FACULTAD DE INGENIERÍA

DIRECTIVA N° 001-2025-UCSS-FI

PROGRAMA DE TITULACIÓN POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. BASE LEGAL

- Artículo 45° de la Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Universidad Católica Sedes Sapientiae.
- Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae aprobado mediante Resolución N° 022-2016-UCSS-AG/GC de fecha 24 de mayo del 2016, modificado con las Resoluciones N° 081-2019-UCSS-AG/GC de fecha 05 de setiembre de 2019 y N° 150-2023-UCSS-CU/R 02 de setiembre de 2023.
- Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".
- Reglamento de Control Antiplagio e Integridad Académica de los trabajos para optar grados y títulos, aplicación del software antiplagio en las UCSS, aprobado mediante Resolución N° 114-2023-UCSS-CU/R.

2. OBJETIVO GENERAL

- Permitir a los Bachilleres de los programas de estudios de la Facultad de ingeniería de la Universidad Católica Sedes Sapientiae optar el Título Profesional por la modalidad de TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

3. OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer los lineamientos que regulan el Programa de Titulación por Trabajo de Suficiencia Profesional con la finalidad de realizar la evaluación y cumplimiento de los requisitos establecidos para optar el título profesional según las normas vigentes.
- Brindar capacitación y actualización especializada en temas de ingeniería aplicables a los programas de estudios de la Facultad de Ingeniería.

4. ALCANCE

4.1. Bachilleres que cumplen los requisitos.

4.2. Docentes que participan en el proceso.

4.3. Coordinadores de Programas de Estudios.

4.4. Decanato de la Facultad de Ingeniería – Secretaría de Facultad.

4.5. Autoridades involucradas en el proceso.

5. LINEAMIENTOS

Del Plan Curricular, Aprobaciones, Docentes e Implementación

5.1 El programa es dirigido por una comisión ejecutora la cual es aprobada por el Consejo de Facultad; dicha comisión está conformada por los coordinadores de los programas de estudios.

5.2 Los coordinadores de los programas de estudio cuyos bachilleres participarán del PROGRAMA DE TITULACIÓN POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL proponen y gestionan el contrato de los docentes responsables del dictado de los cursos que se dictan como parte del programa, quien(es) debe(n) contar con conocimiento, experiencia, grados académicos y certificaciones comprobadas en el área correspondiente. La evaluación y contratación de los docentes es responsabilidad de cada coordinador, en el caso del docente para el curso metodológico deberán coordinar y ponerse de acuerdo.

5.3 Los Coordinadores de los programas de estudios elaborarán el plan curricular, es decir una propuesta de silabo (s) de la(s) asignatura(s) y el calendario académico del programa para su posterior aprobación. La propuesta de silabo(s) de cada curso debe considerar una duración de 40 horas cronológicas como mínimo y 80 horas cronológicas como máximo por curso.

5.4 El programa de titulación ofrecerá a los bachilleres un (1) curso de orientación metodológica con una duración de 40 horas cronológicas que ayudará al desarrollo del informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, también se contempla el dictado por programa de un curso de especialización con un total de ochenta (80) horas o dos cursos de especialización con un total de ochenta (80) horas entre ambos, los cuales tienen como objetivo ofrecer actualización profesional al Bachiller. Al finalizar el programa los Bachilleres obtendrán un certificado a nombre de la facultad solo si aprueban satisfactoriamente dichos cursos.

5.5 Los cursos ofrecidos en el programa de titulación son de soporte metodológico y profesional por lo tanto son obligatorios, sin embargo, la condición de aprobado o desaprobado de cualquiera de los cursos no influye en el desarrollo y presentación del informe de Trabajo de Suficiencia Profesional. El docente responsable de cada curso deberá emitir un acta con las notas finales obtenidas de cada bachiller.

5.6 El Decanato de la Facultad designará a un responsable administrativo (personal administrativo) que gestione las facilidades para la realización del programa, del mismo modo se encargará de las tareas administrativas del proceso, apoyo y soporte en la gestión documentaria correspondiente para la comisión ejecutora y la coordinación con las autoridades correspondientes involucradas en el proceso.

5.7 Para la inscripción de los participantes si fuera el caso, los interesados se registrarán por medio de la página web de la Universidad u otros medios ofrecidos por la Facultad, es responsabilidad del personal administrativo recabar y verificar la documentación entregada por los interesados.

Respecto a la inscripción de los participantes e inicio del programa

5.8 Los participantes del programa deben tener o estar en trámite el grado académico de Bachiller al momento de realizar la inscripción al programa, el responsable administrativo verificará la emisión o el trámite del grado en las oficinas

correspondientes de la Universidad de no tenerlo la inscripción del participante será eliminada.

