	Extraer reporte de resoluciones entregadas y derivar al archivo periférico de la unidad junto con el expediente y cargo de entrega. Fin de procedimiento	• Operador de canal presencial	• Expediente • Reporte de resoluciones entregadas • Archivo
11) Documentos y Formatos					
• Informe de aprobación o denegatoria • Resolución de aprobación o denegatoria que resuelve el reconocimiento del grado o Título Extranjero					
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			13) Indicadores		
12) Registros			• Porcentaje de solicitudes de reconocimiento de grados y títulos extranjeros aprobados o denegados		
• Sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros - SEEGTEN					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
					
Nombre: Emma del Pilar Guillén Chaves	Nombre: Santiago Martín Degrado Ruiz	Nombre: Iris Camacho Salvatierra		Jefe (e) de Unidad de Registro de Grados y Títulos	
Puesto: Especialista de Procesos y Procedimientos	Puesto: Jefe(e) de LPEM	Puesto: Jefe de Unidad de Registro de Grados y Títulos		V'B*, Sello	
V'B*, Sello	V'B*, Sello	V'B*, Sello		V'B*, Sello	

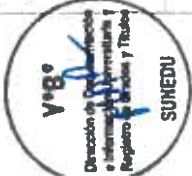
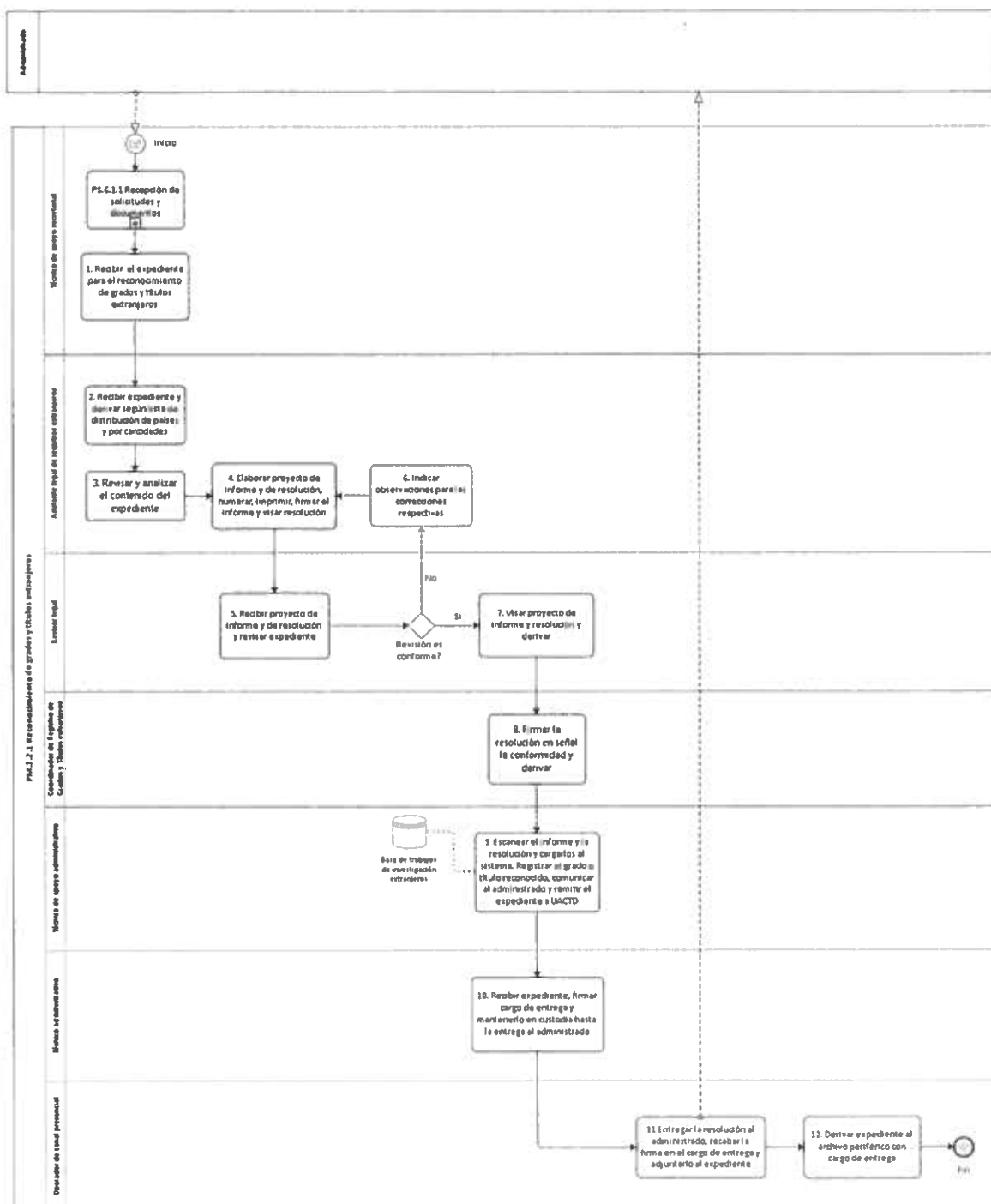


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.2.1

Nombre del proceso: Reconocimiento de grados y títulos extranjeros



7.5.2 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El plazo máximo para expedir la resolución aprobatoria o denegatoria es de treinta (30) días hábiles.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.



FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Código proceso	PM3.2.2					
1) Nombre	Modificación de las resoluciones de reconocimiento					
2) Objetivo	Elaborar y registrar la resolución de modificación de reconocimiento de diplomas de grados y títulos expedidos en el extranjero					
3) Alcance	Inicia con la recepción del expediente hasta la entrega al administrado					
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios	
• Técnico de Trámite Documentario	• Expediente de modificación de resolución de reconocimiento de grados y títulos extranjeros	1 Inicio Viene de procedimiento PS6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos. Recibir documentación física solicitando modificación de resolución de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	• Técnico de apoyo secretarial	Expediente registrado	• Asistente legal de registros extranjeros	
• Técnico apoyo secretarial	• Expediente registrado	2 Recibe expediente y derivar según lista de distribución de países y títulos con carácter provisional de los títulos oficiales del reino de España	• Asistente legal de registros extranjeros	• Expediente con responsable asignado		
	• Expediente con responsable asignado	3 Recibir solicitud tanto en físico como por sistema, verificar la documentación presentada, solicitar al archivo periférico el expediente de la resolución primigenia y evaluar la solicitud	• Asistente legal de registros extranjeros	• Expediente verificado		
	• Expediente verificado	4 Elaborar proyecto de informe y de resolución aprobatorio o denegatorio según corresponda mediante el sistema de registro de grados y títulos extranjeros, generar número de informe y resolución, imprimir, firmar y visar, respectivamente y derivar los documentos y el expediente para revisión	• Asistente legal de registros extranjeros	• Proyecto de informe firmado • Proyecto de Resolución visado		
	• Proyecto de informe firmado • Proyecto de Resolución visado	5 Recibir proyecto de informe y de resolución y revisar junto al expediente ¿Es conforme? No: Continúa con la actividad N° 6 Si: Ir a la actividad N° 7	• Revisor legal	• Proyecto de informe / resolución revisado		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
	Proyecto de informe / resolución revisado	6	Asistente legal de registros extranjeros	Proyecto de informe / resolución observado	
	Proyecto de informe / resolución revisado	7	Revisor legal	Informe y resolución visado	Coordinador de Registro de Grados y Títulos extranjeros
Revisor legal de registros extranjeros	Informe y resolución visado	8	Coordinador de Registro de Grados y Títulos extranjeros	Resolución firmada	Técnico en apoyo administrativo
- Revisor legal de registros extranjeros - Coordinador de Registro de Grados y Títulos extranjeros	- Expediente de solicitud - Informe - Resolución de reconocimiento	9	Técnico en apoyo administrativo	- Documentación digitalizada - Resolución para entrega al administrado	Técnico administrativo
Técnico en apoyo administrativo	- Expediente - Cargo de entrega	10	Técnico administrativo	Cargo de entrega de expedientes	Operador en ventanilla
Técnico administrativo	Resolución de reconocimiento o denegatoria	11	Operador de canal presencial	Cargo de entrega de resoluciones	Administrado
	Expediente	12	Operador de canal presencial	- Expediente - Reporte de resoluciones entregadas	Archivo
11) Documentos y Formatos					
- Informe aprobatorio o denegatorio - Resolución aprobatoria o denegatoria que resuelve la solicitud de modificación de la resolución de reconocimiento de grados y títulos extranjero.					

