



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1229-R-UNICA-2020

Ica, 30 de setiembre del 2020

VISTO:

El Oficio N° 005-CR-UNICA-2020 del 30 de setiembre del 2020, del Presidente de la Comisión que revisara los Reglamentos de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", quien remite para su aprobación en Consejo Universitario el Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa, normativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", proclamó al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 02 de Setiembre del 2017 hasta el 01 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 05 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 02 de Setiembre de 2017 al 01 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (01 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 01 de setiembre del 2022;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional; disponiéndose su prórroga por Decreto Supremo N° 020-2020-SA a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; siendo ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM y N° 135-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM, y con N° 146-2020-PCM, prorrogado del martes 01 de setiembre de 2020 hasta el miércoles 30 de setiembre de 2020;

Que, el Decreto Legislativo N° 1496 de fecha 9 de mayo de 2020, en su artículo 5 denominado: Convocatoria y desarrollo de sesiones virtuales por parte de los órganos de gobierno de



universidades. FACULTA a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados.

Que, la Ley Universitaria N° 30220, en su inciso 59.2 del artículo 59, señala que es atribución del Consejo Universitario, dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, con Resolución Rectoral N° 616-R-UNICA-2020 de fecha 22 de abril del 2020, se designó la Comisión que revisará los Reglamentos de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

Que, mediante Oficio N° 472-R-UNICA-2020 el Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", remite el: Reglamento de Admisión, Reglamento de Matrícula, Reglamento de Prácticas Pre Profesionales y Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad, los mismos que fueron elevados por la comisión respectiva.

Que, el Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", tiene como finalidad regular los requisitos, procedimientos y normas para la obtención del grado académico de bachiller, maestro, doctor, así como para la obtención del título profesional y título de segunda especialidad profesional, que otorga a Universidad a nombre de la Nación, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 30 de setiembre del 2020, se acordó por unanimidad: Aprobar el Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", el mismo que consta de cincuenta y nueve (59) artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales.

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 30 de setiembre del 2020* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el REGLAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", el mismo que consta de cincuenta y nueve (59) artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales.

Artículo 2°: DEJAR SIN EFECTO todo lo que se oponga a lo aprobado en la presente Resolución.

Artículo 3°: COMUNICAR la presente Resolución a las Facultades y demás dependencias para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL




Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR



**REGLAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS
PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN
LUIS GONZAGA"**

Aprobado con R.R. N° 1229-R-UNICA-2020

2020

GENERALIDADES

Finalidad

Artículo 1.- El Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en adelante, la Universidad, tiene como finalidad regular los requisitos, procedimientos y normas para la obtención del grado académico de bachiller, maestro, doctor, así como para la obtención del título profesional y título de segunda especialidad profesional, que otorga la Universidad a nombre de la Nación, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Objetivos

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objetivo hacer de conocimiento de la comunidad universitaria de manera clara y transparente los procedimientos administrativos que deben seguir los estudiantes, egresados, bachilleres, licenciados y/o titulados para la aprobación y/o revisión del proyecto y/o trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional, trabajo académico así como para su sustentación y aprobación respectiva, que les permita optar por un grado académico o título, según corresponda, que ofrece la Universidad.

Alcance

Artículo 3.- El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento de todos los integrantes de la comunidad universitaria, principalmente estudiantes, egresados, bachilleres, licenciados, titulados, docentes, órganos de gobierno, facultades, escuelas profesionales, unidades de investigación, unidades de posgrado, comité de investigación, Escuela de posgrado, Secretaría General y demás instancias que participan en los diversos procedimientos para obtener grados y títulos.

Base Legal

Artículo 4.- El presente reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria y modificatorias.
- Estatuto de la Universidad y modificatoria.
- Reglamento General de la Universidad.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificatorias y Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1246 - Simplificación Administrativa
- Ley N° 30453 - Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-SA.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

Artículo 5.- La Universidad otorga a nombre de la Nación, los grados académicos de bachiller, maestro y doctor, así como título profesional y título de segunda especialidad profesional.

Artículo 6.- Los grados académicos de bachiller, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional son aprobados por las Facultades y los grados académicos de maestro y doctor son aprobados por la Escuela de Posgrado y son conferidos por el Consejo Universitario.

Los grados académicos y títulos profesionales conferidos por el Consejo Universitario, así como los diplomas correspondientes, son refrendados por el Rector, el Decano, director de la Escuela de Posgrado y el Secretario General de la Universidad, según sea el caso.

Artículo 7.- Para efectos de la aplicación de los siguientes procedimientos que se deben seguir para optar por grados y títulos, se establecen las siguientes definiciones y términos:

- **Autor:** persona natural que ha producido algún trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico conducente a la obtención de un grado académico y/o título profesional o título de segunda especialidad profesional.
- **Grado Académico:** Refiere a los grados de bachiller, maestro o doctor que otorga la Universidad a una persona como reconocimiento de su formación profesional luego de cumplir los requisitos establecidos en la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento
- **Título profesional:** Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Requiere previamente haber obtenido el grado académico de bachiller.
- **Título de Segunda Especialidad Profesional:** Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o un trabajo académico. Requiere previamente haber obtenido la licenciatura u otro título profesional equivalente.
- **Tesis:** Es una modalidad de obtención de grado académico de maestro y doctor, así como del título profesional y del título de una segunda especialidad profesional, mediante un documento que contiene una investigación en torno a un área académica determinada que implica el desarrollo del diseño de la investigación y su implementación, debiendo guardar relación con las líneas de investigación de la Universidad. Es desarrollada de manera individual. Dicho documento debe ser original e inédito y supone además una sustentación pública ante la comunidad académica en general y la aprobación por un jurado, que lo evalúa. La fecha del acto público de sustentación debe ser lo suficientemente difundido para promover la transparencia y participación de la comunidad académica en general.
- **Trabajo académico:** Es una modalidad para obtener el título de segunda especialidad profesional que se desarrolla en el marco de un campo de estudio o área de conocimiento debiendo guardar relación con las líneas de investigación de la Universidad y que hace uso de, por lo menos, una herramienta metodológica para su elaboración, puede tener distintos formatos (proyectos de investigación, tesis, tesina disertación, ensayo, monografía, etc.); el cual será establecido por la Unidad de investigación.
- **Trabajo de investigación:** Es una modalidad de obtención de grado académico de bachiller y maestro que implica el proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio. El trabajo de investigación es individual, y de carácter público. Supone rigurosidad, objetividad, tiene un propósito claramente definido y se apoya en el conocimiento existente. Aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas, racionales y mantiene un espíritu autocrítico.

- **Trabajo de suficiencia profesional:** Es una modalidad de obtención del título profesional que implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera. El bachiller deberá haber prestado servicios en labores propias de la especialidad durante dos (2) años como plazo mínimo, contado a partir de la fecha de haber optado el grado académico de bachiller de la Universidad. Estas labores deberán ser acreditadas mediante certificado de trabajo, contratos, o boletas de pago y/o recibos por honorarios, por el tiempo establecido. Además, deberá presentar un informe (trabajo de suficiencia profesional) que da cuenta de la experiencia pre profesional que deberá ser sustentado públicamente ante un jurado calificador en el que se formulan preguntas vinculadas al informe y un balotario de preguntas de los cursos llevados durante la realización de la carrera.

Capítulo II

GRADO DE BACHILLER

Artículo 8.- La Universidad confiere el grado académico de bachiller, cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado los estudios de pregrado.
- b. Haber presentado, sustentado y aprobado un trabajo de investigación.
- c. Tener conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa. La enseñanza de un idioma extranjero o lengua nativa, es obligatoria en los estudios de pregrado. Los estudios del idioma extranjero o lengua nativa, para acreditarlos como requisito para la obtención del grado de bachiller, deben ser extracurriculares. El Centro de idiomas de la Universidad determinará los mecanismos de validación del idioma o lengua nativa cuyo conocimiento haya sido adquirido fuera de dicho Centro.

Artículo 9.- El **trabajo de investigación** debe ser inédito y es de propiedad del autor. El trabajo de investigación versará sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tenga pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad.

