



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0445-2017-CU-UNJFSC
Huacho, 05 de junio del 2017



REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO DE MAESTRO:

1. Solicitud (FUT) presentada en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) dirigida a la Escuela de Posgrado con todos los requisitos establecidos.
2. Recibo de pago original o **Voucher de Banco de la Nación por el derecho de otorgamiento del grado de Maestro por el monto de S/. 1 300.00** (Este Recibo incluye los pago de grado de Maestro, derecho de trámite (09), Constancia de Ingreso, Certificado de Estudios, Constancia de cumplimiento del Plan Curricular, Constancia de Promedio Acumulativo Final Aprobatorio, Constancia de haber aprobado el Idioma Extranjero, Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza, Constancia de

Egresado, Constancia de Matrícula, pago de Impresión de Diploma Refrendado, Ceremonia, Medalla y Toga.

3. Dieciocho (18) fotos tamaño carnet y cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a colores, de frente, fondo blanco, sin anteojos, sin gestos y con terno contenidas en sobre transparente no deben ser digitalizadas, ni plastificadas, ni escaneadas.
4. fotocopia autenticada del Grado de Bachiller por el Secretario General de la Universidad de origen, para egresados de la UNJFSC, más recibo de pago original (S/. 10.00).
5. Acta original de Sustentación de Tesis.
6. Constancia original de entrega de ejemplares de Tesis.
7. Tres (03) CDs conteniendo la Tesis sustentada completa en formato WORD y PDF más el resumen de la misma como artículo científico.
8. Fotocopia simple del DNI.
9. Fotocopia de Constancia del Registro en la SUNEDU del bachiller.

• Todos los documentos indicados son originales, recibo de pago por concepto de grado será pegado en una hoja por separado y debidamente foliados en un folder tamaño manila A-4





ESCUELA DE POSGRADO

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO DE DOCTOR:

1. Solicitud (FUT) presentada en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) dirigida a la Escuela de Posgrado con todos los requisitos establecidos.
2. Recibo de pago original o **Voucher de Banco de la Nación por el derecho de otorgamiento del grado de DOCTOR por el monto de S/. 1,690.00** (Este Recibo incluye los pago de grado de Doctor, derecho de trámite (10), Constancia de Ingreso, Certificado de Estudios, Constancia de cumplimiento del Plan Curricular, Constancia de Promedio Acumulativo Final Aprobatorio, (02) Constancias haber aprobado los idiomas Extranjeros, Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza, Constancia de Egresado, Constancia de Matricula, pago de Impresión de Diploma, Refrendado, Ceremonia, Medalla y Toga.



3. Veinte (20) fotos tamaño carnet y cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a colores, de frente, fondo blanco, sin anteojos, sin gestos y con terno contenidas en sobre transparente no deben ser digitalizadas, ni plastificadas, ni escaneadas.
4. Copia autenticada del Grado de Maestro por el Secretario General de la Universidad de origen, para egresados de la UNJFSC, más recibo de pago original (S/. 10.00).
5. Acta original de Sustentación de Tesis.
6. Constancia original de entrega de ejemplares de Tesis.
7. Tres (03) CDs conteniendo la Tesis sustentada completa en formato WORD y PDF más el resumen de la misma como artículo científico.
8. Fotocopia simple del DNI.
9. Fotocopia de Constancia del Registro en la SUNEDU del grado de Maestro.
 - **Todos los documentos son originales recibo de pago por concepto de grado será pegado en una hoja por separado y debidamente foliados en un folder tamaño manila A-4**





ESCUELA DE POSGRADO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO DE MAESTRO y DOCTOR:

- 1° El egresado presentará la solicitud FUT dirigido a la Directora de la Escuela de Posgrado, o quién haga sus veces, con todos los requisitos establecidos en los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. *La UTD lo trasladará el mismo día de su recepción.*
- 2° Una vez recepcionado los expedientes en la Escuela de Posgrado pasa a la oficina correspondiente para la respectiva verificación, esta a su vez lo deriva a la oficina de Secretaria Académica para que adjunte los requisitos de Ley.
- 3° Una vez adjuntado y verificado los requisitos la Secretaria Académica emite acto administrativo de expedito, el cual pasa a Dirección de la Escuela de Posgrado, para que esta a su vez sea aprobado en un Consejo Directivo. Una vez aprobado en Consejo Directivo y emitida las Resoluciones Directorales de Otorgamiento, la Dirección emite el oficio al Rectorado para su aprobación en un Consejo Universitario vía URyT adjuntando los expedientes con los



actos administrativos; para todos estos procesos (2, 3, y 4) tienen un plazo de **hasta 15 días hábiles** como máximo.

- 5° La URyT recibe el oficio con el expediente, quien deberá realizar la confirmación de verificación final de requisitos y datos, dar la conformidad y procesarlo vía el sistema SAGRAT versión 5.0, para luego ser enviado al Rectorado en paquete compilado, con oficio **adjuntando la relación de expedientes del paquete**, para su respectiva aprobación en un Consejo Universitario de conferir y extender mediante acto administrativo los diplomas respectivos; para ésta parte del procedimiento se asigna un plazo de hasta **04 días hábiles** como máximo; culmina el plazo cuando la URyT da la conformidad y forma el paquete (*Este procedimiento, termina, cuando la URyT remite formalmente el oficio con su respectiva relación al Rectorado*).
- 6° La Secretaria General emite las resoluciones de Consejo Universitario del paquete de expedientes aprobados por el Colegiado y notifica a la Oficina de Servicios Informáticos para su publicación en el portal Web Institucional (Portal de transparencia). La Secretaria General para la emisión de las resoluciones tiene un plazo de **06 días hábiles**. La Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado, tienen un plazo de hasta **02 días hábiles** como máximo a partir de la fecha de **NOTIFICADA la resolución de Consejo Universitario por el personal de URyT**, para





ESCUELA DE POSGRADO

emitir las fichas de registros a nivel de posgrado y luego ser entregadas bajo cargo al personal autorizado de la URyT, *Las Secretarías Académicas de la Escuela de Posgrado deberá cumplir con dicho plazo, bajo responsabilidad funcional.*

- 7° La URyT, una vez que recepcione las fichas de registros de la Secretaría Académicas de la Escuela de Posgrado procederá con sus siguientes procesos: registros de los grados Maestro y Doctor en los libros correspondientes, impresión de los diplomas, firmas de autoridades (Director, Rector y Secretario General), consolidado, etiquetado, escaneado y publicación de entrega en un plazo de **hasta 10 días hábiles**



- 8° La URyT, elevara a la Secretaría General y esta a su vez a la Oficina de Servicios Informáticos, para la publicación respectiva, la relación de egresados y graduados programados que recibirán sus diplomas (ENTREGA) en las fechas del cronograma publicado, bajo responsabilidad. Asimismo, la Secretaría General derivará copia de la Relación a la Oficina de Imagen Institucional.



- 9° Una vez entregado el Grado de Maestro y Doctor en forma personal previa identificación mediante DNI y firma en el libro de registros de grados, la URyT da por finalizado el proceso con la respectiva inscripción ante la SUNEDU dentro de los plazos establecidos según el reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos aprobado con Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU.