Resolución Rectoral N° 194-2022-UARM-R con fecha 10 de noviembre de 2022 y modificado por Resolución Rectoral N° 040-2023-UARM-R con fecha 10 de abril de 2022

Anexo Único

UARM
Universidad
Antonio Ruiz
de Montoya

REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PREGRADO Y POSGRADO

Abril, 2023

Av. Paso de los Andes 970
Pueblo Libre, Lima 15084
(511) 719 5990
uarm.edu.pe

ÍNDICE

TÍTULO I: DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales
CAPÍTULO II: Del Registro de Grados y Títulos
CAPÍTULO III: De las Comisiones de Grados y Títulos y de la Comisión de Grados Académicos
CAPÍTULO IV: Otorgamiento de Grados y Títulos por el Consejo Universitario

TÍTULO II: DEL EGRESADO

CAPÍTULO ÚNICO: De la acreditación del Egresado de Pregrado y Posgrado

TÍTULO III: DE LOS GRADOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I: De la obtención del Grado de Bachiller
CAPÍTULO II: De la obtención de Grado de Maestro
CAPÍTULO III: De la obtención del Grado de Doctor

TÍTULO IV: DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I: Título Profesional
CAPÍTULO II: Título de Segunda Especialidad Profesional

TÍTULO V: DE LAS MODALIDADES PARA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I: Del Grado Académico de Bachiller
    SUBCAPÍTULO I: Del Bachiller Automático
    SUBCAPÍTULO II: Del Trabajo de Investigación para Grado de Bachiller
CAPÍTULO II: Del Grado Académico de Maestro
    SUBCAPÍTULO I: De la Tesis para optar al Grado de Maestro
    SUBCAPÍTULO II: Del Trabajo de Investigación para Grado de Maestro

TÍTULO VI: DE LAS MODALIDADES PARA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I: Del Título Profesional
    SUBCAPÍTULO I: De La Tesis para Título Profesional
    SUBCAPÍTULO II: De Trabajo de Suficiencia Profesional para Título Profesional
CAPÍTULO II: Del Título de Segunda Especialidad Profesional
    SUBCAPÍTULO I: De la Tesis para Segunda Especialidad
    SUBCAPÍTULO II: Del Trabajo Académico para Título de Segunda Especialidad

TÍTULO VII: DEL PROCEDIMIENTO Y SUSTENTACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA OPTAR A LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I: De la elaboración de Trabajo de Investigación para Grado de Bachiller
CAPÍTULO II: De la elaboración de la Tesis para Título Profesional y Grado De Maestro
    SUBCAPÍTULO I: Del Plan de Tesis

SUBCAPÍTULO II: De la Elaboración de la Tesis
SUBCAPÍTULO III: Del Asesor de Tesis para Título Profesional
SUBCAPÍTULO IV: Del Asesor de Tesis para Grado de Maestro
SUBCAPÍTULO V: De la Solicitud de Sustentación
SUBCAPÍTULO VI: Del Jurado Calificador y de la Sustentación de la Tesis de para Título Profesional
SUBCAPÍTULO VII: Del Jurado Calificador y de la Sustentación de la Tesis para Grado de Maestro
CAPÍTULO III: De la elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional para Título Profesional
SUBCAPÍTULO I: Del Balotario de Preguntas
SUBCAPÍTULO II: Del Plan del Trabajo de Suficiencia Profesional
SUBCAPÍTULO III: De la elaboración del Trabajo De Suficiencia Profesional
SUBCAPÍTULO IV: Del Asesor del Trabajo de Suficiencia Profesional
SUBCAPÍTULO V: De la Solicitud de Sustentación
SUBCAPÍTULO VI: Del Jurado y de la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional
CAPÍTULO IV: De la elaboración del Trabajo de Investigación para el Grado Académico de Maestro
SUBCAPÍTULO I: Del Plan de Trabajo de Investigación
SUBCAPÍTULO II: De la Elaboración del Trabajo de Investigación
SUBCAPÍTULO III: Del Asesor de Trabajo de Investigación
SUBCAPÍTULO IV: De la Solicitud de Sustentación del Trabajo de Investigación
SUBCAPÍTULO V: Del Jurado Calificador y de la Sustentación del Trabajo de Investigación

TÍTULO VIII: DEL ACTO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO: Del Acto Público Presencial y las otras Modalidades Excepcionales
SUBCAPÍTULO I: Del Acto Público Semipresencial
SUBCAPÍTULO II: Del Acto Público a Distancia

TÍTULO IX: DE LA DETECCIÓN DE PLAGIO

CAPÍTULO I: Del plagio
CAPÍTULO II: Del plagio después de la sustentación
CAPÍTULO III: Del plagio antes de la sustentación
CAPÍTULO IV: De la sanción

TÍTULO IX: DE LOS FORMATOS DE ELABORACIÓN DE TRABAJOS E INVESTIGACIONES

CAPÍTULO ÚNICO: De los formatos y su obligatoriedad

TÍTULO X: DE LAS DECLARACIONES JURADAS

CAPÍTULO I: Declaración Jurada de Autorización de Publicación
CAPÍTULO II: De la Declaración Jurada de Consentimiento

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA
SEGUNDA

TÍTULO I: DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- **Objetivo:** El presente Reglamento tiene como objetivo fijar el procedimiento para conferir Grados Académicos y Títulos Profesionales en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.

Artículo 2.- **Base legal:** El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

a. Ley Nº 30220, Ley Universitaria
b. Estatuto de la Asociación Universidad Antonio Ruiz de Montoya (Resolución N° 020-2021-UARM-R)
c. Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales
d. Ley 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
e. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales (Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD)
f. Resolución del Consejo Directivo N° 052-2019-SUNEDU/CD por la que se aclaró la denominación de los títulos profesionales que otorga la Universidad Antonio Ruiz de Montoya
g. Reglamento sobre el uso de Programa Antiplagio suscrito por la Universidad Antonio Ruiz de Montoya (Resolución N° 189-2022-UARM-R)
h. Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) (Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD modificado por Resolución del Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD) y Resolución del Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD
i. Licenciamiento Institucional de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya (Resolución del Consejo Directivo N° 018-2017-SUNEDU/CD)

Artículo 3.- **Grados Académicos de Bachiller:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya otorga, a nombre de la Nación, los Grados Académicos de Bachiller en las Carreras Profesionales que ofrece, con las siguientes denominaciones:

1. Bachiller en Filosofía
2. Bachiller en Educación
3. Bachiller en Ciencia Política
4. Bachiller en Periodismo
5. Bachiller en Turismo
6. Bachiller en Derecho
7. Bachiller en Economía y Gestión Ambiental
8. Bachiller en Psicología
9. Bachiller en Ingeniería Industrial
10. Bachiller en Administración
11. Bachiller en Contabilidad y Auditoría

Artículo 4.- **Títulos Profesionales:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya otorga, a nombre de la Nación, los Títulos Profesionales de:

1. Licenciado (a) en Filosofía
2. Licenciado (a) en Educación Secundaria, con especialidad en Lengua y Literatura
3. Licenciado (a) en Educación Secundaria, con especialidad en Filosofía y Ciencias Histórico Sociales

4. Licenciado (a) en Educación Inicial
5. Licenciado (a) en Educación Inicial Intercultural Bilingüe
6. Licenciado (a) en Educación Primaria
7. Licenciado (a) en Educación Primaria Intercultural Bilingüe
8. Licenciado (a) en Educación Secundaria con especialidad en Matemática
9. Licenciado (a) en Educación Secundaria con especialidad en Ciencia, Tecnología y Ambiente
10. Licenciado (a) en Educación Secundaria con especialidad en Inglés
11. Licenciado (a) en Educación Secundaria con especialidad en Religión
12. Licenciado (a) en Ciencia Política
13. Licenciado (a) en Periodismo
14. Licenciado (a) en Turismo Sostenible
15. Abogado (a)
16. Licenciado (a) en Economía y Gestión Ambiental
17. Licenciado (a) en Psicología
18. Ingeniero (a) Industrial
19. Licenciado (a) en Administración
20. Licenciado (a) en Contabilidad y Auditoría

Artículo 5.- **Título de Segunda Especialidad Profesional**: La Universidad Antonio Ruiz de Montoya otorga, a nombre de la Nación, los Títulos de Segunda Especialidad Profesional en sus dos modalidades:

a. Titulación en educación en la modalidad de egresados de institutos superiores pedagógicos, escuelas superiores o escuelas normales y egresados y/o bachilleres en otras carreras distintas a educación, sin título profesional; para optar el grado de bachiller y la licenciatura en educación
b. Segunda titulación para profesionales de otras carreras distintas a educación, que cuentan con grado de bachiller y título profesional, conducente a la licenciatura en educación

Artículo 6.- **Grados Académicos de Maestro:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya otorga, a nombre de la Nación, los Grados Académicos de Maestro con las siguientes denominaciones:

1. Maestro (a) en Filosofía con mención Ética y Política
2. Maestro (a) en Consejería
3. Maestro (a) en Bioética
4. Maestro (a) en Educación con mención en Gestión de Instituciones Educativas
5. Maestro (a) en Educación con mención en Inclusión y Atención a la Diversidad
6. Maestro (a) en Educación con mención en Docencia Universitaria
7. Maestro (a) en Ciencia Política con mención en Gerencia Pública
8. Maestro (a) en Neurociencia y Educación
9. Maestro (a) en Ciencias Sociales con mención en Interculturalidad, Educación y Ciudadanía
10. Maestro (a) en Ciencia Política con mención en Instituciones Políticas y Procesos Electorales
11. Maestro (a) en Educación con mención en Políticas Educativas y Gestión Pública
12. Maestro (a) en Creación Artística Interdisciplinaria
13. Maestro (a) en Educación con mención en Diseño y Gestión Curricular

Artículo 7.- **De las nuevas denominaciones:** El Consejo Universitario evaluará y aprobará otras formas de titulación cuando sean presentadas por las respectivas Facultades. En el caso de la Escuela de Posgrado, el Consejo Universitario evaluará y aprobará otras denominaciones del grado académico en otras especialidades cuando sean presentadas por el Consejo de la Escuela de Posgrado. Los nuevos grados académicos y títulos profesionales sólo podrán ser ofertados una vez que estos programas obtengan el licenciamiento de la SUNEDU, conforme lo establece la Ley N° 30220.

CAPÍTULO II: DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 8.- **De la Oficina de Registros Académicos:** La Oficina de Registros Académicos consolida la información de los Grados Académicos y Títulos Profesionales y de Segunda Especialidad Profesional conferidos por la Universidad, y registra y archiva la documentación sustentatoria oficial.

8.1. Asimismo, coordina la elaboración del padrón y documentos que deben remitirse a la SUNEDU, a través de la Secretaría General, en cumplimiento del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales.

8.2. Asimismo, lleva un registro especial de los graduados y titulados de la Universidad.

Artículo 9.- **De la Biblioteca P. Felipe MacGregor, SJ:** Está encargada de registrar, almacenar y subir al Repositorio Institucional los productos académicos y los anexos exigidos por la SUNEDU, que realizaron los estudiantes de la Universidad; y de elaborar el URL de los trabajos, así como los metadatos; e informar a la Oficina de Registros Académicos. El proceso está regido por lo indicado en el Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI)

Artículo 10.- **De la Secretaría General:** Corresponde a la Secretaría General coordinar los trámites administrativos y el registro de los Grados y Títulos con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

CAPÍTULO III: DE LAS COMISIONES DE GRADOS Y TÍTULOS Y DE LA COMISIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS

Artículo 11.- **Designación:** En cada Facultad existe una Comisión de Grados y Títulos, designado por el respectivo Consejo de Facultad. Para el caso de la Escuela de Posgrado, la Comisión de Grados Académicos de dicha Escuela es designado por el respectivo Consejo de la Escuela**.**

Artículo 12.- **Integrantes:** La Comisión de Grados y Títulos o la Comisión de Grados Académicos están compuestas por docentes ordinarios o contratados de la Universidad. Están integradas por tres o cinco miembros, de los cuales, uno es el que preside y otro hace la función de Secretario de la Comisión. Este último no podrá ser integrante del Consejo de Facultad.

Artículo 13.- **Funciones del Presidente:** El Presidente de la Comisión de Grados y Títulos tendrá las siguientes funciones:

a. Aprobar la agenda de la Sesión, en coordinación con el Secretario de la Comisión de Grados y Títulos.
b. Dirigir las sesiones.
c. Suscribir las Actas de las Sesiones e informar de los acuerdos adoptados al Decano o al Director de la Escuela de Posgrado, según sea el caso.
d. Otras que le asigne la Comisión.

Artículo 14.- **Funciones del Secretario de la Comisión:** Los Secretarios de las Comisiones tienen las siguientes funciones:

a. Informar al Presidente de la Comisión sobre los expedientes que se presentaron a la Comisión.
b. Llevar al día los Libros de Actas de la Comisión.
c. Hacer seguimiento permanente a los Asesores y lectores de productos académicos, a efectos de que las observaciones que formulen sean levantadas por los titulandos y graduandos.

d. Instruir a los asesores de productos académicos sobre los cambios en la legislación que apruebe la SUNEDU a través del RENATI y del CONCYTEC.
e. Validar que las observaciones realizadas por el asesor y lectores sean levantadas por el titulando o graduando.
f. Coordinar con el Secretario General y con el Jefe de la Oficina de Registros Académicos todos los temas de presentación de los expedientes a la SUNEDU para los correspondientes registros de los grados y títulos.
g. El Secretario de la Comisión de Grados y Títulos emitir la constancia de contar con el informe favorable del Asesor de los productos académicos.
h. Otras que le asigne el Presidente de la Comisión de Grados y Títulos.

Artículo 15.- Competencias de la Comisión en Pregrado: Es competencia de la Comisión:

a. Evaluar y aprobar los expedientes de solicitud de grado de Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional.
b. Elaborar el informe de aprobación del plan del producto académico para optar a título profesional
c. Proponer al Presidente de la Comisión los miembros del Jurado para la sustentación del producto académico del Título Profesional.
d. Verificar que el trabajo cumple con los formatos y requerimientos exigidos por el presente Reglamento.
e. Designar al integrante de la Comisión que emita y firme el Informe de Originalidad (Anexo N° 3) juntamente con el asesor del producto académico.
f. Las demás atribuciones que se le asignen y las previstas en el presente Reglamento.

Artículo 16.- Competencias de la Comisión en Posgrado: Es competencia de la Comisión de Grados Académicos:

a. Evaluar y aprobar las solicitudes de inscripción de los planes de tesis de grado académico de doctor y maestro.
b. Evaluar y aprobar las solicitudes de sustentación de productos académicos de grado académico de doctor y maestro y nombrar a los miembros del Jurado calificador.
c. Elaborar el informe de aprobación del plan de plan del producto académico para optar a grado de maestro
d. Verificar que el trabajo cumple con los formatos y requerimientos exigidos por el presente Reglamento.
e. Designar al integrante de la Comisión que emita y firme el Informe de Originalidad (Anexo N° 3) juntamente con el asesor del producto académico.
f. Las demás atribuciones que se le asignen y las previstas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV: OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 17.- Del proceso de otorgamiento de los grados y títulos

17.1. Para el grado de bachiller: La Oficina de Registros Académicos elabora el expediente completo que será remitido a la Comisión de Grados y Títulos respectivo para su evaluación y trámite correspondiente. De considerarlo procedente, éste lo remitirá al Consejo de Facultad para su aprobación. Aprobado el grado respectivo por el Consejo de Facultad, éste deberá emitir la resolución que aprueba el grado. El Decano remitirá al Secretario General de la Universidad la resolución y el expediente para que se incluya en la agenda del Consejo Universitario para su

ratificación y posterior elaboración de la resolución correspondiente y la expedición del diploma por parte de la Oficina de Registros Académicos.

17.2. Para el título profesional: Luego de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional, la Comisión de Grados y Títulos respectivo remitirá el expediente completo con las actas de sustentación al Decano para su aprobación en el Consejo de Facultad. Obtenida la aprobación del Consejo, éste deberá emitir la resolución que aprueba el título profesional. El Decano remitirá la resolución y el expediente al Secretario General de la Universidad para que se someta a la aprobación del Consejo Universitario para la expedición de la resolución correspondiente y del diploma por parte de la Oficina de Registros Académicos.

17.3. Para el título de segunda especialidad profesional: Luego de la aprobación del trabajo académico o tesis, la Comisión de Grados y Títulos respectivo remitirá el expediente completo con las actas al Decano para su aprobación en el Consejo de Facultad. Obtenida la aprobación, el Decano remitirá el expediente al Secretario General de la Universidad para que se someta a la aprobación del Consejo Universitario para la expedición de la resolución correspondiente y del diploma por parte de la Oficina de Registros Académicos.

17.4. Para los grados académicos de doctor y maestro: Luego de la sustentación de tesis, la Comisión de Grados Académicos remitirá el expediente completo con las actas de sustentación al Director de la Escuela de Posgrado para su aprobación en el Consejo de la Escuela. Obtenida la aprobación del Consejo se emitirá la resolución de grado. El Director de la Escuela de Posgrado remitirá la resolución y el expediente al Secretario General de la Universidad para que se someta a la aprobación del Consejo Universitario para la expedición de la resolución correspondiente y del diploma por parte de la Oficina de Registros Académicos.

Artículo 18.- Devolución de la propuesta: En caso de no conformidad, el Consejo Universitario dispondrá, a través de la Secretaría General, devolver los expedientes a la Facultad y/o a la Escuela de Posgrado para las subsanaciones y absoluciones del caso.

TÍTULO II: DEL EGRESADO

CAPÍTULO ÚNICO: DE LA ACREDITACIÓN DEL EGRESADO DE PREGRADO Y POSGRADO

Artículo 19.- Oficina encargada: Para la expedición de la Constancia de Egresado, la Oficina de Registros Académicos verificará que el peticionario haya concluido y aprobado satisfactoriamente el Plan de Estudios correspondiente.

Artículo 20.- Requisitos: Son requisitos para solicitar a la Oficina de Registros Académicos la Constancia de Egresado:

a. Haber aprobado y concluido satisfactoriamente los cursos del plan de estudios del programa respectivo donde está inscrito.
b. Pago por expedición de Constancia de Egresado.
c. Una (1) fotografía tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal.

Artículo 21.- Expedición: Una vez verificada la información señalada en el artículo precedente, la Oficina de Registros Académicos extiende la “Constancia de Egresado”.

TÍTULO III: DE LOS GRADOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I: DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

Artículo 22.- Requisitos para obtener el Grado Académico de Bachiller: el egresado requiere presentar una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos acompañada de:

a. Fotocopia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte)
b. Pago por derechos para la obtención del grado de bachiller.
c. Fotografía digital del egresado(a) actualizada, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.
d. Trabajo de investigación con la nota aprobatoria en versión digital en caso de haber ingresado a la Universidad a partir del 2016-I en el marco del curso de investigación correspondiente a la EP en la que se encuentra el estudiante[1], así como haber egresado de la Universidad a partir del 1° de enero del 2024.
e. La Declaración Jurada del consentimiento informado (Anexo 5) en el que caso que sea necesaria su presentación.
f. Los egresados que ingresaron en la modalidad de traslado externo o hayan realizado convalidaciones externas deberán presentar su constancia de matrícula en donde debe incluir el día, mes y año de ingreso de la Universidad o Instituto Superior de procedencia.

22.1. **Documentos anexados al expediente del egresado:** La oficina de Registros Académicos solicitará constancias y/o certificados a las unidades respectivas de la Universidad, para luego anexarlos al expediente del egresado y entregarlo a la Comisión de Grados y Títulos respectivo. Dichos documentos son:

a. Constancia o Certificado de haber aprobado el conocimiento de un idioma extranjero exigido por la Ley Universitaria, Ley N° 30220. El idioma extranjero podrá ser reemplazado por una lengua nativa u originaria. De tratarse de un centro de estudios distintos al Centro de Idiomas de la Universidad, de acuerdo con el cuadro que anualmente aprueba el VRA, el estudiante deberá validar, previamente, la constancia del centro de idiomas en el que cursó estudios. El documento no debe tener una antigüedad mayor a dos (2) años[2]. Están exonerados de este documento aquellos estudiantes que egresen de la Universidad a partir del 31 de diciembre del 2023.
b. Constancia de Egresado de Facultad.
c. Certificados originales de estudios universitarios.
d. Constancia de haber aprobado créditos extracurriculares exigidos por el Reglamento Académico de la Facultada correspondiente. Para los programas especiales de pregrado ofrecidos por la Universidad no será necesario cumplimentar los 8 créditos extracurriculares.
e. Constancia de no tener deuda económica con la Universidad.
f. Constancia de no adeudar libro o documentos a la Biblioteca.

