



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**UNT**

**RECTORADO**

## **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1256-2023/UNT**

Trujillo, 11 de agosto de 2023

Visto el documento con registro N° 23023040 y expediente N° 12523040E, promovido por el Jefe de la Unidad de Registros Académicos, sobre aprobación de directiva;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio N°274-2023-URA-A/UNT, el Jefe de la Unidad de Registros Académicos, luego de haber levantado las observaciones realizadas mediante Informe Técnico N° 097-2023-OPP/UDOM, alcanza para su codificación el proyecto de la **Directiva Emisión de Diplomas Digitales de Grados y Títulos con firma digital en la Universidad Nacional de Trujillo**, y solicita se continúe el trámite para la emisión de la resolución de su aprobación;

Que, la Directiva en cuestión tiene por finalidad implementar el procedimiento de modernización y simplificación administrativa para la emisión de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales con firma digital en todas las Facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Trujillo, accediendo a firmar digitalmente, mediante el uso de certificados digitales, con la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, garantizando la autenticidad, integridad y el no repudio de los documentos electrónicos. Además, tiene por objetivo establecer las disposiciones generales al proceso de emisión de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales con firma digital en la UNT, fortalecer el proceso de simplificación administrativa mediante el uso de tecnologías digitales, y promover el uso racional de los recursos, mediante la eliminación progresiva del uso del papel en la documentación;

Que, con Oficio N° 634-2023-OPP/UNT la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjunta al expediente el Informe Técnico N° 104-2023-OPP/UDOM, de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización (UDOM), mediante el cual informa que en cumplimiento del literal h) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNT- ROF UNT, como unidad de asesoría técnica, informa que se ha revisado el proyecto del documento normativo y constatan que se ha levantado las observaciones; sin embargo, señalan que en el literal e) del ítem 7.11 dice: "(...) Subunidad Unidad de Grados y Títulos de la URA", por lo tanto, en uso de sus atribuciones corrigieron dicho error quedando de la siguiente manera: "(...) Área de Grados y Títulos de la URA"; asimismo, en cumplimiento de la Directiva N°003-2023-UNT/OPP/UDOM, "*Disposiciones para elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos de la Universidad Nacional de Trujillo*", V.1.0 aprobada por Resolución Rectoral N° 740-2023/UNT, codifican el proyecto del documento normativo, asignándole su macroproceso y la versión 0.0 por ser la primera versión de dicho documento. En tal sentido, colige que, por tratarse de una directiva, dicho documento debe ser aprobado por resolución rectoral la cual en la parte resolutive debe decir: aprobar la Directiva N°005-2023-URA/DPA, "Directiva para la Emisión de Diplomas de Grados y Títulos con Firma Digital en la Universidad Nacional de Trujillo" V.0.0.;

Que, con Oficio N° 1204-2023-OAJ/UNT la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, hace suyo y alcanza el Informe Legal N° 0707-2023-OAJ/UNT mediante el cual informa que la Ley 30220 Ley Universitaria en su artículo 8° establece: "*El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: numeral 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. [...]*"; la autonomía normativa garantiza que la Universidad Nacional de Trujillo, cuente con su ordenamiento jurídico interno, que le permita regular sus actividades académicas administrativas, de esta forma permitir el funcionamiento de sus órganos que lo conforman, es decir, tiene la potestad de autoformación. En consecuencia, señala que amerita contar con una normativa que permita regular el proceso de emisión de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales con firma digital en la UNT, simplificando así los procesos administrativos, empezando el uso de tecnologías digitales, y racionalizando los recursos para ello, ese documento normativo ha sido elaborado por la Unidad de Registros Académicos, y avalado por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización;

///...





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**UNT**

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N°1256-2023/UNT (Pág. 2)**

...///

Que, asimismo, informa que de acuerdo a la Directiva N°003-2023-UNT/OPP/UDOM, “Disposiciones para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Trujillo” V.1.0, aprobado por Resolución Rectoral N°0740-2023/UNT, se ha establecido los criterios para estandarizar la estructura y procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización de los documentos normativos: Directiva, Reglamentos, Lineamientos, Manuales de la Universidad Nacional de Trujillo -UNT. El cual en su numeral 9.7.4 señala que la APROBACIÓN será 9.7.4.1 **Por resolución rectoral**, cuando la Directiva es de alcance general o Institucional [...];

Que, a la luz de los actuados en el expediente y de acuerdo a la normativa competente, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que deviene en procedente la aprobación de la Directiva N° 005-2023-URA/DPA, “Directiva para la Emisión de Diplomas de Grados y Títulos con Firma Digital en la Universidad Nacional de Trujillo” V.0.0, elaborado por la Unidad de Registros Académicos, debiendo emitirse el acto administrativo correspondiente;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículos 8°, 60° y 62° inciso 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, concordantes con los artículos 27° y 28°, del Estatuto reformado;

**SE RESUELVE:**

- 1º) **APROBAR** la Directiva N° 005-2023-URA/DPA, “**Directiva para la Emisión de Diplomas de Grados y Títulos con Firma Digital en la Universidad Nacional de Trujillo**” V.0.0, la misma que ha sido elaborada por la Unidad de Registros Académicos de la Universidad Nacional de Trujillo.
- 2º) **DISPONER** la publicación de la Directiva aprobada en la página Web de la Universidad Nacional de Trujillo (Portal de Transparencia), como anexo de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,




DR. CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ BOYER  
RECTOR



SECRETARÍA GENERAL



ISABEL EMPERATRIZ RISCO LUJAN  
SECRETARIA GENERAL

**DISTRIBUCIÓN:**  
 - ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 - UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS  
 - UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS  
 - ARCHIVO (2)  
 RGS

- COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN  
 - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 - FACULTADES (13)

- OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 - UDOM  
 - ESCUELA DE POSGRADO