Artículo 10.- Los temas del trabajo de investigación a elegirse, son de libre iniciativa del estudiante del X Ciclo o egresado. Será elaborado y sustentado en forma individual, por un (1) egresado.

Artículo 11.- El asesor es un docente ordinario de la facultad, que se encuentra en actividad y que debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de investigación. Es responsable de brindar orientación técnica y metodológica al estudiante o egresado, en adelante el asesorado, en el desarrollo del trabajo de investigación. El asesor garantiza la calidad académica de la investigación.

Artículo 12.- El asesorado y el asesor en caso de desistir en mantener el compromiso de realizar o asesorar respectivamente el trabajo de investigación, deberá comunicarlo al Decano por escrito, con la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función será considerado como un demérito, que será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente. En caso que exista desistimiento de algún asesor, al asesorado se le asignará un nuevo asesor.

Artículo 13.- Procedimiento para la obtención del Grado de bachiller

El **interesado** para la obtención del grado de bachiller mediante trabajo de investigación se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá verificar en la **Oficina de Registro, Matrícula y Estadística (ORME)** que cumplió con todo el plan de estudio. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud al **Decano** de la Facultad pidiendo la designación de un asesor para desarrollar el proyecto del trabajo de investigación o para su revisión en el supuesto que ya tenga su proyecto de trabajo de investigación. En este segundo caso, adjunta un borrador de aquél a la solicitud.
3. El **Decano**, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas máximo deriva la solicitud al director de la **unidad de investigación** quien en el plazo de setenta y dos (72) horas máximo cita al **comité de investigación** (integrado por el director de la unidad de investigación, el director de la escuela profesional y un docente designado por el decano) para que en el plazo de veinticuatro (24) horas proponga al **asesor** del proyecto. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido al docente **asesor** con el nombre del proyecto, del asesorado y del asesor.
4. El **asesor** una vez designado, coordina con el asesorado para la asesoría en la elaboración del proyecto o en la revisión del mismo.
5. Para la asesoría en la elaboración del proyecto de trabajo de investigación el asesorado deberá tener el tema que será materia del proyecto. Este proyecto deberá ser elaborado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días de designado el asesor y contar con su aprobación.
6. Para el caso de la revisión del proyecto de trabajo de investigación, el **asesor** deberá realizarla en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor le solicita al asesorado que el **proyecto de trabajo de investigación** pase por el sistema **antiplagio**.
7. Si el resultado del **sistema antiplagio** es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
8. Si el resultado del **sistema antiplagio** es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
9. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor al **comité de investigación**, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas.
10. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de trabajo de investigación en un plazo mínimo de cuatro (4) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
11. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor, el asesorado presenta el trabajo de investigación a la **unidad de investigación** solicitando la designación de los docentes revisores del trabajo de investigación, quienes deben tener la especialidad del tema a desarrollarse. La unidad de investigación verificará que la investigación realizada cumpla con los principios deontológicos y se adecúe a las políticas institucionales y líneas de investigación y lo derivará al comité de investigación para que proponga a los revisores. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio

- dirigido a cada uno de los **revisores** con el nombre del trabajo de investigación, del asesorado, del asesor y de los revisores.
12. Los **revisores** integrados por cuatro (4) docentes, uno de los cuales es suplente, revisan el trabajo de investigación y de ser el caso lo aprueban o lo observan. De no aprobarlo le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de diez (10) días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobado el trabajo de investigación, y deberá presentar un nuevo proyecto. Si lo aprueban, le requerirán al asesorado que el **trabajo de investigación** pase por el sistema **antiplagio**.
 13. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
 14. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores le entregan al asesorado una **constancia de aprobación** y remiten un informe al comité de investigación, quien lo deriva a la unidad de investigación para que elabore un oficio dirigido al decano informando sobre la aprobación del trabajo de investigación acompañando el informe y copia del trabajo de investigación respectivos.
 15. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la **secretaría administrativa** de la Facultad un **expediente** foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el grado de Bachiller.
 - b. Copia fedateada del certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o una lengua nativa (quechua o aimara), el cual, de no ser del Centro de Idiomas de la Universidad, deberá cumplir con la formalidad respectiva.
 - c. Hoja de ruta, que es entregada por la secretaría administrativa al asesorado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente, que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Pasó su proyecto y trabajo de investigación por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Facultad y de la ORME.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° del área de Contabilidad.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Biblioteca.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de su Facultad.
 - d. Copia del recibo de pago por diploma.
 - e. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - f. Copia del recibo de pago por cuadernillo o folder.
 - g. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
 - h. Recibo de pago para registro de grado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - i. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - j. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original.

16. Con la constancia de aprobación, el asesorado solicita al **decano** se emita la Resolución Decanal de aprobación del trabajo de investigación, señalando fecha y hora para la sustentación.
17. El **decano** revisa el informe y el trabajo de investigación remitidos por la unidad de investigación y mediante Resolución Decanal aprueba el trabajo de investigación y señala fecha y hora para la sustentación. Esta Resolución Decanal se le notifica al asesorado y a los revisores quienes se constituyen en el **Jurado Calificador** en el plazo de veinticuatro (24) horas.
18. El **Jurado Calificador**, es presidido por el docente de mayor jerarquía.
19. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación, el sustentante deberá entregar al Jurado cuatro (4) ejemplares empastados de su trabajo de investigación con un CD de dicho trabajo grabado.
20. En el **acto de sustentación** el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el **Jurado Calificador** pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación del trabajo de investigación, sin la presencia del público y del sustentante.
21. Para la calificación del trabajo de investigación el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco del trabajo de investigación (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación del trabajo de investigación.
22. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa del trabajo de investigación, efectuada por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:

a.	Excelente	(18 – 20)
b.	Buena	(15 – 17)
c.	Satisfactoria	(11 – 14)
d.	Desaprobado	(10 o menos)
23. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba y comunicará por escrito de este hecho a la Facultad. El sustentante presentará una nueva exposición del trabajo de investigación, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otro trabajo de investigación.
24. En caso el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará cuatro (4) **actas de sustentación**. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre del trabajo de investigación, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
25. Las tres (3) actas restantes selladas y firmadas por el Jurado Calificador, junto a tres (3) ejemplares y el CD del trabajo de investigación, son entregados a la **secretaría administrativa de la Facultad** en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo.

26. La secretaría administrativa de la Facultad revisa el contenido y la veracidad de los documentos contenidos en el expediente e incorpora las actas y el oficio que fue remitido por la unidad de investigación, cumpliéndose con toda la documentación que debe contener el expediente, dando la conformidad al mismo, en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
27. La secretaría administrativa eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD del trabajo de investigación al Consejo de Facultad para su aprobación mediante una Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
28. Con la aprobación respectiva:
 - a. Para el caso de la sede: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
 - b. Para el caso de las filiales: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados: uno a la Biblioteca de la facultad y dos (2) con el CD sean remitidos a la Unidad de Biblioteca, para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
29. El decano remite el expediente a la **Secretaría General de la Universidad** para que la **Unidad de Grados y Títulos** revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al **Consejo Universitario** quien luego procederá a conferir el grado académico de bachiller.
30. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y deriva el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para elaborar los **Diplomas de los bachilleres** en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Facultad para la firma del decano y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector.
31. Luego de ello procede al registro del grado de bachiller en el **Libro de registro de grados de bachiller físico y digital de la Universidad**.
32. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de **registro del grado de bachiller ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria** (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
33. Con la confirmación del registro del grado académico de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la facultad para el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.
34. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a la **Unidad de trámite documentario y archivo** de la Universidad.

Capítulo III

GRADO DE MAESTRO

Artículo 14.- La Universidad confiere el grado académico de Maestro cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido el grado académico de bachiller.
- b) Haber aprobado los estudios respectivos de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos.
- c) Elaboración de una tesis o trabajo de investigación debiendo guardar relación con las líneas de investigación de la universidad.
- d) El dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

Artículo 15.- La tesis de maestría y el trabajo de investigación deben ser inéditos y son de propiedad del autor. Deben versar sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tengan pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad.