Artículo 23.- Proceso

23.1. La Oficina de Registros Académicos revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo precedente y remitirá el expediente al Comité de Grados y Títulos respectivo para su evaluación y posterior remisión al Consejo de Facultad.

23.2. Para los estudiantes que ingresaron a la Universidad Antonio Ruiz de Montoya a partir del semestre 2016 - I, deberán cumplir, además, los requisitos que establece el Vicerrectorado Académico en la

[1] **Nota aclaratoria:** *Los estudiantes que hayan ingresado a la Universidad entre los semestres 2014-II y 2015-II podrán también obtener el grado de bachiller a través de la presentación de un trabajo de investigación, además del cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el artículo 21° del presente Reglamento.*

[2] En el caso de presentar una constancia o certificado de idioma extranjero, emitido por una institución distinta a la Universidad, el egresado deberá realizar la validación de ésta en el Centro de Idiomas de la Universidad. La oficina de Registros Académicos solicitará al Centro de Idiomas los certificados, constancias o exámenes de suficiencias de los egresados que hayan solicitado obtener su grado de bachiller y lo incorpora a su expediente.

"Directiva sobre presentación del Trabajo de Investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller".

23.3. Aprobado el grado por parte del Consejo de Facultad, el Decano correspondiente emitir el acta y resolución de aprobación del grado académico, los que deben ser remitidos al Secretario General para que éste lo ponga en conocimiento al Consejo Universitario.

CAPÍTULO II: DE LA OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO

Artículo 24.- **Requisitos**: el graduando deberá presentar los siguientes requisitos para obtener el Grado Académico de Maestro los siguientes documentos:

a. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Grados de Grados Académicos.
b. Informe final aprobatorio de Asesor de tesis o trabajo de investigación
c. Tesis o trabajo de investigación en versión digital
d. La Declaración Jurada de autorización de publicación (Anexo 4);
e. La Declaración Jurada del consentimiento informado (Anexo 5) en el que caso que sea necesaria su presentación.
f. Fotocopia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte), el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud.
g. Pago por derechos para la obtención del grado de maestro.
h. Fotografía digital del egresado actualizada, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.

24.1. **Documentos anexados al expediente:** La oficina de Registros Académicos solicitará constancias y/o certificados a las unidades respectivas de la Universidad, para luego anexarlos al expediente del bachiller y entregarlos a la Comisión de Grados Académicos. Dichos documentos son:

a. Certificado de haber aprobado el dominio de un idioma extranjero en el nivel exigido por la Ley Universitaria 30220. El idioma extranjero podrá ser reemplazado por una lengua nativa u originaria. De tratarse de un centro de estudios distinto al Centro de Idiomas de la Universidad, el egresado deberá traer la constancia del Centro de Idiomas de la Universidad que avala dicho certificado[3]. El certificado no deberá tener una antigüedad mayor a dos (2) años.
b. Copia certificada del grado académico de bachiller universitario emitida por la Universidad de origen.
c. Constancia de no tener deuda económica con la Universidad.
d. Constancia de Egresado.
e. Constancia de no adeudar libros o documentos a la Biblioteca.
f. Certificados originales de estudios posgrado.

Artículo 25.- **Proceso:** El proceso de obtención del Grado de Maestro se describe en el Capítulo II y IV del Título VII del presente Reglamento.

CAPÍTULO III: DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR

Artículo 26.- **Requisitos:** Son requisitos para obtener el Grado Académico de Doctor los siguientes documentos:

a. Solicitud al Director de la Escuela de Posgrado.
b. Las actas de sustentación de tesis con nota aprobatoria.
c. Tesis en versión impresa empastada y digital.

[3] En el caso de presentar una constancia o certificado de idioma extranjero, emitido por una institución distinta a la Universidad, el egresado deberá realizar, previamente, la validación de ésta en el Centro de Idiomas de la Universidad. La oficina de Registros Académicos solicitará al Centro de Idiomas los certificados, constancias o exámenes de suficiencias de los egresados que hayan solicitado obtener su grado maestro y lo incorpora a su expediente.

d. Certificado de haber aprobado el dominio de dos (2) idiomas extranjeros en el nivel exigido por la Ley Universitaria 30220. Un idioma extranjero podrá ser reemplazado por una lengua nativa u originaria. De tratarse de un centro de estudios distinto al Centro de Idiomas de la Universidad, el estudiante deberá traer las constancias del Centro de Idiomas de la Universidad que avalan dichos certificados. Los certificados no deberán tener una antigüedad mayor a dos (2) años.
e. Fotografías idénticas tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal versión digital.
f. Fotocopia del Documento de Identidad, el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud.

26.1. **Documentos anexados al expediente:** La oficina de Registros Académicos solicitará constancias y/o certificados a las unidades respectivas de la Universidad, para luego anexarlos al expediente del bachiller y entregarlos a la Comisión de Grados Académicos. Dichos documentos son:

a. Copia certificada del grado académico de maestro emitida por la Universidad de origen.
b. Constancia de no tener deuda económica con la Universidad.
c. Constancia de Egresado.
d. Constancia de no adeudar libros o documentos a la Biblioteca.
e. Certificados originales de estudios de posgrado.

TÍTULO IV: DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I: TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 27.- **Requisitos:** Los requisitos para optar al Título Profesional dependerán de la Modalidad de Titulación que el bachiller realice. A continuación, se describe los requisitos que se requiere según la modalidad:

27.1. **Titulación a través de la elaboración de una Tesis:** Para optar al Título Profesional se requiere:
a. Haber obtenido previamente el Grado Académico de Bachiller en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya; salvo para bachilleres de Universidades no licenciadas.
b. Sustentar y aprobar el plan de titulación que cada Facultad determina.

27.2. **Título profesional a través de la elaboración de un Trabajo de Suficiencia Profesional:** Para optar al Título Profesional se requiere:
a. Haber obtenido previamente el Grado Académico de Bachiller en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.
b. Acreditar no menos de tres (3) años de experiencia profesional que serán contados a partir la fecha de egreso de la Universidad, y deberá haber sido realizada en labores propias de la Carrera Profesional cursada.
c. Sustentar y aprobar un Trabajo de Suficiencia Profesional que le asigne su Carrera Profesional de acuerdo con los Tipos de Productos Académicos descritos en el Artículo N° 53 del presente Reglamento.
d. Sustentar y aprobar el Balotario de Preguntas realizado por cada Carrera Profesional.

NOTA: *No podrán optar a la Titulación por modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional los egresados cuyo Colegio Profesional no reconozca a esta modalidad de titulación como medio para registrarse en el mencionado Colegio*

CAPÍTULO II: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Artículo 28.- **Título de Segunda Especialidad Profesional**: optar por el Título de Segunda Especialidad Profesional de Licenciado se requiere:

a. Haber obtenido previamente el Título Profesional. Este requisito no se aplica a los Titulados en Institutos Superiores Pedagógicos conforme lo estableció la Superintendenta Nacional de Educación Superior Universitaria a través del Oficio N°871-2016/SUNEDU-02 del 30 de noviembre de 2016.

b. Sustentar y aprobar el plan de titulación a través de una tesis o trabajo de académico establecido por las Facultades.

TÍTULO V: DE LAS MODALIDADES PARA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I: DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

SUBCAPÍTULO I: DEL BACHILLER AUTOMÁTICO

Artículo 29.- **De los involucrados:** los estudiantes que accederán al Bachiller Automático serán aquellos que se matricularon a la Universidad hasta el semestre 2015 – II y que egresaron entre marzo del 2020 y diciembre del 2023.

29.1. **Normativa:**

i. La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) recomendó a la Universidad Antonio Ruiz de Montoya, a través del Oficio N° 637-2019-SUNEDU-02, no exigir a los estudiantes de pregrado que ingresaron a la Universidad entre el 10 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, el cumplimiento del Artículo 45.1 de la Ley N° 30220.

ii. Ley Nº 31183, Ley que incorpora la Décima Cuarta Disposición Complementaria Transitoria a la Ley 30220, Ley Universitaria, para aprobar el bachillerato automático para estudiantes universitarios durante los años 2020 y 2021.

iii. Ley N° 31359**,** Ley que modifica la décima cuarta disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, a fin de extender el plazo para obtener el bachillerato automático hasta el año académico 2023

SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER

Artículo 30.- **De los involucrados:** Los estudiantes que obtienen su grado de bachiller a través de un trabajo de investigación son aquellos que se matricularon e iniciaron sus estudios en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya a partir del semestre 2016 – I y egresen a partir del 1° de enero de 2024.

30.1. **Normativa:** De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, para obtener el grado de Bachiller se requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

Artículo 31.- **Definición:** Es un trabajo de índole académica, a través del cual, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo.

Artículo 32.- Características

a. Supone un planteamiento acotado del tema analizar.
b. Las actividades para su desarrollo incluyen la exposición de manera congruente de las ideas la argumentación mediante una estructura lógica y planeamiento de interrogantes y reflexiones.
c. No es requisito que se demuestre un conocimiento absolutamente nuevo o innovador en la disciplina.
d. Puede incluir uno o varios componentes que serían profundizados en la posterior tesis para optar el título de licenciado

Artículo 33.- Sustentación: La Universidad Antonio Ruiz de Montoya, en el marco de su autonomía académica, no exige, necesariamente, la defensa pública del trabajo de investigación para optar al Grado Académico de Bachiller.

Artículo 34.- Tipos de productos académicos: el trabajo de investigación puede desarrollarse a través de un artículo de investigación, estudio de prefactibilidad y un s*hort paper* que consiste en un bosquejo, prototipo, diseño de un tema del conocimiento.

Artículo 35.- Número de autores: Puede ser individual o grupal, en caso de ser grupal la Facultad define el número de autores del trabajo.

CAPÍTULO II: DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

SUBCAPÍTULO I: DE LA TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE MAESTRO

Artículo 36.- Definición: La tesis para optar al Grado de Maestro es aquella basada en la investigación científica y se especializa en un tema. Por ello, La Ley Universitaria las clasifica en "maestrías investigación o académicas". En la experiencia y la literatura internacional, se denomina trabajo de disertación.

Artículo 37.- Características

a. Presentar un enfoque de reflexión con profundidad sobre un asunto.
b. Elabora una secuencia lógica que precisa la idea central del trabajo y sus argumentos.
c. Arriba a claras conclusiones en el proceso que se desprendan del planteamiento.
d. Permite la aplicación de los conocimientos teóricos logrados.

Artículo 38.- Sustentación: La tesis debe ser defendida ante un jurado examinador integrado por académicos calificados y reconocidos especialistas en el tema examinar preferentemente con grado de doctor.

Artículo 39.- Productos académicos: En el marco de la autonomía académica, la tesis de Maestría puede adoptar el tipo de producto académicos de artículo, el cual debe ser publicado en una revista indexada de la disciplina.

Artículo 40.- Número de autores: La tesis de Maestría será realizada solo por un autor, es decir será un trabajo individual.

SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA GRADO DE MAESTRO

Artículo 41.- Definición: Trabajo que en su planteamiento y objetivos debe aspirar a un nivel mayor que el trabajo de investigación para optar el grado de bachiller. Estudia un fenómeno físico o social desde una

rama del conocimiento a partir de un abordaje especializado. Sugiere utilizarse para lo que La Ley Universitaria llama "maestrías de especialización" las cuales se relacionan con la profundización profesional.

Artículo 42.- Características:

a. Supone un planteamiento bien delimitado del tema analizar
b. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados

Artículo 43.- Sustentación: El trabajo de investigación debe ser defendido ante un jurado examinador integrado por académicos calificados y reconocidos especialistas en el tema examinar preferentemente con grado de doctor.

Artículo 44.- Número de autores: El Trabajo de Investigación de Maestría podrá ser realizado en forma grupal o individual. La Escuela de Posgrado determinará el número de autores del trabajo.

TÍTULO VI: DE LAS MODALIDADES PARA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I: DEL TÍTULO PROFESIONAL

SUBCAPÍTULO I: DE LA TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 45.- Definición: Es una investigación que busca medir competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada en el que se identifica un problema de conocimiento y/o de exigencia para la vida profesional. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema ya que es un análisis y diálogo crítico con información obtenida.

Artículo 46.- Características:

a. Se aborda el problema con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia de la disciplina.
b. Los resultados obtenidos se presentan de forma sistémica, lógica y objetiva.

Artículo 47.- Sustentación: Será defendida ante un jurado de profesores de reconocida experiencia profesional y con posgrado.

Artículo 48.- Productos académicos: En el marco de la autonomía académica, la tesis para Título Profesional puede adoptar el tipo de producto académico de artículo de investigación, el cual debe ser publicado en una revista de prestigio.

Artículo 49.- Número de autores: la tesis para Título Profesional podrá ser realizada en forma grupal o individual. En caso de ser grupal solo se admitirá dos autores y el Comité de Grados y Títulos evaluará si la investigación califica para ser realizada en forma grupal.

SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 50.- Definición: Este trabajo pretende demostrar la capacidad teórica y práctica, así como la reflexión crítica sobre las competencias profesionales obtenidas en la formación y en especial en el mundo laboral.

Artículo 51.- Características:
a. Se busca certificar el ejercicio profesional.
b. Es para bachilleres con un periodo razonable de experiencia laboral.
c. Es una modalidad no aplicable a quienes apenas terminan su formación

Artículo 52.- Sustentación: La sustentación del trabajo de suficiencia profesional deberá ser defendida ante un jurado de profesores de reconocida experiencia profesional y con posgrado. Consta de dos partes:
a. Exposición del trabajo y formulación de preguntas vinculadas
b. Bloque de preguntas escogidas del balotario que reúne temas de toda la carrera

Artículo 53.- Tipos de productos académicos: Las Carreras Profesionales son las encargadas de determinar qué productos académicos desarrollarán los egresados que optaron por realizar un trabajo de suficiencia profesional. Esta elección está alineada con el perfil profesional de la carrera. Entre estos productos académicos están los siguientes:
a. Proyecto profesional
b. Informe de experiencia profesional calificada
c. Sustentación de casos

Artículo 54.- Número de autores: El trabajo de suficiencia profesional será realizada solo por un autor.

CAPÍTULO II: DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

SUBCAPÍTULO I: DE LA TESIS PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD

Artículo 55.- Definición: La tesis del título para segunda especialidad es un trabajo de investigación que exige al estudiante poner en práctica sus conocimientos y competencias desarrolladas a lo largo del proceso formativo.

Artículo 56.- Características
a. Pretende sostener una o varias ideas en relación con una problemática de índole profesional.
b. Demuestra suficiencia en el manejo de una disciplina.
c. Permite interpretar o mejorar el conocimiento de una especialidad determinada.
d. Aporta al desarrollo de la disciplina correspondiente, sin concluir necesariamente en conocimiento plenamente nuevo.

Artículo 57.- Sustentación: La tesis debe ser defendida ante un jurado examinador integrado por académicos calificados y reconocidos especialistas en el tema examinar preferentemente con grado de maestro.

Artículo 58.- Número de autores: la tesis será realizada solo por un autor.

SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO ACADÉMICO PARA TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Artículo 59.- Definición: es un trabajo que propone estudiar un tema acotado referido un campo de estudio determinado.

Artículo 60.- Características: El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la Universidad decida establecer.

Artículo 61.- Sustentación: el trabajo debe ser defendido ante un jurado examinador integrado por académicos calificados y reconocidos especialistas en el tema examinar preferentemente con grado de maestro.

Artículo 62.- Tipos de productos académicos: el trabajo académico puede ser un proyecto, investigación, tesina, ensayo, monografía, etc.

Artículo 63.- Número de autores: el trabajo será realizada solo por un autor, es decir será un trabajo individual.

TÍTULO VII: DEL PROCEDIMIENTO Y SUSTENTACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA OPTAR A LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I: DE LA ELABORACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER

Artículo 64.- Directiva sobre presentación de trabajo de investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller: Esta Directiva fue aprobada por el Vicerrectorado Académico a través de la Resolución Vicerrectoral N° 058-2018-UARM-RA. En ella se describen los criterios y condiciones para la elaboración del trabajo de investigación para obtener el grado de Bachiller.

CAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE LA TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL Y GRADO DE MAESTRO

SUBCAPÍTULO I: DEL PLAN DE TESIS

Artículo 65.- Definición del Plan de tesis: Es un proyecto de investigación elaborado por el estudiante que presenta la pregunta de investigación, el marco teórico en el que se suscribe, el diseño metodológico y el cronograma de actividades para la consecución de la tesis. Este documento se formula bajo la dirección del docente a cargo del seminario de tesis y/o curso relacionado con el tema de elaboración de tesis que posee el plan de estudios de cada programa.

Artículo 66.- Proceso:

a. Elaborar un Plan de Tesis en el marco del curso de investigación bajo la dirección de un docente.
b. Presentar el Plan de Tesis a la Comisión de Grados y Títulos o Comité de Grados Académicos para su respectiva aprobación e inscripción en el registro de la Comisión.
c. La Comisión de Grados y Títulos aprobará el plan de tesis y designará al asesor, en un plazo no mayor a 15 días hábiles para lo cual deberá elaborar un Informe de aprobación del plan. En el caso de Posgrado, la Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de tesis, con un informe previo favorable del coordinador del programa u otro docente designado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

d. En caso de que, el tesista que opta por Título Profesional no desee contar con un asesor, deberá solicitar a la Comisión de Grados y Títulos la exoneración de asesor. En vista de ello, en el resto de los procesos donde intervenga el asesor mencionado, la Comisión omitirá este trámite.
   En dicha solicitud deberá:
   - Indicar los motivos de no desear contar con un asesor
   - Asumir toda responsabilidad de no contar con asesor
   - Aceptar el resultado del informe del Lector o Lectores previo a la sustentación, entendiendo que este puede realizar observaciones a subsanar o rechazar definitivamente el trabajo.

e. La Comisión de Grados y Títulos o Comité de Grados Académicos comunicará su elección al tesista, así como al asesor designado en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde la fecha de aprobación del plan y designación del asesor.

Artículo 67.- Estructura del plan de tesis

67.1. Plan de Tesis pregrado: debe contener la siguiente estructura;

I. Título de la tesis
II. Problema de investigación y relevancia
III. Revisión y fundamentación teórica
IV. Objetivos de la investigación
V. Metodología de investigación
VI. Limitaciones de la investigación
VII. Referencias bibliográficas
VIII. Presupuesto (opcional)
IX. Cronograma de trabajo

67.2. Plan de Tesis posgrado: debe poseer la siguiente estructura;

I. Carátula (incluye el título e información de la maestría y el alumno)
II. Índice
III. Introducción (incluye el problema y la justificación de la investigación)
IV. Revisión y fundamentación teórica
V. Propuesta metodológica (incluye los objetivos de la investigación)
VI. Referencias bibliográficas
VII. Anexos (incluye el cronograma de trabajo)

Artículo 68.- Inscripción del Plan de Tesis

68.1. **Solicitud pregrado:** La solicitud de inscripción del Plan de Tesis se debe dirigir al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la respectiva Facultad. Dicha solicitud debe incluir:
- La propuesta de designación del asesor de tesis o solicitud de exoneración de asesor descrito en el literal e) del Artículo N° 66 del presente Reglamento
- Consignar, en la solicitud, el número y fecha de boleta o factura por la cual se ha realizado el pago el derecho de asesoría. En caso de no consignar esta información, no se podrá evaluar su solicitud.
- El plan de tesis como anexo.