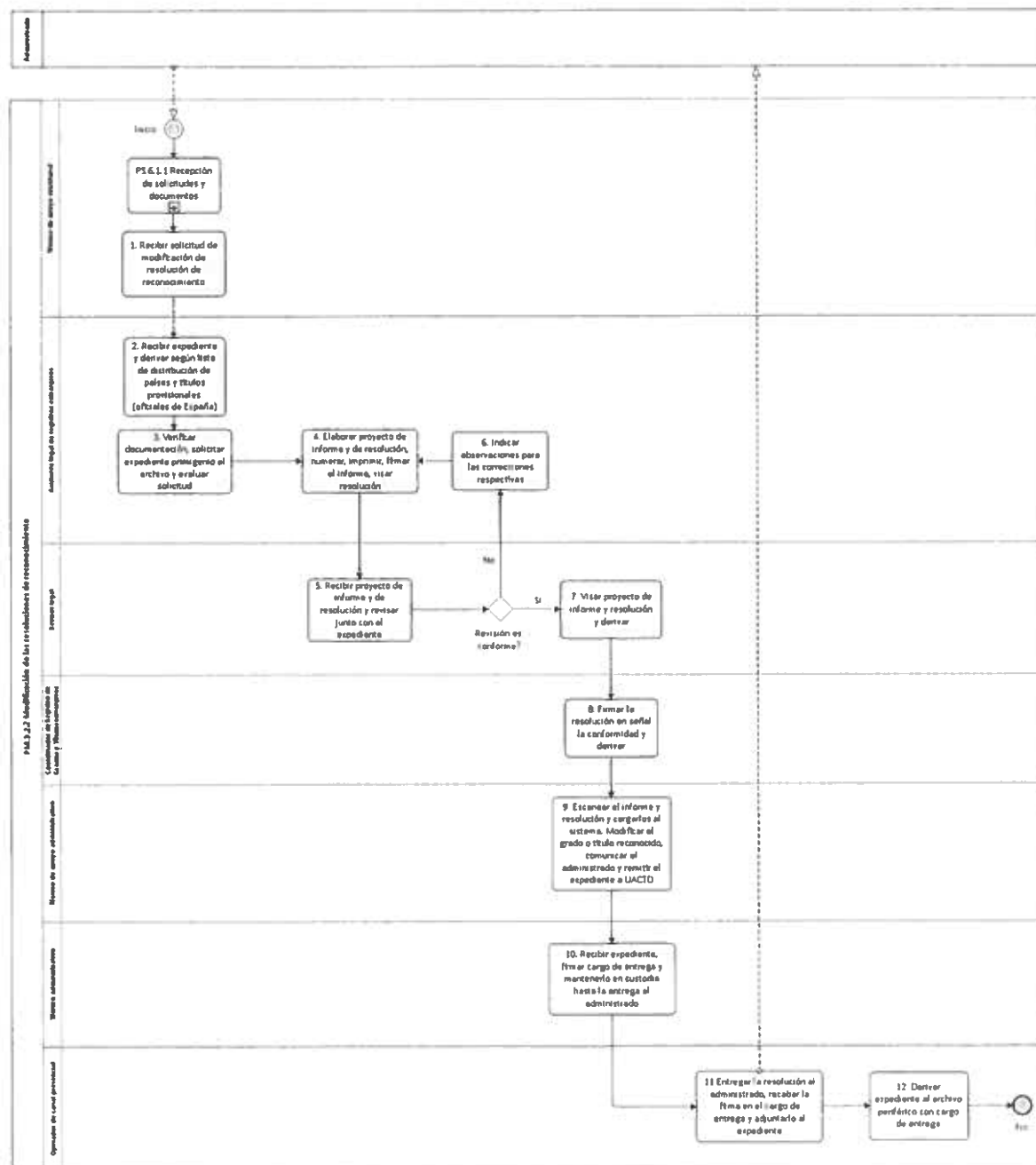
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO					
12) Registros		13) Indicadores			
• Sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros - SEEGTEN		• Porcentaje de resoluciones modificadas de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Guillen		Dorateo		Camacho	
Nombre:	Emma del Pilar Guillen Chavez	Nombre:	Santiago Martín Dorateo Ruiz	Nombre:	Iris Camacho Salvatierra
Puesto:	Especialista de Procesos y Procedimientos	Puesto:	Jefe(e) de UPEM	Puesto:	Jefe (e) de Unidad de Registro de Grados y Títulos
	V°B°, Sello		V°B°, Sello		V°B°, Sello



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Código: PM.3.2.2

Nombre del Proceso: Modificación de las resoluciones de reconocimiento

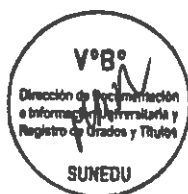


 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
--	--	----------------------------

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. 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.
- b. Para que proceda la actualización se deberá presentar el documento que amerita la actualización de datos de los grados y títulos reconocidos.
- c. La comunicación al administrado puede ser a través de un correo electrónico o una carta de corresponder.
- d. 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.



FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	PM.3.2.3				
1) Nombre	Actualización de datos de los grados y títulos reconocidos				
2) Objetivo	Actualizar los datos de los grados y títulos reconocidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos				
3) Alcance	Inicia con la recepción de la solicitud de actualización hasta la comunicación al administrado indicando que el registro ha sido actualizado				
4) Responsable	Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
• Técnico en servicio de constancias • Técnico apoyo secretarial	• Solicitud (expediente) de actualización de datos	Inicio Viene del Procedimiento PS 6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos Recibir el expediente solicitando la actualización de datos de los grados y títulos reconocidos y firmar el cargo de entrega	• Técnico apoyo secretarial	• Expediente registrado	• Asistente legal de registros extranjeros
	• Solicitud (expediente) de actualización de datos	Recibir el expediente y derivar según lista de distribución y por cantidades	• Asistente legal de registros extranjeros		
	Expediente registrado	Recibir la solicitud de actualización de datos tanto en físico como en sistema, verificar la documentación presentada, solicitar al archivo periférico el expediente de la resolución primigenia y revisarla junto con la documentación recibida en la solicitud ¿La documentación presentada sustenta la actualización de datos? Si: Continúa con la actividad N° 4 No Ir a la actividad N°5	• Asistente legal de registros extranjeros	• Expediente verificado	
	Expediente verificado	Actualizar los datos de los grados y títulos reconocidos y comunicar al administrado la actualización de los datos realizados en el Registro Nacional de Grados y Títulos y derivar documentación para archivo Fin del Procedimiento	• Asistente legal de registros extranjeros	• Datos de la resolución actualizados • Comunicación electrónica	• Archivo • Administrado

VºBº
 Dirección de Procedimientos
 e Informes Administrativos y
 Registro de Grados y Títulos