Artículo 16.- Los temas de la tesis de maestría y del trabajo de investigación a elegirse, son de libre iniciativa del estudiante del último ciclo o egresado de maestría. Será realizada de manera individual, por un (1) egresado de maestría.

Artículo 17.- El asesor es un docente ordinario o contratado de la Escuela de posgrado o de la Universidad que se encuentra en actividad y debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de investigación. El asesor brinda orientación técnica y metodológica que requiera el egresado, en adelante el asesorado, en el desarrollo de la tesis o del trabajo de investigación. Garantiza la calidad académica de la investigación. La Dirección de Posgrado designa al asesor cuando el egresado presenta el borrador de proyecto.

Artículo 18.- El asesorado y el asesor en caso de desistir en mantener el compromiso de realizar o asesorar respectivamente la tesis o trabajo de investigación, deberá comunicarlo al Director de Posgrado por escrito, con la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función será considerado como un demérito, que será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente. En caso que exista desistimiento de algún asesor, al asesorado se le asignará un nuevo asesor.

Artículo 19.- Procedimiento para la obtención del Grado de maestro

El **egresado** para la obtención del grado de maestro mediante tesis o trabajo de investigación se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá haber verificado el cumplimiento de su plan de estudios en la **ORME** para ver que cumplió con todo su contenido. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud a la Dirección de Posgrado pidiendo la designación de un asesor para la revisión de su proyecto de tesis o de trabajo de investigación, acompañando copia del borrador del proyecto.
3. El **director de Posgrado**, en coordinación con el director de la unidad de posgrado de la facultad correspondiente, en el plazo de setenta y dos (72) horas máximo, designa al **asesor** del proyecto. Esta designación se formaliza mediante oficio dirigido al docente **asesor** con el nombre del proyecto, del asesorado y del asesor.
4. El **asesor** una vez designado, coordina con el asesorado la revisión del proyecto, la cual deberá realizar en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor requiere al asesorado que el proyecto pase por el sistema **antiplagio**.

REGLAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", Aprobado con Resolución Rectoral N° 1229-R-UNICA-2020

5. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
6. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
7. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor a la Dirección de Posgrado, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución Directoral en un plazo de setenta y dos (72) horas.
8. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de investigación en un plazo mínimo de seis (6) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
9. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor, el asesorado presenta la tesis o trabajo de investigación a la **Dirección de Posgrado** solicitando se designe a los docentes revisores, quienes deben tener la especialidad del tema a desarrollarse en el proyecto.
10. Los **revisores** integrados por tres (3) docentes con grado de maestro y/o doctor, uno de los cuales es suplente, revisan la tesis o trabajo de investigación y de ser el caso lo aprueban o lo observan. De no aprobarlo le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de diez (10) días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobada la tesis o trabajo de investigación, y deberá presentar un nuevo proyecto. Si la aprueban le requerirán al asesorado que **la tesis o el trabajo de investigación** pase por el sistema **antiplagio**.
11. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
12. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores le entregan al asesorado una **constancia de aprobación** y remiten un informe al Director de Posgrado.
13. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la **secretaría administrativa** de la Escuela de Posgrado un **expediente** foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado pidiendo se le otorgue el grado de maestro.
 - b. Copia fedateada del certificado que acredite el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa, el cual, de no ser del Centro de Idiomas de la Universidad, deberá cumplir con la formalidad respectiva.
 - c. Hoja de ruta, que es entregada por la secretaría administrativa al asesorado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Pasó su proyecto y su tesis o trabajo de investigación por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Escuela de Posgrado y de la ORME.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° del área de Contabilidad.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Biblioteca.

REGLAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", Aprobado con Resolución Rectoral N° 1229-R-UNICA-2020

- No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de la Escuela de Posgrado.
- d. Copia del recibo de pago por diploma.
 - e. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - f. Copia del recibo de pago por cuadernillo o folder.
 - g. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
 - h. Recibo de pago para registro de grado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - i. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - j. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original.
14. Con la constancia de aprobación, el asesorado solicita al **director** se emita la Resolución Directoral de aprobación de la tesis o trabajo de investigación señalando fecha y hora para la sustentación.
 15. El **director** revisa el informe y la tesis o trabajo de investigación, y mediante Resolución Directoral aprueba la tesis o trabajo de investigación y señala fecha y hora para la sustentación. Esta Resolución Directoral se le notifica al asesorado y a los revisores quienes se constituyen en el **Jurado Calificador** en el plazo de veinticuatro (24) horas.
 16. El **Jurado Calificador**, es presidido por el docente de mayor jerarquía.
 17. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación el sustentante deberá entregar al Jurado cuatro (4) ejemplares empastados de la tesis o trabajo de investigación con un CD grabado.
 18. En el **acto de sustentación** el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el **Jurado Calificador** pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación de la tesis o trabajo de investigación, sin la presencia del público y del sustentante.
 19. Para la calificación de la tesis o trabajo de investigación el Jurado tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco de la tesis o trabajo de investigación (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis o trabajo de investigación.
 20. La calificación del Jurado, sobre la sustentación o defensa de la tesis o trabajo de investigación, efectuado por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:

a.	Excelente	(18 – 20)
b.	Buena	(15 – 17)
c.	Satisfactoria	(11 – 14)
d.	Desaprobado	(10 o menos)
 21. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desapruueba y comunicará por escrito de este hecho a la Dirección de la Escuela de Posgrado. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis o

trabajo de investigación, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis o trabajo de investigación.

22. En el caso que el sustentante sea aprobado, el Jurado llenará y firmará cuatro (4) **actas de sustentación**. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre de la tesis o trabajo de investigación, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
23. Las tres (3) actas restantes selladas y firmadas por el Jurado Calificador junto a tres (3) ejemplares y el CD de la tesis o trabajo de investigación, son entregados a la **secretaría administrativa** de la Escuela de Posgrado en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo.
24. La secretaría administrativa de la Escuela de Posgrado revisa el contenido y la veracidad de los documentos contenidos en el expediente e incorpora las actas y el informe entregado por los revisores al Director de Posgrado, cumpliéndose con toda la documentación que debe contener el expediente; dando la conformidad al mismo.
25. La secretaría administrativa eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD de la tesis o trabajo de investigación a la Dirección de Posgrado para su aprobación mediante una Resolución Directoral en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
26. Con la aprobación respectiva, el director de la Escuela de Posgrado dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
27. El director de la Escuela de Posgrado remite el expediente a la **Secretaría General** de la Universidad para que la **Unidad de Grados y Títulos** revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la Escuela de Posgrado para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al **Consejo Universitario** quien luego procederá a conferir el grado académico de maestro.
28. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y deriva el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para elaborar el **Diploma de maestro** en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego remite a la Escuela de Posgrado para la firma del director y regresa a la Secretaría General para la firma del Secretario General y del Rector.
29. Luego de ello procede al registro del grado de maestro en el **Libro de registro de grados de maestro físico y digital de la Universidad**.
30. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de **registro del grado de maestro ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria** (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
31. Con la confirmación del registro del grado académico de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la Escuela de Posgrado para

el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.

32. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a la **Unidad de trámite documentario y archivo** de la Universidad.

Capítulo IV

GRADO DE DOCTOR

Artículo 20.- La Universidad confiere el grado académico de Doctor cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido el grado académico de maestro.
- b) Haber aprobado los estudios respectivos de una duración mínima de seis (6) semestres académicos con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos.
- c) Haber desarrollado, sustentado y aprobado una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original.
- d) El dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales, puede ser sustituido por una lengua nativa.

Artículo 21.- La **tesis** de doctorado debe ser inédita y es de propiedad del autor y versará sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tenga pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad.

Artículo 22.- Los temas de la tesis de doctorado a elegirse, son de libre iniciativa del estudiante del último ciclo o egresado de doctorado. Será realizada de manera individual, por un (1) egresado de doctorado.