68.2. **Solicitud posgrado:** Los estudiantes que hayan concluido el segundo semestre de estudios podrán solicitar la inscripción del plan de tesis, según los plazos y las condiciones establecidas por la Escuela de Posgrado. La solicitud de inscripción del Plan de Tesis se debe dirigir al Presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela. La Comisión revisará la conformidad de los documentos requeridos.

68.3. Aprobación y registro:

- **Pregrado:** Con el informe favorable del asesor de tesis propuesto, la Comisión de Grados y Títulos aprobará el Plan de Tesis, designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere, y registrará el tema de tesis. Estas acciones se aprobarán a través de Informes que se adjuntarán al expediente del titulando. El asesor propuesto podrá presentar un informe sobre la viabilidad de la investigación.
- **Posgrado:** En el caso de posgrado, la Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de tesis, designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere y se registrará la tesis en la Secretaría Académica de Posgrado. Estas acciones se aprobarán a través de Informes que se adjuntarán al expediente del graduando.

Artículo 69.- Vigencia del plan de tesis: El tesista dispone de un plazo máximo de un (1) año para el desarrollo de su tesis y para presentar su solicitud de sustentación de tesis. El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por un año adicional cuando sea necesario y con autorización de la Comisión de Grados y Títulos respectivo o por la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado. Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

69.1. En Pregrado:

- Los estudiantes que han presentado su plan de tesis antes de finalizar sus estudios, se contará el plazo señalado a partir del término de los estudios.
- Vencidos los plazos señalados en el presente artículo, y si el tesista no hubiere concluido la elaboración de la tesis, el plan de tesis presentado caducará y deberá presentar un nuevo plan para su evaluación y registro, debiendo pagar los derechos respectivos.

69.2. En Posgrado:

- Para los estudiantes que han presentado su plan de tesis antes de finalizar sus estudios, el plazo será de dieciocho (18) meses.
- Los tesistas que previamente se les ha otorgado la prórroga de vigencia de plan de tesis podrán solicitar una prórroga extraordinaria de cuatro (4) meses. Esta solicitud deberá ser por motivos de fuerza mayor debidamente sustentados, contar con el visto bueno de su asesor y no tendrá un costo. La Comisión de Grados Académicos evaluará la solicitud en sesión e informará su acuerdo al estudiante.

SUBCAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE LA TESIS

Artículo 70.- El Tesista: es aquel estudiante o egresado que ha inscrito su plan de tesis y está elaborando la misma.

Artículo 71.- Proceso de la tesis:

a. Elaboración del Plan de Tesis
b. Inscripción del Plan de Tesis
c. Informe de aprobación del Plan de Tesis
d. Elaboración de la tesis
e. Informe favorable del asesor de tesis
f. Solicitud de sustentación
g. Lectoría de tesis
h. Informe favorable del lector de tesis
i. Informe de originalidad (Anexo 3)

j. Sustentación de la tesis
k. Calificación de la tesis

SUBCAPÍTULO III: DEL ASESOR DE TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 72.- Designación: El Asesor será designado por la Comisión de Grados y Títulos a propuesta del titulando. La comunicación de designación se remitirá junto con la aprobación del plan de tesis en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados desde su solicitud. Este realizará dicha función hasta la sustentación de la Tesis.

Artículo 73.- Funciones: las funciones del asesor son:

a. Conocer y cumplir la reglamentación de grados y títulos de la Universidad y la normativa nacional sobre grados y títulos e investigación.
b. Supervisar el trabajo del tesista para asegurar la calidad académica de su contenido.
c. Asumir la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización de la Tesis siguiendo lo establecido en el presente Reglamento.
d. Supervisar la incorporación de los cambios propuestos por los lectores informantes en el plazo establecido.
e. Emitir el informe de aprobación de elaboración de la tesis establecido en el numeral 78.1 del Artículo 78° del presente Reglamento.
f. Supervisar el análisis de la tesis en el sistema antiplagio establecido por la Universidad.
g. Emitir y firmar el Informe de Originalidad (Anexo N° 3) juntamente con el integrante designado por la Comisión de Grados y Títulos correspondiente en base a los resultados obtenidos. Este proceso debe ser realizado inmediatamente anterior a la sustentación de la tesis y después de levantar las observaciones del lector, si es que hubiera

Artículo 74.- Sesiones de asesoría: Las asesorías de Tesis implican un acompañamiento de mínimo 10 horas académicas a lo largo un año de vigencia del plan.

Artículo 75.- ORCID del Asesor: El Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) solicita, en su Anexo N° 6, que los Asesores generen un ORCID[4] para ser registrado en el metadato del trabajo o investigación que asesoren.

75.1. La Comisión de Grados y Títulos solicitará al Asesor que genere su código ORCID al momento de la aprobación del plan de tesis. De contar, previamente, con el código sólo deberá presentarlo.
75.2. La generación del código ORCID es obligatoria sin que puedan participar como asesor aquel docente que se niegue a generar uno, ya que es un requisito de la SUNEDU para la inscripción de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.

Artículo 76.- Costo de asesoría

76.1. El egresado abonará los costos por derecho de asesoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de aprobación de plan de estudios y de asignación de asesor.
76.2. En el caso de los bachilleres que solicitaron no contar con asesor, se omitirá el pago.
76.3. La Universidad abonará al asesor su pago en dos partes. El 50% del monto al iniciarse el trabajo de asesoría y el 50% del monto cuando el tesista haya realizado la sustentación.

[4] ORCID proporciona un identificador digital persistente (un ID de ORCID) que distingue al investigador de cualquier otro. Puede conectar el ID con la información profesional: afiliaciones, subvenciones, publicaciones, revisión por pares y más. Se puede usar el iD para compartir su información con otros sistemas, lo que le garantiza el reconocimiento de todas sus contribuciones, lo que le ahorra tiempo y molestias, y reduce el riesgo de errores.
Fuente: https://orcid.org/

76.4. El costo es por un acompañamiento del asesor de mínimo 10 horas académicas a lo largo un año de vigencia del plan.

Artículo 77.- Sustitución de Asesor

77.1. El Asesor y/o el asesorado podrán requerir la sustitución del Asesor a través de una solicitud dirigida a la Comisión de Grados y Títulos en la que señalará los motivos que la generan en forma fundamentada. La Comisión de Grados y Títulos deberá resolver la solicitud en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

77.2. El Asesor que ha renunciado o ha sido separado de la función deberá emitir un informe a la Comisión de Grados y Títulos sobre el trabajo realizado como asesor.

77.3. La Comisión de Grados y Títulos nombrará a un nuevo asesor y asumiendo la Universidad la primera cuota de pago al asesor.

Artículo 78.- De los informes del Asesor: Concluida la Tesis, el asesor elevará los siguientes informes a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad que corresponda:

78.1. **Informe de aprobación:** Documento que informa a la Comisión de Grados y Títulos que se ha terminado la elaboración de la tesis y; que el asesor, luego de la revisión, considera aprobada y expedita para su sustentación.

- Plazos: el asesor emite el Informe concluida la elaboración de la tesis y luego lo remite a la Comisión de Grados y Títulos

78.2. **Informe de originalidad:** Documento que informa al Consejo Universitario que el asesor y el/la integrante de la Comisión de Grados y Títulos designado/a han verificado que la tesis ha sido revisada por el sistema antiplagio y cumple con los porcentajes de similitud y citado de acuerdo al sistema APA. Este documento corresponde al Anexo N° 3 del presente Reglamento.

- Plazos: El Informe se elaborará en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de que el titulando remita la tesis con la implementación de las observaciones que lector generó. Si no hubiese observaciones por parte del lector, el Informe de Originalidad se emitirá en un máximo de 10 días hábiles a partir de la entrega del Informe de Lectoría a la Comisión de Grados y Títulos. El Informe firmado por el asesor se remite a la Comisión de Grados y Títulos para que se coloque la firma del integrante de la Comisión de Grados y Títulos designado y continúe el proceso de sustentación.

Artículo 79.- De la entrega de la tesis y los informes: La versión final de la tesis en formato digital y los informes mencionados en el Artículo precedente serán remitidos al Comisión de Grados y Títulos, conjuntamente para su remisión a los miembros del jurado.

Artículo 80.- Incumplimiento de los estándares de originalidad: En caso de que, el informe de originalidad, emitido y firmado por el asesor juntamente con el integrante designado por la Comisión de Grados y Títulos correspondiente, concluya que la tesis no cumple con el porcentaje de coincidencia establecido por la Universidad, la Comisión de Grados y Títulos procederá de acuerdo con lo estipulado en el Título IX del presente Reglamento.

SUBCAPÍTULO IV: DEL ASESOR DE TESIS PARA GRADO DE MAESTRO

Artículo 81.- Definición: El asesor de tesis es el docente que supervisa el trabajo del tesista para asegurar la calidad académica del contenido de su investigación.

Artículo 82.- **Requisitos:** Son requisitos para desempeñarse como asesor de tesis poseer experiencia profesional en el tema de investigación del tesista y preferentemente con experiencia previa en la asesoría de proyectos de investigación y docencia universitaria. El asesor debe conocer las características de la propuesta educativa de la Universidad, el programa formativo y las líneas de investigación que el programa propone; así mismo, de preferencia, debe ser docente de la Universidad.

Artículo 83.- **ORCID del Asesor:** El Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) solicita, en su Anexo N° 6, que los Asesores generen un ORCID[5] para ser registrado en el metadato del trabajo o investigación que asesoren.

83.1. La Comisión de Grados Académicos solicitará al Asesor que genere su código ORCID al momento de la aprobación del plan de tesis. De contar, previamente, con el código sólo deberá presentarlo.

83.2. La generación del código ORCID es obligatoria sin que puedan participar como asesor aquel docente que se niegue a presentarlo, ya que es un requisito de la SUNEDU para la inscripción de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.

Artículo 84.- **Designación:**

84.1. El asesor de tesis es designado por la Comisión de Grados Académicos a propuesta del graduando. La comunicación de designación se remitirá junto con la aprobación del plan de tesis en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados desde su solicitud. Dicha función la realizará hasta la sustentación de la tesis.

84.2. Cuando la naturaleza del tema de la tesis exige un enfoque interdisciplinario, es procedente la designación de un segundo asesor para una misma tesis.

Artículo 85.- **Funciones:** Son funciones del asesor de tesis:

a. Conocer y cumplir la reglamentación de grados y títulos de la Universidad y la normativa nacional sobre grados y títulos e investigación.
b. Asesorar académicamente al tesista orientando su investigación y dirigir la asesoría de acuerdo con la metodología que deriva del problema a investigar.
c. Distribuir adecuadamente las horas de asesoría, repartidas en diez (10) sesiones presenciales de una (1) hora cada una en un plazo máximo de un año.
d. Elevar a la Comisión de Grados Académicos de la Escuela, los informes que le sean requeridos.
e. Limitar la labor de asesoramiento a una orientación y acompañamiento profesional y nunca involucrarse en la producción del trabajo, sea en la elaboración de los temas, en el dictado de ideas o conceptos, o en el análisis de datos.
f. Elevar el informe final de la tesis a pedido de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela.
g. Supervisar la incorporación de los cambios propuestos por los lectores informantes en el plazo establecido.
h. Asesorar al tesista en la preparación para la sustentación de la tesis de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
i. Emitir el informe de aprobación de elaboración de la tesis establecido en el numeral 89.1 del Artículo 89° del presente Reglamento.
j. Supervisar el análisis de la tesis en el sistema antiplagio establecido por la Universidad
k. Emitir y firmar el Informe de Originalidad (Anexo N° 3) juntamente con el integrante designado por la Comisión de Grados Académicos en base a los resultados obtenidos. Este proceso debe ser realizado inmediatamente anterior a la sustentación de la tesis y después de levantar las observaciones del lector, si es que hubiera.

[5] ORCID proporciona un identificador digital persistente (un ID de ORCID) que distingue al investigador de cualquier otro. Puede conectar el ID con la información profesional: afiliaciones, subvenciones, publicaciones, revisión por pares y más. Se puede usar el iD para compartir su información con otros sistemas, lo que le garantiza el reconocimiento de todas sus contribuciones, lo que le ahorra tiempo y molestias, y reduce el riesgo de errores.
Fuente: https://orcid.org/

Artículo 86.- **Sesiones de asesoría**: las horas de asesoría estarán repartidas en diez (10) sesiones presenciales de una (1) hora cada una en un plazo máximo de un año. Es decir, durante la vigencia del plan.

Artículo 87.- **Costo de asesoría:**

87.1. Los solicitantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado hasta el 2016-II deberán abonar los costos por derecho de asesoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de ser inscrito el plan de tesis.

87.2. Los solicitantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado desde el 2017-I pertenecen a programas cuya cuota total de pago incluye el costo de asesoría de tesis, por lo cual quedan exonerados de este pago. Deberán colocar en la solicitud de inscripción de plan de tesis y en la solicitud de sustentación de tesis que están exonerados de este pago.

Artículo 88.- **Sustitución de Asesor**

88.1. El Asesor y/o el asesorado podrán requerir la sustitución del Asesor a través de una solicitud dirigida a la Comisión de Grados Académicos en la que señalará los motivos que la generan en forma fundamentada. La Comisión de Grados Académicos deberá resolver la solicitud en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

88.2. El Asesor que ha renunciado o ha sido separado de la función deberá emitir un informe a la Comisión de Grados Académicos sobre el trabajo realizado como asesor.

88.3. La Comisión de Grados Académicos indicará al tesista si le corresponde realizar el pago por el derecho de sustitución de asesor y seguidamente designará a un nuevo asesor.

Artículo 89.- **De los informes del Asesor:** Concluida la Tesis, el asesor elevará los siguientes informes a la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado:

89.1. **Informe de aprobación:** Documento que informa a la Comisión de Grados Académicos que se ha terminado la elaboración de la tesis y; que el asesor, luego de la revisión, considera aprobada y expedita para su sustentación.

- Plazo: el asesor emite el Informe concluida la elaboración de la tesis y luego lo remite a la Comisión de Grados Académicos.

89.2. **Informe de originalidad:** Documento que informa al Consejo Universitario que el asesor y Presidente o Secretario de la Comisión de Grados Académicos han verificado que la tesis ha sido revisada por el sistema antiplagio y cumple con los porcentajes de similitud y citado de acuerdo al sistema APA. Este documento corresponde al Anexo N° 3 del presente Reglamento.

- Plazo: El Informe se elaborará en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de que el titulando remita la tesis con la implementación de las observaciones que lector generó. Si no hubiese observaciones por parte del lector, el Informe de Originalidad se emitirá en un máximo de 10 días hábiles a partir de la entrega del Informe de Lectoría a la Comisión de Grados Académicos. El Informe firmado por el asesor se remite a la Comisión de Grados y Títulos para que se coloque la firma del integrante de la Comisión de Grados Académicos designado y continúe el proceso de sustentación.

Artículo 90.- **De la entrega de la tesis y los informes:** La versión final de la tesis en formato digital y los informes mencionados en el Artículo precedente serán remitidos al Comisión de Grados Académicos, conjuntamente para su remisión a los miembros del jurado.

Artículo 91.- **Incumplimiento de los estándares de originalidad:** en caso de que, el informe de originalidad emitido y firmado por el asesor juntamente con el integrante designado por la Comisión de

Grados Académicos concluya que la tesis no cumple con el porcentaje de coincidencia establecido por la Universidad, la Comisión de Grados Académicos procederá de acuerdo con lo estipulado en el Título IX del presente Reglamento.

SUBCAPÍTULO V: DE LA SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN

Artículo 92.- Solicitud de sustentación

92.1. Concluida la elaboración de la tesis, el titulando presentará una solicitud de sustentación de tesis a la Oficina de Registros Académicos, la cual debe ser dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos respectiva o a la Comisión de Grados Académicos.

92.2. Los documentos que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

a. Tesis en versión digital
b. Certificado de dominio de un idioma extranjero o lengua nativa originaria para los bachilleres que optan por el Grado Académico de Maestro[6].
c. Informe favorable del Asesor de Tesis.
d. Consignar, en la solicitud, el número de la boleta y fecha de su emisión, por el Pago por derechos de asesoría[7].
e. Consignar, en la solicitud, el número de la boleta y fecha de su emisión, por el Pago por derechos de lectoría[8].
f. Consignar, en la solicitud, el número de la boleta y fecha de su emisión, por el Pago por derechos de sustentación.
i. La Declaración Jurada del consentimiento informado (Anexo 5) en el que caso que sea necesaria su presentación.
j. Fotocopia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte
k. Fotografía digital del egresado actualizada, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.

92.3. **Documentos anexados al expediente:** La oficina de Registros Académicos solicitará constancias y/o certificados a las unidades respectivas de la Universidad, para luego anexarlos al expediente del bachiller y entregarlos a la Comisión de Grados y Títulos o Comisión de Grados Académicos. Dichos documentos son:

a. Certificado de haber aprobado el dominio de un idioma extranjero en el nivel exigido por la Ley Universitaria 30220. El idioma extranjero podrá ser reemplazado por una lengua nativa u originaria. De tratarse de un centro de estudios distinto al Centro de Idiomas de la Universidad, el egresado deberá traer la constancia del Centro de Idiomas de la Universidad que avala dicho certificado[9]. El certificado no deberá tener una antigüedad mayor a dos (2) años.
b. Copia certificada del grado académico de bachiller universitario emitida por la Universidad de origen.
c. Constancia de no tener deuda económica con la Universidad.
d. Constancia de Egresado.
e. Constancia de no adeudar libros o documentos a la Biblioteca.
f. Certificados originales de estudios posgrado.

[6] De acuerdo con lo indicado en el literal a) del numeral 24.1 del presente Reglamento.
[7] En el caso de Posgrado, los graduandos que ingresaron a partir del 2017-I quedan exonerados del pago por derecho de asesoría.
[8] En el caso de Posgrado, los graduandos que ingresaron a partir del 2017-I quedan exonerados del pago por derecho de lectoría.
[9] En el caso de presentar una constancia o certificado de idioma extranjero, emitido por una institución distinta a la Universidad, el egresado deberá realizar, previamente, la validación de ésta en el Centro de Idiomas de la Universidad. La oficina de Registros Académicos solicitará al Centro de Idiomas los certificados, constancias o exámenes de suficiencias de los egresados que hayan solicitado obtener su grado maestro y lo incorpora a su expediente.

Artículo 93.- Consolidado del expediente:

93.1. La Oficina de Registros Académicos verificará que la solicitud cuente con los documentos mencionados en el artículo anterior y otorgará el visto bueno formal al expediente del tesista; y lo remitirá al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos respectivo o la Comisión de Grados Académicos.

93.2. La Oficina de Registros Académicos de encontrar que existen documentos faltantes, no legibles o no acordes al Reglamento, notificará al tesista para que en el plazo de 10 diez hábiles cumpla con subsanar la observación. De no levantar las observaciones en el plazo indicado, la solicitud se archivará hasta que el egresado cumpla con lo solicitado.

93.3. Levantada la observación, la Oficina de Registros Académicos elevará el expediente al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos respectiva o la Comisión de Grados Académicos. Caso contrario, devolverá el expediente al tesista.

Artículo 94.- Lectoría de tesis:

94.1. La Comisión de Grados y Títulos respectiva o la Comisión de Grados Académicos inicia el proceso de lectoría de tesis por medio de la designación de los lectores informantes. El plazo de designación es de 15 días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud de sustentación y expediente por parte de la Oficina de Registros Académicos al Presiente de la Comisión.

94.2. En el caso del pregrado, habrá un (1) lector de la tesis. Eventualmente, podrá provenir de otra universidad nacional o extranjera.

94.3. En el caso de maestría, estos serán dos (2) lectores especialistas con grado académico igual o superior al que opta el tesista. Eventualmente, uno de ellos podrá provenir de otra universidad nacional o extranjera.

Artículo 95.- Costo de Lectoría:

95.1. **Pregrado:** El titulando abonará el costo por derecho de Lectoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de sustentación.

95.2. **Posgrado:** El graduando abonará el costo por derecho de Lectoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de sustentación. Quedan exonerados del pago aquellos graduandos que ingresaron a la Escuela de Posgrado a partir del 2017-I y el 2019-II.