Version: 1.0

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

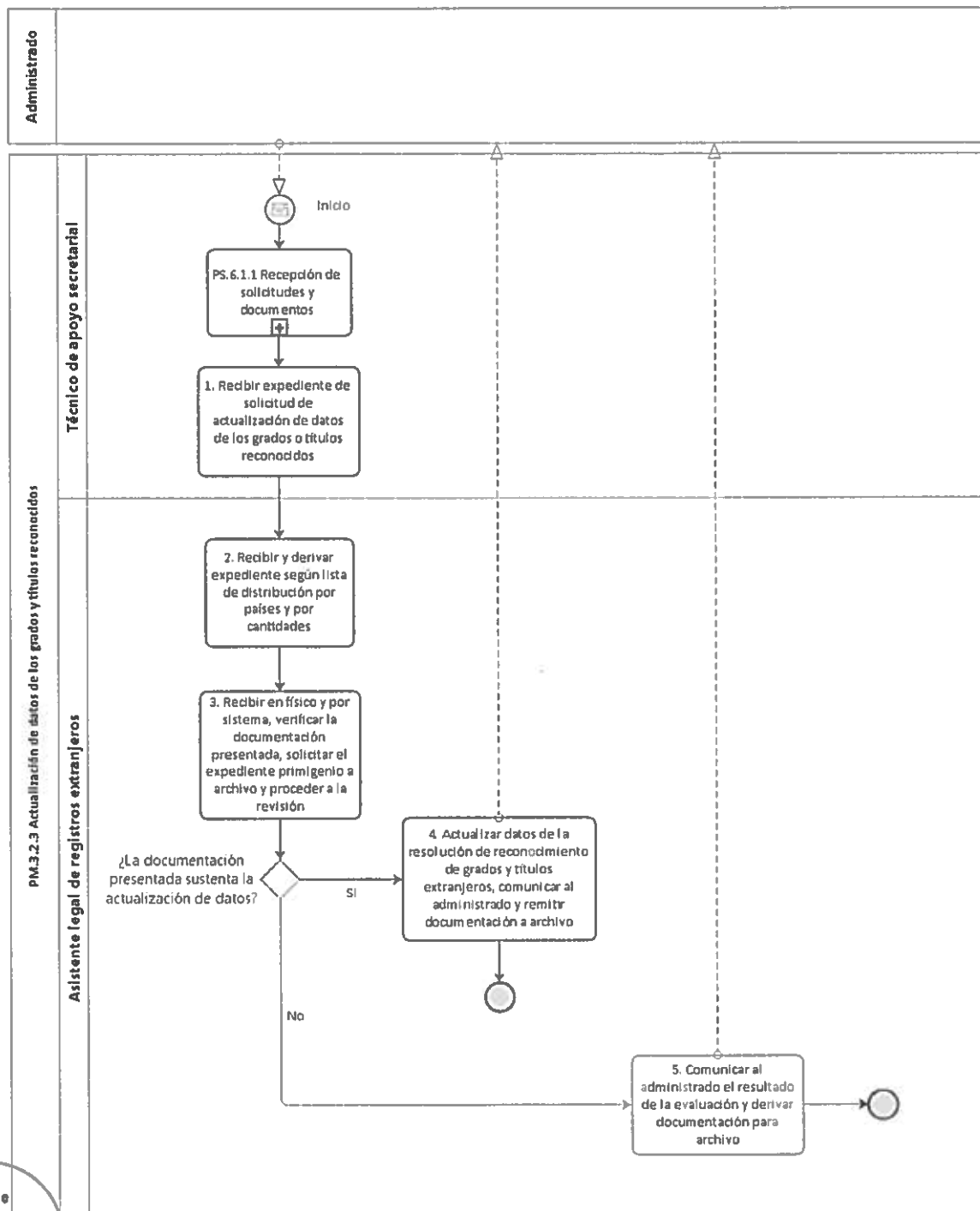
Nombre: _____
Puesto: _____
vºo
Dirección de Documentación e Informaciones Administrativas y Registro de Grupos y Titulos
SUNEDU



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: 1.0

7.6 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 1

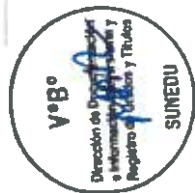
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO						
Código proceso	PM.3.3					
1) Nombre	Administración de la documentación e Información universitaria					
2) Objetivo	Consolidar, sistematizar y proporcionar indicadores claves de diagnóstico de la información universitaria, que contribuya a alinear la oferta educativa 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 relacionadas a su competencia.					
4) Responsable	Comprende todos los órganos y unidades orgánicas de la SUNEDU, así como a sus administrados: universidades, instituciones y escuelas de educación superior					
Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
5) Proveedores	6) Insumos	7) Procesos nivel 3	8) Código proceso nivel 3	9) Productos	10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios	
• PE.4.3 Gestión Técnico Normativa • PE.1 Gestión del planeamiento institucional • PE.3.1 Diseño del Modelo Organizacional • PE.3.2 Procesos y Mejora Continua • PM.3.1 Administración del Registro Grados y Títulos Nacionales • Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior • Universidades, Instituciones y Escuelas de educación superior • PM.1.1 Gestión del licenciamiento institucional • PM.2.1 Gestión de la Supervisión • PM.3.1 Administración del Registro Grados y Títulos Nacionales • PM.3.2 Recepción de la información universitaria • Órganos de Sunedu	• Reglamentos • 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 • Firma de autoridades vigentes registradas • Solicitud y documentación para la emisión de carnés universitarios • Información universitaria • Información universitaria • Documentación e Información de licenciamiento institucional de educación superior universitaria • Programas y títulos autorizados • Firma de autoridades vigentes registradas • Información universitaria registrada • Solicitud de información	• Administración de la emisión de carnés universitarios • Recepción de la información universitaria • Emisión de reportes y estadísticas de la información universitaria	- PM.3.3.1 - PM.3.3.2 - PM.3.3.3	• Carnés universitarios emitidos • Información universitaria registrada en base de datos (datos de la universidad, población estudiantil, entre otros) • Estándares de información de los servicios al ciudadano • Reportes de información universitaria	• Universidades • Instituciones de educación superior • Escuelas de educación superior • 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 la Supervisión • PM.4.1 Gestión de los servicios al ciudadano • Órganos y Unidades Orgánicas • Instituciones y ciudadanos	





Version: 1.0

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

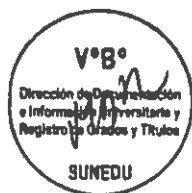


 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Código: MGPP-PM.3-GIESU Versión: 01
--	---	--

7.6.1 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMISIÓN DE CARNÉS UNIVERSITARIOS

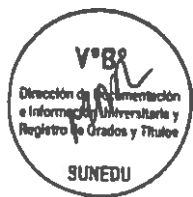
POLÍTICA DE OPERACIÓN

- a. 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.
- b. 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".
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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 DE LA INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Código: MGPP-PM.3-GIESU Versión: 01
--	---	--

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



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Código proceso	PM3.1.2					
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	Inicia 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) Ejector	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° 6	Técnico en Expedición de Carné Universitario			
		2 Verificar si el nombre de la autoridad consignada para el administrado 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° 4 Si: Ir a la actividad N° 5	Técnico en Expedición de Carné Universitario			
		3 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	Notificación electrónica	Administrado	
		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 Información complementaria registrada en el Sistema de gestión de carnés universitarios	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 Si: 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	