Artículo 23.- El asesor es un docente ordinario o contratado de la Escuela de posgrado o de la Universidad que se encuentra en actividad y debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de investigación. El asesor brinda orientación técnica y metodológica que requiera el egresado, en adelante el asesorado, en el desarrollo de la tesis o del trabajo de investigación. Garantiza la calidad académica de la investigación.

La Dirección de Posgrado designa al asesor cuando el egresado presenta el borrador de proyecto.

Artículo 24.- El asesorado y el asesor en caso de desistir en mantener el compromiso de realizar o asesorar respectivamente la tesis, deberá comunicar al Director de Posgrado por escrito, con la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función será considerado como un demérito, que será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente. En caso que exista desistimiento de algún asesor, al asesorado se le asignará un nuevo asesor.

Artículo 25.- Procedimiento para la obtención del Grado de doctor

El **egresado** para la obtención del grado de doctor mediante tesis se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá haber verificado el cumplimiento de su plan de estudios en la **OMRE** para ver que cumplió con todo su contenido; para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud a la Dirección de Posgrado pidiendo la designación de un asesor para la revisión de su proyecto de tesis, acompañando copia del borrador del proyecto.

3. El **director de Posgrado**, en coordinación con el director de la unidad de posgrado de la facultad correspondiente, en el plazo de setenta y dos (72) horas máximo, designa al **asesor** del proyecto. Esta designación se formaliza mediante oficio dirigido al docente **asesor** con el nombre del proyecto, del asesorado y del asesor.
4. El **asesor** una vez designado, coordina con el asesorado la revisión del proyecto, la cual deberá realizarla en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor requiere al asesorado que el proyecto pase por el sistema **antiplagio**.
5. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
6. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
7. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor a la Dirección de Posgrado, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución Directoral en un plazo de setenta y dos (72) horas.
8. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de investigación en un plazo mínimo de seis (6) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
9. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor, el asesorado presenta la tesis a la **Dirección de Posgrado** solicitando se designe a los docentes revisores, quienes deben tener la especialidad del tema a desarrollarse en el proyecto.
10. Los **revisores** integrados por cuatro (4) docentes con grado de maestro y/o doctor, uno de los cuales es suplente, revisan la tesis y de ser el caso la aprueban o la observan. De no aprobarla le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de diez (10) días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobada la tesis y deberá presentar un nuevo proyecto. Si la aprueban le requerirán al asesorado que **la tesis** pase por el sistema **antiplagio**.
11. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
12. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores le entregan al asesorado una **constancia de aprobación** y remiten un informe al Director de Posgrado.
13. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la **secretaría administrativa** de la Escuela de Posgrado un **expediente** foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado pidiendo se le otorgue el grado de doctor.
 - b. Copia fedateada del certificado que acredite el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa, el cual, de no ser del Centro de Idiomas de la Universidad, deberá cumplir con la formalidad respectiva.
 - c. Hoja de ruta, que es entregada por la secretaría administrativa al asesorado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:

REGLAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", Aprobado con Resolución Rectoral N° 1229-R-UNICA-2020

- Pasó su proyecto y su tesis por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Escuela de Posgrado y de la ORME.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° del área de Contabilidad.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Biblioteca.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de la Escuela de Posgrado.
- d. Copia del recibo de pago por diploma.
 - e. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - f. Copia del recibo de pago por cuadernillo o folder.
 - g. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
 - h. Recibo de pago para registro de grado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - i. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - j. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original
14. Con la constancia de aprobación, el asesorado solicita al **director** se emita la Resolución Directoral de aprobación de la tesis señalando fecha y hora para la sustentación.
15. El **director** revisa el informe y la tesis, y mediante Resolución Directoral aprueba la tesis y señala fecha y hora para la sustentación. Esta Resolución Directoral se le notifica al asesorado y a los revisores quienes se constituyen en el **Jurado Calificador** en el plazo de veinticuatro (24) horas.
16. El **Jurado Calificador**, es presidido por el docente de mayor jerarquía.
17. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación el sustentante deberá entregar al Jurado cuatro (4) ejemplares empastados de la tesis con un CD grabado.
18. En el **acto de sustentación** el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el **Jurado Calificador** pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del sustentante.
19. Para la calificación de la tesis el Jurado tomará en consideración los siguientes criterios:
- a. Valor intrínseco de la tesis (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis.
20. La calificación del Jurado, sobre la sustentación o defensa de la tesis, efectuado por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
- a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)

21. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desapruueba y comunicará por escrito de este hecho a la Dirección de la Escuela de Posgrado. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis.
22. En el caso que el sustentante sea aprobado, el Jurado llenará y firmará cuatro (4) **actas de sustentación**. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
23. Las tres (3) actas restantes selladas y firmadas por el Jurado Calificador junto a tres (3) ejemplares y el CD de la tesis, son entregadas a la **secretaría administrativa** de la Escuela de Posgrado en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo.
24. La secretaría administrativa de la Escuela de Posgrado revisa el contenido y la veracidad de los documentos contenidos en el expediente e incorpora las actas y el informe entregado por los revisores al Director de Posgrado, cumpliéndose con toda la documentación que debe contener el expediente; dando la conformidad al mismo.
25. La secretaría administrativa eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD de la tesis a la Dirección de Posgrado para su aprobación mediante una Resolución Directoral en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
26. Con la aprobación respectiva, el director de la Escuela de Posgrado dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
27. El director de la Escuela de Posgrado remite el expediente a la **Secretaría General** de la Universidad para que la **Unidad de Grados y Títulos** revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la Escuela de Posgrado para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al **Consejo Universitario** quien luego procederá a conferir el grado académico de doctor.
28. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y deriva el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para elaborar el **Diploma de doctor** en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Escuela de Posgrado para la firma del director y regresa a la Secretaría General para la firma del Secretario General y del Rector.
29. Luego de ello procede al registro del grado de doctor en el **Libro de registro de grados de doctor físico y digital de la Universidad**.
30. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de **registro del grado de doctor ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)** en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.

31. Con la confirmación del registro del grado académico de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados.
32. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a la **Unidad de trámite documentario y archivo** de la Universidad.

Capítulo V

TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 26.- La Universidad confiere el título profesional, cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Tener grado académico de bachiller.
- b) Haber aprobado, una de las siguientes opciones:
 1. La sustentación de una tesis.
 2. La sustentación de un trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 27.- La Universidad otorga títulos profesionales a los egresados, que hayan obtenido el grado académico de bachiller en esta Universidad o en otra Universidad con licencia denegada, de acuerdo a las disposiciones de la Sunedu y a las normas pertinentes.

Artículo 28.- La **tesis** para el título profesional debe ser inédita y es de propiedad del autor. La tesis versará sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tenga pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad.

Artículo 29.- El tema de la tesis a elegirse, es de libre iniciativa del bachiller. La tesis será elaborada y sustentada de manera individual por un (1) bachiller.

Artículo 30.- El asesor es un docente ordinario de la facultad que se encuentra en actividad y que debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de investigación. Es responsable de brindar orientación técnica y metodológica al bachiller, en adelante el asesorado, en el desarrollo de la tesis. El asesor garantiza la calidad académica de la investigación.

Artículo 31.- El asesorado y el asesor en caso de desistir en mantener el compromiso de realizar o asesorar respectivamente la tesis, deberá comunicarlo al Decano por escrito, con la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función será considerado como un demérito, que será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente. En caso que exista desistimiento de algún asesor, al asesorado se le asignará un nuevo asesor.

Artículo 32.- Procedimiento para la obtención del Título profesional

El **bachiller** para la obtención del título profesional mediante **tesis** se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá verificar en la **Oficina de Registro, Matrícula y Estadística (ORME)** que cumplió con todo el plan de estudios. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud al **Decano** de la Facultad pidiendo la designación de un asesor para desarrollar el proyecto de tesis o para su revisión, para lo cual adjunta un borrador de aquél a la solicitud.
3. El **Decano**, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas máximo deriva la solicitud al director de la **unidad de investigación** quien en el plazo de setenta y dos (72)

horas máximo cita al **comité de investigación** (integrado por el director de la unidad de investigación, el director de la escuela profesional y un docente designado por el decano) para que en el plazo de veinticuatro (24) horas proponga al **asesor** del proyecto. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido al docente **asesor** con el nombre del proyecto, del asesorado y del asesor.