Artículo 96.- Plazo para la lectoría:

96.1. **Pregrado:** Los lectores informantes dispondrán de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles para remitir su informe de lectura a la Comisión de Grados y Títulos.

96.2. **Posgrado:** Los lectores informantes dispondrán de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles para remitir su informe de lectoría a la Comisión de Grados Académicos.

Artículo 97.- Segundo Lector Pregrado: En caso de pregrado, de encontrarse contradicción entre el informe del Asesor con el informe del Lector la Comisión de Grados y Títulos respectiva designará a un segundo lector.

97.1. En caso de que el informe del segundo Lector coincida con el informe del asesor, el expediente seguirá el proceso correspondiente conducente a la sustentación de la tesis.

97.2. En caso de que el informe del segundo Lector coincida con el primer Lector, el titulando implementará las indicaciones de los Lectores.

Artículo 98.- Derechos por sustentación: El solicitante deberá abonar los derechos por sustentación de tesis de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago incluye el costo del trámite del diploma correspondiente.

98.1. Para el caso de los estudiantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado entre los semestres 2017-I y el 2019-II, el pago por sustentación de tesis está incluido en el pago total de las cuotas de estudio**.** El tesista debe indicar en su solicitud de sustentación esta situación.

98.2. El pago de este proceso será realizado antes de presentar la solicitud de sustentación a la Oficina de Registros Académicos y es requisito indispensable para que la oficina mencionada acepte el trámite de sustentación.

SUBCAPÍTULO VI: DEL JURADO CALIFICADOR Y DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS DE PARA TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 99.- Designación de jurado calificador y fecha de sustentación: Una vez presentado el Informe de Originalidad, la Comisión de Grados y Títulos respectiva designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al titulando y al jurado con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.

Artículo 100.- Funciones del Jurado: Son funciones del Jurado:

a. Evaluar las tesis en cuanto a comprensión, delimitación y justificación del problema planteado, el tratamiento que se hace del tema y las conclusiones alcanzadas, gracias a la reflexión personal, al desarrollo de un diseño metodológico adecuado al uso inteligente de la bibliografía utilizada.
b. Evaluar tanto las capacidades de exposición y de respuesta a las objeciones que se le hagan, como la solidez de formación académica del graduando puesta de manifiesto en los dos momentos de su participación.
c. Calificar la Tesis para el Título Profesional según los criterios establecidos por la Comisión de Grados y Títulos de cada Facultad en los formatos previstos para ese fin, y utilizando el sistema vigesimal.

Artículo 101.- Miembros: La sustentación de la Tesis está integrado por un número impar y mínimo de tres profesores preferentemente ordinarios designados por la Comisión de Grados y Títulos, incluido el asesor de tesis, y lo preside el profesor ordinario de mayor categoría y antigüedad en la docencia.

Artículo 102.- Sustentación de la tesis: La Tesis es presentada y sustentada en acto público en forma individual o en pares según sea el caso. La Universidad cuenta con una Guía de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales con las pautas generales para la presentación formal de la tesis digital (Anexo N° 2).

Artículo 103.- Acto Público: La Sustentación del Título Profesional a través de la Modalidad de Tesis se efectúa en Acto Público y se realiza en el día, hora y lugar programados, previamente, por la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.

Artículo 104.- Indumentaria: El titulando deberá asistir a la sustentación en la hora y fecha programadas, correctamente vestidos (terno o sastre, según corresponda). En el caso de los miembros del Jurado, éstos deberán ir igualmente vestidos como el tesista y además asistirán al Acto Público portando la medalla y cinta de su categoría correspondiente.

Artículo 105.- Justificación para el cambio de fecha de sustentación: Si el titulando no pudiera concurrir al Acto Público de sustentación, podrá solicitar dentro de las 24 horas siguientes una nueva fecha, adjuntando la debida justificación. A criterio de la Comisión de Grados y Títulos se asignará una nueva fecha.

Artículo 106.- Entrega la versión final de la tesis: a los miembros del Jurado la versión final de la tesis y los documento que completan el expediente por lo menos quince (15) días útiles antes de la sustentación. Los documentos que remitir se detallan a continuación:

a. La versión final de la tesis en formato digital. Esta versión deberá seguir el formato establecido en los Anexos N° 1 y 2 del presente Reglamento.
b. Plan de tesis aprobado
c. Informe de la Comisión de Grados y Títulos sobre la aprobación del plan de tesis
d. Informe de originalidad (Anexo 3)
e. Informe de asesor
f. Informe de lector
g. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
h. Declaración jurada de consentimiento informado (Anexo 5)
i. Expediente administrativo

La Comisión de Grados Académicos remitirá a los miembros del Jurado la versión final de la tesis y los documento que completan el expediente por lo menos quince (15) días útiles antes de la sustentación. Los documentos que remitir se detallan a continuación:

Artículo 107.- Inicio del Acto Público: Corresponde al Presidente del Jurado Calificador dar inicio al Acto Público solicitando al Comité de Grados y Títulos presentar el Informe de originalidad emitido por el asesor, Declaración Jurada de Publicación y la Declaración Jurada de Consentimiento Informado, en caso amerite (Anexo 3, 4 y 5 del presente Reglamento). De estar en conformidad el Jurado invitará al titulando a exponer su trabajo.

Artículo 108.- Tiempo de sustentación de la tesis: El titulando dispone de 30 minutos como máximo para exponer los aspectos más significativos de su trabajo.

Artículo 109.- Comentarios y preguntas al Tesista: Finalizada la exposición, el Asesor de la investigación presentará una opinión general sobre la Tesis; y los miembros del Jurado disponen discrecionalmente de 30 minutos como máximo para formular las preguntas pertinentes.

Artículo 110.- Deliberación y Calificación de la tesis: Agotadas las preguntas, el Jurado, bajo la dirección del Presidente, delibera y califica la tesis en privado.

Artículo 111.- Calificación

111.1. **De la calificación de la tesis:** El Presidente del Jurado, reunirá los formatos de evaluación con las calificaciones y promediará en una nota final cuya fracción menor de 0.4 se redondeará a la nota inmediata inferior; y en los casos de fracción de 0.5 o mayor, se redondeará a la nota inmediata superior, en ambos casos a números enteros.

111.2. **Calificaciones**: A las calificaciones cuantitativas corresponderán las siguientes menciones:

- 0 – 10 Desaprobada
- 11-13 Aprobada
- 14-16 Aprobada con mención bien
- 17-18 Aprobada con mención muy bien
- 19-20 Aprobada con mención sobresaliente

Artículo 112.- Calificación desaprobatoria: En caso de que, se formulen observaciones importantes a la sustentación de la Tesis, que impidan su aprobación, el titulando podrá solicitar una nueva fecha de sustentación del mismo tema, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de seis meses. De no levantar las observaciones, el titulando deberá elaborar y sustentar una nueva Tesis.

Artículo 113.- Detección de plagio: Si el jurado detectara o toma conocimiento de que en la tesis habría pruebas de un probable plagio total o parcial se suspenderá el acto público y se procederá de acuerdo con lo establecido en el Título IX del Presente Reglamento.

Artículo 114.- Calificación del jurado: La calificación del Jurado es inapelable e irrevisable.

Artículo 115.- Entrega de Actas: terminada la sustentación, el presidente del Jurado remitirá a la Comisión de Grados y Títulos las actas llenadas y firmadas por todos los miembros del Jurado.

Artículo 116.- Conformidad de la Comisión de Grados y Títulos: Recibidas las Actas de sustentación, la Comisión de Grados y Títulos procederá a revisarlas. Una vez que la Comisión otorgue la conformidad, procederá a incluirlas en el expediente del titulando y remitirlo al Decano de Facultad correspondiente para su inclusión en la agenda del próximo Consejo de Facultad.

Artículo 117.- Aprobación del Consejo de Facultad: Aprobada la propuesta por el Consejo de Facultad se emitirá la resolución correspondiente. El Decano de la Facultad elevará a la Secretaría General la resolución que confiere el título y el expediente completo del titulando para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

Artículo 118.- Presentación de los expedientes para el Consejo Universitario: El Decano de cada Facultad remite un oficio a la Secretaría General solicitando incluir, en la agenda del Consejo Universitario, la ratificación del otorgamiento de títulos profesionales aprobados por Consejo de Facultad. Esta solicitud se remite juntamente con los expedientes de los titulando cinco días antes de la sesión del Consejo Universitario para considerarse parte de la agenda del Consejo. El expediente incluye:

a. Plan de tesis aprobado
b. Informe de la Comisión de Grados y Títulos la aprobación del plan de tesis
c. Informe de originalidad (Anexo 3)
d. Informe de asesor
e. Informe de lector
f. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
g. Declaración jurada de consentimiento informado según el caso (Anexo 5)
h. Actas de la sustentación
i. Expediente administrativo
j. Tesis versión digital
k. Resolución de aprobación del título

118.1. **<u>Revisión de los expedientes:</u>** la Secretaría General es la encargada de verificar que los expedientes presentados cuenten con todos requisitos indicados en el presente Reglamento.

118.2. **<u>Devolución de los expedientes:</u>** la Secretaría General no aceptará los expedientes que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, devolviéndolos a la Facultad para se encargue corregir y completar el expediente. La Facultad es la responsable de la subsanación de los expedientes.

Artículo 119.- Aprobación del Consejo Universitario: Aprobados los títulos profesionales por el Consejo Universitario, se encargará al Secretario General proyectar la respectiva Resolución Rectoral en un plazo no mayor a 10 días hábiles por la que se otorgue el Título Profesional propuesto por el Consejo de Facultad respectivo.

Artículo 120.- Emisión y registro del Diploma: Emitida la Resolución Rectoral, la Secretaría General remitirá el expediente administrativo a la Oficina de Registros Académicos para la elaboración del diploma respectivo y documentos necesarios para su inscripción en la SUNEDU. El plazo de remisión de los documentos a la SUNEDU es de 9 semanas contados desde la recepción de los documentos remitidos por la Secretaría General.

Artículo 121.- Repositorio Institucional:

121.1. **Entrega de documentos:** La Secretaría General remitirá el siguiente documento a la Biblioteca para ser subidos al Catálogo de la Biblioteca y Repositorio Institucional en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.

a. Plan de tesis aprobado
b. Informe de la Comisión de Grados y Títulos sobre la aprobación del plan de tesis
c. Informe de originalidad (Anexo 3)
d. Informe de asesor
e. Informe de lector
f. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
g. Declaración jurada de consentimiento informado según el caso (Anexo 5)
h. Actas de la sustentación
i. Tesis versión digital

121.2. La Biblioteca de la Universidad es la unidad responsable de almacenamiento digital y la creación de los metadatos de los documentos digitales registrados en el Repositorio Institucional.

Artículo 122.- Detección de plagio de tesis publicada: En caso de que, la Universidad reciba denuncias sobre plagio de una tesis publicada en su Repositorio Institucional se procederá a lo establecido en el Título IX del presente Reglamento.

SUBCAPÍTULO VII: DEL JURADO CALIFICADOR Y DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS PARA GRADO DE MAESTRO

Artículo 123.- Designación de jurado calificador y fecha de sustentación: Una vez presentado el Informe de Originalidad, la Comisión de Grados Académicos designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al graduando y al jurado con un mínimo de quince (10) días hábiles de anticipación.

Artículo 124.- Miembros: El Jurado calificador del tesista que opta por el Grado Académico de Maestro estará integrado por cuatro (4) docentes con grado académico de maestro o doctor, todos ellos con voz y voto: el Presidente del Jurado, con voto dirimente; el asesor de tesis; y dos (2) lectores informantes.

Artículo 125.- Funciones: Son funciones del Jurado calificador son las siguientes:

a. Evaluar la tesis en cuanto a comprensión, delimitación y justificación del problema planteado, el tratamiento que se hace del tema y las conclusiones alcanzadas, gracias a la reflexión personal, al

desarrollo de un diseño metodológico adecuado al uso inteligente de las referencias bibliográficas utilizadas.

b. Evaluar tanto las capacidades de exposición y de respuesta a las objeciones que se le hagan, como la solidez de formación académica del graduando puesta de manifiesto en los dos momentos de su participación.

Artículo 126.- Definición de la sustentación de tesis: La sustentación de tesis es un acto público que se lleva a cabo en un solo acto, en día y hora programados previamente por la Comisión de Grados Académicos y con la participación del Jurado calificador.

Artículo 127.- Entrega la versión final de la tesis: La Comisión de Grados Académicos remitirá a los miembros del Jurado la versión final de la tesis y los documento que completan el expediente por lo menos quince (15) días útiles antes de la sustentación. Los documentos que remitir se detallan a continuación:

a. La versión final de la tesis en formato digital. Esta versión deberá seguir el formato establecido en los Anexos N° 1 y 2 del presente Reglamento.
b. Plan de tesis aprobado
c. Informe de la Comisión de Grados Académicos sobre la aprobación del plan de tesis
d. Informe de originalidad (Anexo 3)
e. Informe de asesor
f. Informes de lectores
g. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
h. Declaración jurada de consentimiento informado (Anexo 5)
i. Expediente administrativo

Artículo 128.- Solicitud de nueva fecha: Si el tesista no pudiera concurrir al acto público de sustentación, podrá solicitar dentro de las 24 horas siguientes una nueva fecha, adjuntando la debida justificación. La Comisión de Grados Académicos asignará una nueva fecha, siguiendo el calendario académico.

Artículo 129.- Del acto de sustentación:

129.1. El graduando deberá asistir a la sustentación en la hora, fecha y lugar programados, correctamente vestido (terno o sastre, según corresponda). En el caso de los miembros del Jurado, éstos deberán ir igualmente vestidos como el tesista y además asistirán al Acto Público portando la medalla y cinta de su categoría correspondiente.

129.2. Corresponde al Presidente del Jurado calificador dar inicio al acto público solicitando a la Comisión de Grados Académicos la presentación del Informe de originalidad emitido por el asesor, Declaración Jurada de Publicación y la Declaración Jurada de Consentimiento Informado, en caso amerite (Anexo 3, 4 y 5 del presente Reglamento). De estar en conformidad el Jurado invitará al graduando a exponer su investigación.

129.3. El tesista dispone de treinta (30) minutos como máximo para exponer los aspectos más significativos de su investigación.

129.4. Finalizada la exposición, el asesor de tesis presentará una opinión general sobre la tesis; y los miembros del Jurado disponen discrecionalmente de treinta (30) minutos como máximo para formular las preguntas pertinentes.

129.5. Agotadas las preguntas, el Presidente y el Jurado deliberan y califican la tesis en privado.

Artículo 130.- Criterios de evaluación: Los miembros del Jurado calificarán la tesis según los criterios de evaluación establecidos por la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado en los formatos previstos para ese fin, y utilizando el sistema vigesimal.

Artículo 131.- Calificación: El Presidente del Jurado reunirá los formatos de evaluación con las calificaciones y las promediará en una nota final. La calificación del Jurado es inapelable e irrevisable.

131.1. El Presidente determinará el promedio de las calificaciones cuantitativas, de acuerdo con la siguiente escala y mención:

- 0–10: Tesis desaprobada
- 11-13: Tesis aprobada
- 14-16: Tesis aprobada con mención bien
- 17-18: Tesis aprobada con mención muy bien
- 19-20: Tesis aprobada con mención sobresaliente

131.2. La fracción menor de 0.4 se redondeará a la nota inmediata inferior; y en los casos de fracción de 0.5 o mayor, se redondeará a la nota inmediata superior, en ambos casos a números enteros.

Artículo 132.- Calificación desaprobatoria

132.1. En caso de que, se formulen observaciones importantes a la sustentación de la tesis que impidan su calificación aprobatoria, el tesista deberá presentar su tesis reformulada de acuerdo con el criterio del Jurado y los procesos administrativos que sea necesario repetir. La nueva fecha de sustentación deberá fijarse dentro de los seis (6) meses posteriores a la primera sustentación.

132.2. De no levantar las observaciones, el tesista deberá elaborar y sustentar una nueva Tesis.

132.3. La segunda desaprobación de la sustentación de tesis será definitiva e irrevisable.

Artículo 133.- Suscripción del acta: Finalizado el acto de sustentación, los miembros del Jurado suscriben el acta, la cual es remitida a la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado.

Artículo 134.- Detección de plagio: Si el jurado detectara o toma conocimiento de que en la tesis habría pruebas de un probable plagio total o parcial se suspenderá el acto público y se procederá de acuerdo con lo establecido en el Título IX del Presente Reglamento.

Artículo 135.- Conformidad de la Comisión de Grados Académicos: Recibidas las Actas de sustentación, la Comisión de Grados Académicos procederá a revisarlas. Una vez que la Comisión otorgue la conformidad, procederá a incluirlas en el expediente del graduando y remitirlo al Director de la Escuela de Posgrado correspondiente para su inclusión en la agenda del próximo Consejo de la Escuela de Posgrado.

Artículo 136.- Aprobación del Consejo de Posgrado: Aprobada la propuesta por el Consejo de Posgrado se emitirá la resolución correspondiente. El Director de la Escuela elevará a la Secretaría General la resolución que confiere el grado y el expediente completo del graduando para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

Artículo 137.- Presentación de los expedientes para el Consejo Universitario: El Director de la Escuela de Posgrado remite un oficio a la Secretaría General solicitando incluir, en la agenda del Consejo Universitario, la ratificación del otorgamiento de grados académicos de maestro aprobados por Consejo de la Escuela de Posgrado. Esta solicitud se remite juntamente con los expedientes de los graduandos cinco días antes de la sesión del Consejo Universitario para ser considerado parte de la agenda del Consejo Universitario. El expediente incluye:

a. Plan de tesis aprobado
b. Informe de la Comisión de Grados Académicos la aprobación del plan de tesis
c. Informe de originalidad (Anexo 3)
d. Informe de asesor
e. Informes de lectores

f. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
g. Declaración jurada de consentimiento informado según el caso (Anexo 5)
h. Actas de la sustentación
i. Expediente administrativo
j. Tesis versión digital
k. Resolución de aprobación del grado académico de maestro(a)

137.1. **Revisión de los expedientes:** la Secretaría General es la encargada de verificar que los expedientes presentados cuenten con todos requisitos indicados en los anteriores artículos del presente Reglamento.

137.2. **Devolución de los expedientes:** la Secretaría General no aceptará los expedientes que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, devolviéndolos a la Escuela de Posgrado para se encargue corregir y completar el expediente.

Artículo 138.- **Aprobación del Consejo Universitario:** Aprobada la propuesta por el Consejo Universitario, se encargará al Secretario General proyectar la respectiva Resolución Rectoral en un plazo no mayor a 10 días hábiles por la que se otorgue el grado académico propuesto por el Consejo de la Escuela de Posgrado.

Artículo 139.- **Emisión y registro del Diploma:** Emitida la Resolución Rectoral, la Secretaría General remitirá el expediente administrativo a la Oficina de Registros Académicos para la elaboración del diploma respectivo y documentos necesarios para su inscripción en la SUNEDU. El plazo de remisión de los documentos a la SUNEDU es de 9 semanas contados desde la recepción de los documentos remitidos por la Secretaría General.

139.1. **Repositorio Institucional**: La Secretaría General remitirá el siguiente documento a la Biblioteca para ser subidos al Catálogo de la Biblioteca y Repositorio Institucional en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.

a. Plan de tesis aprobado
b. Informe de la Comisión de Grados Académicos sobre la aprobación del plan de tesis
c. Informe de originalidad (Anexo 3)
d. Informe de asesor
e. Informes de lectores
f. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
g. Declaración jurada de consentimiento (Anexo 5) informado según el caso
h. Actas de la sustentación
i. Tesis versión digital

139.2. **Responsabilidad**: La Biblioteca de la Universidad es la dirección responsable de almacenamiento digital y la creación de los metadatos de los documentos digitales registrados en el Repositorio institucional.

CAPÍTULO III: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TÍTULO PROFESIONAL

SUBCAPÍTULO I: DEL BALOTARIO DE PREGUNTAS:

Artículo 140.- **Definición:** Es un instrumento de evaluación que consiste en un listado de preguntas basadas en los cursos llevados durante la realización de la carrera.