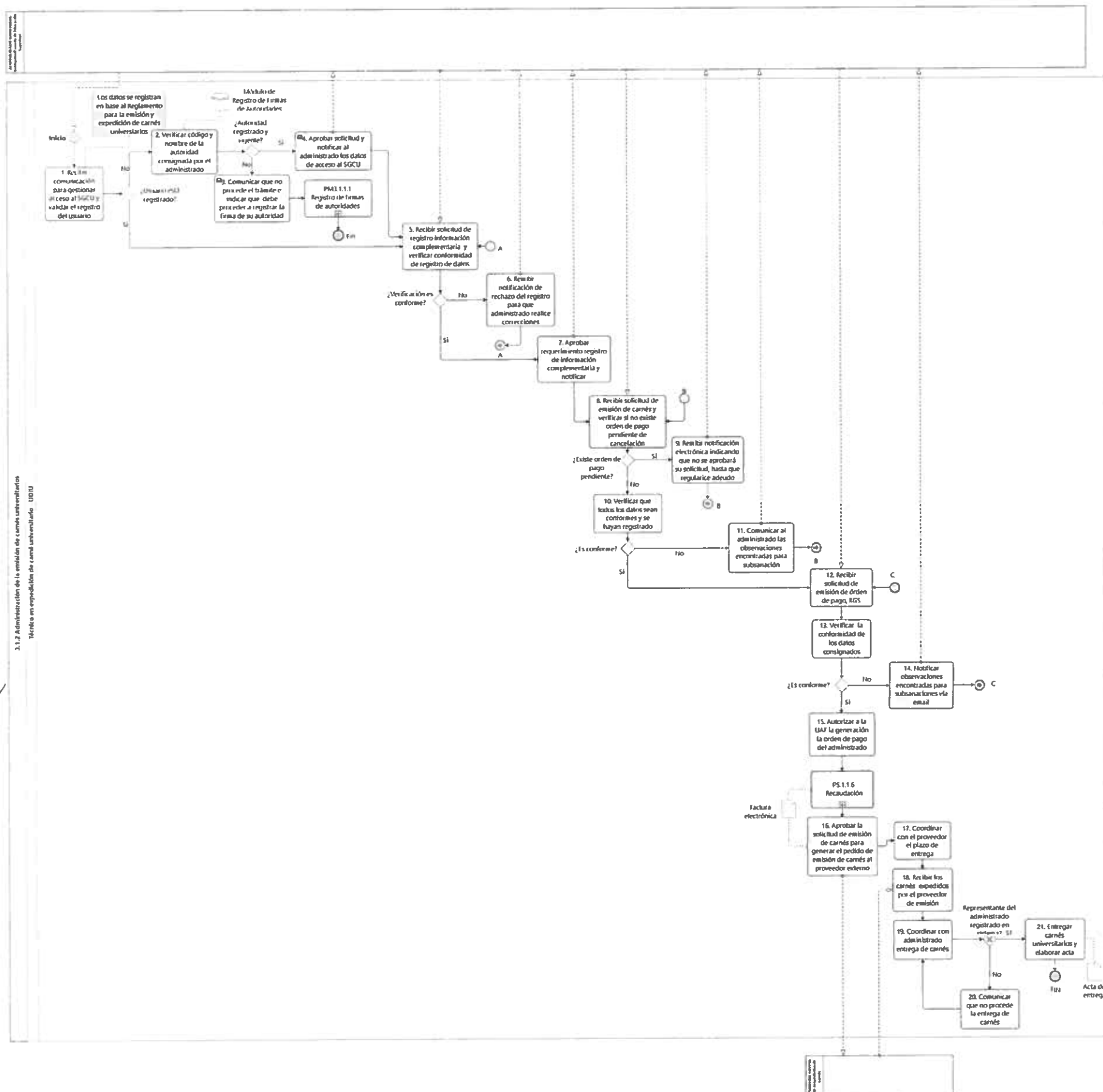
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejector	9) Producto	
		6 Remitir notificación automática de rechazo del registro de información complementaria del administrado a través del SGCU, para que el 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
		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° 11 No: Continúa con la actividad N° 12	* Técnico en Expedición de Carné Universitario		
		11 Comunicar al administrado, 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
* Administrado	* Solicitud de conformidad	12 Recibir solicitud de emisión de orden de pago. Reporte de generación del sistema-RGS (remitido por el administrado), cantidad de carnés universitarios, 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 administrado (¿Es conforme? No: Continúa con la actividad N° 14 Si: Ir a la actividad N° 15	* Técnico en Expedición de Carné Universitario		
		14 Remitir al administrado 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 administrado, la autorización de la generación la orden de pago del administrado (Ir al procedimiento PS11.1.2 Recaudación).	* Técnico en Expedición de Carné Universitario	* Notificación electrónica de conformidad	* Unidad de Administración Financiera * Administrado
* Unidad de Administración Financiera	* Copia de factura electrónica	16 Recibir comunicación electrónica en copia de factura electrónica del administrado y aprobar la solicitud de emisión de carnés en el sistema para generar el pedido de emisión de carnés al proveedor externo	* Técnico en Expedición de Carné Universitario	* Solicitud de carnés aprobado	



MODELADO DEL PROCESO DE NIVEL 2

Código: PM.3.3.1

Nombre del Proceso: Administración de la emisión de carnés universitarios



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Código: MGPP-PM.3-GIESU
		Versión: 01

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.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Código proceso	PM3.3.2					
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			
		Consolidar la información universitaria validada	• Asistente de base de datos			
		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	
		Comunicar al administrado las observaciones encontradas respecto a omisiones de información o a inconsistencias encontradas para la subsanación vía correo electrónico al responsable designado por el administrado y atender las consultas de los administrados	• Especialista en análisis de información	• Notificación electrónica	• Administrado	
		Validar información subsanada 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			



Version: 1.0

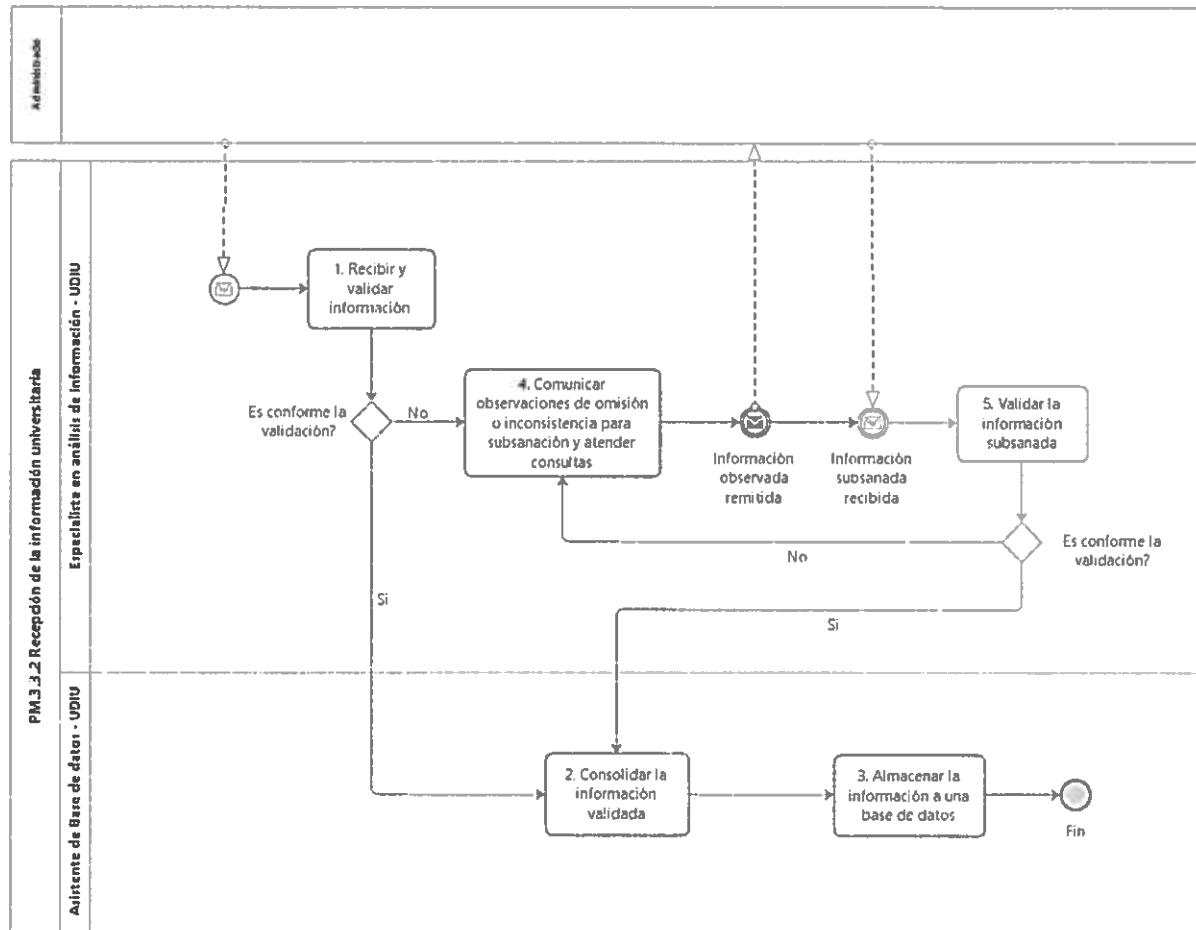
MGPP
GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA



MODELADO DEL PROCESO DE NIVEL 2

Código: PM3.2.2

Nombre del Proceso: Recepción de la información universitaria

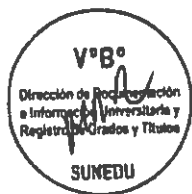


 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Código: MGPP-PM.3-GIESU
		Versión: 01

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 adicionales³. 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.