**14 ABO. 2023**

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
**UNT**

**DIRECTIVA N° 005-2023-URA/DPA**  
**“EMISIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES DE GRADOS Y**  
**TÍTULOS CON FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD**  
**NACIONAL DE TRUJILLO”. V.0.0.**



*per*



**TRUJILLO – PERÚ**

**2023**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO	NOMBRE DEL MACROPROCESO	FORMACIÓN INTEGRAL	CODIGO	U-DI-M01.003.008
	NOMBRE DEL PROCESO	FORMACIÓN PROFESIONAL	VERSIÓN	0.0
	DOCUMENTO	DIRECTIVA N° 005-2023-URA/DPA/UNT "EMISIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES DE GRADOS Y TÍTULOS CON FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO". V.0.0.	FECHA	18/07/2023
	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS	PÁGINAS	21

**DIRECTIVA N° 005-2023-URA/DPA "EMISIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES DE GRADOS Y TÍTULOS CON FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO". V.0.0**

**1. OBJETIVO**

- Establecer las disposiciones generales al proceso de emisión de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales con firma digital en la Universidad Nacional de Trujillo.
- Fortalecer el proceso de simplificación administrativa mediante el uso de tecnologías digitales.
- Promover el uso racional de los recursos, mediante la eliminación progresiva del uso del papel en la documentación.

**2. FINALIDAD**

- Implementar el procedimiento de modernización y simplificación administrativa para la emisión de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales con firma digital en todas las Facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Trujillo, accediendo a firmar digitalmente, mediante el uso de certificados digitales, con la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, garantizando la autenticidad, integridad y el no repudio de los documentos electrónicos.

**3. BASE LEGAL**

La presente directiva se basa en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1496 que modifica los artículos de la Ley Universitaria N° 30220.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS
- Ley N° 27291 que modifica el Código Civil, permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1256 que aprueba la "Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas".



- Decreto Supremo N° 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 011-2021/UNT, que aprueba el Estatuto Institucional reformado 2021 de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Resolución Rectoral N° 1173-2022/UNT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF 2022) de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Resolución Rectoral N° 01225-2017/UNT y sus modificatorias, que aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA 2017 de la Universidad Nacional de Trujillo y actualizaciones.
- Resolución de Concejo Universitario N° 274-2022/UNT, que aprueba el Reglamento General de Grados y Títulos 2022 de la Universidad Nacional de Trujillo.

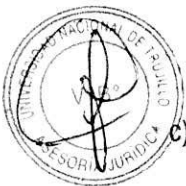
#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo involucrado en el proceso de Graduación y Titulación de las diferentes facultades y Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Trujillo.

#### 5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- Documento electrónico:** Es aquel documento administrativo que incorpora datos firmados electrónicamente mediante el certificado digital y que cuenta con el mismo valor que los documentos administrativos firmados con firma manuscrita en papel.
- Entidad de Certificación (C.E):** Entidad que cumple con la función de emitir o revocar los certificados digitales utilizados en las transacciones y firmas electrónicas por empresas y particulares, así como brindar otros servicios inherentes al propio certificado.
- Autoridad Administrativa Competente (AAC):** Es aquella designada por el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales como la encargada de administrar la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE. En el caso del Perú, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI fue designada como AAC.
- Entidad de Registro de Certificación (EREP):** Entidad que cumple con la función de levantamiento de datos y comprobación de la información de un solicitante de certificado digital, identificación y autenticación del suscriptor de firma digital, aceptación y autorización de solicitudes de emisión de certificados digitales, aceptación y autorización de las solicitudes de revocación de certificados digitales.
- Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del firmante, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma



manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

- f) **Firma manuscrita:** La firma manuscrita es aquella imagen que significa nuestro nombre, apellido o título realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.
- g) **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE):** Es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la AAC que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.
- h) **Token criptográfico:** Es un dispositivo físico del tamaño y forma de una memoria USB convencional. Este pequeño dispositivo contiene un chip criptográfico donde se almacena la clave privada de manera segura.
- i) **No repudio:** Es la imposibilidad para una persona de retractarse y negar sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado en forma manuscrita o digitalmente con un certificado digital, empleando un software de firmas digitales acreditado. El no repudio hace referencia a la vinculación de un individuo (o institución) con el documento electrónico, de tal manera que no puede negar su vinculación con él ni reclamar supuestas modificaciones de tal documento (falsificación).
- j) **Infraestructura de Clave Pública:** La Infraestructura de Clave Pública, es el conjunto de hardware, software, políticas y procedimientos de seguridad que se basan en la tecnología de criptografía asimétrica para garantizar la seguridad y confiabilidad de la información en archivos electrónicos.
- k) **Criptografía asimétrica:** Es la tecnología empleada por la PKI y que consiste en la posesión de dos claves, una pública y otra privada por parte de una sola persona. No se puede conocer una clave a partir de la otra. Estas claves son siempre únicas (no se pueden duplicar) y sirven para autenticar a su propietario. La particularidad de estas claves es que, lo que se cifra con una de ellas, solo puede ser descifrado con la otra clave.
- l) **Clave privada PKI:** Es una cadena de caracteres (números y letras) que, en un sistema de criptografía asimétrica, se mantiene en reserva por parte del titular de la firma digital.
- m) **Clave pública PKI:** Es una cadena de caracteres (números y letras) que, en un sistema de criptografía asimétrica, puede y debe ser difundida abiertamente para facilitar y promover la comunicación.
- n) **Identidad digital:** Es el reconocimiento de la identidad de una persona en un medio digital (como por ejemplo Internet) a través de mecanismos tecnológicos seguros y confiables, sin necesidad de que la persona esté presente físicamente.



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- El procedimiento asociado a la emisión de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales con firma digital descrito en el anexo de la presente Directiva propone la simplificación administrativa.

Asimismo, es único para todas las facultades y escuela de posgrado de la Universidad Nacional de Trujillo.

