

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

""""""""""
AÑO XLIX LIMA 25 DE JUNIO DE 2014 NÚMERO 055
""""""""""

Resolución Rectoral No. 963

Lima, 23 JUN 2014

Visto el Oficio N° 233-2014/1er.VR. del Presidente (e) de la Comisión Académica y de Investigación del Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Universitario mediante la Resolución Rectoral N° 0890 del 30 de mayo de 2013, en su artículo 2°, dispuso que la Comisión Académica y de Investigación del Consejo Universitario con la participación de los Jefes de las Oficinas Centrales de Economía y Finanzas y de Desarrollo Organizacional, definan los procedimientos administrativos que garanticen la fidelidad del otorgamiento de los grados o los títulos profesionales que extiende la Universidad;

Que, el Presidente (e) de la Comisión Académica y de Investigación del Consejo Universitario, mediante el documento del visto informa que, la Comisión en sesión N° 12-2014 del 31 de marzo de 2014, acordó recomendar al Consejo Universitario la aprobación de la propuesta de Procedimientos Administrativos para el otorgamiento de Grado de Bachiller de la Universidad Nacional de Ingeniería;

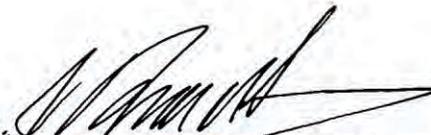
Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria N° 19 del 11 de junio de 2014, luego del debate correspondiente, y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 50 inciso a) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

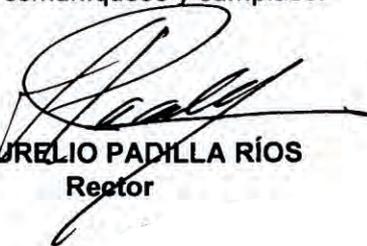
Artículo 1°.- Aprobar el Procedimiento Administrativo para el otorgamiento del Grado Académico de Bachiller en la Universidad Nacional de Ingeniería, que consta de seis (6) numerales y una Hoja de Verificación; cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente Resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General




DR. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector

Resolución Rectoral No. 963

Lima, 23 JUN 2014

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER

El procedimiento consta de las siguientes etapas:

1. Recepción de la solicitud del interesado, en Mesa de Partes de la Facultad, adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Solicitud
 - b. Declaración Jurada de cumplir con los requisitos
 - c. Copia simple Constancia de Egresado
 - d. Fotos tamaño pasaporte con fondo blanco
 - e. Copia simple del recibo de pago
 - f. Copia del DNI

Verificada la conformidad de la solicitud el secretario de Facultad deriva el expediente a la Escuela profesional correspondiente, con la Hoja de Verificación adjunta.

2. La Dirección de Escuela profesional mediante proveído requiere información a la Oficina de Estadística de la Facultad y a la vez a la Oficina de Registro y Estadística de la Universidad (ORCE).

Verificada la información el Director de Escuela se remite el expediente a Secretaria de la Facultad.

3. La Secretaria de la Facultad o la Oficina encargada verifica la conformidad del expediente y el Decano eleva el expediente al Consejo de Facultad para la aprobación. El expediente aprobado es remitido a la Comisión Académica y de Investigación del Consejo Universitario.

4. La Comisión Académica y de Investigación del Consejo Universitario revisa el expediente; elevando al Consejo Universitario los expedientes conformes.

5. El Consejo Universitario con la opinión de la Comisión Académica y de Investigación aprueba el otorgamiento del Grado de Bachiller.

6. Secretaría General emite la resolución correspondiente, elaborando y entregando el diploma al Bachiller.



HOJA DE VERIFICACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADO BACHILLER

963

NOMBRE DE LA FACULTAD: _____

ESPECIALIDAD:		N° EXPEDIENTE:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL EGRESADO:			
CÓDIGO:		DNI:	
FECHA:	____ / ____ / ____	HORA:	
1. MESA DE PARTES DE LA FACULTAD		Vº Bº	RESPONSABLE
Presentar solicitud			_____ FIRMA Y SELLO
Presentar Declaración Jurada de cumplir con los requisitos			
Copia simple Constancia de Egresado			
Fotos tamaño pasaporte con fondo blanco			
Copia simple del recibo de pago			
Copia simple del DNI			
FECHA: ____ / ____ / ____		HORA: _____	
2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL		Vº Bº	RESPONSABLE
Proveído a la Oficina de Estadística y ORCE			_____ FIRMA Y SELLO
3. OFICINA DE ESTADÍSTICA DE LA FACULTAD		Vº Bº	RESPONSABLE
Verifica situación académica (cumple créditos para egresar)			_____ Jefe de Estadística
Verifica adeudos (Consulta OCEF en página web y DL 739)			
Responsable de Facultad			
4. OFICINA DE REGISTRO CENTRAL Y ESTADÍSTICA – ORCE		Vº Bº	RESPONSABLE
Verifica situación académica (cumple créditos para egresar)			_____ Jefe ORCE
Responsable de ORCE			
FECHA: ____ / ____ / ____		HORA: _____	
5. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL		Vº Bº	RESPONSABLE
Revisión de expedientes y recomendación de otorgamiento de Grado a la Secretaría de la Facultad			_____ Director Escuela
6. SECRETARÍA U OTRA ENTIDAD QUE DESIGNE LA FACULTAD		Vº Bº	RESPONSABLE
Verificación del expediente en Secretaría o Responsable de la Facultad			_____ FIRMA Y SELLO
Acuerdo del Consejo de Facultad que aprueba Sesión y fecha			
El Decano remite el expediente con la hoja de verificación			
7. COMISIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO		Vº Bº	RESPONSABLE
Revisa el expediente, otorgando la conformidad y lo eleva al Consejo Universitario.			_____ Primer Vicerrector
Acuerdo del Consejo Universitario			
8. CONSEJO UNIVERSITARIO		Vº Bº	RESPONSABLE
Otorga el Grado de Bachiller.			_____ Secretario General
9. SECRETARÍA GENERAL		Vº Bº	RESPONSABLE
Expide la Resolución Rectoral			_____ Secretario General
Elabora el Diploma			



**EDITOR: SECRETARIO GENERAL UNI
IMPRESA DE LA EDUNI**