³ De mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2

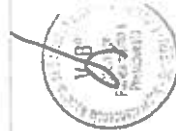
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Código proceso	PM3.3.3				
1) Nombre	Emisión de reportes y estadísticas de la información universitaria				
2) Objetivo	Disponer de la información universitaria de manera oportuna y exacta				
3) Alcance	Inicia con la conformidad de la integridad y consistencia de los datos almacenados en el SISU 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	1 Inicio Viene de (procedimiento PS6.1.1 Recepción de solicitudes y documentos) Recibir y asignar documento	• Secretaria	• Solicitud de Información	• Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria
• Órganos de SUNEDU • Instituciones públicas, privadas y ciudadanos	• Oficio, memorando, correo	2 Revisar y asignar solicitud de información a responsable.	• Jefe de la Unidad de Documentación e Información Universitaria	• Solicitud de Información	• Asistente de Base de Datos
		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 N° 4 Si: Ir a la actividad N° 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	



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

Versión: 1.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					10) Usuario o Destinatario de los bienes y servicios
5) Proveedores	6) Insumos / Entradas	7) Actividades	8) Ejecutor	9) Producto	
		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	
		11 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, Organos internos.
11) Documentos y Formatos					
• 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		



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
---	---	---------------------

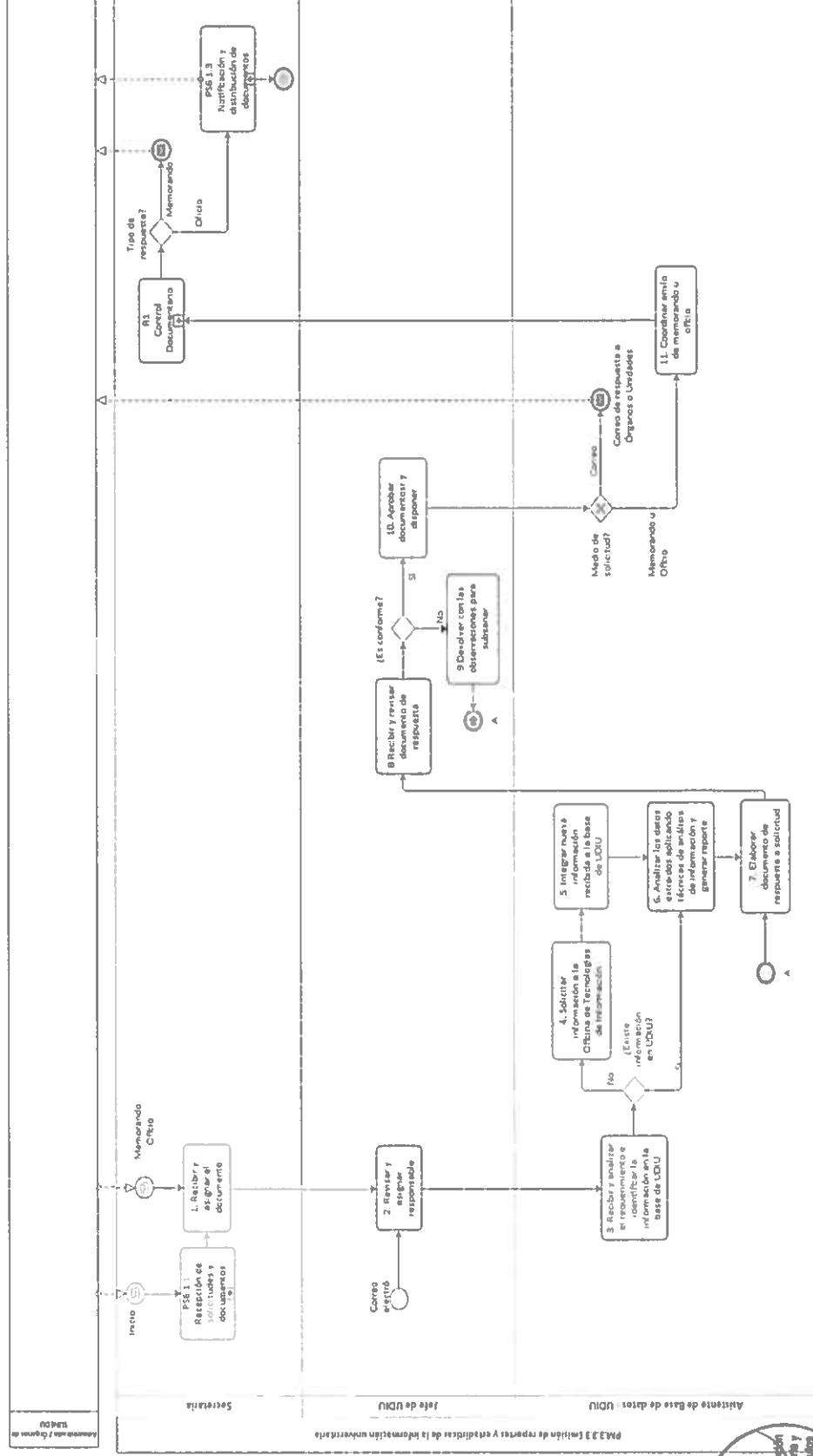
ELABORADO POR: <i>Emilia</i>		REVISADO POR: <i>[Signature]</i>	APROBADO POR: <i>[Signature]</i>
Nombre: Emilia del Pilar Guillen Chavez Puesto: Especialista de Procesos y Procedimientos	Nombre: Santiago Martín Durazo Ruiz Puesto: Jefe de UPEM	Nombre: Mariana Huaman Granados Puesto: Jefe de Unidad de Documentación e Información Universitaria	



MODELADO DEL PROCESO DE NIVEL 2

Código: PM3.3.3

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



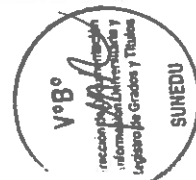
8. ANEXOS

8.1 LISTA DE FORMATOS

Código Proceso NO	Nombre Proceso NO	Código Proceso N1	Nombre Proceso N1	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Formato	Nombre del Formato
PM3	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 autoridades	PM3.1.1-F-01	Oficio de observaciones
PM3	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 autoridades	PM3.1.1-F-02	Resolución que resuelve la solicitud de Registro de datos de Autoridades.
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados	PM3.1.2-F-01	Solicitud de trámites de inscripción de grados y títulos
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados	PM3.1.2-F-02	Padrón de carga
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados	PM3.1.2-F-03	Oficio de observaciones
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados	PM3.1.2-F-04	Reporte de verificación técnico / legal (detalle de observaciones y registros conformes)
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados	PM3.1.2-F-05	Listado de defectos (reporte diario de observaciones)
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.3	Anulación de la inscripción en el registro	PM3.1.2-F-03	Oficio de observaciones
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.3	Anulación de la inscripción en el registro	PM3.1.2-F-04	Reporte técnico / legal (detalle de observaciones y registros conformes)
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.3	Anulación de la inscripción en el registro	PM3.1.2-F-05	Listado de defectos (reporte diario de observaciones)
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.4	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.2-F-01	Solicitud de trámites de inscripción de grados y títulos



Código Proceso NO	Nombre Proceso NO	Código Proceso N1	Nombre Proceso N1	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Formato	Nombre del Formato
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.4	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.2-F-02	Padrón de carga
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.4	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.2-F-03	Oficio de observaciones
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.4	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.2-F-04	Reporte técnico / legal (detalle de observaciones y registros conformes)
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.4	Inscripción del duplicado del diploma	PM3.1.2-F-05	Listado de defectos (reporte diario de observaciones)
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.5	Corrección de datos en el registro	PM3.1.2-F-02	Padrón de carga
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.5	Corrección de datos en el registro	PM3.1.2-F-03	Oficio de observaciones
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.5	Corrección de datos en el registro	PM3.1.2-F-04	Reporte técnico / legal (detalle de observaciones y registros conformes)
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.5	Corrección de datos en el registro	PM3.1.2-F-05	Listado de defectos (reporte diario de observaciones)
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.6	Administración del registro de trabajos de investigación	PM3.1.6-F-01	Formato de Registro del responsable del administrar el repositorio académico en las universidades, instituciones y escuelas de educación superior universitaria
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM3.1.6	Administración del registro de trabajos de investigación	PM3.1.6-F-02	Formato de autorización de publicación de trabajos de investigación
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM3.2.1	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM3.2.1-F-01	Solicitud de trámite de Reconocimiento de Grados y Títulos Extranjeros
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM3.2.1	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM3.2.1-F-02	Informe de aprobación o denegatoria
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.2	Administración del registro de grados y títulos extranjeros	PM3.2.1	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM3.2.1-F-03	Resolución que resuelve el reconocimiento del grado o Título Extranjero