- La Unidad de Registros Académicos es responsable de la difusión a cada facultad del procedimiento, así como la capacitación necesaria en el uso del nuevo sistema de Grados y Títulos para la emisión de diplomas digitales.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LOS DIPLOMAS DIGITALES

Los diplomas digitales son documentos electrónicos oficiales que tienen la misma validez legal que el diploma en físico y deja constancia de la obtención de un Grado Académico y/o Título Profesional.

### 7.2. DE LAS FIRMAS EN LOS DIPLOMAS DIGITALES

- Constan de firmas digitales gestionadas por cada autoridad firmante de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Los diplomas digitales incluyen firmas digitales generadas a partir de los certificados digitales emitidos por la Autoridad de Certificación (AC).

### 7.3. DE LA IDENTIFICACIÓN DEL EGRESADO

- a) La Universidad toma como medio de identificación al Documento Nacional de Identidad del egresado para cualquier documento oficial.
- b) Los nombres y apellidos consignados en los documentos y sistemas académicos oficiales emitidos por la Universidad deberán coincidir con el Documento Nacional de Identidad.
- c) Se debe evitar validaciones innecesarias con otros documentos como la Partida de Nacimiento que no son de su competencia.
- d) Un alumno se considera egresado cuando aprueba todas las asignaturas y créditos correspondientes al Programa de Estudios planteados en sus respectivos Currículos y cumple con lo establecido con la Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias.



### 7.4. DE LOS REQUISITOS

- a) Los Requisitos según el Grado Académico o Título Profesional se rigen por el Reglamento General de Grados y Títulos y sus modificaciones de la UNT.
- b) El certificado de estudios para egresados de la UNT es generado de oficio por la Unidad de Registros Académicos y se adjunta automáticamente a la carpeta digital.
- c) La copia del Documento Nacional de Identidad es la única fuente de identificación válida para la Universidad, deberá ser solicitada hasta que se implemente el servicio público de interoperabilidad con la RENIEC.

gaf



- d) No será necesario adjuntar fotografías físicas para la emisión de los diplomas digitales, toda vez que el egresado podrá subir la imagen en formato digital según las especificaciones técnicas de SUNEDU, como parte de su solicitud en el sistema de trámites académicos de la URA.
- e) El Voucher de pago de la carpeta de Graduación y Titulación es según el TUPA vigente, y se rige por el Reglamento General de Grados y Títulos de la UNT y lineamientos de la Unidad de Tesorería.
- f) La exoneración del pago de carpeta de Graduación y Titulación aplica, según el TUPA vigente, en la denominación del procedimiento administrativo “**exoneración de pago**”, para el cual se emite una Resolución de Exoneración de Decanato.
- g) Para el trámite de Título Profesional, el Grado Académico de Bachiller es verificado en el sistema de SUNEDU EN LINEA, opción Registro Nacional de Grados y Títulos.
- h) Otros requisitos requeridos por cada facultad según su reglamento interno, son validados y custodiados por el mismo personal administrativo responsables de Grados y Títulos de su facultad.

#### 7.5. DE LA ENTREGA DE DIPLOMAS DIGITALES EN FÍSICO

- a) Los diplomas digitales serán impresos y entregados al representante de cada facultad para su posterior entrega en las fechas de ceremonia de colación de su facultad.
- b) La impresión de los diplomas digitales posee el mismo valor legal, y su autenticidad podrá ser verificado escaneando el código QR ubicado en la parte posterior del diploma, el cual nos mostrará toda la información de los datos impresos en el diploma, así como en el sistema de SUNEDU EN LINEA se verificará si dicho diploma está inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos.



#### 7.6. DE LAS HERRAMIENTAS AUTORIZADAS

- a) El sistema de trámites académicos de la Unidad de Registros Académicos es el único sistema autorizado, donde el interesado registra su trámite virtual de carpeta de Graduación y/o Titulación, que está conectado con los sistemas de Gestión Académica y centraliza los datos del cual se obtiene toda la información para dichos trámites.
- b) El software de firma digital en la UNT y los certificados de las autoridades firmantes se rigen por la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

#### 7.7. DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN

- a) El detalle del procedimiento se indica en el ítem 8 “Diagramas” así como los tiempos estimados en el ítem 7.11 “Del control de tiempos”.
- b) Cualquier modificación al procedimiento deberá ser coordinado con la Unidad de Registros Académicos para luego ser derivadas a las áreas correspondientes para su aprobación.



#### 7.8. DE LOS FLUJOS ALTERNOS



- a) El personal administrativo se apoya en los sistemas académicos para identificar posibles diferencias entre los nombres o apellidos contemplados en el DNI. En caso de haber diferencias, la secretaria de escuela de su facultad en coordinación con el interesado inicia el procedimiento administrativo según el TUPA de "RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDOS", emitiendo una resolución de decanato la cual debe ser derivado a mesa de partes de la Unidad de Registros Académicos para su posterior corrección en los sistemas.
- b) En caso que el interesado detecte errores en los nombres o apellidos consignados en su DNI, deberá realizar el trámite de rectificación administrativa o judicial en la dependencia competente según corresponda, quedando dicho trámite en espera hasta la corrección. La Universidad asume como fidedignos los datos consignados en el DNI, y por ende en la base de datos del RENIEC.
- c) Casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos en coordinación entre el personal administrativo de Gratos y Títulos de las escuelas profesionales y la URA.

