



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO”

**Elaborado por:** Dirección de Admisión y Control de Estudios  
Centro de Documentación y Archivo  
Dirección de Ingeniería de Información

2019



PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "CORRECCIÓN DEL TÍTULO DE GRADO"		
APOYO PARA SU ELABORACIÓN :		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Lucy Pires	Directora de la Dirección de Admisión y Control de Estudios	
Lic. Alexis Castillo	Director del Centro de Documentación y Archivo (Encargado)	
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
T.S.U. Carlos Matos	Analista de Organización y Métodos	
REVISADO POR :		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Noraida Yriarte	Jefe de la Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales (DII)	
Ing. Carina Ferreira	Directora de Ingeniería de Información	
VISTO BUENO :		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristian Puig	Secretario	
APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Fecha:	Acta:	
ACTUALIZACIONES DEL MANUAL		
Fecha:	Acta:	
Fecha:	Acta:	

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>I.- ASPECTOS GENERALES</b>	5
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	6
I.3. Entes y unidades que intervienen	6
I.4. Documentos utilizados	6
<b>II.- BASE LEGAL</b>	8
<b>III.- NORMAS</b>	9
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	11
IV.1. Solicitud de Corrección de Título de Grado (No está registrado el Título de Grado / la solicitud ocurre a partir de los tres (3) días hábiles siguientes después del Acto de Graduación).	11
IV.2. Solicitud de Corrección de datos en el Título de Grado (Cuando el Título de Grado está registrado en el Registro Principal / la solicitud ocurre a partir de los tres (3) días hábiles siguientes después del Acto de Graduación).	17
<b>V.- FLUJOGRAMAS</b>	23
V.1. Solicitud de Corrección de Título de Grado (No está registrado el Título de Grado / la solicitud ocurre a partir de los tres (3) días hábiles siguientes después del Acto de Graduación).	24

---



PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

- IV.2. Solicitud de Corrección de datos en el Título de Grado  
(Cuando el Título de Grado está registrado en el Registro Principal / la solicitud ocurre a partir de los tres (3) días hábiles siguientes después del Acto de Graduación) 27
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la corrección o modificación del título de grado, así como establecer los niveles de responsabilidad de las unidades que intervienen, a fin de:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso y facilitar la determinación de desviaciones.
  - Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
  - Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
  - Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
  - Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
  - Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
  - Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

## **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido a los Graduados y a todas las Unidades que intervienen en el proceso de Corrección de Títulos de Grado, este contempla desde la solicitud de la corrección del Título de Grado por parte del Graduado, su gestión por las unidades de acuerdo a la fecha de la solicitud y de acuerdo a la realización del Acto de Graduación, hasta la corrección del mismo.

## **I.3. Entes y unidades que Intervienen**

- Graduado
- Rectorado
- Secretaría
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE).
  - Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral.
  - Departamento de Admisión y Grado.
- Centro de Documentación y Archivo (CENDA).
  - Departamento de Archivo y Estadística de la Sede del Litoral.
  - Departamento de Procesamiento de la Documentación.

## **I.4. Documentos utilizados**

### **General**

- Solicitud de corrección por parte del Graduado.
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

- Acta (de corrección de datos).

**Solicitud dentro de los 3 días**

- Comunicación de DACE a la Secretaría.
- Título de Grado (nuevo).
- Título de Grado (anulado).
- Acta de Grado (corregida).

**Después de los tres días**

- Título de Grado original (con el error).
  - Título de Grado original.
  - Acta de Grado.
  - Comunicación de DACE a CENDA.
  - Comunicación de CENDA a la Secretaría.
  - Arancel de corrección de título (equivalente a una certificación de título).
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

## **II. BASE LEGAL**

- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 27 de abril del 2001.
  - **Reglamento de Administración de los Programas de Estudios de Pregrado**, del 23/09/2009.
  - **Reglamento General de los Estudios de Postgrado de la Universidad Simón Bolívar**, del 09/10/2013.
  - **Reglamento de Conferimiento de Títulos, Grados y Certificados Universitarios**, del 13/06/1990.
-



PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

### III. NORMAS

1. Una vez recibido el Título de Grado, es responsabilidad del Graduado revisar los datos indicados en el mismo. En caso de identificar algún error deberá notificarlo a la Dirección de Admisión y Control de Estudios (DACE) durante los tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Graduación para que se proceda a verificar y corregir el Título de Grado así como el Acta de Grado, de ser necesario.
  2. El Graduado deberá entregar en la Dirección de Admisión y Control de Estudios el Título de Grado original y los documentos que corroboren la corrección solicitada, a fin de que se realice la revisión correspondiente.
  3. Si la solicitud es realizada dentro de los tres (3) días después del Acto de Graduación y procede la solicitud, el Título de Grado entregado por el Graduado será anulado y se generará un nuevo Título de Grado y una nueva Acta de Grado de ser el caso.
  4. Si el Graduado realiza la solicitud de corrección del Título de Grado una vez transcurrido los tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Graduación, la Dirección de Admisión y Control de Estudios canalizará la corrección a través del Centro de Documentación y Archivo (CENDA) con el fin de que se realice la corrección correspondiente.
  5. Si la solicitud es realizada después de los tres (3) días del Acto de Graduación y procede la solicitud de corrección del Título de Grado, no se generará un nuevo Título de Grado.
  6. A fin de certificar la corrección o actualización de datos en el Título de Grado (original) recibido, el Centro de Documentación y Archivo realizará un documento, el cual deberá estar firmado por el Secretario y el Rector.
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

7. La Certificación (original) generada por el Centro de Documentación y Archivo será anexada al Título de Grado (original) para su entrega al Graduado.
  8. El Centro de Documentación y Archivo será responsable de archivar en el expediente físico y electrónico del Graduado una copia de la Certificación.
  9. En caso de extravío del Título de Grado, el Graduado podrá solicitar una certificación del Acta de Grado, la cual posee la misma validez que el título otorgado.
  10. En caso de que el Graduado no pueda asistir a la Dirección de Admisión y Control de Estudios a solicitar la corrección del título o posteriormente para su retiro una vez que haya sido corregido, puede autorizar a un tercero mediante un poder notariado para que haga el trámite en su nombre. Si el poder se ha gestionado fuera del país deberá estar debidamente legalizado ante los organismos competentes. Se considerarán como válidos los poderes que hayan sido debidamente otorgados ante las autoridades consulares Venezolanas en el extranjero.
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**IV.1. Procedimiento:** Solicitud de Corrección del Título de Grado (No está registrado el Título de Grado / la solicitud ocurre a partir de los tres (3) días hábiles siguientes después del Acto de Graduación)

#### RESPONSABLE

#### ACCIÓN

##### Graduado

1. Detecta un error en el Título de Grado y realiza una comunicación (en original y copia) dirigida a DACE, indicando el dato errado en el Título de Grado y solicitando la corrección del mismo.
  2. Entrega la comunicación (en original y copia) en DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) junto con el Título de Grado (original), y soportes en original y copia (Cédula de Identidad, Pasaporte, partida de nacimiento y/o cualquier otro documento legal que certifique la solicitud).
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE**  
(Departamento de Admisión y  
Grado/ Departamento de  
Admisión y Control de Estudios  
de la Sede del Litoral)

3. Recibe la solicitud (original y copia) junto con el Título de Grado (original) y los soportes (original y copia). Revisa los soportes originales y verifica el error, devuelve junto a la copia de la solicitud firmada en señal de recibido.
  4. Verifica en el Sistema de Control de Estudios la fecha de graduación y los datos del Graduado.
  5. Ubica el expediente del Graduado, y verifica la documentación para determinar la posible causa del error.
  6. Modifica el dato con el error en el Sistema de Control de Estudios.
  7. Anula el Título de Grado (original) que presenta el error.
  8. Revisa y verifica si el error identificado en el Título de Grado, se repite en el Acta de Grado. Va al paso 13.
  9. Elabora Acta señalando la solicitud realizada por el Graduado, la verificación
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE**  
(Departamento de Admisión y  
Grado/ Departamento de  
Admisión y Control de Estudios  
de la Sede del Litoral)

realizada a los soportes presentados y en el expediente; y la actualización realizada en el Sistema de Control de Estudios.