Código Proceso N0	Nombre Proceso N0	Código Proceso N1	Nombre Proceso N1	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Formato	Nombre del Formato
PM3	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 aprobatorio o denegatorio
PM3	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 resuelve la solicitud de modificación de la resolución de reconocimiento de grados y títulos extranjero
PM3	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	Actualización de datos de los grados y títulos reconocidos	PM3.2.3-F-01	Solicitud de actualización de datos
PM3	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	Administración de la emisión de carnés universitarios	PM3.3.1-F-01	Solicitud virtual de acceso al sistema de gestión de carnés universitarios
PM3	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	Recepción de la información universitaria	PM3.3.2-F-01	Formato de validación
PM3	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	Recepción de la información universitaria	PM3.3.3-F-01	Formato de registro de atención de solicitudes de información



8.2 FORMATOS

PM.3.1.1-F-01: OFICIO DE OBSERVACIONES



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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, (éstas últimas de acuerdo a lo previsto en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Universitaria – Ley N° 30220); 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 representada, 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:

-
-
-



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

En razón a las observaciones precedentes, sírvase indicar con claridad

Estando a lo expuesto es preciso que subsane las observaciones formuladas de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento, vía electrónica al correo firmasdeautoridades@sunedu.go.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,



FORMATO PM3.1.1-F-02: RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DATOS DE AUTORIDADES



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Dirección de Coordinación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN Nº - 2017-SUNEDU-15-15.02

Lima,

VISTOS:

El Oficio Nº _____, ingresado con RTD Nº _____ de fecha _____, el Oficio Nº _____, ingresado con RTD Nº _____ de fecha _____, el informe _____ de fecha _____ y,

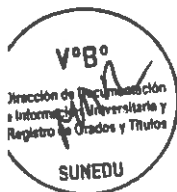
CONSIDERANDO:

I. Antecedentes

Que, con Oficio Nº _____, ingresado con TDR Nº _____ de fecha _____, el Secretario General de la Universidad _____ en adelante _____ solicita el registro de firma del señor _____

Análisis

Respecto a la Elección de las autoridades



4 "A partir del 01 de enero de 2015, la Superintendencia de Coordinación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos desconcentra parcialmente el registro de grados y títulos las firmas de autoridades de universidades públicas que al 31 de diciembre de 2015 no hayan cumplido con el proceso de adecuación de gobierno. Para tal efecto, deberá contar previamente con el informe de la Dirección competente quien deberá remitir al/la autoridad pública o natural con el referido proceso"



PERU

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2

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.

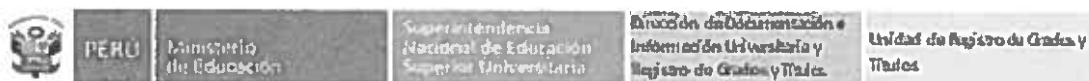
SE RESUELVE:

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.

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 Matrícula ()
- Constancia de Egresado ()
- Resolución de Revalidaciones
- Resolución de Duplicados



PM3.1.2 F-02: PADRÓN DE CARGA

[illegible]

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



PERU

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Superintendencia de
Educación Superior
Técnica y Tecnológica

Oficina de Registro de Grados y
Títulos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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://mgt.sunedu.gob.pe/>)

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

FIRMAS DE AUTORIDADES

INCUMPLIMIENTO DE PRE-REQUISITOS

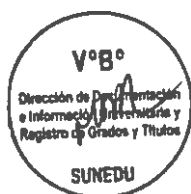
CONTENIDOS DE LOS DIPLOMAS

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

INCONSISTENCIAS EN EL OFICIO

CONTENIDO DE DOCUMENTACIÓN EN EL DVD-ROM

PADRÓN IMPRESO





PERU

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Dirección de Registro Nacional de
Grados y Títulos

Unidad de Registro de Grados y
Títulos

"Año del Buen Servicio 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 Títulos².

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,



SUNEDU LES RECUERDA QUE:

- Las universidades, instituciones o escuelas de educación superior autorizadas para otorgar Grados y Títulos cuentan con 45 días hábiles luego de la expedición del diploma para solicitar la inscripción de un grado o título en el Registro Nacional de Grados y Títulos.
- El oficio debe estar dirigido al Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos y firmado por el secretario general o quien haga sus veces.
- El padrón debe ser llenado según el "Manual de Instrucciones del Llenado del Padrón de Registro" - Anexo N° 4 del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos respetando el orden de los campos allí consignados.
- La documentación que conforma su expediente de solicitud de inscripción, Corrección o Adición de Grados académicos y Títulos profesionales debe cumplir con los requisitos estipulados en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y su modificación (Resolución del Consejo Directivo N° 030-2017-SUNEDU/C.D.) publicado en el diario El Peruano el 22 de marzo del 2017.
- El DVD-ROM debe presentarse correctamente rotulado con el nombre de la universidad, institución o escuela de educación superior autorizada a otorgar Grados y Títulos y el número de oficio correspondiente.



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 Alameda N° 337 - Urb. Los Gonderos - Santiago de Surco - Lima-Perú
Teléfono: (511) 500-3930
Web: <http://www.sunedu.gob.pe>

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

Nº	RTD	RESPONSABLE	TEC_VERIFICADOR	FEC_VERIFICACION	OBSERVACIONES
					☐ No verifica Pre-Requisito
					☐ No verifica Datos de Autoridad
					☐ No verifica contenido del Padrón (Anexos Ns° 03 - 04)
					☐ No verifica Requisitos de Inscripción (Art. 12/ 14 Reg. Gyt)
					☐ No verifica Requisitos de corrección (Arts. 15 y 16 Reg. Gyt)
					☐ 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:	
Síglas:	
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 Institucional:	



5. Responsable de Biblioteca:	
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. Pertenecer a ALCIA:	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 Vº Bº:

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 AUCIA: Si aún no pertenece debe comunicarse con Concytec para la adhesión a RENARE y que sus metadatos puedan integrarse a AUCIA (Consultar Directiva N° 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@unimz.edu.pe
socrates@urfd.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.



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					
CARNÉ DE EXTRANJERÍA		PAÍS					
GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL (Indicar con una X)	☐ Doctor (a)	☐ Maestría	☐ Título de Segunda Especialidad	☐ Título Profesional	☐ Bachiller		
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 (Continuación)						
TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Inglés o idioma original)						
ÁREA DE CONOCIMIENTO (Indicar con una X)	Humanidades	☐	Ciencias Naturales	☐	Ciencias Médicas y de Salud	☐
	Ingeniería y Tecnología	☐	Ciencias Agrícolas	☐	Ciencias Sociales	☐



OBJETIVO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Castellano):	
OBJETIVO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Inglés o idioma original):	
RESUMEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (máximo 200 palabras y en castellano)	
PALABRAS CLAVE: (mínimo tres y máximo siete)	

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 marca 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

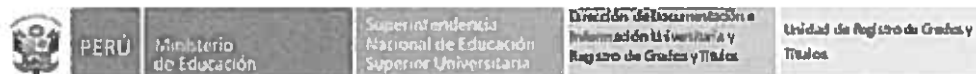
 (Nombre y firma)
 Recepción - SUNEDU

Notas Legales:

Ley 6032020 - Ley Universitaria
 Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
 Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para fines académicos y títulos profesionales - RENATI aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 003-2018-SUNEDU/CD
 Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 003-2018-SUNEDU/CD
 N° 003-2018-SUNEDU/CD
 El Acceso abierto es una política y herramienta al documento o título completo por cualquier tipo de usuario que conlleva al repositorio. **Acceso restringido**, solo permite ver el registro de metadatos de información básica, no el título completo.