Artículo 141.- Diseño: Los balotarios de preguntas están a cargo de cada Carrera Profesional de las Facultades. Dicha Carrera diseñará dos balotarios en base a los temas registrados en los sílabos de cada curso de la carrera.

Artículo 142.- Número de preguntas: Cada Carrera Profesional formulará quince (15) preguntas por balotario, es decir en total deberá formular 30 preguntas por Carrera; que deberán ser revisadas anualmente.

Artículo 143.- Proceso de aprobación del Balotario de preguntas:

143.1. La Carrera Profesional remite su propuesta de Balotarios de Preguntas a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad a la que pertenece.
143.2. La Comisión de Grados y Títulos evalúa las propuestas para generar observaciones o aprobarlas. En caso de aprobación son remitidas al Consejo de Facultad a la que pertenece. En caso de encontrar observaciones, devolverá la propuesta a la Carrera Profesional para su corrección.
143.3. El Consejo de Facultad evaluará la propuesta y, en caso sea aprobada, deberá emitir una Resolución de aprobación de los Balotarios de Preguntas de las Carreras Profesionales.

Artículo 144.- Entrega del Balotario de Preguntas al titulando: El Titulando recibirá el Balotario de Preguntas al momento que la Comisión de Grados y Títulos asigne el Lector del trabajo presentado. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

144.1. **Elección del Balotario del Preguntas:** La Comisión de Grados y Títulos será el órgano que determine cuál de los dos balotarios de su Carrera Profesional se le entregará al titulando de acuerdo con su perfil de egreso.
144.2. **Responsable de la entrega:** El Secretario de la Comisión de Grados y Títulos debe remitir al titulando el Balotario de preguntas que la Comisión ha elegido previamente.
144.3. **Modo de entrega:** El Secretario de la Comisión de Grados y Títulos enviará al titulando el Balotario de Preguntas a través de un correo electrónico.

Artículo 145.- Elección de la Preguntas del Balotario: Los Miembros del Jurado son los responsables de la elección de las preguntas del Balotario. La elección se realiza en el Acto Público y para ello se colocan los números de las preguntas en una balota para que sean escogidas. El Presidente del Jurado es quien formula las preguntas al Titulando.

Artículo 146.- Expediente del titulando: El Balotario de Preguntas asignado al Titulando deberá ser anexado al expediente administrativo, independientemente de la calificación obtenida. El Consejo Universitario no recibirá ningún expediente que no cuente con el balotario anexado a él ni la nota obtenida por las respuestas absueltas.

SUBCAPÍTULO II: DEL PLAN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 147.- Definición del Plan de trabajo: Es un documento o herramienta de organización que presenta la propuesta del producto académico a desarrollar, los datos generales de la empresa, institución o entidad en la que gira el trabajo, el diseño metodológico y el cronograma de ejecución de actividades. Este trabajo se formula de acuerdo con las pautas indicadas en el curso de investigación y/o curso relacionado con el tema de elaboración del trabajo y los lineamientos que la Facultad correspondiente establezca.

Artículo 148.- Elección del Trabajo:

148.1. Cada Carrera Profesional determina el producto académico (proyecto profesional, informe de experiencia profesional calificada o sustentación de caso) que sus estudiantes desarrollarán como Trabajo de Suficiencia Profesional. Dicha elección será realizada teniendo en cuenta el perfil profesional de la carrera.

148.2. Las Facultades de la Universidad aprueban a través de una Resolución de Decanato el tipo de producto académico que las Escuelas Profesionales eligieron.

148.3. Las Carreras deberán informar a sus estudiantes cuál es el producto académico que les corresponde desarrollar, en caso decidan obtener el Título Profesional a través de un Trabajo de Suficiencia Profesional. Dicha información se deberá ofrecer en el marco del último curso de investigación de cada carrera profesional.

Artículo 149.- Proceso:

a. Elaborar un Plan de Trabajo según lo establecido en el presente reglamento
b. Presentar el Plan de Trabajo a la Comisión de Grados y Títulos para su respectiva aprobación e inscripción en el registro de la Comisión. Dicha solicitud debe ir acompañada de los documentos que acrediten los años de experiencia profesional establecidos en el numeral 27.2 del Artículo 27 del presente reglamento.
c. La experiencia profesional y la duración de la misma será aprobada por la Comisión de Grados y Títulos, con un previo informe positivo del Jefe de Carrera correspondiente o, en caso no lo hubiera, de un especialista en la materia.
d. La Comisión de Grados y Títulos aprobará el plan de trabajo y designará al asesor. En un plazo no mayor a 15 días hábiles para lo cual deberá elaborar un Informe de aprobación del plan
e. La Comisión de Grados y Títulos designa al asesor en coordinación del Departamento Académico y al Jefe de la Carrera Profesional.
f. En caso de que el titulando no desee contar con un asesor, deberá solicitar a la Comisión de Grados y Títulos la exoneración de asesor. En vista de ello, el resto de los procesos donde intervenga el asesor la Comisión omitirá este trámite. En dicho documento deberá:
   - Indicar los motivos de su solicitud
   - Asumir toda responsabilidad de no contar con asesor
   - Aceptar el resultado del informe del Lector previo a la sustentación, entendiendo que este puede realizar observaciones a subsanar o rechazar definitivamente el trabajo.
g. La Comisión de Grados y Títulos comunicará su elección al titulando, así como al asesor designado en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde la fecha de aprobación del plan y designación del asesor.

Artículo 150.- Estructura del plan de trabajo:

I. Título del Trabajo de Suficiencia Profesional
II. Datos generales de la empresa
III. Problema
IV. Propuesta de aplicación profesional
V. Objetivos del trabajo
VI. Revisión y fundamentación teórica
VII. Materiales y Metodología de investigación
VIII. Referencias bibliográficas
IX. Cronograma de trabajo

X. Presupuesto (según el caso)

Artículo 151.- Inscripción del Plan de trabajo

151.1. **Solicitud:** El titulando debe remitir, al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de su Facultad, un oficio solicitando la inscripción de su Plan de Trabajo e incluir:
- La propuesta de designación del asesor del trabajo o el oficio de exoneración de asesor descrito en el literal f) del Artículo N° 150 del presente Reglamento.
- Consignar, en la solicitud, el número y fecha de boleta o factura por la cual se ha realizado el pago el derecho de asesoría. En caso de no consignar esta información, no se podrá evaluar su solicitud.
- El plan de trabajo como anexo.

151.2. **Aprobación y registro con asesoría:** Con el informe favorable del asesor del trabajo propuesto, la Comisión de Grados y Títulos evaluará el Plan de trabajo, designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere, y registrará el tema del trabajo de suficiencia profesional en caso de aprobarlo. Caso contrario, devolverá el Plan de Trabajo al candidato, para su corrección. El asesor propuesto podrá presentar un informe sobre la viabilidad de la investigación. Estas acciones se registran en un Informe de aprobación del plan y se adjuntarán al expediente del titulando.

151.3. **Aprobación y registro sin asesoría:** La Comisión de Grados y Títulos evaluará la solicitud de exoneración de asesor y el plan de trabajo. Luego de la deliberación, la Comisión podrá desestimar o aprobar la solicitud de inscripción del Plan de Trabajo. En el caso de no aprobación del plan, el titulando podrá volver a presentar un nuevo plan a la Comisión y empezar nuevamente el proceso.

Artículo 152.- Vigencia del plan de trabajo

152.1. Desde la aprobación del Plan de Trabajo de Suficiencia Profesional, el titulando dispone de un plazo máximo de un (1) año para el desarrollo de su trabajo y para presentar su solicitud de sustentación del trabajo.

152.2. El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por un año adicional cuando sea necesario y con autorización de la Comisión de Grados y Títulos.

152.3. Vencidos los plazos señalados en el presente artículo, y si el titulando no hubiere concluido la elaboración del trabajo, el plan de trabajo presentado caducará y deberá presentar un nuevo plan para su evaluación y registro, debiendo pagar los derechos respectivos.

SUBCAPÍTULO III: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 153.- Proceso del Trabajo de Suficiencia Profesional: El proceso del Trabajo de Suficiencia Profesional comprende las siguientes etapas:

a. Elaboración del Plan del Trabajo
b. Inscripción del Plan del Trabajo
c. Informe de aprobación del Plan de trabajo
d. Elaboración del Trabajo
e. Informe favorable del asesor del Trabajo
f. Solicitud de sustentación del Trabajo
g. Entrega de Balotario de Preguntas
h. Lectoría del del Trabajo
i. Informe favorable del lector del Trabajo
j. Informe de originalidad (Anexo 3)
k. Sustentación del Trabajo

l. Sustentación del Balotario de Preguntas
m. Calificación del Trabajo de Suficiencia Profesional

SUBCAPÍTULO IV: DEL ASESOR DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 154.- Designación: El Asesor será designado por la Comisión de Grados y Títulos a propuesta del titulando. La comunicación de designación se remitirá junto con la aprobación del plan de tesis en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados desde su solicitud. Este realizará dicha función hasta el final del Acto público comprendido por la Sustentación del Trabajo y de la Sustentación del Balotario de Preguntas.

Artículo 155.- Función: El Asesor supervisará el Trabajo del titulando para asegurar la calidad académica de su contenido. Asumirá la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización del éste. siguiendo lo establecido en el presente Reglamento.

a. Conocer y cumplir la reglamentación de grados y títulos de la Universidad y la normativa nacional sobre grados y títulos e investigación.
b. Supervisar el trabajo del titulando para asegurar la calidad académica de su contenido.
c. Asumir la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización del trabajo siguiendo lo establecido en el presente Reglamento.
d. Supervisar la incorporación de los cambios propuestos por los lectores informantes en el plazo establecido.
e. Emitir el informe de aprobación de elaboración del trabajo de suficiencia profesional establecido en el numeral 160.1 del Artículo 160° del presente Reglamento.
f. Supervisar el análisis del trabajo de suficiencia profesional en el sistema antiplagio establecido por la Universidad
g. Emitir y firmar el Informe de Originalidad (Anexo N° 3) juntamente con el integrante designado por la Comisión de Grados y Títulos en base a los resultados obtenidos. Este proceso debe ser realizado inmediatamente anterior a la sustentación de la tesis y después de levantar las observaciones del lector, si es que hubiera.

Artículo 156.- Sesiones de asesoría: Las asesorías de los trabajos de suficiencia profesional implican un acompañamiento de mínimo 10 horas académicas a lo largo un año de vigencia del plan.

Artículo 157.- ORCID del Asesor: El Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) solicita, en su Anexo N° 6, que los Asesores generen un ORCID[10] para ser registrado en el metadato del trabajo o investigación que asesoren.

157.1. La Comisión de Grados y Títulos solicitará al Asesor que genere su código ORCID al momento de la aprobación del plan de trabajo. De contar, previamente, con el código sólo deberá presentarlo.
157.2. La generación del código ORCID es obligatoria sin que puedan participar como asesor aquel docente que se niegue a gestionarlo, ya que es un requisito de la SUNEDU para la inscripción de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.

Artículo 158.- Costo de asesoría:

158.1. El egresado abonará los costos por derecho de asesoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de asignación de asesor.
158.2. En el caso de los bachilleres que solicitaron no contar con asesor, se omitirá el pago.

[10] ORCID proporciona un identificador digital persistente (un ID de ORCID) que distingue al investigador de cualquier otro. Puede conectar el ID con la información profesional: afiliaciones, subvenciones, publicaciones, revisión por pares y más. Se puede usar el iD para compartir su información con otros sistemas, lo que le garantiza el reconocimiento de todas sus contribuciones, lo que le ahorra tiempo y molestias, y reduce el riesgo de errores.
Fuente: https://orcid.org/

158.3. La Universidad abonará al asesor su pago en dos partes. El 50% del monto al iniciarse el trabajo de asesoría y el 50% del monto cuando el titulando haya realizado la sustentación.

158.4. El costo es por el acompañamiento de mínimo 10 horas académicas a lo largo de un año

Artículo 159.- Sustitución de Asesor:

159.1. El Asesor y/o el asesorado podrán requerir la sustitución del Asesor a través de una solicitud dirigida a la Comisión de Grados y Títulos en la que señalará los motivos que la generan en forma fundamentada. La Comisión de Grados y Títulos deberá resolver la solicitud en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

159.2. El Asesor que ha renunciado o ha sido separado de la función deberá emitir un informe a la Comisión de Grados y Títulos sobre el trabajo realizado como asesor.

159.3. La Comisión de Grados y Títulos nombrará a un nuevo asesor y asumiendo la Universidad la primera cuota de pago al asesor.

Artículo 160.- De los Informes del Asesor: Concluido el Trabajo de Suficiencia Profesional, el Asesor elevará el informe a la Comisión de Grados y Títulos indicando que la investigación ha sido revisada y se encuentra expedita para su sustentación.

160.1. **Informe de aprobación:** Documento que informa a la Comisión de Grados y Títulos que se ha terminado la elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional y; que el asesor, luego de la revisión, considera aprobado y expedito para su sustentación.

- Plazo: el asesor emite el Informe concluida la elaboración de la Trabajo de Suficiencia Profesional y luego lo remite a la Comisión de Grados y Títulos

160.2. **Informe de originalidad:** Documento que informa al Consejo Universitario que el asesor y Presidente o Secretario de la Comisión de Grados y Títulos han verificado que el trabajo de suficiencia profesional ha sido revisada por el sistema antiplagio y cumple con los porcentajes de similitud y citado de acuerdo al sistema APA. Este documento corresponde al Anexo N° 3 del presente Reglamento.

- Plazo: El Informe se elaborará en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de que el titulando remita el trabajo de suficiencia profesional con la implementación de las observaciones que lector generó. Si no hubiese observaciones por parte del lector, el Informe de Originalidad se emitirá en un máximo de 10 días hábiles a partir de la entrega del Informe de Lectoría a la Comisión de Grados y Títulos. El Informe firmado por el asesor se remite a la Comisión de Grados y Títulos para que se coloque la firma del integrante de la Comisión de Grados y Títulos designado y continúe el proceso de sustentación.

Artículo 161.- De la entrega del trabajo de suficiencia profesional y los informes: La versión final del trabajo de suficiencia profesional en formato digital y los informes mencionados en el Artículo precedente serán remitidos al Comisión de Grados y Títulos, conjuntamente para su remisión a los miembros del jurado.

Artículo 162.- Incumplimiento de los estándares de originalidad: En caso de que, el informe de originalidad, emitido y firmado por el asesor juntamente con el integrante designado por la Comisión de Grados y Títulos correspondiente, concluya que la tesis no cumple con el porcentaje de coincidencia establecido por la Universidad, la Comisión de Grados y Títulos procederá de acuerdo con lo estipulado en el Título IX del presente Reglamento.

SUBCAPÍTULO V: DE LA SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN

Artículo 163.- Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional: La aprobación del Trabajo de Suficiencia Profesional se da en función a la Sustentación del Trabajo y la Sustentación del Balotario de Preguntas. Es decir, en esta modalidad de obtención del Título Profesional, se deberá demostrar el manejo de la teoría y de la experiencia de la especialidad cursada por el Titulando.

Artículo 164.- Solicitud de sustentación

164.1. Concluida la elaboración del Trabajo de Suficiencia, el titulando presentará una solicitud de sustentación a la Oficina de Registros Académicos, la cual debe ser dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos.

164.2. Los documentos que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

a. Trabajo de suficiencia en versión digital
b. La Declaración Jurada del consentimiento informado (Anexo N° 5) en el que caso que sea necesaria su presentación.
c. Informe favorable del Asesor del Trabajo de Suficiencia
d. Certificado o constancia de trabajo original. Dicho documento debe ser emitido por la institución en que labora el titulando y de la cual se toma como instrumento para el desarrollo del Producto Académico a sustentar.
e. Consignar, en la solicitud, el número de la boleta y fecha de su emisión, por el Pago por derechos de asesoría.
f. Consignar, en la solicitud, el número de la boleta y fecha de su emisión, por el Pago por derechos de lectoría.
g. Consignar, en la solicitud, el número de la boleta y fecha de su emisión, por el Pago por derechos de sustentación.
h. Fotocopia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte
i. Fotografía digital del egresado actualizada, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.

164.3. **Documentos anexados al expediente:** La oficina de Registros Académicos solicitará constancias y/o certificados a las unidades respectivas de la Universidad, para luego anexarlos al expediente del bachiller y entregarlos a la Comisión de Grados y Títulos. Dichos documentos son:

a. Certificado de haber aprobado el dominio de un idioma extranjero en el nivel exigido por la Ley Universitaria 30220. El idioma extranjero podrá ser reemplazado por una lengua nativa u originaria. De tratarse de un centro de estudios distinto al Centro de Idiomas de la Universidad, el egresado deberá traer la constancia del Centro de Idiomas de la Universidad que avala dicho certificado[11]. El certificado no deberá tener una antigüedad mayor a dos (2) años.
b. Copia certificada del grado académico de bachiller universitario emitida por la Universidad.
c. Constancia de no tener deuda económica con la Universidad.
d. Constancia de Egresado.
e. Constancia de no adeudar libros o documentos a la Biblioteca.

Artículo 165.- Consolidado del expediente:

165.1. La Oficina de Registros Académicos verificará que la solicitud cuente con los documentos mencionados en el artículo anterior y otorgará el visto bueno formal al expediente del titulando; y lo remitirá al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos.

[11] En el caso de presentar una constancia o certificado de idioma extranjero, emitido por una institución distinta a la Universidad, el egresado deberá realizar, previamente, la validación de ésta en el Centro de Idiomas de la Universidad. La oficina de Registros Académicos solicitará al Centro de Idiomas los certificados, constancias o exámenes de suficiencias de los egresados que hayan solicitado obtener su grado maestro y lo incorpora a su expediente.

165.2. La Oficina de Registros Académicos de encontrar que existen documentos faltantes, no legibles o no acordes al Reglamento, notificará al titulando para que en el plazo de 10 diez hábiles cumpla con subsanar la observación. De no levantar las observaciones en el plazo indicado, la solicitud se archivará hasta que el egresado cumpla con lo solicitado.

165.3. Levantada la observación, la Oficina de Registros Académicos elevará el expediente al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos. Caso contrario, devolverá el expediente a la devolverá el expediente al titulando.

Artículo 166.- Lectoría del Trabajo de Suficiencia Profesional:

166.1. La Comisión de Grados y Títulos inicia el proceso de lectoría del Trabajo de Suficiencia Profesional por medio de la designación del lector. El plazo de designación es de 15 días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud de sustentación y expediente por parte de la Oficina de Registros Académicos al Presiente de la Comisión.

166.2. La Comisión de Grados y Títulos designa un (1) lector para el Trabajo de Suficiencia Profesional y, eventualmente, podrá provenir de otra universidad nacional o extranjera.

166.3. La Comisión de Grados y Títulos designará un segundo lector, en caso de que el informe del primer Lector se contradiga con el del Asesor.

Artículo 167.- Costo de Lectoría: El titulando abonará el costo por derecho de Lectoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de sustentación.

Artículo 168.- Plazo para la lectoría: Los lectores informantes dispondrán de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles para remitir su informe de lectura a la Comisión de Grados y Títulos.

Artículo 169.- Segundo Lector Pregrado: En caso de pregrado, de encontrarse contradicción entre el informe del Asesor con el informe del Lector la Comisión de Grados y Títulos respectiva designará a un Segundo Lector.

169.1. En caso de que el informe del Segundo Lector coincida con el informe del Asesor, el expediente seguirá el proceso correspondiente conducente a la sustentación del producto académico o trabajo.

169.2. En caso de que el informe del Segundo Lector coincida con el Primer Lector, el titulando implementará las indicaciones de los Lectores.

Artículo 170.- Derechos por sustentación: El solicitante deberá abonar los derechos por sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago incluye el costo del trámite del diploma correspondiente. El pago de este proceso será realizado antes de presentar la solicitud de sustentación a la Oficina de Registros Académicos y es requisito indispensable para que la oficina mencionada acepte el trámite de sustentación.