4. El **asesor** una vez designado, coordina con el asesorado para la asesoría en la elaboración del proyecto o en la revisión del mismo.
5. Para la asesoría en la elaboración del proyecto de tesis, el asesorado deberá tener el tema que será materia del proyecto. Este proyecto deberá ser elaborado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días de designado el asesor y contar con su aprobación.
6. Para el caso de la revisión del proyecto de tesis, el asesor deberá realizarla en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor requiere al asesorado que el **proyecto de tesis** pase por el sistema **antiplagio**.
7. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
8. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
9. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor al **comité de investigación**, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas.
10. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de tesis en un plazo mínimo de cuatro (4) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
11. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor, el asesorado presenta la tesis ante la **unidad de investigación** solicitando la designación de los docentes revisores de la tesis, quienes deben tener la especialidad del tema a desarrollarse. La unidad de investigación verificará que la investigación realizada cumpla con los principios deontológicos y se adecúe a las políticas institucionales y líneas de investigación y lo derivará al comité de investigación para que proponga a los revisores. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido a cada uno de los **revisores** con el nombre de la tesis, del asesorado, del asesor y de los revisores.
12. Los **revisores** integrados por cuatro (4) docentes, uno de los cuales es suplente, revisan la tesis y de ser el caso lo aprueban o lo observan. De no aprobarlo le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de diez (10) días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobada la tesis, y deberá presentar un nuevo proyecto. Si lo aprueban le requerirán al asesorado que la **tesis** pase por el sistema **antiplagio**.
13. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
14. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores le entregan al asesorado una **constancia de aprobación** y remiten un informe al comité de

- investigación, quien lo deriva a la unidad de investigación para que elabore un oficio dirigido al decano informando sobre la aprobación de la tesis acompañando el informe y copia de la tesis.
15. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la **secretaría administrativa** de la Facultad un **expediente** foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título profesional.
 - b. Hoja de ruta, que es entregada por la secretaría administrativa al asesorado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Pasó su proyecto y tesis por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Facultad y de la ORME.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° del área de Contabilidad.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Biblioteca.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de su Facultad.
 - c. Copia del recibo de pago por diploma.
 - d. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - e. Copia del recibo de pago por cuadernillo o folder.
 - f. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
 - g. Recibo de pago para registro de título en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - h. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - i. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original.
 16. Con la constancia de aprobación, el asesorado solicita al **decano** se emita la Resolución Decanal de aprobación de la tesis, señalando fecha y hora para la sustentación.
 17. El **decano** revisa el informe y la tesis remitidos por la unidad de investigación y mediante Resolución Decanal aprueba la tesis y señala fecha y hora para la sustentación. Esta Resolución Decanal se le notifica al asesorado y a los revisores quienes se constituyen en el **Jurado Calificador** en el plazo de veinticuatro (24) horas.
 18. El **Jurado Calificador**, es presidido por el docente de mayor jerarquía.
 19. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación el sustentante deberá entregar al Jurado cuatro (4) ejemplares empastados de la tesis con un CD de dicha tesis grabada.
 20. En el **acto de sustentación** el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el **Jurado Calificador** pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del sustentante.
 21. Para la calificación de la tesis el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco de la tesis (carácter científico, humanístico, social etc.).

- b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis.
22. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa de la tesis, efectuada por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
- a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)
23. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba y comunicará por escrito de este hecho a la Facultad. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis.
24. En el caso que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará cuatro (4) **actas de sustentación**. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
25. Las tres (3) actas restantes selladas y firmadas por el Jurado Calificador junto a tres (3) ejemplares y el CD de la tesis, son entregados a la **secretaría administrativa de la Facultad** en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo.
26. La secretaría administrativa de la Facultad revisa el contenido y la veracidad de los documentos contenidos en el expediente e incorpora las actas y el oficio que fue remitido por la unidad de investigación, cumpliéndose con toda la documentación que debe contener el expediente, dando la conformidad al mismo, en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
27. La secretaría administrativa eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD de la tesis al Consejo de Facultad para su aprobación mediante una Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
28. Con la aprobación respectiva:
- a. Para el caso de la sede: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
 - b. Para el caso de las filiales: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados: uno a la Biblioteca de la facultad y dos (2) con el CD sean remitidos a la Unidad de Biblioteca, para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
29. El decano remite el expediente a la **Secretaría General de la Universidad** para que la **Unidad de Grados y Títulos** revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar

- conforme, la Secretaría General lo elevará al **Consejo Universitario** quien luego procederá a conferir el título profesional.
30. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y deriva el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para elaborar el **Diploma del Título profesional** en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Facultad para la firma del decano y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector.
 31. Luego de ello procede al registro del título en el **Libro de registro de Títulos profesionales físico y digital de la Universidad**.
 32. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de **registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)** en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
 33. Con la confirmación del registro del Título profesional de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los titulados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la facultad para el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.
 34. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a **la Unidad de trámite documentario y archivo** de la Universidad.

Artículo 33.- El trabajo de suficiencia profesional elaborado bajo responsabilidad exclusiva del bachiller es aquel trabajo que realiza por su propia iniciativa y de manera independiente, basado en la estructura metodológica proporcionada por la Unidad de Investigación de la Facultad, que demuestra el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera.

Artículo 34.- El tema del trabajo de suficiencia profesional se apoya en el conocimiento existente del bachiller adquirido como consecuencia de haber prestado servicios en labores propias de la especialidad durante dos (2) años como plazo mínimo contado a partir de la fecha de haber optado el grado académico de bachiller. Será elaborado y sustentado de manera individual por un (1) bachiller.

Artículo 35.- El asesor es un docente ordinario de la facultad que se encuentra en actividad y que debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de sustentación. Es responsable de brindar orientación técnica y metodológica al bachiller, en adelante el asesorado, en el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional. El asesor garantiza la calidad académica de dicho trabajo.

Artículo 36.- El asesorado y el asesor en caso de desistir en mantener el compromiso de realizar o asesorar respectivamente el trabajo de suficiencia profesional, deberá comunicarlo al Decano por escrito, con la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función será considerado como un demérito, que será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente. En caso que exista desistimiento de algún asesor, al asesorado se le asignará un nuevo asesor.

Artículo 37.- Son documentos probatorios de haber ejercido la profesión de manera dependiente:

- Contrato o Certificado de trabajo como bachiller mencionando las labores realizadas en la especialidad por un periodo mínimo de dos (2) años.

- Boletas de pago y/o recibo por honorarios por el periodo de dos (2) años por la prestación del servicio en la especialidad.

Artículo 38.- Son documentos probatorios de haber ejercido la profesión de manera independiente:

- Copia fedateada de la Escritura Pública de constitución de la empresa
- Copia literal de la partida registral donde conste inscrita la constitución de la empresa.
- Libro de contabilidad de tres (3) años de ejercicio empresarial.
- RUC de la empresa
- Contrato o Certificado de trabajo como bachiller mencionando las labores realizadas en la especialidad por un periodo mínimo de dos (2) años.