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	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:

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 lectora del código QR que aparece en su solicitud de Reconocimiento del Grado Académico o Título Profesional extranjero desde cualquier equipo móvil (Tablet, teléfono, 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	N°

En Surco, ___ de mes de ___ del 20___ a las ___ horas.



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



PERÚ

Ministerio de Educación

Subsecretaría Nacional de Educación Superior Universitaria

Comisión de Reconocimiento de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior

Unidad de Registro de Grados y Títulos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 , identificad con , presentó ante la Sunedu la solicitud de reconocimiento N° .
- 1.2 Para tal fin, se presentaron los siguientes documentos:

II. ANÁLISIS

- 2.1 La solicitud se ampara en el "Convenio Regional de Convalidación 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 1994 y en Bolivia el 17 de julio de 2005.
- 2.2 Mediante OF. RE. (DAC) N° 2-B-B/176 de fecha 19 de agosto de 2015, emitida por el Embajador Viceministro de Relaciones Exteriores, Eduardo Martinetti del Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú, señaló la pertinencia y viabilidad jurídica de aplicar el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y El Caribe suscrito por las Partes, en lo relacionado al reconocimiento mutuo de los grados y títulos emitidos por las Partes.
- 2.3 De acuerdo a lo establecido en el inciso VI del artículo 2° del Convenio Regional de Convalidación 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 5° del Convenio Regional de Convalidación 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 o 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° 039-2015-SUNEDU/CD¹ y en el Texto Único de



Artículo 11: Procedimiento del Reconocimiento

Calle Alameda N° 337 Urb. Las Gardínias - Surco
Central Telefónica 520-3320



PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia
Nacional de Educación
Superior UniversitariaDirección de Documentación
Administrativa, Académica y
Legal de Grados y TítulosUnidad de Registro 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° 009-2015-SUNEDU/CD¹ y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sunedu, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINEDU².

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
del Estado Plurinacional de Bolivia, perteneciente a
procedente
, salvo mejor parecer.

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

Atentamente,

Artículo 31.- Procedimiento del Reconocimiento

El reconocimiento se otorga cuando exista un convenio de reciprocidad cultural o acuerdo comercial que regule el reconocimiento de grados y títulos. Dicho reconocimiento se formaliza a través de una Resolución del Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, visto 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, acreditada por organismo oficial competente del país de origen, manteniendo la denominación original en el diploma original.

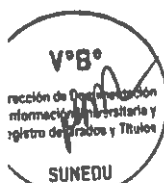
¹ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINEDU.

3. RECONOCIMIENTO DE DIPLOMAS EXTRANJEROS DE GRADOS Y TÍTULOS

(-)

REQUISITOS

1. Diploma original que debe venir con la apostilla o legalizaciones, según sea el caso.
2. Copia simple del Diploma que debe venir con la apostilla o legalizaciones, según sea el caso.
3. Certificado de Estudios, los cuales deben venir con la apostilla o legalizaciones, según sea el caso.
4. Copia simple del certificado de estudios, el cual debe venir con la apostilla o legalizaciones, según sea el caso.
5. Fotocopia del CIE o fotocopia del carnet de extranjería o pasaporte, legalizados por Notario Público o por el consulado peruano en el extranjero.
6. Dos (02) fotografías a color con fondo blanco en tamaño pasaporte.
7. Pago por derecho de trámite.



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



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

Unidad de Registro de Grados y Títulos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN N° -2017-SUNEDU-16-16.02

Lima, de de

VISTO:

El Informe N° de fecha , de la solicitud presentada por don , que identificado con DNI N° , requiere reconocimiento del de fecha , emitido por la procedente de la República de : y

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-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU, el cual refiere en su literal f) del artículo 51° que el reconocimiento y certificación de los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero, en el marco de la normativa vigente, es competencia de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, la misma que forma parte de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2016-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° 009-2015-SUNEDUCD, se aprobó 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 cual se origina el Informe N° de fecha de donde se observa lo siguiente:

Que, con fecha 25 de enero de 1987 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 Parties Contratantes acuerdan y reconocen el Reconocimiento recíproco de grados, certificaciones y/o diplomas, otorgados por centros educativos superiores, así como de diplomas otorgados por instituciones educativas de los dos países de acuerdo con las normas legales de cada Parte Contratante.

Que, asimismo se verifica que el solicitante ha cumplido con los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria para el reconocimiento de su grado académico o título profesional extranjero.

Lupatunga 0012970

Esta Resolución puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (www.sunedu.gob.pe) ingresando al botón "Verificación de Grados y Títulos Extranjeros", digitando el N° de Expediente o ingresando una imagen de código QR desde cualquier dispositivo móvil (Teléfono, tablet, etc.) que posea alguna aplicación lector de código QR que permita descargar de forma gratuita en cualquier sistema de dispositivos móviles.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia de
Educación Superior
Universitaria

Dirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos

Unidad de Registro de Grados y
Títulos

De conformidad con lo señalado 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° 009-2015-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

, identificado 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: 0012976

Esta Resolución puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu (www.sunedu.gob.pe) ingresando al enlace "Verificación de Grados y Títulos Extranjeros" digitando el ID de Expediente, o utilizando una



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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Directorio de Cooperación
Universitaria (DUCO) y
Registro de Grados y
Títulos

Unidad de Registro de Grados y
Títulos

"Año 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 otorgado por la 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 " suscrita 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 señalado 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:





PERÚ

Ministerio
de EducaciónSuperintendencia de
Nivelación de Educación
Superior UniversitariaDirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y TítulosUnidad de Registro de Grados y
Títulos

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:

¹ Artículo 201 de la Ley 27444

201.1.- "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificables con efecto retroactivo, 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 para el acto original.

² Artículo 14°

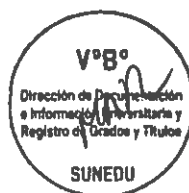
14.1 "Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente, prevalecerá la conservación del acto, procediéndose a su modificación por la propia autoridad emisora.

(...)"

³ Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales

⁴ Artículo 20. Derecho de actualización, inclusión, rectificación y supresión

El titular de datos personales tiene derecho a la actualización, inclusión, rectificación y supresión de sus datos personales "materia de tratamiento, cuando estos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos, cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad, cuando haya derecho de acceso, o cuando se encuentren a la disposición de los sujetos de datos o cuando haya





PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Directorio de Documentación y
Información Científica y
Técnica

Unidad de Registro de Grados y
Títulos

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

Atentamente,



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 resolutive 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 rectificadas 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 , 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 o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, 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 corresponde para el acto
original.

Artículo 14°

14.1 - Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente,
prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la misma autoridad emisora.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

Dirección de Orientación,
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos

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.



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



PERU
Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

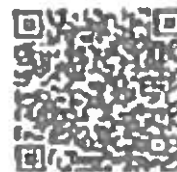
Dirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos

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

Operador que atendió la solicitud

Recibí conforme los documentos

Firma

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

En Surco ___ 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

UNIVERSIDAD		Ayuda
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:	<dd/MM/yyyy> 15	Departamento:
Género:		Provincia:
Estado Civil:		Distrito:
Dirección:		Teléfonos:
Email:		Reingrese Email:
✓ Enviar		↶ Volver



FORMATO PM3.3.2-F-01 FORMATO DE VALIDACIÓN

[illegible][illegible]