5.9 Los participantes del programa deberán acreditar una experiencia profesional mínima de dos (2) años en el área correspondiente a su programa de estudios. Cabe señalar que, de acuerdo con la Ley N.º 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", también se reconocerán como experiencia profesional las prácticas preprofesionales y profesionales, siempre que estas se encuentren formalmente registradas mediante un convenio entre la universidad y la empresa.

5.10 Para el cálculo de los tiempos de experiencia profesional se considera como fecha de inicio toda fecha posterior a la fecha de haber aprobado el último curso del programa de estudios correspondiente o en su defecto después de haber sido declarado egresado. Se considera trabajo profesional en su especialidad el realizado después de haber aprobado los créditos correspondientes indicados en su plan curricular, a excepción de lo considerado en el apartado 5.9.

5.11 Los participantes deberán inscribirse utilizando los medios ofrecidos por la Universidad, en el registro deberán consignar los datos solicitados y los documentos que acrediten la experiencia profesional según lo considerado en el ítem 5.9 y 5.10. A fin de validar la veracidad de los mismos, el responsable administrativo podrá solicitar documentación adicional al participante de considerarlo necesario.

5.12 El responsable administrativo tiene como función: (i) corroborar la información provista por el postulante en los documentos presentados para su admisión; para ello deberá utilizar los medios necesarios que considere pertinentes. De encontrarse información que falte a la verdad, el postulante queda fuera del proceso de admisión. (ii) Ordenar los documentos que cumplan los requisitos indicados y clasificarlos en una carpeta virtual por especialidad a fin de que cada coordinador establezca la validez de las funciones desarrolladas por el Bachiller como parte del trabajo profesional en el área de su competencia.

5.13 Confirmada la veracidad de la documentación presentada por el postulante, la siguiente etapa del proceso de admisión será conducida por el Coordinador del programa. Este podrá realizar la entrevista con el Bachiller a través de la plataforma virtual que considere pertinente (Zoom, Meet u otros). La comunicación de aceptación podrá efectuarse hasta una (1) semana antes del inicio de los módulos del programa, conforme al cronograma de inscripción establecido. El resultado de la evaluación será comunicado al Bachiller mediante correo electrónico por el Coordinador del programa; asimismo, el coordinador emitirá el informe del proceso de admisión y se informará al responsable administrativo correspondiente, con el fin de iniciar el proceso de inscripción y matrícula si el bachiller es admitido.

5.14 Habiéndosele comunicado al Bachiller su admisión deberá suscribir la confirmación de lectura y aceptación de la presente directiva que rige el correcto desarrollo del programa de titulación, siendo éste un requisito indispensable para su participación.

5.15 La matrícula podrá realizarse hasta una semana antes de inicio del programa.

5.16 El pago correspondiente establecido para el Programa de Titulación debe realizarse según lo estipulado y acordado con el área administrativa sin excederse del número de cuotas y del tiempo estipulado. En caso el Bachiller no cumpla con los pagos en las fechas programadas, será retirado automáticamente del programa, sin derecho a reclamo alguno. Esta medida se aplicará de forma inmediata, en concordancia con las disposiciones administrativas vigentes.

5.17 Los Coordinadores de los programas de estudios asignarán un asesor especialista al Bachiller; entregando al asesor la información pertinente del bachiller a asesorar, el título del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional a desarrollar y el horario de asesoría acordado con el Bachiller los cuales pueden ser coordinados previamente entre el Asesor y el Bachiller, las responsabilidades del asesor se detallan en la Directiva N° 002-2025-UCSS-FI.

5.18 Los Coordinadores una vez que han asignado asesor especialista a sus bachilleres, deberán remitir a Secretaría de Facultad la documentación que acredite dicha asignación. Todo cambio y/o actualización de asesores y fechas de asesorías, debe ser debidamente comunicado también a la misma instancia.

Comisiones evaluadoras por especialidad

5.19 Los Coordinadores de los programas de estudios deberán elaborar la propuesta de los miembros de la(s) Comisión(es) Evaluadoras(s) por Especialidad(es). Mínimo dos miembros: evaluador especialista 1 y evaluador especialista 2. Máximo hasta un evaluador especialista 3. La comisión evaluadora debe ser conformada por docentes de la especialidad.

5.20 La comisión ejecutora del programa deberá elevar al Consejo de Facultad la propuesta de los miembros de la(s) Comisión(es) Evaluadoras(s) por Especialidad(es) para su aprobación.

5.21 La(s) Comisión(es) Evaluadoras(s) por Especialidad(es) cumplirán la función de evaluar y calificar los informes de Trabajo de Suficiencia Profesional, dichos informes deberán ser entregados al coordinador del programa.

5.22 Los resultados de la evaluación y calificación de la(s) Comisión(es) Evaluadoras(s) por Especialidad(es) son inapelables. El resultado correspondiente será comunicado al Bachiller mediante correo electrónico por el Coordinador del programa.