#### 7.9. DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES

- a) En caso el diploma digital ya ha sido emitido y registrado en el Registro Nacional de Grados y Títulos en la SUNEDU, y el interesado presenta alguna disconformidad en los datos consignados, este deberá ser rectificado mediante una Resolución de Consejo Universitario y siguiendo el procedimiento establecido en el TUPA.
- b) En caso el diploma digital ya fue impreso y presenta algún error administrativo en los campos que le corresponde a la escuela y/o facultad, el costo del diploma será asumido por quien corresponda de acuerdo a lo establecido en el TUPA y se enviará con oficio a la URA adjuntando voucher y diploma en mención para su posterior corrección.
- c) En caso los diplomas digitales impresos ya fueron entregados al personal administrativo designado por la facultad, y estos sufran algún deterioro o pérdida, el costo será asumido por la facultad, quien con oficio indicará el motivo adjuntando el diploma o declaración jurada de pérdida y en ambos casos el voucher del costo del diploma de acuerdo a lo establecido en el TUPA.
- d) En caso el diploma digital ya fue impreso y se detecta alguna observación por error administrativo por parte de la Unidad de Registros Académicos o Secretaría General responsable del registro de la información ante SUNEDU, estos serán resueltos de manera interna de oficio.
- e) En caso el interesado desee corregir sus nombres y/o apellidos en el diploma digital ya impreso aun no registrado en SUNEDU, iniciaría su trámite de rectificación en la facultad de acuerdo a lo establecido en el TUPA.
- f) En caso se detecta alguna observación por error administrativo y el diploma aun no a sido impreso, de manera interna se coordinará entre las personas responsables para la corrección respectiva.



#### 7.10. DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La Unidad de Registros Académicos y Secretaría General son los encargados de resolver situaciones de conflicto relacionadas a los Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad.

#### 7.11. DEL CONTROL DE TIEMPOS

- a) Para la participación en una determinada fecha de colación los interesados tienen plazo de registrar su trámite de "Elaboración de carpeta de Grado Académico y/o Título Profesional" hasta un mes antes de la fecha de su interés.
- b) La Unidad de Tesorería valida el voucher de la carpeta digital a través del sistema de la URA, en un plazo de 2 a 3 días hábiles según la cantidad de solicitudes.
- c) El personal administrativo Grados y Títulos de cada escuela y facultad revisa las carpetas en un plazo de 14 días para una determinada fecha de colación.
- d) El personal administrativo del Área de Grados y Títulos de la URA revisa las carpetas y las deriva a Secretaría General, en un plazo de 7 días para una determinada fecha de colación.
- e) El personal de Secretaría General revisa el padrón de 62 campos para su posterior envío a SUNEDU para el registro de los mismo, en un plazo de 3 días para de una determinada fecha de colación, luego regresa al Área de Grados y Títulos de la URA para su posterior impresión.
- f) Las autoridades firmantes en los diplomas firmarán digitalmente en un plazo de 1 a 2 días para una determinada fecha de colación.
- g) La impresión de los diplomas es entre 1 a 2 días, luego se entrega con oficio al personal administrativo designado por la facultad para su posterior entrega en la ceremonia de colación.
- h) El tiempo máximo en Secretaría General para registrar los Grados Académicos y Títulos Profesionales es de 20 días hábiles, luego de enviada la información con el padrón de 62 campos, diplomas escaneadas o digitales y el oficio de Secretaría General autorizando la inscripción de los mismos.

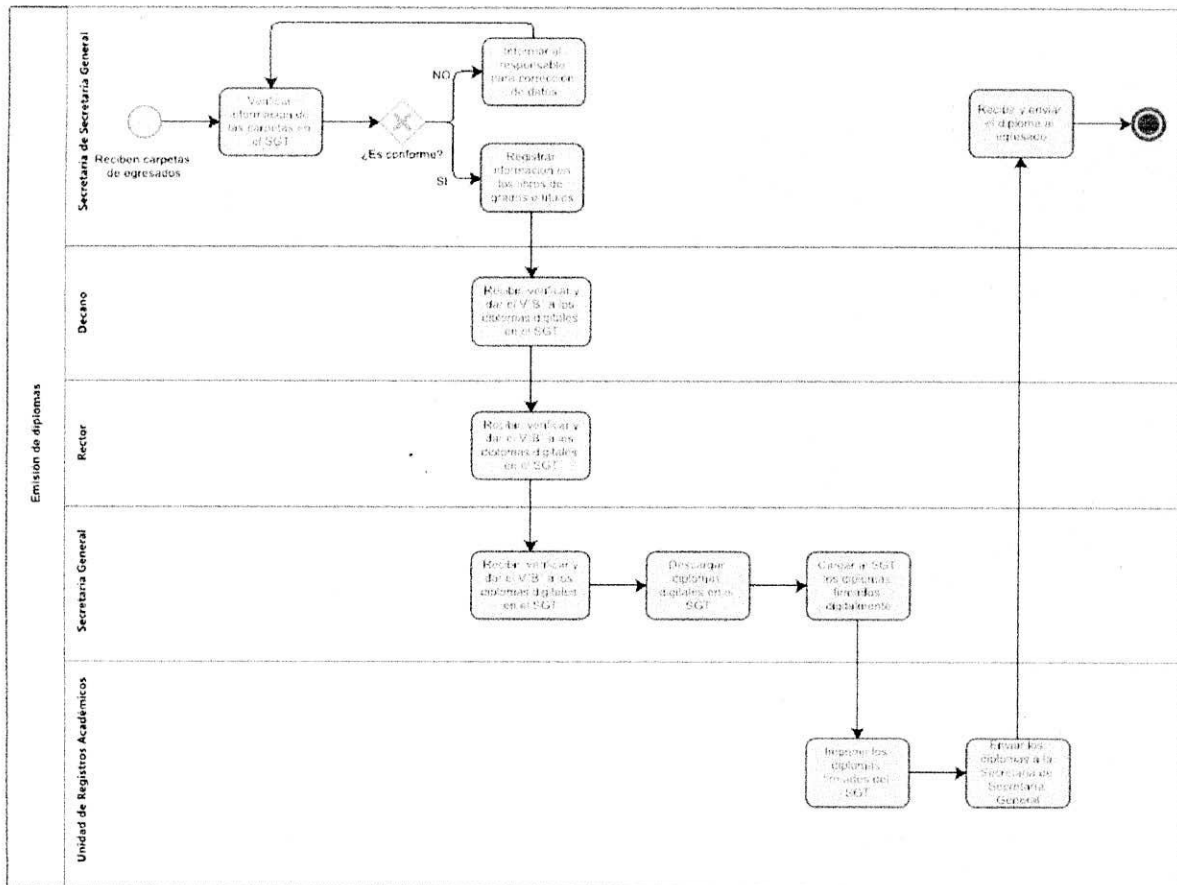


#### 8. DIAGRAMAS

12/1



## FLUJO DEL PROCESO DE FIRMA DE DIPLOMAS DIGITALES (BPMN)



### 9. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del personal administrativo involucrado en el trámite de emisión de diplomas de Gados y Títulos con firma digital, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.