Artículo 171.- Designación de jurado calificador y fecha de sustentación: Una vez concluido el proceso de lectoría, la Comisión de Grados y Títulos designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al titulando y al jurado con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.

SUBCAPÍTULO VI: DEL JURADO Y DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 172.- Designación de jurado calificador y fecha de sustentación: Una vez presentado el Informe de Originalidad, la Comisión de Grados y Títulos respectiva designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al titulando y al jurado con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.

Artículo 173.- Funciones del Jurado: Son funciones del Jurado:

b. Evaluar los trabajos de suficiencia teniendo en cuenta el perfil profesional del titulando.
c. Evaluar tanto las capacidades de exposición y respuesta a las objeciones que se le hagan, como la solidez de formación académica del titulando puesta de manifiesto en los momentos de su participación.
d. Elegir por sorteo las preguntas del Balotario que la Carrera Profesional elaboró previamente.
e. Calificar las respuestas escogidas del Balotario de preguntas teniendo en cuenta el perfil profesional del titulando.
c. Calificar el Trabajo de Suficiencia Profesional promediando la nota de la Sustentación del Trabajo o Producto Académico con la nota obtenida de la Sustentación del Balotario de Preguntas.
d. Calificar el Trabajo de Suficiencia Profesional para el Título Profesional según los criterios establecidos por la Comisión de Grados y Títulos de cada Facultad en los formatos previstos para ese fin, y utilizando el sistema vigesimal.

Artículo 174.- Miembros: La sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional está integrado por un número impar y mínimo de tres profesores con posgrado y preferentemente ordinarios designados por la Comisión de Grados y Títulos, incluido el asesor del trabajo, y lo preside el profesor ordinario de mayor categoría y antigüedad en la docencia.

Artículo 175.- Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional: El trabajo es presentado y sustentado en Acto Público. La Universidad cuenta con una Guía de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales con las pautas generales para la presentación formal del trabajo de suficiencia digital (Anexo 1 y 2).

Artículo 176.- Sustentación del Balotario de Preguntas: el Jurado deberá elegir cinco (5) de las quince (15) preguntas del Balotario que el Secretario de la Comisión de Grados y Títulos remitió al Titulando previamente. El jurado formulará dichas preguntas al titulando y el titulando tendrá 4 minutos para responder cada una.

Artículo 177.- Acto Público: La Sustentación del Título Profesional a través de la Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional se efectúa en Acto Público y se realiza en el día y hora programados, previamente, por la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad. El Acto Público se divide en la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional y la Sustentación del Balotario de preguntas.

Artículo 178.- Indumentaria: Los miembros del Jurado y el titulando deberán asistir a la sustentación en la hora y fecha programadas, correctamente vestidos (terno y sastre). En el caso de los miembros del Jurado, además deben asistir al Acto Público portando la medalla y cinta de su categoría correspondiente.

Artículo 179.- Justificación para el cambio de fecha de sustentación: Si el titulando no pudiera concurrir al Acto Público de sustentación, podrá solicitar dentro de las 24 horas siguientes una nueva fecha, adjuntando la debida justificación. A criterio de la Comisión de Grados y Títulos se asignará una nueva fecha.

Artículo 180.- Entrega de los ejemplares del Trabajo de Suficiencia Profesional: La Comisión de Grados y Títulos remitirá a los miembros del Jurado la versión final de la tesis y los documento que completan el expediente por lo menos quince (15) días útiles antes de la sustentación. Los documentos que remitir se detallan a continuación:

a. La versión final del Trabajo de Suficiencia Profesional en formato digital. Esta versión deberá seguir el formato establecido en los Anexos N° 1 y 2 del presente Reglamento.
b. Plan del Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado
c. Informe de la Comisión de Grados y Títulos sobre la aprobación del plan de trabajo
d. Informe de originalidad (Anexo 3)
e. Informe de asesor
f. Informe de lector
g. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
h. Declaración jurada de consentimiento informado (Anexo 5)
i. Expediente administrativo

Artículo 181.- Inicio del Acto Público: Corresponde al Presidente del Jurado Calificador dar inicio al Acto Público solicitando a la Comisión de Grados y Títulos presentar Informe de originalidad (Anexo 3) emitido por el asesor, Declaración Jurada de Publicación y la Declaración Jurada de Consentimiento Informado, en caso amerite (Anexo 3, 4 y 5 del presente Reglamento). De estar en conformidad, el Jurado invitará al titulando a exponer su Trabajo de Suficiencia Profesional.

Artículo 182.- Comentarios y preguntas del Trabajo o Producto Académico: Finalizada la exposición del Trabajo de Suficiencia Profesional, el Asesor presentará una opinión general sobre el Trabajo elaborado por el titulando; y los miembros del Jurado disponen discrecionalmente de 30 minutos como máximo para formular las preguntas pertinentes.

Artículo 183.- Formulación de preguntas del Balotario: Finalizada la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, incluido los comentarios y la absolución de las preguntas por el titulando, el Jurado empezará con la Sustentación del Balotario de Preguntas. Formulada la pregunta, el titulando tendrá 4 minutos para sustentar su respuesta; en vista que se deben formular cinco (5) preguntas, esta parte del Acto Público se dispone de 20 minutos como máximo.

Artículo 184.- Tiempo de Sustentación

184.1. Trabajo de Suficiencia: El titulando dispone de 30 minutos como máximo para exponer los aspectos más significativos de su trabajo.
184.2. Balotario de Preguntas: El titulando dispone de 20 minutos como máximo para responder las preguntas que le formule el Jurado.

Artículo 185.- Deliberación y Calificación del Trabajo de Suficiencia Profesional: realizadas las dos sustentaciones el Presidente y el Jurado deliberan y califican el Trabajo de Suficiencia Profesional en privado.

Artículo 186.- Calificación del Trabajo de Suficiencia Profesional

186.1. De la calificación del Trabajo de Suficiencia Profesional: El Presidente del Jurado reunirá los formatos de evaluación de todos los Miembros con las calificaciones y promediará en una nota final. La Calificación Final N° 1 tiene la siguiente fórmula:

CALIFICACIÓN POR JURADO	FÓRMULA
- Calificación del Presidente: cp - Calificación del Asesor: ca - Calificación del Lector: cl	$\boldsymbol{Calificación\ Final\ N°\ 1} = \dfrac{(cp + ca + cl)}{3}$

186.2. De la calificación de la Sustentación del Balotario de Preguntas:

a. Cada Jurado registrará en un Formulario la nota obtenida en cada pregunta formulada al Titulando. Al final la ronda de preguntas, cada jurado deberá presentar este Formulario con la calificación final al Presidente, esta calificación se obtiene promediando las notas de las cinco preguntas obtenidas.

CALIFICACIÓN POR JURADO	FÓRMULA
- Pregunta 1: p1 - Pregunta 2: p2 - Pregunta 3: p3 - Pregunta 4: p4 - Pregunta 5: p5	$Calificación\ (Jurado) = \dfrac{(p1 + p2 + p3 + p4 + p5)}{5}$

b. El Presidente del Jurado reunirá las tres (3) calificaciones obtenidas y las promediará obteniendo la Calificación Final N° 2.

CALIFICACIÓN POR JURADO	FÓRMULA
- Calificación Presidente: cp - Calificación del Asesor: ca - Calificación del Lector: cl	$\boldsymbol{Calificación\ Final\ N°\ 2} = \dfrac{(cp + ca + cl)}{3}$

186.3. De la calificación final: El Presidente del Jurado reunirá los formatos de evaluación con las calificaciones y promediará en una nota final cuya fracción menor de 0.4 se redondeará a la nota inmediata inferior; y en los casos de fracción de 0.5 o mayor, se redondeará a la nota inmediata superior, en ambos casos a números enteros.

186.4. Calificaciones: A las calificaciones cuantitativas corresponderán las siguientes menciones:
- 0 – 10: Desaprobada
- 11-13: Aprobada
- 14-16: Aprobada con mención bien
- 17-18: Aprobada con mención muy bien
- 19-20: Aprobada con mención sobresaliente

Artículo 187.- Calificación desaprobatoria: En caso de que, la calificación final sea desaprobatoria, el titulando podrá solicitar una nueva fecha de sustentación, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de seis meses. De no levantar las observaciones al Trabajo o Producto Académico o de nuevamente desaprobar el Balotario de Preguntas, el titulando deberá empezar nuevamente el proceso de Titulación y deberá cambiar de propuesta de trabajo, así como también se le deberá asignar un nuevo Balotario de Preguntas.

Artículo 188.- Detección de plagio: Si el jurado detectara o toma conocimiento de que en la tesis habría pruebas de un probable plagio total o parcial se suspenderá el acto público y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Título IX del Presente Reglamento.

Artículo 189.- Calificación del jurado: La calificación del Jurado es inapelable e irrevisable.

Artículo 190.- Actas de sustentación: Al finalizar las Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, los miembros del Jurado deberán firmar las Actas de Sustentación, en el caso de esta modalidad deberán firmarse las siguientes Actas:

190.1. **Actas de Sustentación del Trabajo:** Esta Acta registrará la nota obtenida de la sustentación del Trabajo y reúne la calificación de cada miembro del Jurado según se indica en el Numeral 187.1 del Artículo N° 187 del presente Reglamento.

190.2. **Actas de Sustentación de Balotario:** Esta Acta registrará las calificaciones que cada miembro del Jurado ha otorgado de manera individual y de la cual se obtiene la Calificación Final N° 2, cuya fórmula se indica en el Numeral 187.2 del Artículo 187 del presente Reglamento. Se adjunta a esta Acta los siguientes documentos:

- Balotario de preguntas en el cual debe indicarse qué preguntas fueron elegidas para la sustentación.
- Formulario de calificación que se entregará a cada Miembro del Jurado y que tendrá las notas de cada pregunta y el promedio de estas.

190.3. **Acta general de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional:** esta Acta registrará la Calificación Final obtenida del promedio de la Calificación Final N° 1, Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, con la Calificación Final N° 2, Sustentación del Balotario de Preguntas. Cuya formulación se indica en el Numeral 187.3 del Artículo N° 187 del presente Reglamento.

Artículo 191.- Conformidad de la Comisión de Grados y Títulos: Recibidas las Actas de sustentación, la Comisión de Grados y Títulos procederá a revisarlas. Una vez que la Comisión otorgue la conformidad, procederá a incluirlas en el expediente del titulando y remitirlo al Decano de Facultad correspondiente para su inclusión en la agenda del próximo Consejo de Facultad.

Artículo 192.- Aprobación del Consejo de Facultad: Aprobada la propuesta por el Consejo de Facultad se emitirá la resolución correspondiente. El Decano de la Facultad elevará a la Secretaría General la resolución que confiere el título y el expediente completo del titulando para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

Artículo 193.- Presentación de los expedientes para el Consejo Universitario: El Decano de la Facultad remite un oficio a la Secretaría General solicitando incluir, en la agenda del Consejo Universitario, la ratificación del otorgamiento de Títulos Profesionales aprobados por Consejo de Facultad. Esta solicitud se remite juntamente con los expedientes de los graduandos cinco días antes de la sesión del Consejo Universitario para considerarse parte de la agenda del Consejo. El expediente incluye:

a. Plan del Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado
b. Informe de la Comisión de Grados y Títulos la aprobación del plan del Trabajo de Suficiencia Profesional
c. Informe de originalidad (Anexo 3)
d. Informe de asesor
e. Informe de lector
f. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
g. Declaración jurada de consentimiento informado según el caso (Anexo 5)
h. Actas de la sustentación
i. Expediente administrativo
j. Trabajo de Suficiencia Profesional versión digital
k. Resolución de aprobación del título

193.1. **Revisión de los expedientes:** la Secretaría General es la encargada de verificar que los expedientes presentados cuenten con todos requisitos indicados en los anteriores artículos del presente Reglamento.

193.2. **Devolución de los expedientes:** la Secretaría General no aceptará los expedientes que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, devolviéndolos a la Facultad para se encargue corregir y completar el expediente. La Facultad correspondiente es la responsable de la subsanación de los expedientes.

Artículo 194.- Aprobación del Consejo Universitario: Aprobada la propuesta por el Consejo Universitario, se encargará al Secretario General proyectar la respectiva Resolución Rectoral en un plazo no mayor a 10 días hábiles por la que se otorgue el Título Profesional propuesto por el Consejo de Facultad respectivo.

Artículo 195.- Emisión y registro del Diploma: Emitida la Resolución Rectoral la Secretaría General remitirá el expediente administrativo a la Oficina de Registros Académicos para la elaboración del diploma respectivo y documentos necesarios para su inscripción en la SUNEDU. El plazo de remisión de los documentos a la SUNEDU es de 9 semanas contados desde la recepción de los documentos remitidos por la Secretaría General.

195.1. **Repositorio Institucional:** Asimismo, la Secretaría General remitirá el ejemplar del Trabajo o Producto Académico (versión física y digital) y la Declaración Jurada de publicación a la Biblioteca para ser subida al Catálogo de la Biblioteca y al Repositorio Institucional en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente. Se acompaña además los siguiente documentos:

a. Plan del Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado
b. Informe de la Comisión de Grados y Títulos sobre la aprobación del plan de Trabajo de Suficiencia Profesional
c. Informe de originalidad (Anexo 3)
d. Informe de asesor
e. Informe de lector
f. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
g. Declaración jurada de consentimiento informado según el caso (Anexo 5)
h. Actas de la sustentación
i. Trabajo de Suficiencia Profesional versión digital

195.2. **Responsabilidad**: La Biblioteca de la Universidad es la dirección responsable de almacenamiento digital y la creación de los metadatos de los documentos digitales registrados en el Repositorio institucional.

Artículo 196.- Detección de plagio del Trabajo de Suficiencia Profesional publicado: En caso de que, la Universidad reciba denuncias sobre plagio de un Trabajo de Suficiencia Profesional publicado en su Repositorio Institucional se procederá de acuerdo con lo establecido en el Título IX del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

SUBCAPÍTULO I: DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 197.- Definición del Plan del Trabajo de Investigación: Es un proyecto de investigación elaborado por el estudiante que presenta la pregunta de investigación, el marco teórico en el que se suscribe, el diseño metodológico y el cronograma de actividades para la consecución del trabajo de investigación. Este documento se formula bajo la dirección del docente a cargo del seminario de investigación y/o curso relacionado con el tema de elaboración del trabajo de investigación que posee el plan de estudios de cada programa.

Artículo 198.- Proceso:

a. Elaborar un plan de Trabajo de Investigación en el marco del curso de investigación bajo la dirección de un docente.
b. Presentar el plan de Trabajo de Investigación a la Comisión de Grados Académicos para su respectiva aprobación e inscripción en el registro de la Comisión.
f. La Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de Trabajo de Investigación, con un informe previo favorable del coordinador del programa u otro docente designado en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
c. La Comisión de Grados Académicos designa al asesor en coordinación con el coordinador de la maestría.
d. La Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de Trabajo de Investigación, designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere y se registrará el trabajo en la Secretaría Académica de Posgrado.
e. La Comisión de Grados Académicos comunicará su elección al graduando, así como al asesor designado en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde la fecha de aprobación del plan y designación del asesor.

Artículo 199.- Estructura del plan de Trabajo de Investigación: debe poseer la siguiente estructura:

I. Carátula (incluye el título e información de la maestría y el graduando)
II. Índice
III. Introducción (incluye el problema, la propuesta y la justificación de la investigación)
IV. Revisión y fundamentación teórica
V. Propuesta metodológica (incluye los objetivos de la investigación)
VI. Referencias bibliográficas
VII. Anexos (incluye el cronograma de trabajo)

Artículo 200.- Inscripción del plan del Trabajo de Investigación

200.1. **Solicitud:** Los estudiantes que hayan concluido el segundo semestre de estudios podrán solicitar la inscripción del plan de Trabajo de Investigación, según los plazos y las condiciones establecidas por la Escuela de Posgrado. La solicitud de inscripción del plan de Trabajo de Investigación se debe dirigir al presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado. La Comisión revisará la conformidad de los documentos requeridos. Se deberá consignar en la solicitud, el número de comprobante de pago y fecha su fecha de emisión de los derechos de asesoría.

200.2. **Aprobación y registro:** Con el Informe de aprobación del Trabajo de Investigación elaborado por el asesor, la Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de Trabajo de Investigación,

designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere, y registrará el tema del Trabajo de Investigación.

Artículo 201.- Vigencia del plan de Trabajo de Investigación

201.1. El tesista dispone de un plazo máximo de un (1) año para el desarrollo del Trabajo de Investigación y para presentar su solicitud de sustentación.

201.2. Para los estudiantes que han presentado su plan de Trabajo de Investigación antes de finalizar sus estudios, el plazo será de dieciocho (18) meses.

201.3. El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por un año adicional cuando sea necesario y con autorización de la Comisión de Grados Académicos.

201.4. Vencidos los plazos señalados en el presente artículo, y si el tesista no hubiere concluido la elaboración del Trabajo de Investigación, el plan presentado caducará y deberá presentar un nuevo plan para su evaluación y registro, debiendo pagar los derechos respectivos.

201.5. Los tesistas que previamente se les ha otorgado la prórroga de vigencia de plan de Trabajo de Investigación podrán solicitar una prórroga extraordinaria de cuatro (4) meses. Esta solicitud deberá ser por motivos de fuerza mayor debidamente sustentados, contar con el visto bueno de su asesor y no tendrá un costo. La Comisión de Grados Académicos evaluará la solicitud en sesión e informará su acuerdo al estudiante.

SUBCAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 202.- El Graduando: es aquel estudiante o egresado que ha inscrito su plan de Trabajo de Investigación y está elaborando el mismo.

Artículo 203.- Proceso del Trabajo de Investigación:

a. Elaboración del plan de Trabajo de Investigación
b. Inscripción del plan de Trabajo de Investigación
c. Informe de aprobación del Trabajo de Investigación
d. Elaboración del Trabajo de Investigación
e. Informe favorable del asesor del Trabajo de Investigación
f. Solicitud de sustentación
g. Lectoría del Trabajo de Investigación
h. Informe favorable (sin observaciones) de los lectores de Trabajo de Investigación
i. Informe de originalidad (Anexo 3)
j. Sustentación del Trabajo de Investigación
k. Calificación del Trabajo de Investigación

SUBCAPÍTULO III: DEL ASESOR DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 204.- Definición: El asesor de Trabajo de Investigación es el docente que supervisa el trabajo del tesista para asegurar la calidad académica del contenido de su investigación.

Artículo 205.- Requisitos: Son requisitos para desempeñarse como asesor de Trabajo de Investigación poseer experiencia profesional en el tema de investigación del tesista y preferentemente con experiencia previa en la asesoría de proyectos de investigación y docencia universitaria. El asesor debe conocer las

características de la propuesta educativa de la Universidad, el programa formativo y las líneas de investigación que el programa propone; así mismo, de preferencia, debe ser docente de la Universidad.

Artículo 206.- Designación:

206.1. El asesor del Trabajo de Investigación es designado por la Comisión de Grados Académicos a propuesta del titulando. La comunicación de designación se remitirá junto con la aprobación del plan de tesis en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados desde su solicitud. Realiza dicha función hasta la sustentación del Trabajo de Investigación.

206.2. Cuando la naturaleza del tema del Trabajo de Investigación exige un enfoque interdisciplinario, es procedente la designación de un segundo asesor para un mismo trabajo.