Artículo 39.- Procedimiento para obtener el título profesional mediante la presentación del trabajo de suficiencia profesional

El **bachiller**, para obtener el título profesional mediante la presentación del **trabajo de suficiencia profesional** se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá verificar en la **Oficina de Registro, Matrícula y Estadística (ORME)** que cumplió con todo el plan de estudios. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud al **Decano** de la Facultad pidiendo la designación de un asesor para la revisión de su trabajo de suficiencia profesional, en adelante el trabajo, para lo cual adjunta un borrador de aquél a la solicitud.
3. El **Decano**, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas máximo deriva la solicitud al director de la **unidad de investigación** quien en el plazo de setenta y dos (72) horas máximo cita al **comité de investigación** (integrado por el director de la unidad de investigación, el director de la escuela profesional y un docente designado por el decano) para que en el plazo de veinticuatro (24) horas proponga al **asesor** del trabajo. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido al docente **asesor** con el nombre del trabajo, del asesorado y del asesor.
4. El **asesor** una vez designado, coordina con el asesorado la revisión del trabajo que deberá realizarla en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor da su conformidad al trabajo.
5. La conformidad del trabajo deberá ser comunicada por el asesor al **comité de investigación**, señalando la fecha y hora de su conformidad, la cual deberá ser formalizada mediante Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas.
6. Con la conformidad, el asesorado deberá presentar el trabajo ante la **unidad de investigación** solicitando la designación de los docentes revisores quienes deben tener la especialidad del tema desarrollado en el trabajo de suficiencia profesional. La unidad de investigación verificará que el trabajo realizado cumpla con los principios deontológicos y se adecúe a las políticas institucionales y líneas de investigación y lo derivará al comité de investigación para que proponga a los revisores. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido a cada uno de los **revisores** con el nombre del trabajo, del asesorado, del asesor y de los revisores.
7. Los **revisores** integrados por tres (3) docentes, uno de los cuales es suplente, revisan el trabajo y de ser el caso lo aprueban o lo observan. De no aprobarlo le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de diez (10) días

para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobado el trabajo, y deberá presentar uno nuevo. Si lo aprueban, le requerirán al asesorado que el **trabajo** pase por el sistema **antiplagio**.

8. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
9. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores le entregan al asesorado una **constancia de aprobación** y remiten un informe al comité de investigación, quien lo deriva a la unidad de investigación para que elabore un oficio dirigido al decano informando sobre la aprobación del trabajo acompañando el informe y copia del trabajo.
10. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la **secretaría administrativa** de la Facultad un **expediente** foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título profesional.
 - b. Hoja de ruta, que es entregada por la secretaría administrativa al asesorado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Pasó su trabajo por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Facultad y de la ORME.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° del área de Contabilidad.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Biblioteca.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de su Facultad.
 - c. Si el trabajo realizado fue como dependiente:
 - Copia fedateada del contrato o certificado de trabajo como bachiller por un periodo mínimo de dos (2) años en la especialidad o; de las boletas de pago o recibos por honorarios por el periodo de dos (2) años por la prestación del servicio en la especialidad.

Si el trabajo realizado fue como independiente:

 - Copia fedateada de la Escritura Pública de constitución de la empresa.
 - Copia literal de la partida registral donde conste inscrita la constitución de la empresa.
 - Libro de contabilidad de tres (3) años de ejercicio empresarial.
 - RUC de la empresa.
 - Contrato o Certificado de trabajo como bachiller mencionando las labores realizadas en la especialidad por un periodo mínimo de dos (2) años.
 - d. Copia del recibo de pago por diploma.
 - e. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - f. Copia del recibo de pago por cuadernillo o folder.
 - g. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
 - h. Recibo de pago para registro de título en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

- i. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- j. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original.
11. Con la constancia de aprobación, el bachiller solicita al **decano** se emita la Resolución Decanal de aprobación del trabajo de suficiencia profesional, señalando fecha y hora para la sustentación.
12. El **decano** revisa el informe y el trabajo de suficiencia profesional remitidos por la unidad de investigación y mediante Resolución Decanal aprueba el trabajo y señala fecha y hora para la sustentación. Esta Resolución Decanal se le notifica al bachiller y a los revisores quienes se constituyen en el **Jurado Calificador** en el plazo de veinticuatro (24) horas.
13. El **Jurado Calificador**, es presidido por el docente de mayor jerarquía.
14. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación deberá entregarse al jurado cuatro (4) ejemplares empastados del trabajo de suficiencia profesional con un CD del trabajo grabado.
15. En el **acto de sustentación** se dispondrá de treinta (30) minutos para la exposición y el jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes sobre el trabajo, así como formular preguntas de un balotario de cien (100) preguntas sobre los cursos llevados durante la realización de la carrera, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el **Jurado Calificador** pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación del trabajo de suficiencia profesional, sin la presencia del público y del sustentante.
16. Para la calificación del trabajo de suficiencia profesional el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco del trabajo de suficiencia profesional (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación del trabajo.
17. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa del trabajo de suficiencia profesional, efectuado por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:

a.	Excelente	(18 – 20)
b.	Buena	(15 – 17)
c.	Satisfactoria	(11 – 14)
d.	Desaprobado	(10 o menos)
18. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desapruueba y comunicará por escrito de este hecho a la Facultad. El sustentante presentará una nueva exposición del trabajo de suficiencia profesional, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otro trabajo de suficiencia profesional.
19. En el caso que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará cuatro (4) **actas de sustentación**. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre del trabajo de suficiencia profesional, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado

- Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
20. Las tres (3) actas restantes selladas y firmadas por el Jurado Calificador junto a tres (3) ejemplares y el CD del trabajo de suficiencia profesional, son entregados a la **secretaría administrativa de la Facultad** en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo.
 21. La secretaría administrativa de la Facultad revisa el contenido y la veracidad de los documentos contenidos en el expediente e incorpora las actas y el oficio que fue remitido por la unidad de investigación, cumpliéndose con toda la documentación que debe contener el expediente, dando la conformidad al mismo, en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
 22. La secretaría administrativa eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD del trabajo de suficiencia profesional al Consejo de Facultad para su aprobación mediante una Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
 23. Con la aprobación respectiva:
 - a. Para el caso de la sede: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
 - b. Para el caso de las filiales: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados: uno a la Biblioteca de la facultad y dos (2) con el CD sean remitidos a la Unidad de Biblioteca, para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
 24. El decano remite el expediente a la **Secretaría General de la Universidad** para que la **Unidad de Grados y Títulos** revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al **Consejo Universitario** quien luego procederá a conferir el Título profesional.
 25. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y deriva el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para elaborar el **Diploma del título profesional** en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Facultad para la firma del decano y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector.
 26. Luego de ello procede al registro del título en el **Libro de registro de Títulos profesionales físico y digital de la Universidad**.
 27. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de **registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)** en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
 28. Con la confirmación del registro del título profesional de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los titulados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la facultad para el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.
 29. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a la **Unidad de trámite documentario y archivo** de la Universidad.

Capítulo VI

TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Artículo 40.- La Universidad confiere el Título de Segunda Especialidad Profesional, cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- a. Tener el Título Profesional o la Licenciatura en la especialidad.
- b. Haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- c. Haber aprobado en acto público, una de las siguientes opciones:
 1. La sustentación de una tesis.
 2. La sustentación de un trabajo académico.

En caso del residentado médico se rige por sus propias normas.

Artículo 41.- El desarrollo y ejecución de los programas de Segunda Especialidad están a cargo de las Escuelas de Segunda Especialidad Profesional de las facultades.

Artículo 42.- La tesis para el título de segunda especialidad profesional debe ser inédita y es de propiedad del autor. La tesis versará sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tenga pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad.

Artículo 43.- Los temas de tesis a elegirse, son de libre iniciativa del licenciado o titulado del último ciclo de estudios. La tesis será elaborada y sustentada de manera individual por un (1) licenciado o titulado.

Artículo 44.- El asesor es un docente ordinario de la facultad que se encuentran en actividad y que debe tener título de segunda especialidad profesional con una formación relacionada con el tema materia de investigación. Es responsable de brindar orientación técnica y metodológica al licenciado o titulado, en adelante el asesorado, en el desarrollo de la tesis. El asesor garantiza la calidad académica de la investigación.

Artículo 45.- El asesorado y el asesor en caso de desistir en mantener el compromiso de realizar o asesorar respectivamente la tesis, deberá comunicarlo al Decano por escrito, con la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función será considerado como un demérito, que será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente. En caso que exista desistimiento de algún asesor, al asesorado se le asignará un nuevo asesor.