10. Obtiene en el Acta la firma del Jefe de Departamento de Admisión y Grado o del Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, según sea la sede, de un funcionario del área de grado y del Director(a) de Admisión y Control de Estudios.
  11. Archiva el original del Acta en el expediente del Graduado, así como la solicitud por escrito del Graduado y copia de los soportes.
  12. Genera el nuevo Título de Grado con los datos corregidos.
  13. En caso de que el Acta de Grado posea el error detectado en el Título de Grado, genera una nueva Acta de Grado con los datos corregidos y solicita la firma del Graduado. Anula el Acta de Grado con el error.
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE**  
(Departamento de Admisión y  
Grado/ Departamento de  
Admisión y Control de Estudios  
de la Sede del Litoral)

14. Remite a DACE (Despacho) el nuevo Título de Grado y el Acta de Grado (de ser el caso) con los soportes indicando los detalles del error, junto al original del Título de Grado anulado con el error para su verificación.

**DACE**  
(Despacho)

15. Recibe y revisa el nuevo Título de Grado, el original del Título de Grado anulado y el Acta de Grado, de ser el caso.

16. **En caso de detectar un error**, devuelve la documentación y remite las observaciones correspondientes. Va al paso 12.

17. **En caso de estar correcto**, remite comunicación a la Secretaría junto con el Título de Grado nuevo, el Título de Grado anulado y el Acta de Grado, de ser el caso, solicitando la firma de las Autoridades Rectorales.

**SECRETARÍA**  
(Secretario)

18. Recibe y revisa la comunicación, el Título de Grado nuevo, el Título de Grado anulado y el Acta de Grado, de ser el caso.

---

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**SECRETARÍA**  
(Secretario)

19. **En caso de detectar un error**, devuelve a DACE (Despacho) la documentación para su corrección. Va al paso 16.
20. **En caso de estar correcto**, firma el Título de Grado nuevo y el Acta de Grado, de ser el caso; y remite al Rector documentación para su firma.

**RECTORADO**  
(Rector)

21. Recibe documentos, firma el Título de Grado nuevo, y el Acta de Grado, de ser el caso y remite documentación a DACE (Despacho) para su entrega al Graduado.

**DACE**  
(Despacho)

22. Recibe el Título de Grado nuevo, el Título de Grado anulado y el Acta de Grado, de ser el caso y lo remite al Departamento de Admisión y Grado / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, según la sede, para su entrega al Graduado.

**DACE**  
(Departamento de Admisión y  
Grado/ Departamento de  
Admisión y Control de Estudios  
de la Sede del Litoral)

23. Recibe y asigna el número de folio indicado en el Título de Grado anulado y coloca sello seco.
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE**

(Departamento de Admisión y  
Grado/ Departamento de  
Admisión y Control de Estudios  
de la Sede del Litoral)

24. Obtiene una copia del nuevo Título de Grado firmado y sellado, y lo anexa al expediente.

25. Incorpora al expediente la solicitud de corrección realizada por el Graduado, junto con el Título de Grado anulado y el Acta de Grado, de ser el caso.

26. Archiva temporalmente el Título de Grado original en un área debidamente resguardada, hasta la entrega al Graduado.

27. Contacta al Graduado para que acuda a DACE a retirar el nuevo Título de Grado.

**Graduado**

**DACE**

(Departamento de Admisión y  
Grado/ Departamento de  
Admisión y Control de Estudios  
de la Sede del Litoral)

28. Recibe información y acude a DACE a retirar el Título de Grado.

29. Recibe al Graduado y entrega el nuevo Título de Grado.

**Graduado**

30. Obtiene el nuevo Título de Grado.

---



PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**IV.2. Procedimiento:** Solicitud de Corrección de datos en el Título de Grado (Cuando el Título de Grado está registrado en el Registro Principal / la solicitud ocurre a partir de los tres (3) días hábiles siguientes después del Acto de Graduación)

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Graduado**

1. Elabora una comunicación (en original y copia) dirigida a DACE, indicando el dato errado o el que desea modificar en el Título de Grado y solicitando la corrección del mismo.
  2. Entrega la comunicación (en original y copia) en DACE (Departamento de Admisión y Grado / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) junto con el soporte de pago del arancel correspondiente, el Título de Grado (original) y soportes en original y copia (Cédula de Identidad, Pasaporte, partida de nacimiento y/o cualquier otro documento legal que certifique la solicitud).
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE**  
(Departamento de Admisión y  
Grado/ Departamento de  
Admisión y Control de Estudios  
de la Sede del Litoral)

