



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

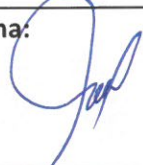

OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER POR LA MODALIDAD AUTOMÁTICA

CÓDIGO: PR-PM01.08.01-01

VERSIÓN: 1.0

FACULTAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: Oficina de Gestión de la Calidad ----- Cargo: Jefe ----- Fecha:	Firma:  
Revisado por: Unidad de Modernización ----- Cargo: Jefe ----- Fecha:	Firma:
Aprobado por: Rectorado ----- Cargo: Rector ----- Fecha:	Firma:



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno

1. Proceso relacionado	PG-PM01.08.01 Sustentación y Aprobación		
2. Objetivo	Contar con un proceso estandarizado que permite la gestión eficiente de los expedientes para las graduaciones de la UNSA		
3. Alcance	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa		
4. Base normativa	1) Reglamento General de Grados Académico de Bachiller y Título Profesional aprobado con RCU N° 255-2021		
	2) LEY 31359 con sus modificatorias y ampliaciones		
4. Base normativa	2) Incorporan disposiciones finales al Reglamento General de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNSA.		
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa		
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del Requisito		Fuente	
• Requisitos para la obtención de grados y títulos.		• Egresados	
7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Actualizar información personal en GRADUATE (SISGRAD)	Comunidad de Egresados	Egresado.
2	Iniciar trámite para la obtención del grado académico de Bachiller por la modalidad automático (SISGRAD)	Comunidad de Egresados	Egresado
3	Registrar expediente, en caso de ser egresado pasará directamente a la actividad N° 6	Comunidad de Egresados	Egresado
4	Verificar reconocimiento de créditos	Comunidad de Egresados	Egresado
5	Verificar estado de egreso y emitir informe de egresado	Escuela Profesional	Secretaría

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	--	-------------------------------

6	Registrar requisitos y verificar pagos	Comunidad de Egresados	Egresado
7	Adjuntar y verificar documentos	Facultad	Decano de facultad
8	Registrar constancias y certificados	Certificaciones DSA	Director DSA
9	Aprobar en Consejo de Facultad y autorizar la emisión de diploma	Facultad.	Decano
10	Generar e imprimir diploma	Oficina de Grados y Títulos	Jefe OGYT

8. Documentos que se generan:

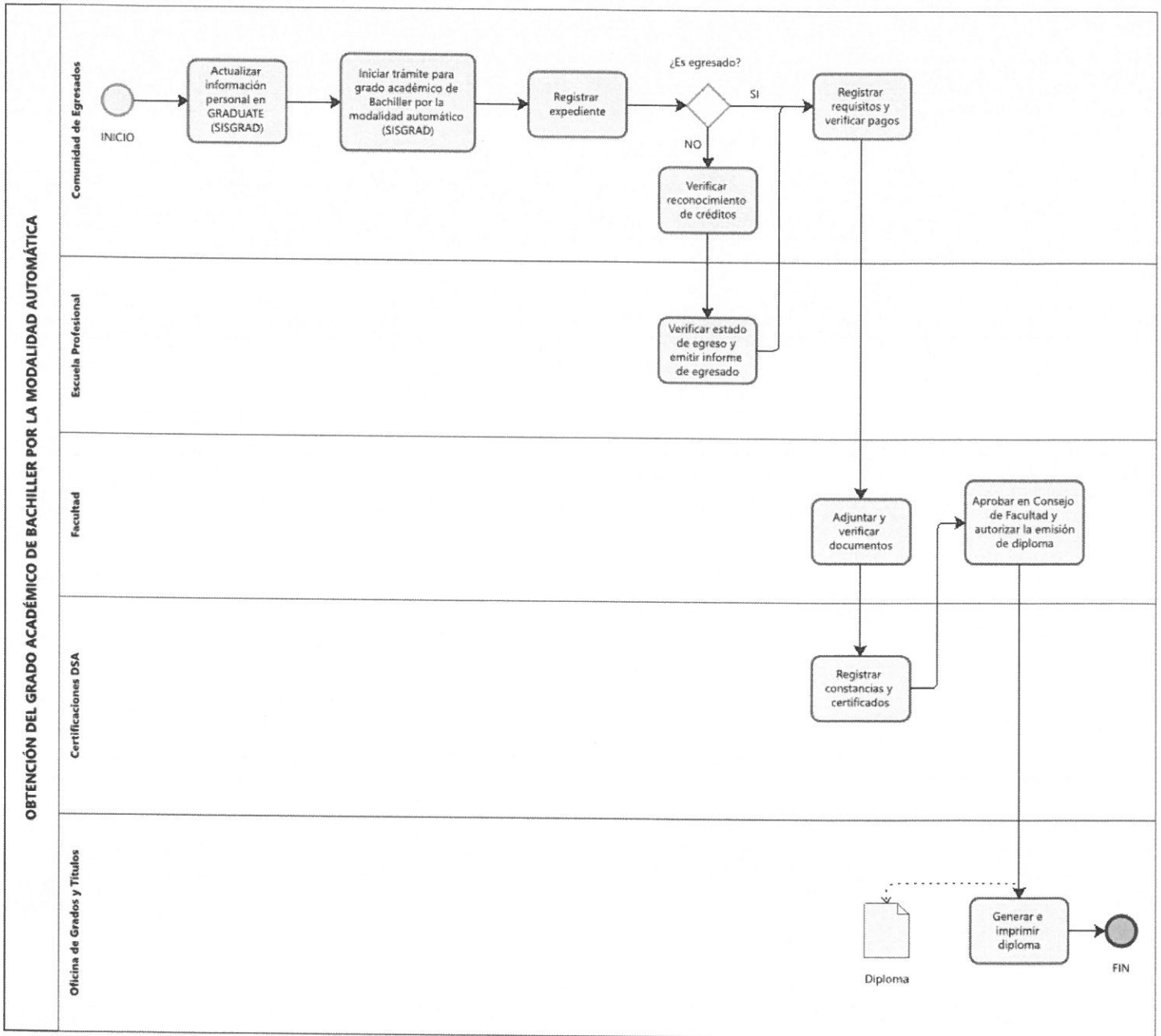
Diploma con grado de Bachiller

9. Anexos

Anexo N° 01: Diagrama de proceso relacionado.

Anexo N° 02: Diagrama del procedimiento.

ANEXO 02 - Diagrama del procedimiento



Powered by
bizagi
Modeler

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	--	-------------------------------