

**POE-PRO-AC-PRE-17**  
**DIPLOMA ACADÉMICO Y FILE PARA EL TÍTULO PROFESIONAL**

**5. PROCEDIMIENTO**

**5.1 ESTUDIANTE GRADUADO**

- a) Entregue en el Vicerrectorado Académico cuatro (4) fotografías 4x4, a color, fondo rojo, de frente, con Toga, Birrete, Camisa blanca y Corbata azul, para el Diploma Académico que otorga la Universidad Privada Cumbre.
- b) Entregue en el Vicerrectorado Académico cuatro (4) fotografías 4x4, a color, fondo rojo, de frente, con traje formal para el Trámite de Título Profesional que expide el Ministerio de Educación.
- c) Entregue en el Vicerrectorado Académico el Recibo original del Depósito Bancario a la Cuenta del Ministerio de Educación, por pago del arancel para Trámite de Título Profesional.

**5.2 VICERRECTORADO ACADÉMICO**

- a) Solicite de Archivo el File del Estudiante (que está en la sección de Graduados).
- b) Redacte e imprima la Resolución Rectoral para expedir el Diploma Académico que otorga la Universidad Privada Cumbre.
- c) Introduzca los datos del Estudiante Graduado en la Base de Datos de Diplomas Académicos de Pregrado.
- d) Imprima el Diploma Académico original, coloque la foto del Graduado, hágalo firmar y sellar y haga cuatro (4) fotocopias para ser distribuidas a:
  - Una (1) Fotocopia del Diploma Académico para el Archivo de Rectorado.
  - Una (1) Fotocopia del Diploma Académico para el Archivo de Secretaría General.
  - Una (1) Fotocopia del Diploma Académico para el File del Estudiante (Graduado).
  - Una (1) Fotocopia Legalizada del Diploma Académico para el File de Trámite de Título Profesional.
  - Un (1) Diploma Académico original para ser entregado al Estudiante Graduado.
- e) Prepare el File de Trámite de Título Profesional, conteniendo:
  - Un (1) Formulario del Ministerio de Educación “Requisitos Trámite de Título Profesional”, firmado por la Rectora y sello de tinta de la Universidad.
  - Un (1) Recibo original del Depósito Bancario por pago del arancel para Trámite de Título Profesional en la Cuenta del Ministerio de Educación.
  - Un (1) sobre conteniendo cuatro (4) fotos a color, tamaño 4x4, fondo rojo, traje formal, de frente.
  - Una (1) fotocopia simple del Certificado de Nacimiento.
  - Una (1) fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
  - Una (1) copia original de la Carta de Solicitud de Tribunal Examinador dirigida a la Universidad Pública del Departamento, con sello de recepción.
  - Una (1) copia original del Acta de Defensa de Grado.

- Una (1) Nota y Formulario de Habilitación a Defensa de Grado original, con sello del Ministerio de Educación y con las firmas de los Miembros del Tribunal Examinador.
  - Una (1) fotocopia legalizada del Diploma Académico.
- f) Haga firmar al Estudiante Graduado el formulario Acta de Entrega de Diploma Académico y File para Título Profesional (POE-REG-AC-PRE-19). Archive esta Acta en el File del Estudiante (Graduado).
  - g) Entregue al Estudiante Graduado el Diploma Académico original, cuando él lo solicite, o en el Acto de Colación de Grado.
  - h) Envíe a Archivo el File del Estudiante (Graduado), al cual se ha incluido el formulario Control del File del Estudiante Titulado Pregrado (POE-REG-AC-PRE-20).
  - i) Envíe al Ministerio de Educación el File de Trámite de Título Profesional.
  - j) Reciba del Ministerio de Educación el Título Profesional del Estudiante Graduado y entréguelo al interesado cuando él lo solicite, o en el Acto de Colación de Grado.

## 5.2 ARCHIVO

- a) Archive el File del Estudiante en la Sección Graduados.
- b) Modifique, en el Sistema Informático de la Universidad, la situación del Estudiante como Estudiante Graduado.