### 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 10.1. Sobre requisitos adicionales al TUPA

Teniendo en cuenta los antecedentes legales mencionados en la presente Directiva, las facultades deben presentar el sustento de cada requisito adicional a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor a (60) días a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva y corresponde a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización actualizar el TUPA.

#### 10.2. Sobre la adecuación de procedimientos internos de cada facultad

Los reglamentos internos de las facultades deberán actualizarse orientándose a los lineamientos de la presente Directiva.



## 11. VIGENCIA

La presente Directiva y sus anexos que forman parte de ella, entrará en vigencia después de la publicación de la Resolución Rectoral que la apruebe.



14P



<b>ELABORÓ</b>	Unidad de Registros Académicos	<b>REVISÓ</b>	CPC. Rocio Huamán Pereyra		<b>APROBÓ</b>	
<b>CARGO</b>	Unidad de Registros Académicos	<b>CARGO</b>	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos	<b>CARGO</b>	
<b>FECHA</b>	14.07.2023	<b>FECHA</b>	18.07.2023		<b>FECHA</b>	

## 12. ANEXOS

### DISEÑO DE LA DIPLOMA DIGITAL

  
**A NOMBRE DE LA NACIÓN**

En nombre de la Nación, La Universidad Nacional de Trujillo, por medio del Consejo Universitario, confiere el TÍTULO PROFESIONAL de:

**INGENIERO DE SISTEMAS**

a:

**CESAR AUGUSTO URBINA NARRO**



De la FACULTAD DE INGENIERÍA, ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Cumpliendo con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal y se le otorgue los goces y privilegios que le confieren las Leyes de la República.

Trujillo, 04 de Agosto de 2023

 **CESAR AUGUSTO URBINA NARRO**  
SECRETARIO GENERAL

 **CESAR AUGUSTO URBINA NARRO**  
RECTOR

 **CESAR AUGUSTO URBINA NARRO**  
DECANO



CÓDIGO DE UNIVERSIDAD: 004  
TIPO DOCUMENTO: DNI  
N° DOCUMENTO: 71666603  
ABREVIATURA GRADO/TÍTULO: T - TÍTULO  
MODALIDAD DE OBTENCIÓN: TESIS  
MODALIDAD DE ESTUDIOS: P - PRESENCIAL

RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO: RCU N° 9999-2023MUNT  
FECHA DE RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO: 07/06/2023  
CÓDIGO DEL DIPLOMA: T00643000  
EMISIÓN DE DIPLOMA: O - ORIGINAL

REGISTRADO EN EL LIBRO DE TÍTULOS N°: 26  
EN EL FOLIO N°: 14  
REGISTRO N°: 71496 DE SECRETARÍA GENERAL

Para comprobar su autenticidad, escanear el código QR:



El Secretario General de la Universidad Nacional de Trujillo CERTIFICA que este documento es auténtico y ha sido expedido por la institución y por las autoridades competentes de la Universidad, cuyas firmas figuran en el anverso del presente diploma.

**CESAR AUGUSTO URBINA NARRO**  
SECRETARIO GENERAL

UNT

## MANUAL DE USUARIO

Link: <https://tramites-uraa.unitru.edu.pe/sign-in>

### 1. REGISTRO DE USUARIO.



### INICIAR SESIÓN

Usuario \*

75411199

Password \*

.....

¿Se olvidó la contraseña?

INGRESAR

¿No tienes una cuenta? [REGÍSTRATE](#)

Enlace de registro de usuario.



- BÚSQUEDA Y LLENADO DE FORMULARIO:** Completar o modificar los campos en caso sea necesario. Verificar si los datos cargados automáticamente son los correctos. Asegúrate que el correo mostrado sea el correcto, de lo contrario actualízalo.

119





## Registrarte

¿Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

Numero de documento \*

75411199

Buscar documento



PP





## Registrarte

¿Ya tienes una cuenta? [Ir al login](#)