Artículo 46.- Procedimiento para obtener el Título de segunda especialidad profesional

El licenciado o titulado para obtener el título de segunda especialidad profesional mediante tesis se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá verificar en la **Oficina de Registro, Matrícula y Estadística (ORME)** que cumplió con todo el plan de estudios. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. El licenciado o titulado presenta la solicitud al **Decano** de la Facultad pidiendo la designación de un asesor para desarrollar el proyecto de tesis o para su revisión, para lo cual adjunta un borrador de aquél a la solicitud.
3. El **Decano**, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas máximo deriva la solicitud al director de la **unidad de investigación** quien en el plazo de setenta y dos (72)

horas máximo cita al **comité de investigación** (integrado por el director de la unidad de investigación, el director de la escuela de segunda especialidad profesional y un docente designado por el decano) para que en el plazo de veinticuatro (24) horas proponga al **asesor** del proyecto. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido al docente **asesor** con el nombre del proyecto, del asesorado y del asesor.

4. El **asesor** una vez designado coordina con el asesorado para la asesoría en la elaboración del proyecto o en la revisión del mismo.
5. Para la asesoría en la elaboración del proyecto de tesis, el asesorado deberá tener el tema que será materia del proyecto. Este proyecto deberá ser elaborado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días de designado el asesor y contar con su aprobación.
6. Para el caso de la revisión del proyecto de tesis, el asesor deberá realizarla en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor requiere al asesorado que el **proyecto de tesis** pase por el sistema **antiplagio**.
7. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
8. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
9. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor al **comité de investigación**, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas.
10. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de tesis en un plazo mínimo de cuatro (4) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
11. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor, el asesorado presenta la tesis ante la **unidad de investigación** solicitando la designación de los docentes revisores de la tesis, quienes deben tener la especialidad del tema a desarrollarse. La unidad de investigación verificará que la investigación realizada cumpla con los principios deontológicos y se adecúe a las políticas institucionales y líneas de investigación y lo derivará al comité de investigación para que proponga a los revisores. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido a cada uno de los **revisores** con el nombre de la tesis, del asesorado, del asesor y de los revisores.
12. Los **revisores** integrados por cuatro (4) docentes, uno de los cuales es suplente, revisan la tesis y de ser el caso lo aprueban o lo observan. De no aprobarlo le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de diez (10) días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobada la tesis, y deberá presentar un nuevo proyecto. Si lo aprueban le requerirán al asesorado que la **tesis** pase por el sistema **antiplagio**.
13. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
14. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores le entregan al asesorado una **constancia de aprobación** y remiten un informe al comité de

investigación, quien lo deriva a la unidad de investigación para que elabore un oficio dirigido al decano informando sobre la aprobación de la tesis acompañando el informe y copia de la tesis.

15. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la **secretaría administrativa** de la Facultad un **expediente** foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título de segunda especialidad profesional.
 - b. Hoja de ruta, que es entregada por la secretaría administrativa al interesado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Pasó su proyecto y tesis por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Facultad y de la ORME.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° del área de Contabilidad.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Biblioteca.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de su Facultad.
 - c. Copia del recibo de pago por diploma.
 - d. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - e. Copia del recibo de pago por cuadernillo o folder.
 - f. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
 - g. Recibo de pago para registro de título en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - h. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - i. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original.
16. Con la constancia de aprobación, el asesorado solicita al **decano** se emita la Resolución Decanal de aprobación de la tesis, señalando fecha y hora para la sustentación.
17. El **decano** revisa el informe y la tesis remitidos por la unidad de investigación y mediante Resolución Decanal aprueba la tesis y señala fecha y hora para la sustentación. Esta Resolución Decanal se le notifica al asesorado y a los revisores quienes se constituyen en el **Jurado Calificador** en el plazo de veinticuatro (24) horas.
18. El **Jurado Calificador**, es presidido por el docente de mayor jerarquía.
19. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación el sustentante deberá entregar al Jurado cuatro (4) ejemplares empastados de la tesis con un CD de dicha tesis grabada.
20. En el **acto de sustentación** el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el **Jurado Calificador** pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del sustentante.
21. Para la calificación de la tesis el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco de la tesis (carácter científico, humanístico, social etc.).

- b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis.
22. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa de la tesis, efectuada por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
- a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)
23. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba y comunicará por escrito de este hecho a la Facultad. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis.
24. En el caso que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará cuatro (4) **actas de sustentación**. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
25. Las tres (3) actas restantes selladas y firmadas por el Jurado Calificador junto a tres (3) ejemplares y el CD de la tesis, son entregadas a la **secretaría administrativa de la Facultad** en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo.
26. La secretaría administrativa de la Facultad revisa el contenido y la veracidad de los documentos contenidos en el expediente e incorpora las actas y el oficio que fue remitido por la unidad de investigación, cumpliéndose con toda la documentación que debe contener el expediente, dando la conformidad al mismo, en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
27. La secretaría administrativa eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD de la tesis al Consejo de Facultad para su aprobación mediante una Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
28. Con la aprobación respectiva:
- a. Para el caso de la sede: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
 - b. Para el caso de las filiales: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados: uno a la Biblioteca de la facultad y dos (2) con el CD sean remitidos a la Unidad de Biblioteca, para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo
29. El decano remite el expediente a la **Secretaría General de la Universidad** para que la **Unidad de Grados y Títulos** revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar

conforme, la Secretaría General lo elevará al **Consejo Universitario** quien luego procederá a conferir el Título de segunda especialidad profesional.

30. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y deriva el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para elaborar el **Diploma del Título de segunda especialidad profesional** en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Facultad para la firma del decano y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector.
31. Luego de ello, procede al registro del título en el **Libro de registro de Título de segunda especialidad profesional físico y digital de la Universidad**.
32. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de **registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)** en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
33. Con la confirmación del registro del Título de segunda especialidad profesional de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los titulados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la facultad para el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.
34. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a **la Unidad de trámite documentario y archivo** de la Universidad.

Artículo 47.- El **trabajo académico** debe ser inédito y es de propiedad del autor. El trabajo académico versará sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tenga pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad. Hace uso de una herramienta metodológica para su elaboración con un formato establecido por la Unidad de investigación.

Artículo 48.- Los temas del trabajo académico a elegirse, son de libre iniciativa del licenciado o titulado del último ciclo de estudios. El trabajo académico será elaborado y sustentado de manera individual por un (1) licenciado o titulado.

Artículo 49.- El asesor es un docente ordinario de la facultad que se encuentran en actividad y que debe tener título de segunda especialidad profesional con una formación relacionada con el tema materia de investigación. Es responsable de brindar orientación técnica y metodológica al licenciado o titulado, en adelante el asesorado, en el desarrollo del trabajo académico. El asesor garantiza la calidad académica de la investigación.

Artículo 50.- El asesorado y el asesor en caso de desistir en mantener el compromiso de realizar o asesorar respectivamente el trabajo académico, deberá comunicarlo al Decano por escrito, con la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función será considerado como un demérito, que será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente. En caso que exista desistimiento de algún asesor, al asesorado se le asignará un nuevo asesor.