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

FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACION

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



8.3 LISTA DE INDICADORES

Código Proceso N0	Nombre Proceso N0	Código Proceso N1	Nombre Proceso N1	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Indicador	Nombre del Indicador	Observación (I / PI)
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria					PM.3.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	PI
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria					PM.3.1-02	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	PI
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM.3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales			PM.3.1-01	Porcentaje de consistencia y veracidad de la información enviada por las universidades para el registro nacional de grados y títulos	PI
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM.3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM.3.1.1	Registro de datos de autoridades	PM.3.1.1-01	Porcentaje de universidades nacionales que han registrado los datos de sus autoridades	PI
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM.3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM.3.1.2	Inscripción de grados y títulos nacionales y revalidados	PM.3.1.2-01	Porcentaje de grados y títulos nacionales y revalidados inscritos dentro del plazo del reglamento	PI
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM.3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM.3.1.3	Anulación de la inscripción en el registro	PM.3.1.3-01	Porcentaje de inscripciones de grados y títulos anulados	PI
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM.3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM.3.1.4	Inscripción del duplicado del diploma	PM.3.1.4-01	Porcentaje de diplomas duplicados de grados y títulos que se han inscrito dentro del plazo	PI
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM.3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM.3.1.5	Corrección de datos en el registro	PM.3.1.5-01	Porcentaje de registros de grados y títulos corregidos dentro del plazo	PI
PM.3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM.3.1	Administración del registro de grados y títulos nacionales	PM.3.1.6	Administración del registro de trabajos de investigación	PM.3.1.6-01	Porcentaje de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria con metadatos en repositorio en Sunedu	PI
PM.3	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.3.2.1-02	Porcentaje de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros emitidos	PI

Código Proceso NO	Nombre Proceso NO	Código Proceso N1	Nombre Proceso N1	Código N2	Nombre Proceso / Procedimiento N2	Código del Indicador	Nombre del Indicador	Observación (I / PI)
PM.3	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.3.2.1	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM.3.2.1-I-01	Porcentaje de solicitudes de reconocimiento de grados y títulos extranjeros observados	PI
PM.3	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.3.2.1	Reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM.3.2.1-I-02	Porcentaje de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros emitidos	PI
PM.3	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.3.2.2	Modificación de las resoluciones de reconocimiento	PM.3.2.2-I-01	Porcentaje de resoluciones modificadas de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.	PI
PM.3	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.3.2.3	Actualización de datos de resolución de reconocimiento de grados y títulos extranjeros	PM.3.2.3-I-01	Porcentaje de actualizaciones de datos de grados y títulos reconocidos en los plazos establecidos	PI
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.3	Administración de la Documentación e Información Universitaria			PM.3.3-I-01	Porcentaje de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria que registran datos en el sistema de gestión de carnés universitarios	PI
PM3	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	Administración de la emisión de carnés universitarios	PM3.3.1-I-01	Porcentaje de solicitud de carnés universitarios producidos dentro del plazo establecido	PI
PM3	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	Recepción de la información universitaria	PM3.3.2-I-01	Porcentaje de universidades, instituciones y escuelas de educación superior que registran información universitaria	PI
PM3	Gestión del registro de grados y títulos del servicio de educación superior universitaria	PM3.3	Administración de la Documentación e Información Universitaria	PM3.3.3	Emisión de reportes y estadísticas de la información universitaria	PM3.3.3-I-01	Porcentaje de solicitudes de información atendidas	PI



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 existan 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	$= \frac{\text{Nº de inscripciones conforme de grados académicos y títulos profesionales}}{\text{Total de registros de grados académicos y títulos profesionales solicitados}} \times 100$
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
Meta	96%
Umbral de cumplimiento	95%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒ X



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-02
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 alumnos 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 integradas
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de universidades, instituciones y escuelas de educación superior que se integran a RENATI}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de universidades, instituciones y escuelas de rango superior existente con alumnos}} \times 100$
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%
Umbral 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%
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒

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	99%
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 previamente 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) ☒	



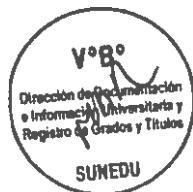
PM.3.1.4 INSCRIPCIÓN DEL DUPLICADO DEL DIPLOMA

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.3.1.4 INSCRIPCIÓN DEL DUPLICADO DEL DIPLOMA
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.1.4-I-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de diplomas duplicados de grados y títulos que se han inscrito 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 diplomas duplicados de grados y títulos inscritos en el plazo estipulado en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{Número de diplomas duplicados inscritos dentro del plazo del reglamento}}{\text{Total de diplomas duplicados solicitados correctamente para su inscripción}} \times 100$
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	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-I-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 cumplan
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
Forma 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-I-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
Forma del Cálculo	$\frac{\text{N° de universidades, instituciones y escuelas de educación superior que se integran a RENATI}}{\text{Cantidad total de Universidades, instituciones y escuelas de educación superior}} \times 100$
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%
Umbral de cumplimiento	95%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I) ☐	
- Indicador por Implementar (PI) ☒	

* instituciones: universidades, institutos y escuelas de educación superior universitaria



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 observadas 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 observadas
Forma del Cálculo	= $\frac{\text{N}^\circ \text{ solicitudes de reconocimiento de grados y títulos extranjeros observadas}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes para el reconocimiento de grados y títulos extranjeros}} \times 100$
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	3%
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 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-02
Nombre del Indicador	Porcentaje de resoluciones de reconocimiento de grados y títulos extranjeros emitidos
Tipo de Indicador	Eficada
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 documentario - Reporte del sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros-SEEGTEN
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual / Semestral
Responsable de Medición	Unidad de Registro de Grados y Títulos
Meta	95%
Umbral de cumplimiento	90%
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 modificadas
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	$= \frac{\text{N° de resoluciones de reconocimiento modificadas}}{\text{N° de solicitudes de modificación de resoluciones de reconocimiento}} \times 100$
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) ☒	

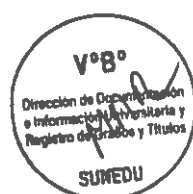
PM.3.2.3 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO

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.3.2.3-1-01
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
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de actualizaciones de datos de grados y títulos reconocidos realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de actualizaciones de datos de grados y títulos reconocidos}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reporte del Sistema de Registro de Grados y Títulos Extranjeros - Reporte del sistema de trámite documentario
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Bimestral
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 N0	PM.3 GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N1	PM.3.3 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N2	
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM.3.3-I-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria que registran datos en el sistema de gestión de carnés universitarios
Tipo de Indicador	Eficacia
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 registran datos en el SGCU
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria que registran datos en SGCU}}{\text{Total de universidades, escuelas e institutos de educación superior universitaria existentes con alumnos}} \times 100$
Fuentes de Información	- Reportes del Sistema de Gestión de Carnés Universitarios (SGCU).
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Anual
Responsable de Medición	Unidad de Documentación e Información Universitaria
Meta	>=80%
Umbral de cumplimiento	70%
OBSERVACIÓN ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por implementar (PI)	☒



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-I-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	$= \frac{\text{Cantidad de solicitudes de carnés universitarios producidos dentro del plazo establecidos (ver Nota)}}{\text{Cantidad total de Solicitudes de carnés universitarios aprobados}}$ <i>*Nota: El plazo establecido es 7 días «calendarios «contados» desde el día siguiente de la aprobación de la solicitud en el SGCU hasta la entrega por parte del proveedor a Sunedu.</i>
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)	☒



 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	MGPP GESTIÓN DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Versión: 1.0
---	--	---------------------

PM.3.3.2 RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

FICHA DE INDICADOR	
Código y Nombre del Proceso N0	PM3. GESTION DE LA INFORMACION DE EDUCACION 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-I-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 registran su información
Forma del Cálculo	$= \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de univ., instituciones y escuelas de educación superior que registran datos}}{\text{Cantidad total de Universidades, instituciones y escuelas de educación superior universitaria}} \times 100$
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	80%
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒



PM.3.3.3 EMISIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS 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	PM3.3.3 EMISIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
Código y Nombre del Proceso N3	
Código del Indicador	PM3.3.3.4-01
Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de información atendida
Tipo de Indicador	Eficiencia
Descripción del Indicador	Relación 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
Forma del Cálculo	$\frac{\text{N° de solicitudes atendidas mensuales}}{\text{N° de solicitudes recibidas mensuales}} \times 100$
Fuentes de Información	Registro de atenciones realizadas y SISAD
Periodicidad de Medición (Frecuencia)	Mensual
Responsable de Medición	Unidad de Documentación e Información Universitaria
Meta	100%
Umbral de cumplimiento	100%
OBSERVACION ADICIONAL	
- Indicador implementado (I)	☐
- Indicador por Implementar (PI)	☒