3. Recibe la solicitud (original y copia) junto con el soporte de pago del arancel correspondiente, el Título de Grado (original) y los soportes (original y copia). Revisa los soportes originales y verifica el error o dato a modificar, devuelve los soportes originales junto a la copia de la solicitud firmada en señal de recibido.
  4. Verifica el contenido de la solicitud para determinar la posible causa del error.
  5. En caso de ser necesario, modifica el dato con error en el Sistema de Control de Estudios.
  6. Elabora Acta señalando la solicitud realizada por el Graduado, la verificación de los soportes presentados y la actualización en el Sistema de Control de Estudios.
  7. Obtiene en el Acta la firma del Jefe de Departamento de Admisión y Grado o del Departamento de Admisión y Control de
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**DACE**

(Departamento de Admisión y  
Grado/ Departamento de  
Admisión y Control de Estudios  
de la Sede del Litoral)

Estudios de la Sede del Litoral, según sea la sede, de un funcionario del área de grado y del Director(a) de Admisión y Control de Estudios. Archiva una copia para su control.

8. Elabora y remite comunicación dirigida a CENDA, solicitando la corrección del Título de Grado anexando como soporte el Título de Grado (original), el soporte de pago del arancel correspondiente, el original del Acta elaborada por DACE y la solicitud por escrito del Graduado para su procesamiento.

**CENDA**

(Departamento de Procesamiento  
de la Documentación /  
Departamento de Archivo y  
Estadística de la Sede del Litoral).

9. Recibe comunicación de DACE junto con el Título de Grado (original), el soporte de pago del arancel correspondiente, la solicitud realizada por el Graduado y el original del Acta elaborada por DACE.
  10. Verifica el contenido del expediente físico y electrónico del Graduado para determinar la posible causa del error.
-



PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**CENDA**

(Departamento de Procesamiento  
de la Documentación /  
Departamento de Archivo y  
Estadística de la Sede del Litoral).

11. Genera una Certificación, donde expresa la corrección solicitada.
12. Remite comunicación junto con el Título de Grado (original) a la Secretaría solicitando la firma de las Autoridades Rectorales en la Certificación.

**SECRETARÍA**  
(Secretario)

13. Recibe y revisa la comunicación, la certificación y los soportes.
14. **En caso de detectar un error**, devuelve a CENDA la documentación para su corrección. Va al paso 10.
15. **En caso de estar correcto**, firma la Certificación y remite al Rector para su firma junto con los soportes correspondientes.

**RECTORADO**  
(Rector)

16. Recibe la documentación, firma la Certificación y remite junto a los soportes a CENDA.

**CENDA**

(Departamento de Procesamiento  
de la Documentación /  
Departamento de Archivo y  
Estadística de la Sede del Litoral).

17. Recibe y digitaliza la Certificación y los soportes; y lo incorpora al expediente electrónico.
-

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**CENDA**

(Departamento de Procesamiento  
de la Documentación /  
Departamento de Archivo y  
Estadística de la Sede del Litoral).

18. Reproduce la Certificación y la archiva junto a los soportes en el expediente físico del Graduado.

19. Remite junto a una Nota de Entrega el Título de Grado (original) con la Certificación original a DACE (Departamento de Admisión y Grado / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) para su entrega.

**DACE**

(Departamento de Admisión y  
Grado/ Departamento de Admisión  
y Control de Estudios de la Sede  
del Litoral)

20. Recibe el Título de Grado (original) con la Certificación original y archiva la Nota de Entrega para su control.

21. Archiva temporalmente el Título de Grado (original) y la Certificación original en un área debidamente resguardada, hasta la entrega al Graduado.

22. Contacta al Graduado para que acuda a DACE (Departamento de Admisión y Grado / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) a retirar el Título de Grado (original) y la Certificación original.



PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Graduado**

23. Recibe información y acude a DACE (Departamento de Admisión y Grado / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) a retirar el Título de Grado (original) y la Certificación original.

**DACE**

(Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

24. Recibe al Graduado y entrega el Título de Grado (original) y la Certificación original.

**Graduado**

25. Obtiene el Título de Grado (original) y la Certificación original con la corrección.

---



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
23

Fecha de aprobación:

PROCESO:

**CORRECCIÓN DE DATOS EN EL TÍTULO DE GRADO**

### V. FLUJOGRAMAS

---



Flujograma: V.1. SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE TÍTULO DE GRADO (NO ESTÁ REGISTRADO EL TÍTULO DE GRADO Y OCURRE DURANTE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES AL ACTO DE GRADUACIÓN)

## GRADUADO

## DACE (Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

INICIO

Detecta un error en el Título de Grado y realiza una comunicación (en original y copia) dirigida a DACE, indicando el dato errado en el Título de Grado y solicitando la corrección del mismo.