Artículo 51.- Procedimiento para obtener el Título de segunda especialidad profesional

El **licenciado o titulado** para obtener el título de segunda especialidad profesional mediante **trabajo académico** se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá verificar en la **Oficina de Registro, Matrícula y Estadística (ORME)** que cumplió con todo el plan de estudios. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud al **Decano** de la Facultad pidiendo la designación de un asesor para la revisión del trabajo académico.
3. El **Decano**, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas máximo deriva la solicitud al director de la **unidad de investigación** quien en el plazo de setenta y dos (72) horas máximo cita al **comité de investigación** (integrado por el director de la unidad de investigación, el director de la escuela de segunda especialidad profesional y un docente designado por el decano) para que en el plazo de veinticuatro (24) horas proponga al **asesor** del trabajo académico. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido al docente **asesor** con el nombre del trabajo académico, del asesorado y del asesor.
4. El **asesor** una vez designado coordina con el asesorado para la asesoría en la revisión del trabajo académico, que deberá ser realizado en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al trabajo académico, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas el asesor da su conformidad al trabajo académico.
5. La conformidad del trabajo académico deberá ser comunicada por el asesor al **comité de investigación**, señalando la fecha y hora de su conformidad, la cual deberá ser formalizada mediante Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas.
6. Con la conformidad, el asesorado deberá presentar el trabajo ante la **unidad de investigación** solicitando la designación de los docentes revisores quienes deben tener la especialidad del tema desarrollado en el trabajo académico. La unidad de investigación verificará que el trabajo académico realizado cumpla con los principios deontológicos y se adecúe a las políticas institucionales y líneas de investigación y lo derivará al comité de investigación para que proponga a los revisores. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido a cada uno de los **revisores** con el nombre del trabajo académico, del asesorado, del asesor y de los revisores.
7. Los **revisores** integrados por tres (3) docentes, uno de los cuales es suplente, revisan el trabajo académico y de ser el caso lo aprueban o lo observan. De no aprobarlo le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de diez (10) días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobado el trabajo académico, y deberá presentar uno nuevo. Si lo aprueban le requerirán al asesorado que el **trabajo** pase por el sistema **antiplagio**.
8. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
9. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores le entregan al asesorado una **constancia de aprobación** y remiten un informe al comité de investigación, quien lo deriva a la unidad de investigación para que elabore un oficio dirigido al decano informando sobre la aprobación del trabajo académico acompañando el informe y copia del trabajo.
10. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la **secretaría administrativa** de la Facultad un **expediente** foliado en el que debe constar y/o contener:

REGLAMENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", Aprobado con Resolución Rectoral N° 1229-R-UNICA-2020

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título de segunda especialidad profesional.
 - b. Hoja de ruta, que es entregada por la secretaría administrativa al asesorado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Pasó su trabajo académico por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Facultad y de la ORME.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° del área de Contabilidad.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Biblioteca.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de su Facultad.
 - c. Copia del recibo de pago por diploma.
 - d. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - e. Copia del recibo de pago por cuadernillo o folder.
 - f. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
 - g. Recibo de pago para registro de título en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - h. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
 - i. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original.
11. Con la constancia de aprobación, el asesorado solicita al **decano** se emita la Resolución Decanal de aprobación del trabajo académico, señalando fecha y hora para la sustentación.
35. El **decano** revisa el informe y el trabajo académico remitidos por la unidad de investigación y mediante Resolución Decanal aprueba el trabajo académico y señala fecha y hora para la sustentación. Esta Resolución Decanal se le notifica al asesorado y a los revisores quienes se constituyen en el **Jurado Calificador** en el plazo de veinticuatro (24) horas.
12. El **Jurado Calificador**, es presidido por el docente de mayor jerarquía.
13. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación el sustentante deberá entregar al Jurado cuatro (4) ejemplares empastados del trabajo académico con un CD del mismo grabado.
14. En el **acto de sustentación** el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para la exposición y el jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el **Jurado Calificador** pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación del trabajo académico, sin la presencia del público y del sustentante.
15. Para la calificación del trabajo académico el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
- a. Valor intrínseco del trabajo académico (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación del trabajo académico.
16. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa del trabajo académico, efectuado por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al

promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:

- a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)
17. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba y comunicará por escrito de este hecho a la Facultad. El sustentante presentará una nueva exposición del trabajo académico, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otro trabajo académico.
 18. En el caso que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará cuatro (4) **actas de sustentación**. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre del trabajo académico, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
 19. Las tres (3) actas restantes selladas y firmadas por el Jurado Calificador junto a tres (3) ejemplares y el CD del trabajo académico, son entregadas a la **secretaría administrativa de la Facultad** en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo.
 20. La secretaría administrativa de la Facultad revisa el contenido y la veracidad de los documentos contenidos en el expediente e incorpora las actas y el oficio que fue remitido por la unidad de investigación, cumpliéndose con toda la documentación que debe contener el expediente, dando la conformidad al mismo, en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
 21. La secretaría administrativa eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD del trabajo académico al Consejo de Facultad para su aprobación mediante una Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
 22. Con la aprobación respectiva:
 - a. Para el caso de la sede: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
 - b. Para el caso de las filiales: el decano dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados: uno a la Biblioteca de la facultad y dos (2) con el CD sean remitidos a la Unidad de Biblioteca, para que uno de ellos con el CD sea entregado al **repositorio** académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo
 23. El decano remite el expediente a la **Secretaría General de la Universidad** para que la **Unidad de Grados y Títulos** revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al **Consejo Universitario** quien luego procederá a conferir el Título de segunda especialidad profesional.
 24. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y deriva el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para elaborar el **Diploma del Título de segunda especialidad**

profesional en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Facultad para la firma del decano y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector.

25. Luego de ello, procede al registro del título en el **Libro de registro de Título de segunda especialidad profesional físico y digital de la Universidad**.
26. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de **registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)** en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
27. Con la confirmación del registro del Título de segunda especialidad profesional de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los titulados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la facultad para el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.
28. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a **la Unidad de trámite documentario y archivo** de la Universidad. En el caso del Residentado Médico, se rige por sus propias normas.

Capítulo VII

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA POR CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES

Artículo 52.- Para la obtención del Diploma es necesario que el Consejo Universitario ratifique la aprobación de los grados, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional.

Capítulo VIII

CEREMONIA DE COLACIÓN ACADÉMICA DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 53.- Las Facultades y la Escuela de Posgrado son las encargadas de organizar y llevar cabo esta ceremonia.

Artículo 54.- La ceremonia de colación, se realiza preferentemente una (1) vez al mes, en la que se entregan los diplomas de bachiller y de títulos profesionales y de segunda especialidad profesional. Se realiza, según cronograma establecido por la Facultad en coordinación con Secretaria General.

Artículo 55.- Para el caso de la entrega de diplomas de Maestro y Doctor, la ceremonia de colación se realiza una vez (1) al mes, debiendo ser programada por la Escuela de Posgrado de la Universidad.

Artículo 56.- La ceremonia, estará presidida por el Decano (o su representante) o por el Director de la Escuela de Posgrado (o su representante), según sea el caso, en cuyo acto serán firmados los libros de grados y títulos por los interesados.

Capítulo IX

HOMOLOGACIÓN O REVALIDACIÓN

Artículo 57.- Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras, se rigen por lo dispuesto en la Ley Universitaria.

Capítulo X

CONVALIDACIÓN

Artículo 58.- Se denomina convalidación de asignatura, a las disposiciones oficiales de equivalencia de objetivos, contenidos, créditos y calificativos entre dos (2) o más asignaturas. El hecho de que dos (2) o más asignaturas tengan la misma denominación, no es razón suficiente para que su convalidación sea procedente. La convalidación sirve para la continuación de estudios en caso de traslados.

Artículo 59°. La solicitud de convalidación se presenta al Decano, con la debida anticipación al inicio del proceso de matrícula. El proceso de convalidación se rige por su propio Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El bachillerato automático solo será accesible para estudiantes ingresantes antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según lo establecido en su décimo tercera disposición complementaria transitoria.

SEGUNDA: La Universidad otorga el título profesional y el grado académico a los egresados de universidades con licencia institucional denegada, para lo cual deben cumplir los requisitos respectivos y las disposiciones que apruebe la Sunedu, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1496.

TERCERA: Los estudiantes comprendidos en el marco de lo señalado en la Resolución Rectoral N° 920-R-UNICA-2020, se regirán por lo dispuesto en dicha resolución.

CUARTA: Cualquier situación no establecida en el presente Reglamento, referida a grados y títulos será resuelto por el Consejo Universitario.

QUINTA: La presentación de CD requerido en los diferentes procedimientos que regula el presente reglamento, podrá ser reemplazado por la presentación de una versión digital a través de la mesa de partes virtual de la facultad o Escuela de Posgrado según corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todas las facultades deberán adecuarse al presente reglamento y ver sus procedimientos, requisitos y modalidades según sea el caso.

SEGUNDA: Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente reglamento.