Artículo 207.- Funciones: Son funciones del asesor del Trabajo de Investigación:

a. Conocer y cumplir la reglamentación de grados y títulos de la Universidad y la normativa nacional sobre grados y títulos e investigación
b. Asesorar académicamente al tesista orientando su investigación y dirigir la asesoría de acuerdo con la metodología que deriva del problema a investigar.
c. Distribuir adecuadamente las horas de asesoría, repartidas en diez (10) sesiones presenciales de una (1) hora cada una en un plazo máximo de un año.
d. Elevar a la Comisión de Grados Académicos los informes que le sean requeridos.
e. Limitar la labor de asesoramiento a una orientación y acompañamiento profesional y nunca involucrarse en la producción del trabajo, sea en la elaboración de los temas, en el dictado de ideas o conceptos, o en el análisis de datos ni ninguna otra forma que limite la autoría exclusiva del o los tesistas.
f. Elaborar el informe final del Trabajo de Investigación.
g. Supervisar la incorporación de los cambios propuestos por los lectores informantes en el plazo establecido.
h. Asesorar al tesista en la preparación para la sustentación del Trabajo de Investigación siguiendo lo establecido en el presente Reglamento.
i. Emitir el informe de aprobación de elaboración de la tesis establecido en el numeral 211.1 del Artículo 211° del presente Reglamento.
j. Supervisar el análisis de la tesis en el sistema antiplagio establecido por la Universidad
k. Emitir y firmar el Informe de Originalidad (Anexo N° 3) juntamente con el integrante designado por la Comisión de Grados Académicos en base a los resultados obtenidos. Este proceso debe ser realizado inmediatamente anterior a la sustentación de la tesis y después de levantar las observaciones del lector, si es que hubiera.

Artículo 208.- Sesiones de asesoría: las horas de asesoría estarán repartidas en diez (10) sesiones presenciales de una (1) hora cada una en un plazo máximo de un año. Es decir, durante la vigencia del plan.

Artículo 209.- Costo de asesoría:

209.1. Los solicitantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado hasta el 2016-II deberán abonar los costos por derecho de asesoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de ser inscrito el plan del trabajo de investigación.

209.2. Los solicitantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado desde el 2017-I pertenecen a programas cuya cuota total de pago incluye el costo de asesoría del trabajo de investigación, por lo cual quedan exonerados de este pago. Deberán colocar en la solicitud de inscripción de plan del trabajo y en la solicitud de sustentación de trabajo de investigación que están exonerados de este pago.

Artículo 210.- Sustitución de Asesor

210.1. El asesor y/o el asesorado podrán requerir la sustitución del asesor a través de una solicitud dirigida a la Comisión de Grados Académicos en la que señalará los motivos que la generan en forma fundamentada. La Comisión de Grados Académicos deberá resolver la solicitud en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

210.2. El asesor que ha renunciado o ha sido separado de la función deberá emitir un informe a la Comisión de Grados Académicos sobre el trabajo realizado como asesor.

210.3. La Comisión de Grados Académicos indicará al tesista si le corresponde realizar el pago por el derecho de sustitución de asesor y seguidamente designará a un nuevo asesor.

Artículo 211.- De los Informes del Asesor: Concluido el Trabajo de Investigación, el asesor elevará los siguientes informes a la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado:

211.1. **Informe de aprobación:** Documento que informa a la Comisión de Grados Académicos que se ha terminado la elaboración del Trabajo de Investigación y; que el asesor, luego de la revisión, considera aprobado y expedito para su sustentación.

- Plazo: el asesor emite el Informe concluida la elaboración del trabajo de investigación y luego lo remite a la Comisión de Grados Académicos

211.2. **Informe de originalidad:** Documento que informa al Consejo Universitario que el asesor y Presidente o Secretario de la Comisión de Grados Académicos han verificado que el trabajo de investigación ha sido revisada por el sistema antiplagio y cumple con los porcentajes de similitud y citado de acuerdo al sistema APA. Este documento corresponde al Anexo N° 3 del presente Reglamento.

- Plazo: El Informe se elaborará en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de que el graduando remita el trabajo de investigación con la implementación de las observaciones que lector generó. Si no hubiese observaciones por parte del lector, el Informe de Originalidad se emitirá en un máximo de 10 días hábiles a partir de la entrega del Informe de Lectoría a la Comisión de Grados Académicos. El Informe firmado por el asesor se remite a la Comisión de Grados y Títulos para que se coloque la firma del integrante de la Comisión de Grados y Títulos designado y continúe el proceso de sustentación.

Artículo 212.- De la entrega del Trabajo de Investigación y los informes: La versión final del Trabajo de Investigación en formato digital y los informes mencionados en el Artículo precedente serán remitidos al Comisión de Grados Académicos, conjuntamente para su remisión a los miembros del jurado.

Artículo 213.- Incumplimiento de los estándares de originalidad: En caso de que, el informe de originalidad, emitido y firmado por el asesor juntamente con el integrante designado por la Comisión de Grados Académicos, concluya que la tesis no cumple con el porcentaje de coincidencia establecido por la Universidad, la Comisión de Grados Académicos procederá de acuerdo con lo estipulado en el Título IX del presente Reglamento.

SUBCAPÍTULO IV: DE LA SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 214.- Solicitud de sustentación

214.1. Concluida la elaboración del Trabajo de Investigación, el graduando presentará una solicitud de sustentación del Trabajo de Investigación a la Oficina de Registros Académicos, la cual debe ser dirigida al presidente de la Comisión de Grados Académicos.

214.2. Los documentos que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

a. Trabajo de investigación en versión digital
b. Declaración Jurada del consentimiento informado (Anexo 5) en el que caso que sea necesaria su presentación.
c. Informe final favorable del asesor del Trabajo de Investigación.
d. Consignar, en la solicitud, el número de la boleta y fecha de su emisión, por el Pago por derechos de asesoría[12].
e. Consignar, en la solicitud, el número de la boleta y fecha de su emisión, por el Pago por derechos de lectoría[13].
f. Consignar, en la solicitud, el número de la boleta y fecha de su emisión, por el Pago por derechos de sustentación.
g. Fotografía digital del egresado actualizada, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.
h. Fotocopia de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte)

214.3. **Documentos anexados al expediente:** La oficina de Registros Académicos solicitará constancias y/o certificados a las unidades respectivas de la Universidad, para luego anexarlos al expediente del bachiller y entregarlos a la Comisión de Grados Académicos. Dichos documentos son:

a. Certificado de haber aprobado el dominio de un idioma extranjero en el nivel exigido por la Ley Universitaria 30220. El idioma extranjero podrá ser reemplazado por una lengua nativa u originaria. De tratarse de un centro de estudios distinto al Centro de Idiomas de la Universidad, el egresado deberá traer la constancia del Centro de Idiomas de la Universidad que avala dicho certificado[14]. El certificado no deberá tener una antigüedad mayor a dos (2) años.
b. Copia certificada del grado académico de bachiller universitario emitida por la Universidad de origen.
c. Constancia de no tener deuda económica con la Universidad.
d. Constancia de Egresado.
e. Constancia de no adeudar libros o documentos a la Biblioteca.
f. Certificados originales de estudios posgrado.

Artículo 215.- Consolidado del expediente:

215.1. La Oficina de Registros Académicos verificará que la solicitud cuente con los documentos mencionados en el artículo anterior y otorgará el visto bueno formal al expediente del tesista; y lo remitirá al presidente de la Comisión de Grados Académicos.

215.2. La Oficina de Registros Académicos de encontrar que existen documentos faltantes, no legibles o no acordes al Reglamento, notificará al tesista para que en el plazo de 10 diez hábiles cumpla con subsanar la observación. De no levantar las observaciones en el plazo indicado, la solicitud se archivará hasta que el egresado cumpla con lo solicitado.

215.3. Levantada la observación, la Oficina de Registros Académicos elevará el expediente al presidente de la Comisión de Grados Académicos. Caso contrario, devolverá el expediente al graduando.

Artículo 216.- Lectoría de Trabajo de Investigación:

216.1. La Comisión de Grados Académicos inicia el proceso de lectoría de Trabajo de Investigación por medio de la designación de los lectores informantes. El plazo de designación es de 15 días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud de sustentación y expediente por parte de la Oficina de Registros Académicos al Presiente de la Comisión.

[12] En el caso de Posgrado, los graduandos que ingresaron a partir del 2017-I quedan exonerados del pago por derecho de asesoría.
[13] En el caso de Posgrado, los graduandos que ingresaron a partir del 2017-I quedan exonerados del pago por derecho de lectoría.
[14] En el caso de presentar una constancia o certificado de idioma extranjero, emitido por una institución distinta a la Universidad, el egresado deberá realizar, previamente, la validación de ésta en el Centro de Idiomas de la Universidad. La oficina de Registros Académicos solicitará al Centro de Idiomas los certificados, constancias o exámenes de suficiencias de los egresados que hayan solicitado obtener su grado maestro y lo incorpora a su expediente.

216.2. En el caso de maestría, estos serán dos (2) lectores especialistas con grado académico igual o superior al que opta el tesista. Eventualmente, uno de ellos podrá provenir de otra universidad nacional o extranjera.

216.3. En el caso de doctorado, estos serán tres (3) lectores especialistas con grado académico de doctor. Eventualmente, dos de ellos podrán provenir de otra universidad nacional o extranjera.

Artículo 217.- Costo de Lectoría: el graduando abonará el costo por derecho de Lectoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de sustentación. Quedan exonerados del pago aquellos graduandos que ingresaron a la Escuela de Posgrado a partir del 2017-I y el 2019-II.

Artículo 218.- Plazo para la lectoría: Los lectores informantes dispondrán de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles para remitir su informe de lectoría a la Comisión de Grados Académicos.

Artículo 219.- Derechos por sustentación: El solicitante deberá abonar los derechos por sustentación de Trabajo de Investigación de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago incluye el costo del trámite del diploma correspondiente.

219.1. Para el caso de los estudiantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado entre los semestres 2017-I y el 2019-II, el pago por sustentación de trabajo de investigación está incluido en el pago total de las cuotas de estudio. El tesista debe indicar en su solicitud de sustentación esta situación.

Artículo 220.- Designación de jurado calificador y fecha de sustentación: Una vez concluido el proceso de lectoría, la Comisión de Grados Académicos designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al tesista y al jurado con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación.

SUBCAPÍTULO V: DEL JURADO CALIFICADOR Y DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 221.- Designación: Una vez presentado los informes del asesor, la Comisión de Grados Académicos designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al graduando y al jurado con un mínimo de quince (10) días hábiles de anticipación.

Artículo 222.- Miembros: El Jurado calificador del tesista que opta por el Grado Académico de Maestro estará integrado por cuatro (4) docentes con grado académico de maestro o doctor, todos ellos con voz y voto: el presidente del Jurado, con voto dirimente; el asesor de Trabajo de Investigación; y dos (2) lectores informantes.

Artículo 223.- Funciones: Son funciones del Jurado calificador son las siguientes:

a. Evaluar el Trabajo de Investigación en cuanto a comprensión, delimitación y justificación del problema planteado, el tratamiento que se hace del tema y las conclusiones alcanzadas, gracias a la reflexión personal del o los graduandos, al desarrollo de un diseño metodológico adecuado al uso inteligente de las referencias bibliográficas utilizadas.
b. Evaluar tanto las capacidades de exposición y de respuesta a las objeciones que se le hagan, como la solidez de formación académica del graduando puesta de manifiesto en los dos momentos de su participación.

Artículo 224.- Definición de la sustentación del Trabajo de Investigación: La sustentación de Trabajo de Investigación es un acto público que se lleva a cabo en un solo acto, en día y hora programados previamente por la Comisión de Grados Académicos y con la participación del Jurado calificador.

Artículo 225.- Entrega la versión final del Trabajo de Investigación: La Comisión de Grados Académicos remitirá a los miembros del Jurado la versión final de la tesis y los documento que completan el expediente por lo menos quince (15) días útiles antes de la sustentación. Los documentos que remitir se detallan a continuación:

a. La versión final del Trabajo de Investigación en formato digital. Esta versión deberá seguir el formato establecido en los Anexos N° 1 y 2 del presente Reglamento.
b. Plan del Trabajo de Investigación aprobado
c. Informe de la Comisión de Grados Académicos sobre la aprobación del plan del Trabajo de Investigación
d. Informe de originalidad (Anexo 3)
e. Informe de asesor
f. Informes de lectores
g. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
h. Declaración jurada de consentimiento informado (Anexo 5)
i. Expediente administrativo

Artículo 226.- Solicitud de nueva fecha: Si el tesista no pudiera concurrir al acto público de sustentación, podrá solicitar dentro de las 24 horas siguientes una nueva fecha, adjuntando la debida justificación. La Comisión de Grados Académicos asignará una nueva fecha, siguiendo el calendario académico.

Artículo 227.- Del acto de sustentación:

227.1. El graduando deberá asistir a la sustentación en la hora, fecha y lugar programados, correctamente vestido (terno o sastre, según corresponda). En el caso de los miembros del Jurado, estos deberán ir igualmente vestidos como el tesista y además asistirán al Acto Público portando la medalla y cinta de su categoría correspondiente.

227.2. Corresponde al Presidente del Jurado calificador dar inicio al acto público solicitando a la Comisión de Grados Académicos la presentación del Informe de originalidad emitido por el asesor, Declaración Jurada de Publicación y la Declaración Jurada de Consentimiento Informado, en caso amerite (Anexo 3, 4 y 5 del presente Reglamento). De estar en conformidad el Jurado invitará al graduando a exponer su investigación.

227.3. El graduando dispone de treinta (30) minutos como máximo para exponer los aspectos más significativos de su investigación.

227.4. Finalizada la exposición, el asesor del Trabajo de Investigación presentará una opinión general sobre el Trabajo de Investigación; y los miembros del Jurado disponen discrecionalmente de treinta (30) minutos como máximo para formular las preguntas pertinentes.

227.5. Agotadas las preguntas, el presidente y el Jurado deliberan y califican el Trabajo de Investigación en privado.

Artículo 228.- Criterios de evaluación: Los miembros del Jurado calificarán el Trabajo de Investigación según los criterios de evaluación establecidos por la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado en los formatos previstos para ese fin, y utilizando el sistema vigesimal.

Artículo 229.- Calificación: El Presidente del Jurado reunirá los formatos de evaluación con las calificaciones y las promediará en una nota final. La calificación del Jurado es inapelable e irrevisable.

229.1. El Presidente determinará el promedio de las calificaciones cuantitativas, de acuerdo con la siguiente escala y mención:

- 0–10: Desaprobado
- 11-13: Aprobado
- 14-16: Aprobado con mención bien
- 17-18: Aprobado con mención muy bien
- 19-20: Aprobado con mención sobresaliente

229.2. La fracción menor de 0.4 se redondeará a la nota inmediata inferior; y en los casos de fracción de 0.5 o mayor, se redondeará a la nota inmediata superior, en ambos casos a números enteros.

Artículo 230.- Calificación desaprobatoria

230.1. En caso de que, se formulen observaciones importantes a la sustentación del Trabajo de Investigación que impidan su calificación aprobatoria, el tesista deberá presentar su Trabajo de Investigación reformulado de acuerdo con el criterio del Jurado y los procesos administrativos que sea necesario repetir. La nueva fecha de sustentación deberá fijarse dentro de los seis (6) meses posteriores a la primera sustentación.

230.2. De no levantar las observaciones, el graduando deberá elaborar y sustentar un nuevo Trabajo de Investigación.

230.3. La segunda desaprobación de la sustentación del Trabajo de Investigación será definitiva e irrevisable.

Artículo 231.- Suscripción del acta: Finalizado el acto de sustentación, los miembros del Jurado suscriben el acta, la cual es remitida a la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado.

Artículo 232.- Detección de plagio: Si el jurado detectara o toma conocimiento de que en el trabajo de investigación habría pruebas de un probable plagio total o parcial se suspenderá el acto público y se procederá de acuerdo con lo establecido en el Título IX del Presente Reglamento.

Artículo 233.- Conformidad de la Comisión de Grados Académicos: Recibidas las Actas de sustentación, la Comisión de Grados Académicos procederá a revisarlas. Una vez que la Comisión otorgue la conformidad, procederá a incluirlas en el expediente del graduando y remitirlo al Director de la Escuela de Posgrado correspondiente para su inclusión en la agenda del próximo Consejo de la Escuela de Posgrado.

Artículo 234.- Aprobación del Consejo de Posgrado: Aprobada la propuesta por el Consejo de Posgrado se emitirá la respectiva resolución. El Director de la Escuela de Posgrado elevará la resolución y el expediente del graduando a la Secretaría General para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

Artículo 235.- Presentación de los expedientes para el Consejo Universitario: El Director de la Escuela de Posgrado remite un oficio a la Secretaría General solicitando incluir, en la agenda del Consejo Universitario, la ratificación del otorgamiento de grados académicos de maestro aprobados por Consejo de la Escuela de Posgrado. Esta solicitud se remite juntamente con los expedientes de los graduandos cinco días antes de la sesión del Consejo Universitario para ser considerado parte de la agenda del Consejo Universitario. El expediente incluye:

a. Plan del Trabajo de Investigación aprobado
b. Informe de la Comisión de Grados Académicos la aprobación del plan del Trabajo de Investigación
c. Informe de originalidad (Anexo 3)
d. Informe de asesor
e. Informes de lectores
f. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)

g. Declaración jurada de consentimiento informado según el caso (Anexo 5)
h. Actas de la sustentación
i. Expediente administrativo
j. Trabajo de Investigación versión digital
k. Resolución de aprobación del grado académico de maestro(a)

235.1. **Revisión de los expedientes:** la Secretaría General es la encargada de verificar que los expedientes presentados cuenten con todos requisitos indicados en los anteriores artículos del presente Reglamento.

235.2. **Devolución de los expedientes:** la Secretaría General no aceptará los expedientes que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, devolviéndolos a la Escuela de Posgrado para se encargue corregir y completar el expediente.

Artículo 236.- Aprobación del Consejo Universitario: Aprobada la propuesta por el Consejo Universitario, se encargará al Secretario General proyectar la respectiva Resolución Rectoral en un plazo no mayor a 10 días hábiles por la que se otorgue el grado académico propuesto por el Consejo de la Escuela de Posgrado.

Artículo 237.- Emisión y registro del Diploma: Emitida la Resolución Rectoral, la Secretaría General remitirá el expediente administrativo a la Oficina de Registros Académicos para la elaboración del diploma respectivo y documentos necesarios para su inscripción en la SUNEDU. El plazo de remisión de los documentos a la SUNEDU es de 9 semanas contados desde la recepción de los documentos remitidos por la Secretaría General.

237.1. **Repositorio Institucional**: La Secretaría General remitirá el siguiente documento a la Biblioteca para ser subidos al Catálogo de la Biblioteca y Repositorio Institucional en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.
a. Plan del trabajo de investigación aprobado
b. Informe de la Comisión de Grados Académicos sobre la aprobación del plan de del trabajo de investigación
c. Informe de originalidad (Anexo 3)
d. Informe de asesor
e. Informes de lectores
f. Declaración jurada de publicación (Anexo 4)
g. Declaración jurada de consentimiento informado según el caso (Anexo 5)
h. Actas de la sustentación
i. Trabajo de investigación versión digital

237.2. **Responsabilidad** La Biblioteca de la Universidad es la dirección responsable de almacenamiento digital y la creación de los metadatos de los documentos digitales registrados en el Repositorio institucional.

TÍTULO VIII: DEL ACTO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO: DEL ACTO PÚBLICO PRESENCIAL Y LAS OTRAS MODADLIADAES EXCEPCIONES

Artículo 238.- Acto Público: La sustentación de los trabajos o investigaciones, para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales, se efectúa en Acto Público, es decir con presencia de público; para lo cual se ha descrito el proceso de la Sustentación en los Artículos anteriores del Presente Reglamento.

Artículo 239.- **Responsabilidad del Acto Público**: Las Comisiones de Grados y Títulos de cada Facultad o la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado son los responsables de programar el día, hora y lugar a realizar el Acto Público de las Sustentaciones de los trabajos o investigaciones de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.

Artículo 240.- **Acto Público Presencial:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya tiene como prioridad que las Sustentaciones de los trabajos o investigaciones sean en Actos Públicos Presenciales a desarrollarse en su sede principal. Deberán estar presentes todos los miembros del Jurado Calificador y el Titulando o Graduando según sea el caso.

Artículo 241.- **Otras Modalidades de Acto Público:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya admitirá otras dos modalidades de Acto Público solo en situaciones excepcionales y previa aprobación de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad o la Comisión de Grados Académicos según sea el caso.

