



UNPHU
Universidad Nacional
Pedro Henríquez Ureña

Vicerrectoría Académica
Departamento de Registro y Evaluaciones

Manual para Graduación

La Institución oferta dos tipos de graduaciones: ordinaria y especial, la cual usted elige según sea su interés. El proceso de solicitud presenta diversos pasos.

Solicitud de Graduación Especial

1. El candidato deberá emitir una comunicación escrita (física) dirigida al Sr. Rector, para ser depositada en la Vicerrectoría Académica dentro de las fechas de solicitud indicadas en el Calendario Académico, solicitando ser parte de la investidura especial y su justificación.
2. Las solicitudes depositadas autorizadas, serán tramitadas al Dpto. de Registro con el fin de comprobar que todos los documentos exigidos según el perfil de egresado que le compete, estén depositados y haya cumplido con todas las exigencias indicadas en el plan de estudios de la carrera y en los Reglamentos de la Universidad. De ser así, se le estará autorizando el llenado del formulario a la graduación especial solicitada.
3. El candidato deberá ingresar al sistema UNPHUSIST, en la opción de graduaciones y completar el formulario correspondiente en la brevedad posible.
4. En las fechas establecidas para el pago de graduación solicitada, el interesado procurará en la oficina de Registro el formulario A-5 Ref. "Solicitud de Grado" para validación de datos y la firma de éste, seguidamente del pago correspondiente, a los derechos de investidura. Este formulario será sellado por la unidad de Cobros de matrículas y Caja, en conjunto con el recibo deberá depositarlo nuevamente en Registro para completar su expediente.

Solicitud de Graduación Ordinaria

1. El candidato deberá ingresar al sistema UNPHUSIST, en la opción de graduaciones y seleccionar la graduación habilitada dentro de las fechas indicadas en el Calendario Académico, este proceso se habilitará, siempre y cuando el candidato cumpla con los requisitos establecidos en cada carrera, incluyendo la inscripción del Trabajo de Grado / Tesis / Modular / Otros según aplique en cada carrera. Una vez generada la solicitud, el candidato recibirá un correo con la confirmación de la solicitud realizada (estado entregada).
2. En el Dpto. de Registro se verificará el expediente, para comprobar que todos los documentos exigidos según el perfil de egresado que le compete estén depositados. La Universidad se reserva el derecho de modificar el perfil de egresado y los documentos para graduación, con relación a la lista de ingreso, para ajustarse a los reglamentos vigentes de la República Dominicana, que se hayan creado durante el transcurso de la Carrera. Una vez validado/completado este proceso,

su solicitud será actualizada a estado autorizado, habilitando el formulario para fines de completar el mismo.
3. El Depto. De Registro continuará con la verificación académica para determinar que haya cumplido con todas las exigencias indicadas en el plan de estudios de la carrera y en los Reglamentos de la Universidad.
4. De haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad para la concesión del grado solicitado, el interesado procurará en la Oficina de Registro el formulario A-5 Ref. "Solicitud de Grado" para validación de datos y firma de éste, seguidamente del pago correspondiente a los derechos de investidura. Este formulario será sellado por la unidad de Cobro de Matrícula y el Departamento de Caja, en conjunto con el recibo, deberá depositarlo nuevamente en Registro para completar su expediente.

NOTA IMPORTANTE

Una vez verificados los nombres y apellidos de acuerdo al Acta de Nacimiento que se encuentra depositada en el expediente al momento de la solicitud de grado, su diploma se expedirá con los nombres conforme aparecen en la misma.

Luego de expedido el Título, la Universidad no repite diplomas a la presentación de una nueva Acta de Nacimiento con nombres diferentes a la que está depositada en su expediente.

Dpto. de Registro y Evaluaciones registro@unphu.edu.do, Tel. 809-562-660, Ext. 1018 y 1019