Número de documento \*

75411199

**Cambiar documento**

Nro de matrícula \*

1023300217

Tipo documento \*

DNI

Nombres \*

KEVIN JOEL

Apellidos \*

MUNCIBAY JUAREZ

Género \*

MASCULINO

Teléfono \*

925648754

Correo (de preferencia unitru) \*

kmuncibay@unitru.edu.pe

Usuario \*

75411199

Contraseña \*

**Crea tu cuenta gratuita**

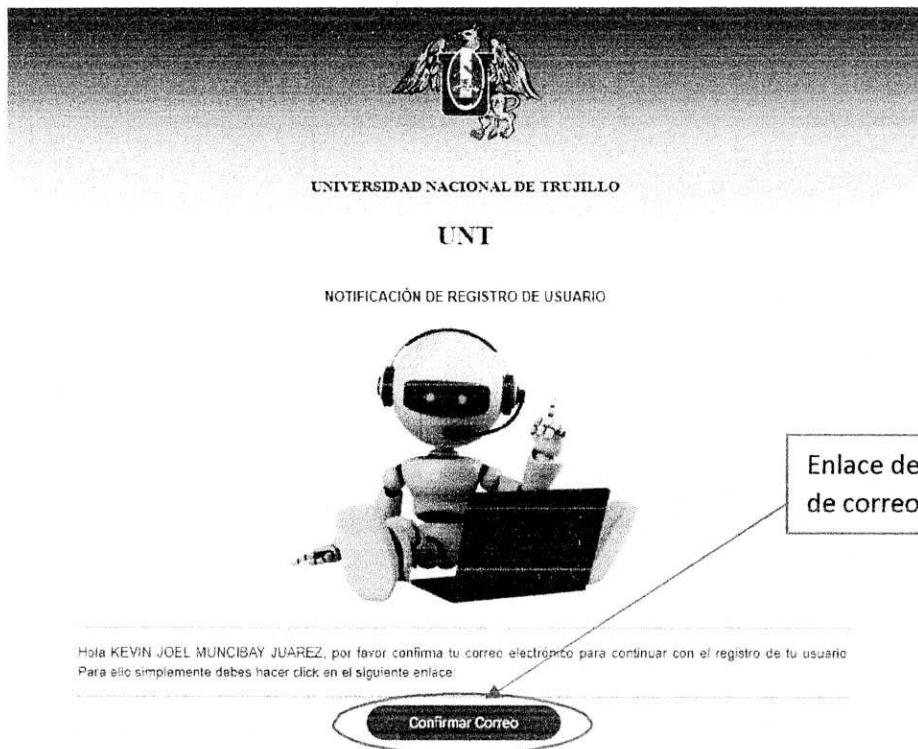
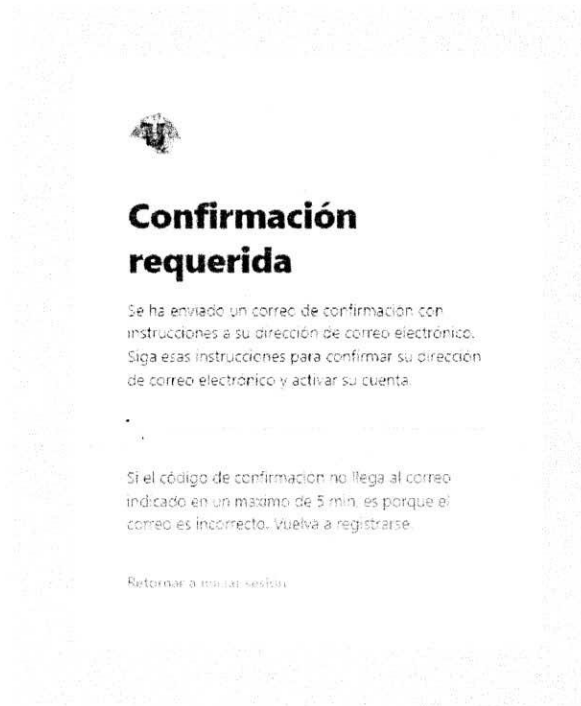


44P





3. **CONFIRMACIÓN DE CORREO:** Ingresar al correo proporcionado para el registro y realizar la confirmación de correo.



R.P





## Has confirmado correctamente tu correo

Enlace de inicio de sesión.

Retornar [al inicio de sesión](#)

4. **INICION DE SESIÓN:** Después de realizar la confirmación de nuestro correo, procedemos a iniciar sesión con nuestras credenciales que colocamos en el registro de nuestro usuario.



### INICIAR SESIÓN

Usuario \*

75411193

Password \*

.....

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

**INGRESAR**

[¿No tienes una cuenta? Regístrate](#)




## 5. Registro de trámite:

### a. Formulario de registro de trámite.

#### REGISTRO DE TRÁMITE

Datos Personales	
NOMBRE	MUNCIABAY JUAREZ
APellidos	KEVIN JOEL
DNI	75411199
TELÉFONO	954285412
EMAIL	kmunciabay@unitru.edu.pe
SEXO	MASCULINO

Datos del Trámite	
SELECCIONAR TRÁMITE	Seleccionar trámite...
FIRMA	

Datos del Pago	
FORMA DE PAGO	FORMA DE PAGO
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
<input type="checkbox"/> Efectuado de pago	

Registrar Trámite

### b. Seleccionamos el trámite que deseamos realizar.

Datos del Trámite	
TRÁMITE	Seleccionar trámite...
<input type="radio"/>	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<input checked="" type="radio"/>	ELABORACIÓN DE CARPETA
<input type="radio"/>	CARNÉ UNIVERSITARIO

### c. Seleccionamos la unidad a la que pertenecemos

UNIDADES	
SELECCIONAR UNIDAD	Seleccionar unidad...
<input checked="" type="radio"/>	PREGRADO
<input type="radio"/>	POSTGRADO
<input type="radio"/>	SEGUNDA ESPECIALIDAD

### d. Seleccionamos el tipo de trámite que deseamos realizar.

TIPOS DE TRÁMITES	
SELECCIONAR TIPO DE TRÁMITE	Seleccionar tipo de trámite...
<input checked="" type="radio"/>	GRADO DE BACHILLER
<input type="radio"/>	TÍTULO PROFESIONAL



