



## PROTOCOLO DE GRADOS Y TÍTULOS ADAPTADOS A LA SITUACION DE EMERGENCIA Y AISLAMIENTO SOCIAL

- La entrega de Grados y Títulos es aprobada por Consejo de Facultad siguiendo el Cronograma de Colaciones aprobado por Consejo Universitario. De ameritarse una colación extraordinaria, ésta, debe ser aprobada por Consejo de Facultad y por Consejo Universitario.
- Los procesos de colación que no pudieron llevarse a cabo por motivo del aislamiento social decretado por el Gobierno en razón del brote del Coronavirus (COVID-19), deben coordinarse entre la Facultad y la Dirección de Registro Técnico (DRT).
- Las firmas de los Decanos, Secretario General y Rector deben estar debidamente registradas en la SUNEDU.

### PROTOCOLO SUGERIDO

- El egresado y bachiller que deseen colarse, deberán cancelar el derecho de graduación y/o titulación estipulado en el TUPA. Dicho voucher deberá ser remitido vía virtual por el interesado a la Facultad correspondiente incluyendo su N° de matrícula y Escuela, para ello podrán utilizar el correo institucional, correo personal o plataformas virtuales como WhatsApp, según lo determine cada facultad.
- La Facultad debe remitir por correo institucional el Formato N°003-A al egresado para que éste coloque sus datos y sea devuelto a la Facultad a través del correo electrónico iniciando así su proceso de graduación. Asimismo, en el caso de titulación, se enviará el Formato N°003-B al bachiller para que éste coloque sus datos y sea devuelto a la Facultad vía correo institucional iniciando así su proceso de titulación.
- La Facultad creará una carpeta virtual en el drive de la cuenta institucional por interesado, donde colocarán todos los documentos virtuales en formato (PDF), que se generarán para este proceso y que son los mismos que se requieren para procesos de graduación y titulación en físico.
- Las carpetas se nombrarán con los apellidos y nombres del interesado, por ejemplo, Mendez\_Vasquez\_Juan\_Carlos.
- Toda la documentación virtual, debe estar debidamente firmada y sellada por los involucrados en los procesos.
- Se recuerda que la Facultad es la única responsable de la validación de los documentos que colocará en cada carpeta y del resguardo de los mismos. Estos documentos se presentarán en físico cuando culmine el aislamiento social.
- Una vez que la documentación esté completa, la unidad encargada colocará los datos en el Sistema de Diplomas, como siempre se ha trabajado.
- La Facultad enviará a través del correo institucional a la cuenta de [ort@unitru.edu.pe](mailto:ort@unitru.edu.pe) un Oficio conteniendo la Resolución de Consejo de Facultad que aprueba la colación con la relación de graduandos y titulandos, además compartirá las carpetas virtuales, del drive de la cuenta institucional de la facultad a fin de permitir el acceso a la unidad de Grados y Títulos de la DRT para la posterior verificación de documentos como corresponde de acuerdo a la normativa vigente.



- La Facultad enviará Oficio a Secretaría General para su aprobación en Consejo Universitario, conteniendo la Resolución de Consejo de Facultad que aprueba la colación con la relación de graduandos y titulandos, tal como si fuera el proceso presencial.
- Los archivos compartidos a través de **Google drive** de la cuenta institucional de la unidad académica interesada, serán procesados por el personal de la Unidad de Grados y Títulos, mediante el Sistema de Diplomas.
- Verificado los datos, por el personal de grados y títulos de la DRT, se registra la información en el sistema de diplomas para luego compartirlas con el personal de Grados y Títulos en Secretaría General.
- La resolución de aprobación del Consejo Universitario debe precisar en la segunda parte resolutive, que la entrega física de los grados y títulos se realizará de acuerdo al cronograma elaborado por cada facultad en coordinación con las diferentes escuelas profesionales teniendo en cuenta el distanciamiento social impuesto por el estado de emergencia nacional y que será publicado en la página oficial de la Universidad Nacional de Trujillo y medios oficiales de cada escuela profesional.
- Posterior a la emisión de la resolución de Consejo Universitario el personal de la unidad de grados y títulos de Secretaria General procede a registrar los datos del diploma: número de registro, libro, folio, si es diploma original o duplicado, número de Resolución de Consejo Universitario que aprueba la entrega de Grados y Títulos, en el registro virtual del Sistema de Diplomas culminando el llenado de los 50 campos de este Sistema.
- Luego de completado el registro de la información en Secretaría General, el personal de la Unidad de Grados y Títulos de la Dirección de Registro Técnico procede a la impresión de diplomas, enviando a Facultades para el registro de firmas de las autoridades competentes y entrega de medallas que se realizará de acuerdo al cronograma aprobado.
- El presente protocolo cuenta con informe legal favorable N°600-200-OAJ/UNT



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

UNT

# DIRECCIÓN DE REGISTRO TÉCNICO

Av. Juan Pablo II S/N - 3 Puerta Ciudad Universitaria      Telefax: 044 - 205377

## PROTOCOLO DE GRADOS Y TÍTULOS ADAPTADOS A LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y AISLAMIENTO SOCIAL