Entrega la comunicación (en original y copia) en DACE (Departamento de Admisión y Grado/ Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) junto con el Título de Grado (original) y soportes en original y copia (Cédula de Identidad, Pasaporte, partida de nacimiento y/o cualquier otro documento legal que certifique la solicitud).

Recibe la solicitud (original y copia) junto con el Título de Grado (original) y los soportes (original y copia). Revisa los soportes originales y verifica el error, devuelve junto a la copia de la solicitud firmada en señal de recibido.

Verifica en el Sistema de Control de Estudios la fecha de graduación y los datos del Graduado.

Ubica el expediente del Graduado, y verifica la documentación para determinar la posible causa del error.

Modifica el dato con el error en el Sistema de Control de Estudios.

Anula el Título de Grado (original) que presenta el error.

Revisa y verifica si el error identificado en el Título de Grado, se repite en el Acta de Grado.

1

Elabora Acta señalando la solicitud realizada por el Graduado, la verificación realizada a los soportes presentados y en el expediente; y la actualización realizada en el Sistema de Control de Estudios.

Obtiene en el Acta la firma del Jefe de Dpto. de Admisión y Grado o del Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, según sea la sede, de un funcionario del área de grado y del Director(a) de Admisión y Control de Estudios.

Archiva el original del Acta en el expediente del Graduado, así como la solicitud por escrito del Graduado y copia de los soportes.

3

Genera el nuevo Título de Grado con los datos corregidos.

1

En caso de que el Acta de Grado posea el error detectado en el Título de Grado, genera una nueva Acta de Grado con los datos corregidos y solicita la firma del Graduado. Anula el Acta de Grado con el error.

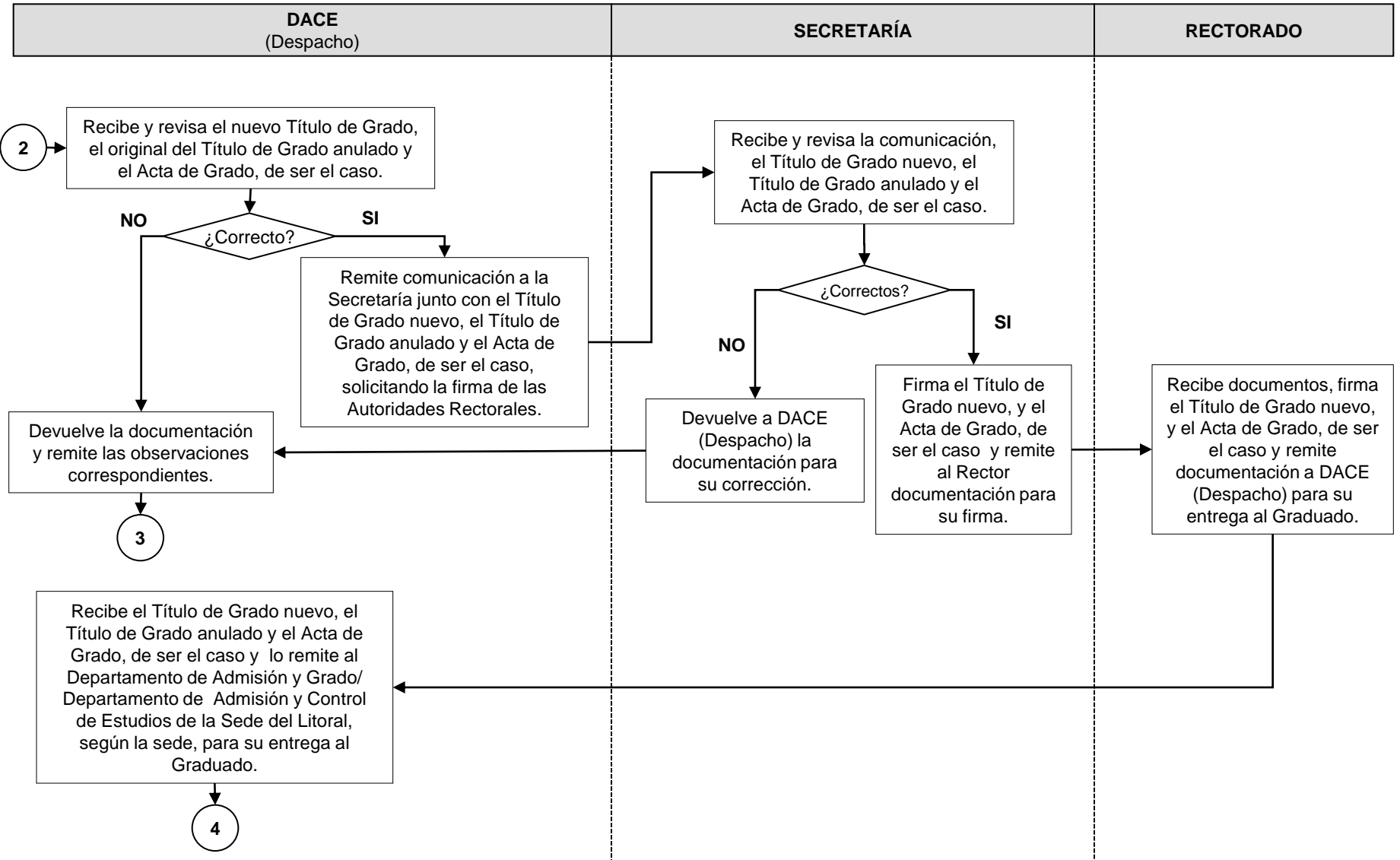
Remite a DACE (Despacho) el nuevo Título de Grado, y el Acta de Grado (de ser el caso) con los soportes indicando los detalles del error, junto al original del Título de Grado anulado con el error para su verificación.