e. Seleccione la fecha de su colación

FECHA DE COLACIÓN

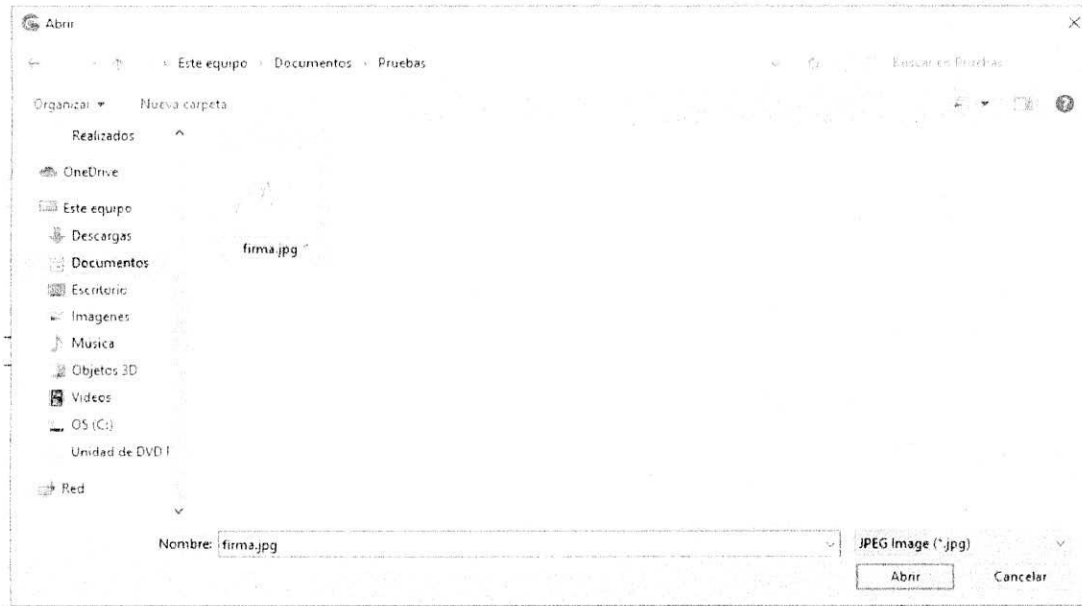
2022-12-31

2022-12-31

f. Añadimos un comentario respecto al trámite en caso sea necesario.

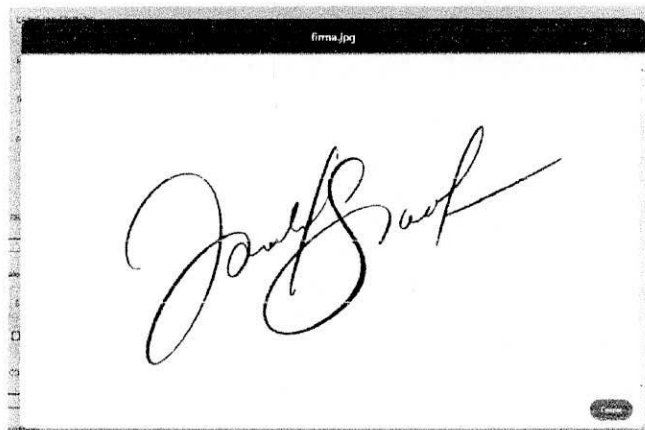
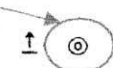
g. Adjuntamos nuestra firma para dicho trámite en formato .jpg, cargamos la firma seleccionando y dando clic en abrir

FIRMA



h. Puede previsualizar la firma, que acaba de subir dando clic en el icono del ojo.

FIRMA



100



- i. Pago del trámite: registre lo datos del pago y suba el archivo del comprobante de pago (en formato .pdf), seleccionando el archivo y dando clic en abrir.

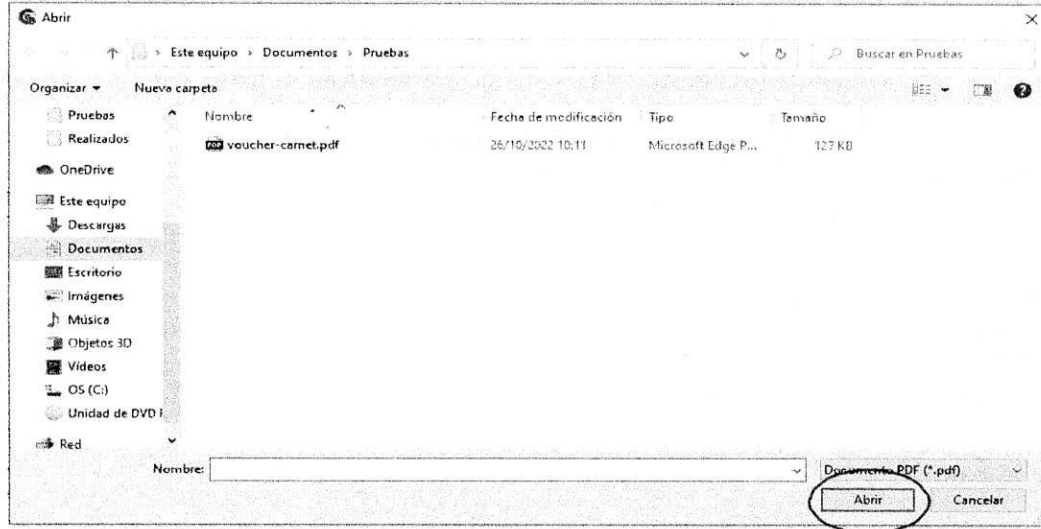
Datos del Pago

INTERBANK      October 26, 2022      126262

Emisionado de pago

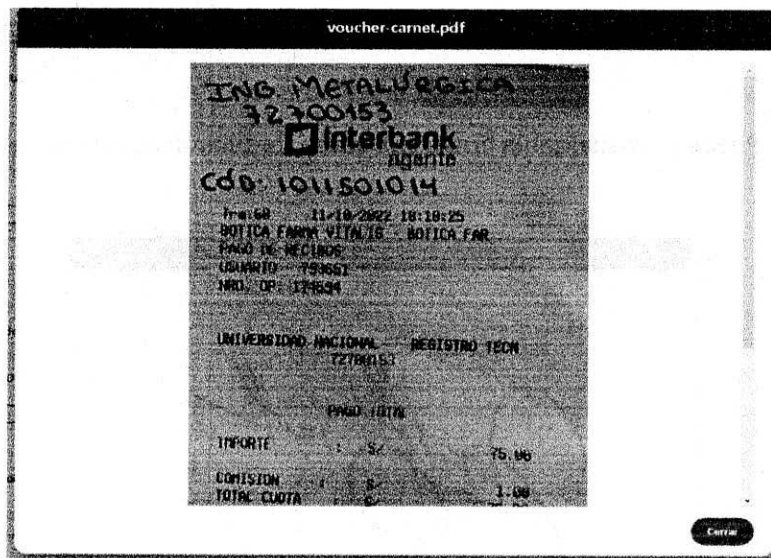
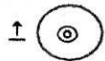
COMPROBANTE DE PAGO 16.4 SOLES

↑



- j. Puede previsualizar el comprobante de pago que acaba de subir, dando clic en el icono del ojo.