SUBCAPÍTULO I: DEL ACTO PÚBLICO SEMIPRESENCIAL

Artículo 242.- **Acto Púbico Semipresencial:** Es aquel que se realiza en las instalaciones de la Universidad, pero el titulando o uno o más miembros del Jurado Calificador asiste al Acto Público de manera remota o a distancia haciendo uso de una herramienta virtual. Se deberá cumplir con las siguientes indicaciones para que se considera válida esta modalidad:

242.1. **Solicitud**: El miembro del Jurado Calificador o el titulando, que no pueda asistir de manera presencial al Acto Público, deberá presentar, a la Comisión de Grados y Títulos de su Facultad o la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado, una solicitud pidiendo que el Acto Público sea de modo semipresencial. En la solicitud, se debe sustentar los motivos de su pedido y asumir las responsabilidades que implica realizar este tipo de modalidad.

242.2. **Aprobación del Acto:** La Comisión de Grados y Títulos de su Facultad o la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado, según sea el caso, deberá aprobar el pedido por Resolución. Dicha resolución se anexará al expediente del Titulando para hacer válida la modalidad.

242.3. **De los proceso y requisitos:** El Acto Público Semipresencial deberá cumplir con los procesos y requisitos establecidos para el Acto Público Presencial de este modo se considerará válido. Estos procesos están detallados en los Artículos anteriores del presente Reglamento referidos al Jurado y la Sustentación.

SUBCAPÍTULO II: DEL ACTO PÚBLICO A DISTANCIA

Artículo 243.- **Acto Público a Distancia:** Esta modalidad sólo se realizará que cuando nos encontremos en una situación limite la presencia física de los miembros del jurado o del titulando o graduando según sea el caso. Este acto se efectuará a través de una plataforma virtual abierta al público en general y será obligatorio que estén presentes todos los miembros del Jurado Calificador y el Titulando o Graduando.

Artículo 244.- **Aplicación:** El proceso y los requisitos de esta modalidad de Acto Público están descritos en la "Directiva para la Sustentación de Trabajos e Investigaciones a Distancia" aprobado por Resolución Rectoral N° 066-2020-UARM-R como Anexo Único.

TÍTULO IX: DE LA DETECCIÓN DE PLAGIO

CAPÍTULO I: DEL PAGIO

Artículo 245.- Del porcentaje de coincidencia:

- Los productos académicos son revisados a través del sistema antiplagio que la Universidad Antonio Ruiz de Montoya utiliza.
- El asesor del graduando o titulando realiza el análisis de los resultados de esta revisión y emite un informe de originalidad juntamente con el Presidente o Secretaría de la Comisón de Grados y Títulos o Comisión de Grados Académicos.
- De acuerdo con el Reglamento sobre el uso de Programa Antiplagio de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya, la Universidad establece como porcentaje aceptado de coincidencia, en los productos académicos, a valor no mayor al 20% (sin contar bibliografía, referencias, carátula o formatos estandarizados).
- El informe final de similitud que brinda la plataforma antiplagio debe señalar el porcentaje de coincidencia, que en ningún caso es apropiación de un texto de otro autor.

Artículo 246.- De los momentos de detección: el plagio en un producto académico se puede detectar en uno de los siguientes momentos:

a. **Durante la elaboración del producto académico**
b. Al elaborar el informe de originalidad
c. Al momento de la sustentación
d. Publicado el producto en el repositorio y otorgado el grado académico o título profesional

CAPÍTULO II: DEL PLAGIO ANTES DE LA SUSTENTACIÓN

Artículo 247.- Detección de plagio durante la elaboración del producto académico: Si durante la elaboración del producto académico, el asesor detecta plagio se procederá teniendo en cuenta si el hecho ocurrió por un mal citado de bibliografía o se realizó con voluntad evidente de apropiación de investigación de otro autor.

247.1. Plagio por mal citado de bibliografía:

- El asesor detecta que el plagio se originó por un mal citado de bibliografía.
- El asesor informa del hecho al graduando o titulando a efectos que corrija el error detectado
- El asesor comunica esta situación a la Comisión de Grados y Títulos o Comisión de Grados Académicos para que tenga en cuenta durante el proceso de titulación o graduación.

247.2. Plagio por voluntad evidente de apropiación:

- El asesor detecta que el plagio fue realizado omitiendo la autoría de una o varias citas bibliográficas y adjudicándose investigación o conclusiones de otro autor.
- El asesor comunica esta situación a la Comisión de Grados y Títulos o Comisión de Grados Académicos para se inicie el proceso sancionador y para cuyo efecto se convoque al Tribunal de Honor.

Artículo 248.- Detección a través del Informe de Originalidad: Si los resultados del Informe de Originalidad del producto académico son mayores al 20% aceptado de coincidencia, el asesor se procederá teniendo en cuenta si el hecho ocurrió por un mal citado de bibliografía o se realizó con voluntad evidente de apropiación de investigación de otro autor.

248.1. Plagio por mal citado de bibliografía:

- El asesor al elaborar el Informe de Originalidad puede detectar que el graduando o titulando ha incurrido en plagio o falta de originalidad por mal citado de la bibliografía. En este caso, se informa del hecho al graduando o titulando a efectos que corrija el error detectado, así como a la Comisión de Grados y Títulos o Comisión de Grados Académicos.
- De tener un porcentaje de coincidencia, mayor a 20% del producto y menor a 25% el asesor otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles a efecto que el graduando o titulando regularice el documento. Levantada la observación el asesor emitirá su Informe de Originalidad.
- En caso de que, venza el plazo sin que levante las observaciones, el asesor emitirá su informe recomendando a la Comisión de Grados y Títulos se inicie el proceso sancionador, para cuyo efecto se convoque al Tribunal de Honor.
- En caso de que la similitud sea mayor a 25% el asesor informará de esto a la Comisión de Grados y Títulos o Comisión de Grados Académicos a efectos de que informe a la Facultad o Escuela de Posgrado para que convoque al Tribunal de Honor.

248.2. Plagio por voluntad evidente de apropiación:

- Si el asesor al elaborar el Informe de originalidad detecta que el porcentaje de coincidencia supera el 20% admitido o detecta que el producto académico ha omitido la autoría de una o varias citas bibliográficas y adjudicándose investigación o conclusiones de otro autor.
- El asesor comunica esta situación a la Comisión de Grados y Títulos o Comisión de Grados Académicos para se inicie el proceso sancionador y para cuyo efecto se convoque al Tribunal de Honor.

CAPÍTULO III: DEL PLAGIO DESPUÉS DE LA SUSTENTACIÓN

Artículo 249.- Detección al momento de la sustentación: El Jurado antes o durante el acto público puede detectar que producto académico ha incurrido en plagio. En este caso, se suspenderá el acto público y se remitirá el expediente a la Comisión de Grados y Títulos o Comisión de Grados Académicos para que se inicie el proceso sancionador a través del Tribunal de Honor.

Artículo 250.- Detección de plagio publicado el producto académico en el repositorio institucional: recibida la denuncia la Universidad remitirá la denuncia al Comité de Ética a efectos que se inicie la investigación.

CAPÍTULO IV: DE LA SANCIÓN

Artículo 251.- De la sanción del Tribunal de Honor: Si el Tribunal de Honor falla indicando que el producto académico incurre en plagio, el graduando o titulando será sancionado de la siguiente manera

251.1. Suspensión de titulación o graduación por plazo de entre 6 meses a 2 años de acuerdo con la gravedad de la falta.

251.2. En caso de que, la suspensión sea de 6 meses el titulando o graduando deberá realizar los pagos correspondientes del proceso, es decir, el pago por Asesoría, Lectoría y sustentación de ser el caso.

251.3. En caso de que la suspensión sea mayor a 6 meses el titulando o graduando deberá presentar un nuevo plan de producto académico con un tema nuevo y realizar los pagos correspondientes del proceso.

Artículo 252.- Sanción por plagio de documento publicado: Seguir el procedimiento establecido en los Artículo 20°, 21° y 22° del RENATI.

TÍTULO X: DE LOS FORMATOS DE ELABORACIÓN DE TRABAJOS E INVESTIGACIONES

CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS FORMATOS Y SU OBLIGATORIEDAD

Artículo 253.- Formatos de elaboración de trabajos e investigaciones: La Universidad Antonio Ruiz de Montoya ha diseñado dos documentos que facilitan la elaboración y presentación de los productos académicos presentados para la obtención de grados académicos y títulos profesionales. Dichos documentos forman parte del presente Reglamento como anexos y son los siguientes:

253.1. **Guía de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales:** Esta Guía es un manual que describe la forma de presentación de los productos académicos (trabajos e investigaciones) elaborados para la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales y, que posteriormente, se registraran en el Repositorio Institucional de la Universidad. El objetivo es estandarizar la presentación formal de estos documentos en el Repositorio Institucional. Esta guía forma parte del presente Reglamento como Anexo N° 1.

253.2. **Formato de presentación de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales:** Este documento ejemplifica lo indicado en la "Guía de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales" y orienta al investigador para establecer la forma de estructuración y presentación del trabajo y/o investigación. Este documento forma parte del presente Reglamento como Anexo N° 2.

Artículo 254.- Conocimiento de los Formatos: Los Formatos de elaboración de trabajos e investigaciones deben ser compartidos con los estudiantes, en sus cursos de investigación o curso relacionados, y con los egresados por medio de los Comité de Grados y Títulos y Comité de Grados Académicos de la Universidad, con el fin de que ellos se familiaricen con estos documentos y puedan desarrollar la presentación de sus investigaciones adecuándose a lo establecido allí.

Artículo 255.- Obligatoriedad: No se aceptarán trabajos o investigaciones con formatos distintos a los mencionados en los Artículos anteriores. Los Comité de Grados y Títulos y Comité de Grados Académicos son los responsables de velar por el cumplimiento de los Formatos. En caso de que, una investigación o trabajo se presente al Consejo Universitario con un formato distinto, este documento será rechazado y se devolverá a la Facultad o Escuela de Posgrado para su corrección.

TÍTULO XI: DE LAS DECLARACIONES JURADAS

CAPÍTULO I: DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Artículo 256.- Declaración Jurada de autorización de publicación: En esta declaración, el titulando o graduando expresa que tipo de "Acceso de Publicación"[15] ha escogido para que su producto académico sea registrado en el Repositorio Institucional de la Universidad. Además, deberá indicar el motivo de esta elección

[15] Los Tipos de Acceso de Publicación se describen en la Primera Disposición Transitoria del presente Reglamento.

y autorizar la reproducción y comunicación pública del producto académico[16]. Esta declaración forma parte del presente Reglamento como Anexo N° 4.

Artículo 257.- Presentación de la Declaración Jurada de autorización de publicación: La Declaración será entregada por el solicitante a la Comisión de Grados y Títulos o Grados Académicos cuando el asesor emita su Informe de Originalidad igual o menor a 20.00%. La Comisión revisará que la declaración cumpla con los requisitos formales y de fondo

Artículo 258.- Registro de información en la Declaración de autorización de publicación: La información que se registra en la Declaración deberá ser completada siguiendo las indicaciones que el Anexo N° 4 y con data oficial de la Universidad. Este documento deberá presentarse en forma legible, clara y sin tachaduras o enmendaduras, tomando en cuenta el valor legal que representa el documento.

Artículo 259.- Rechazo de la Declaración: En el caso de entregar la Declaración Jurada con información errónea o sin cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la Comisión de Grados y Títulos o la Comisión de Grados rechazará el documento.

CAPÍTULO III: DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Artículo 260.- Declaración Jurada de Consentimiento Informado: Todas las personas naturales y jurídicas que sean mencionadas en las investigaciones conducentes a obtener el grado académico o título profesional deben declarar en forma expresa su consentimiento a aparecer en los mencionados trabajos; así como a que sus nombres y la información referentes a ellos sean de libre acceso. Dicha declaración forma parte del presente Reglamento como Anexo N° 5.

Artículo 261.- Presentación de la Declaración Jurada de Consentimiento Informado: La Declaración se entregará a la Oficina de Registros Académicos teniendo en cuenta el grado o título al que se opta:

261.1. **Grado Académico de Bachiller:** El egresado deberá presentar la Declaración a la Oficina de Registros Académicos al momento de solicitar la obtención de su grado académico de bachiller adjuntándola a su expediente según lo indicado en el Artículo N° 22 del presente Reglamento.

261.2. **Títulos Profesional:** El titulando deberá presentar la Declaración a la Oficina de Registros Académicos al momento de solicitar la sustentación de su producto académico adjuntándola a su expediente.

261.3. **Grado Académico de maestro:** El graduando deberá presentar la Declaración Jurada a la Oficina de Registros Académicos al momento de solicitar la sustentación de su producto académico adjuntándola a su expediente.

Artículo 262.- Registro de información en la Declaración Jurada de Consentimiento Informado: La información que se registra en la Declaración deberá ser completada siguiendo las indicaciones que aparecen en el Anexo N° 5 y con data oficial de la Universidad. Este documento deberá presentarse en forma legible, clara, sin tachaduras o enmendaduras por el valor legal que representa.

Artículo 263.- Entrega de la Declaración Jurada de Consentimiento Informado al Jurado: Para el caso de sustentaciones de productos académicos, la Declaración de Consentimiento Informado deberá ser entregada por la Comisión de Grados y Títulos o Comisión de Grados Académicos al Jurado Calificador al inicio del acto público. Los miembros del jurado deberán verificar si el graduando o tesista puede o no mencionar el nombre de la institución o persona natural de la que se basó el producto académico. De no presentarse al Jurado esta declaración se considerará nula el acto público.

[16] Disposición contenida en el numeral 12.2 del artículo 12° de la Resolución del Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD.

Artículo 264.- Rechazo de la Declaración: En el caso de entregar la Declaración Jurada con información errónea o sin cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento, la Oficina de Registros Académicos rechazará el documento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Tipos de acceso: En el Artículo 12°, Numeral 12.1 del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI), se indica que las *"Universidades, instituciones y escuelas de educación superior tienen como obligación registrar todos los trabajos de investigación o tesis, incluyendo los metadatos en sus repositorios institucionales precisando si son de acceso abierto, restringido, con un periodo de embargo o con condición cerrada".* El Recolector Digital REINATI recopila trabajos de investigación o tesis para optar grados y títulos con las restricciones de Ley y en resguardo de la autonomía universitaria, considerando 4 tipos de acceso a los metadatos y trabajos de investigación o tesis

a. **Acceso abierto**, por el cual los metadatos y el texto completo de los trabajos de investigación o tesis se encuentran de modo inmediato y permanente en línea y gratuitos para cualquier persona, sin barreras de pago ni técnicas, sea en un repositorio institucional de origen o en el mismo Recolector Digital RENATI.

b. **Acceso restringido**, cuando se tiene algún tipo de limitación para el acceso completo al trabajo de investigación o tesis. Este tipo de acceso puede ocurrir en diferentes situaciones, por ejemplo: el usuario requiere ingresar un nombre y contraseña; el usuario requiere enviar un correo electrónico al autor o al administrador del sistema; o el trabajo está disponible solo dentro de la institución o dentro de alguna otra comunidad específica. Sin embargo, si bien hay restricciones para acceder al texto completo, se requiere como mínimo cargar la carátula y el resumen del trabajo de investigación o tesis.

c. **Acceso con un periodo de embargo**, por el cual solo se tiene acceso a los metadatos hasta una fecha determinada en la que se tendrá acceso abierto al trabajo de investigación o tesis. Si se invocara el periodo de embargo, se efectuará en el marco de lo dispuesto por las Directivas de CONCYTEC correspondientes.

d. **Condición cerrada**, también llamada 'acceso cerrado', es una medida excepcional por la cual se muestran únicamente metadatos, con opción de no registrar el resumen en caso contenga información confidencial, de seguridad nacional o de cualquier otra índole de similar naturaleza que amerite la reserva de la información. En aquellos casos donde incluso el título contenga un dato que no se deba mostrar, se colocará en su lugar "Título reservado", con el fin de que RENATI pueda recolectar al menos los datos del autor, el año y los demás metadatos que no implican ningún conflicto, previa justificación y acuerdo entre el autor y su institución.

SEGUNDA. – Glosario: los siguientes términos han sido tomados del Anexo N° 1 del Reglamento del Registro Nacional de trabajos de Investigación (RENATI) correspondientes a su Glosario. En esta sección, se han incluido los términos que no se han definido anteriormente en el presente Reglamento.

a. **Autor:** estudiante que ha producido algún trabajo conducente a grados y títulos, siendo responsable de la redacción y resultados.

b. **Documento digital:** versión digital de los archivos conexos a los trabajos que conducen a grados y títulos que registran las universidades, instituciones y escuelas de educación superior con rango universitario del país, así como los presentados en el procedimiento de reconocimiento de grados y títulos obtenidos

en el extranjero. Este documento digital es susceptible de ser almacenado en el Recolector Universitario RENATI.

c. **Grado académico:** es el reconocimiento de la forma educativa y académica, otorgada a una persona por parte de una universidad, institución o escuela de educación superior con rango universitario, según corresponda, expidiendo los diplomas de bachiller, maestro y/o doctor.

d. **Integridad científica**: Deber (como requisito ético-legal) del estudiante de pregrado y posgrado en el desarrollo de todas sus actividades, basado en un comportamiento:
   - Honesto en el compromiso con la verdad y con las personas con quienes y a quienes se investiga;
   - Independiente en la preservación de la libertad de acción en relación con presiones exteriores a la profesión; e
   - Imparcial en la neutralidad de la práctica profesional en relación con los intereses particulares, ajenos a la investigación.

   Fuente: Basado en el Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – Reglamento RENACYT (Artículo 5.7)

e. **Metadatos:** información estandarizada que define y describe cada documento digital y trabajo conducente a grado y título, facilitando su búsqueda y acceso. Esta corresponde a la descripción del referido trabajo en términos de su autor/creador, título, palabras claves o encabezamientos de materia, entre otros; y atributos físicos, como medios o formatos y dimensiones.

f. **Preservación Digital:** está ligada a la gestión documental y se define como una actividad que establece procesos con el objetivo de conservar información y cualquier otro tipo de patrimonio existente en forma digital para que perdure en el tiempo y puedan estos documentos, auténticos e íntegros, ser consultados por diversas generaciones.
   Fuente: Andrés, S.G. (2019). La preservación digital en Colombia: Un análisis desde la perspectiva normativa. Revista Interamericana de Bibliotecología, 42(1), 87-97. Recuperado de: http://dx.doi.org/10.17533/udea.rib.v42n1a09

g. **Recolector de metadatos:** también conocido como agregador de metadatos, este tiene la función de recolectar metadatos que están expuestos en distintos repositorios institucionales de las universidades u otras instituciones, bajo los estándares de los protocolos OAI-PMH, en un marco de interoperabilidad eficiente. Luego de ser recolectados, los metadatos son almacenados en un servidos local, para su organización y prestación de servicios de valor agregado.

h. **Recolector Digital RENATI:** es un recolector de metadatos, de carácter académico que alberga documentos digitales, obtenidos de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior con rango universitario a través del Repositorio ALICIA; así como del procedimiento de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.

i. **Repositorio Institucional:** es un espacio centralizado, donde se almacena y organizan los documentos digitales. Para efectos del Reglamento de RENATI, este Repositorio es Institucional en tanto sirve a una universidad, institución y escuela superior con rango universitario.

j. **Repositorio ALICIA:** Repositorio Nacional Digital, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – denominado ALICIA, el cual es administrado por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).

k. **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 de Bachiller en la propia universidad.

l. **URI:** es un identificador persistente que significa *Uniform Resource Identifier* (Identificador Uniforme de Recursos), el cual ofrece una manera más simple para identificar y definir la identidad de un recurso o elemento para distinguirlo de otro

m. **URL:** es la ubicación digital en la que se encuentra el trabajo para optar por su grado o título profesional y significa *Uniform Resource Locator* (Localizador Uniforme de Recursos). Este se utiliza para localizar o ubicar un recurso, sólo puede especificar la dirección del recurso, proporcionado un método para encontrar la identidad de un recurso o elemento. Se utiliza mayormente para direccionar una página Web utilizando protocolos y métodos.

n. **Usuario:** persona que puede acceder a la información contenida en el Repositorio Universitario RENATI.