2





Flujograma: V.1. SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE TÍTULO DE GRADO (NO ESTÁ REGISTRADO EL TÍTULO DE GRADO Y OCURRE DURANTE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES AL ACTO DE GRADUACIÓN)



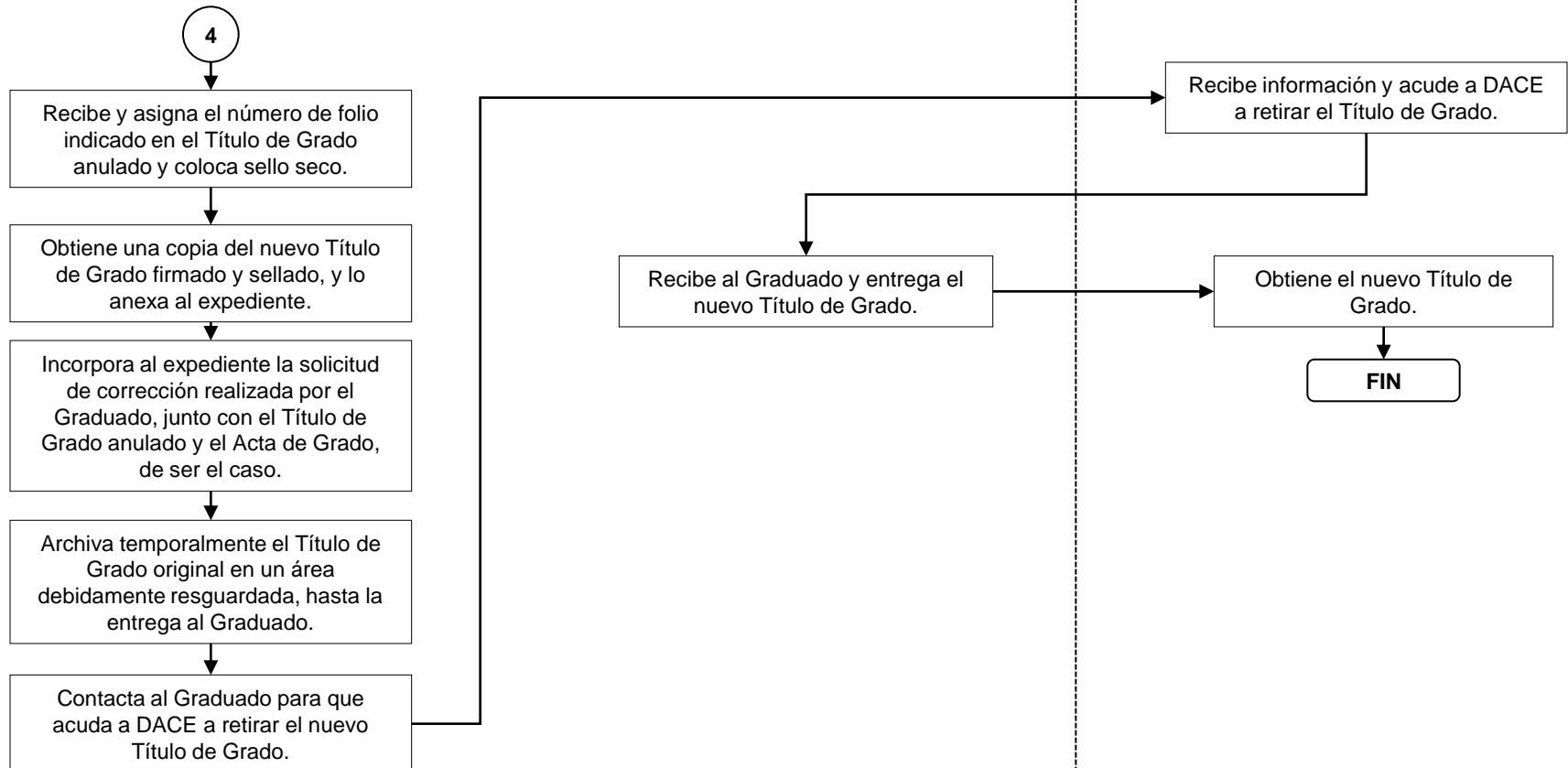


Flujograma: V.1. SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE TÍTULO DE GRADO (NO ESTÁ REGISTRADO EL TÍTULO DE GRADO Y OCURRE DURANTE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES AL ACTO DE GRADUACIÓN)

## DACE

(Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

## GRADUADO





Flujograma: V.2. SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS DEL TÍTULO DE GRADO (CUANDO EL TÍTULO DE GRADO ESTÁ REGISTRADO EN EL REGISTRO PRINCIPAL / LA SOLICITUD OCURRE A PARTIR DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DESPUÉS DEL ACTO DE GRADUACIÓN)

## GRADUADO

INICIO

Elabora una comunicación (en original y copia) dirigida a DACE, indicando el dato errado o el que desea modificar en el Título de Grado y solicitando la corrección del mismo.

Entrega la comunicación (en original y copia) en DACE (Departamento de Admisión y Grado / Departamento de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral) junto con el soporte de pago del arancel correspondiente, el Título de Grado (original) y soportes en original y copia (Cédula de Identidad, Pasaporte, partida de nacimiento y/o cualquier otro documento legal que certifique la solicitud).

## DACE (Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

Recibe la solicitud (original y copia) junto con el soporte de pago del arancel correspondiente, el Título de Grado (original) y los soportes (original y copia). Revisa los soportes originales y verifica el error o dato a modificar, devuelve los soportes originales junto a la copia de la solicitud firmada en señal de recibido.