COMPROBANTE DE PAGO 16.4 SOLES



P.P.P



- k. Adjuntamos los requisitos necesarios para el trámite que se realiza, dando clic en el icono de cargar archivos, la foto tiene que estar en formato (.jpg) y la copia de DNI en formato (.pdf), puede visualizar dando clic en el icono de ojo.

Requisitos

Nombre del requisito

FOTO ACTUAL TAMAÑO PASAPORTE A COLOR CON EL LOGO DE LA UMT FONDO BLANCO

COPIA DE DNI

Acciones

↑

⊙

↑

⊙

Requisitos

Nombre del requisito

FOTO ACTUAL TAMAÑO PASAPORTE A COLOR CON EL LOGO DE LA UMT FONDO BLANCO

COPIA DE DNI

Acciones

↑

⊙

↑

⊙

**6. Terminado el llenado del formulario, finalmente registramos el trámite.**

Escriba la fecha

January 4, 2023

123456

Excedente de pago

Comprando a través del SPS

↑

⊙

Requisitos

Nombre del requisito

FOTO ACTUAL TAMAÑO PASAPORTE A COLOR CON EL LOGO DE LA UMT FONDO BLANCO

COPIA DE DNI

Acciones

↑

⊙

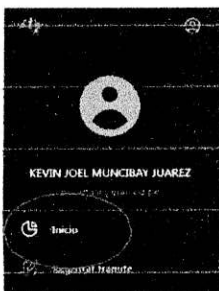
↑

⊙

Registrar trámite

Botón de registro de trámite.

7. Una vez registrado el trámite, debe haberle llegado al correo una confirmación de que su trámite ha sido registrado exitosamente acompañado de su número de trámite, además se puede dirigir a inicio aparecerá los tramites que haya realizado



**Trámites**


ID	Nombre	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Acciones
00000001	REGISTRAR LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE	COMPLETADO	01/04/2023	01/04/2023	VER



**8. Historial del trámite,** dando clic en el icono de la flecha podremos ver el historial del trámite donde podemos visualizar en que paso va el tramite

**Trámites**

Buscar trámites

N° Trámite	Trámite	Fecha ↓	Estado	Historial
001180123	ELABORACION DE CARPETA-GRADO DE BACHILLER	Jan 18, 2023	TRAMITE EN PROCESO	

Seguimiento de trámite


#	Estado	Fecha	Descripción
1	TRAMITE REGISTRADO	Jan 18, 2023	EXITOSAMENTE
2	TRÁMITE EN PROCESO	Jan 18, 2023	VALIDANDO VOUCHER POR TESORERÍA

Anular **Ingresar al trámite**

- **Nota:** En el enlace **INGRESAR AL TRÁMITE**, se podrán hacer las correcciones necesarias en caso nuestro comprobante de pago o algunos requisitos registrados para algún trámite sean observados, para lo que debe de dar clic en Ingresar al trámite.

**Trámites**

Buscar trámites

N° Trámite	Trámite	Fecha ↓	Estado	Historial
001251022	CARNÉ UNIVERSITARIO-SOLICITUD REGULAR	Oct 26, 2022	TRÁMITE OBSERVADO	

Seguimiento de trámite

#	Estado	Fecha	Descripción
1	TRAMITE REGISTRADO	Oct 26, 2022	EXITOSAMENTE
2	TRÁMITE EN PROCESO	Oct 26, 2022	VALIDANDO VOUCHER POR TESORERÍA
3	TRAMITE OBSERVADO	Oct 26, 2022	<b>VOUCHER OBSERVADO</b>

**Ingresar al trámite**



P.P



9. Puede previsualizar el motivo del rechazo, el archivo rechazado dando clic en el icono de ojo o del nuevo archivo adjuntado, puede adjuntar el archivo corregido dando clic en el icono de carga.

**DETALLE DEL TRÁMITE**

Datos del trámite

Trámite: CARNET DE IDENTIFICACION  
 Unidad: PUEBLO  
 Escuela: P-GENERA DE SISTEMAS  
 Numero de matrícula: 10049501

Tipo de trámite: CARNET DE IDENTIFICACION  
 Facultad:  
 Sede:

Datos del pago

Estado: P-ENTRADA      N. operación: 127531      Fecha operación: 2022-10-26  
 Comprobante de pago: RECIBO APL - Datos de pago instructivo



Requisitos

**FOTO CARNET: PENDIENTE**

10. Una vez adjuntado el nuevo archivo, se activará el botón que le permitirá cargar elrequisito actualizado, debe de darle clic en el botón para guardar la actualización.

**DETALLE DEL TRÁMITE**

Datos del trámite

Trámite: CARNET DE IDENTIFICACION  
 Unidad: PUEBLO  
 Escuela: P-GENERA DE SISTEMAS  
 Numero de matrícula: 10049501

Tipo de trámite: CARNET DE IDENTIFICACION  
 Facultad:  
 Sede:

Datos del pago

Estado: P-ENTRADA      N. operación: 127532      Fecha operación: 2022-10-27  
 Comprobante de pago: RECIBO APL - Datos de pago instructivo



Requisitos

**FOTO CARNET: PENDIENTE**



1-1-1

