FLUJOGRAMA DE DECLARACIÓN DE EGRESADO

TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE EGRESADO

INTERESADO

inicio

Enviar la solicitud llenada con los documentos estipulados en la Guía de Procedimientos para Trámites Académicos y Administrativos

1) Verificar si reúne los requisitos para ser declarado egresado en Intranet/ servicios/Tramite de Egresado.
2)Formato de solicitud (anexo 1)de declaración de egresado.
Adjuntar los siguientes documentos:
a)Constancia en original de haber realizado prácticas pre profesionales externas. Los alumnos que llevan las prácticas pre profesionales como asignatura dentro del Plan de Estudios no presentan constancia. **Solo pregrado.**
b)Pago por Derecho de Egresado y Certificados de estudios (anexo 2)
c)Copia simple del DNI o del Cané de Extranjería, por ambas caras y ampliado al formato A5.
d)Dos (2) fotografías tamaño carné de frente a color con fondo blanco, vestimenta formal y sin anteojos.

UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD – PREGRADO

UNIDAD DE POSGRADO

Recibir, verificar los documentos enviados por el Interesado

Documentos conforme?

NO

Si

Archivar Documentos

Generar expediente digital y adjuntar los documentos escaneados

FACULTAD – PREGRADO

ESCUELA DE POSGRADO

A)Informe de haber participado en las conferencias que establece el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad respectiva para pregrado.
B)Certificados de estudios.
C)Informe de no adeudar dinero a la Universidad, y de haber pagado el derecho de declaración de egresado y del certificados de estudios.
D)Informe de no adeudar material bibliográfico a la Biblioteca Central y a la Biblioteca Especializada.
E)Los **programas de maestría, doctorado y segunda especialidad** verificarán la situación académica del alumno en su base de datos propia y en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La Unidad de Grados y Títulos realizará las validaciones de estos requisitos.

Añadir oficio con los informes y documentos escaneados

Verifica y dar VoBo de la Resolución y Constancia de Egresado

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS Y MATRÍCULA

Expediente conforme?

No

Si

Archivar Expediente

Recepciona Expediente

Recibir expediente y elabora la Resolución, Constancia de Egresado y Certificados de Estudios

Comunicar al interesado via correo para recojo de la Resolución, Constancia de Egresado y Certificados de Estudios

Fín

TIEMPO ESTIMADO DEL TRÁMITE:
05 días calendarios a partir del cargo de recepción de la solicitud para trámite de Declaración de Constancia de Egresado

NOTA: Los anexo 01,02 y 03 se encuentra en la Guía de Procedimientos para Trámites Académicos y Administrativos - INTRANET