Verifica el contenido de la solicitud para determinar la posible causa del error.

En caso de ser necesario, modifica el dato con error en el Sistema de Control de Estudios.

Elabora Acta señalando la solicitud realizada por el Graduado, la verificación de los soportes presentados y la actualización en el Sistema de Control de Estudios.

Obtiene en el Acta la firma del Jefe de Dpto. de Admisión y Grado o del Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral, según sea la sede, de un funcionario del área de grado y del Director de Admisión y Control de Estudios. Archiva una copia para su control.

Elabora y remite comunicación dirigida a CENDA, solicitando la corrección del Título de Grado anexando como soporte el Título de Grado (original), el soporte de pago del arancel correspondiente, el original del Acta elaborada por DACE y la solicitud por escrito del Graduado para su procesamiento.

## CENDA (Departamento de Procesamiento de la Información (Sartenejas) / Departamento de Archivo y Estadística (Litoral).

Recibe comunicación de DACE junto con el Título de Grado (original), el soporte de pago del arancel correspondiente, la solicitud realizada por el Graduado y el original del Acta elaborada por DACE.

2 Verifica el contenido del expediente físico y electrónico del Graduado para determinar la posible causa del error.

Genera una Certificación, donde expresa la corrección solicitada.

Remite comunicación junto con el Título de Grado (original) a la Secretaría solicitando la firma de las Autoridades Rectorales en la Certificación.

1

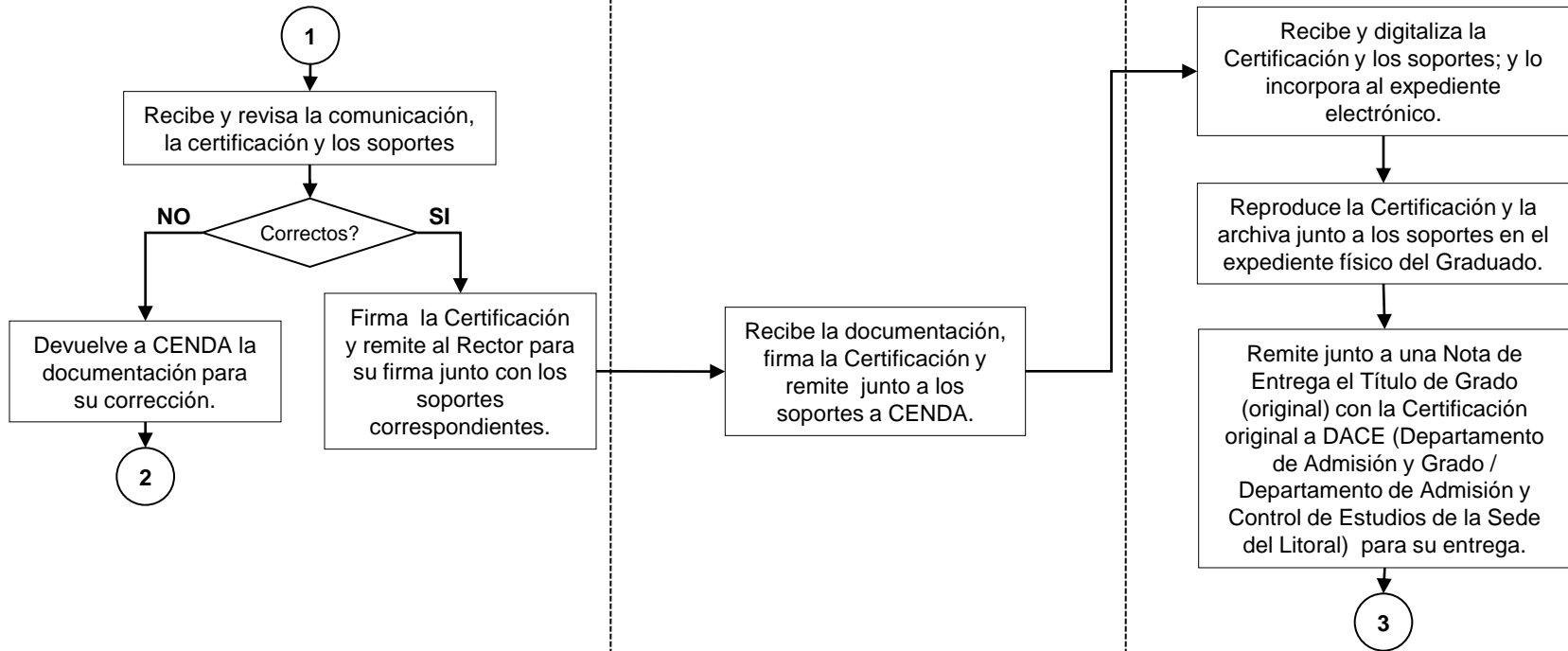


Flujograma: V.2. SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS DEL TÍTULO DE GRADO (CUANDO EL TÍTULO DE GRADO ESTÁ REGISTRADO EN EL REGISTRO PRINCIPAL / LA SOLICITUD OCURRE A PARTIR DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DESPUÉS DEL ACTO DE GRADUACIÓN)

**SECRETARÍA**  
(Secretario)

**RECTORADO**  
(Rector)

**CENDA** (Departamento de Procesamiento de la Información (Sartenejas) / Departamento de Archivo y Estadística (Litoral).





Flujograma: V.2. SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS DEL TÍTULO DE GRADO (CUANDO EL TÍTULO DE GRADO ESTÁ REGISTRADO EN EL REGISTRO PRINCIPAL / LA SOLICITUD OCURRE A PARTIR DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DESPUÉS DEL ACTO DE GRADUACIÓN)

## DACE

(Dpto. de Admisión y Grado/ Dpto. de Admisión y Control de Estudios de la Sede del Litoral)

## GRADUADO