5.23 El Bachiller debe culminar su Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional al culminar la octava semana de asesorías.

5.24 El Bachiller dispone de hasta tres (3) semanas después de la octava asesoría para entregar su Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional con las exigencias académico profesionales requeridas según normas vigentes, incluyendo el levantamiento de observaciones, sugerencia y/o comentarios del asesor culminada la octava asesoría. No se aceptarán entregas fuera del plazo, siendo de absoluta responsabilidad del Bachiller la entrega correspondiente.

5.25 Una vez que el asesor ha recibido el informe del Bachiller, (i) si el informe de trabajo de suficiencia profesional no presenta observaciones, el asesor indicará al Bachiller

que proceda a elegir el revisor de estilo a quien el asesor dirigirá el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, (ii) si el informe de trabajo de suficiencia profesional presenta observaciones, el bachiller será desaprobado de forma inmediata.

5.26 Después de la revisión de estilo correspondiente, el asesor o el coordinador del programa si fuera el caso, genera el informe antiplagio correspondiente, el cual no debe sobrepasar el nivel de similitud máximo a lo indicado en el Reglamento aprobado con Resolución N° 114-2023-UCSS-CU/R.

5.27 Teniendo el informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, el informe de conformidad de la revisión de estilo y el informe antiplagio; el asesor emitirá la carta de conformidad correspondiente declarándolo APTO o NO APTO para la evaluación. Este expediente, debe ser enviado por el asesor al Coordinador del programa de estudios o a quien se designe.

Evaluación y calificación por la(s) Comisión(es) Evaluadora(s) por Especialidad

5.28 El Coordinador del programa de estudios entrega el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional del Bachiller a los miembros de la Comisión Evaluadora por Especialidad para la evaluación y calificación correspondiente.

5.29 Cada miembro evaluador especialista emite y firma el documento Resultado de la evaluación y calificación del informe por Trabajo de Suficiencia Profesional según formatos. El evaluador especialista cuenta con siete días calendarios como máximo, para la entrega de dicho documento.

5.30 Teniendo los formatos: Resultado de la evaluación y calificación del informe por Trabajo de Suficiencia Profesional, la comisión evaluadora emite el acta. Si el resultado promedio es igual o mayor a catorce (14) lo declara Aprobado, caso contrario Desaprobado.

5.31 La nota final de la evaluación se calcula por promedio simple. No se contempla redondear la nota al número inmediato superior a favor del bachiller.

Publicación de Informe(s) de Trabajo de Suficiencia Profesional en el repositorio de la UCSS

5.32 La comisión ejecutora es responsable de la siguiente documentación:

- Acta (Resultado de la Evaluación de la Comisión Evaluadora por Especialidad).
- Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.
- Informe antiplagio.
- Resumen del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional (Castellano), máximo 200 palabras.
- Carta de conformidad del asesor.
- Informe de conformidad de revisión de estilo

5.33 Soporte administrativo es responsable de la siguiente documentación:

- Hoja de metadatos.
- Autorización de publicación del Bachiller.
- Declaración jurada del consentimiento explícito de la empresa o institución que otorga la autorización para la publicación de la información contenida en el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.

5.34 El coordinador del programa de estudios y el personal administrativo de apoyo son responsables de verificar los documentos recabados, asimismo verificaran el armado de los expedientes, según disponga podrá solicitar se vuelva a emitir algún documento que no cumpla con lo exigido en el proceso.

5.35 Soporte administrativo hace entrega a la secretaría de la Facultad de Ingeniería los documentos indicados en el punto 5.32 y 5.33.

5.36 La Secretaría de la Facultad de Ingeniería realiza el trámite correspondiente para la publicación del informe de trabajo de suficiencia profesional en el repositorio de la universidad adjuntando los requisitos según los lineamientos vigentes.

Inicio del trámite de emisión de la Diploma del Título Profesional

5.37 El bachiller podrá iniciar el trámite de titulación después de tener la confirmación de que su trabajo fue publicado en el repositorio de la universidad.

Disposiciones complementarias

5.38 Los plazos mencionados se consideran como el tiempo máximo para realizar o cumplir con las labores descritas en el presente documento, las que pueden adelantarse, pero no exceder lo establecido.

5.39 La comisión ejecutora enviara comunicación a los Bachilleres con la lista de docentes revisores de estilo acreditados por la Facultad para el proceso. El revisor de estilo elegido por el Bachiller para la revisión del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional debe ser diferente a la persona que lo asesoró, tampoco debe pertenecer a la Comisión Evaluadora del Informe o tenga algún tipo de participación en la elaboración del trabajo.

5.40 Es responsabilidad de la comisión ejecutora preparar las actas, formatos y/o documentos necesarios para el proceso.

5.41 Los involucrados en el desarrollo de la presente directiva deben disponer y asegurar su cumplimiento.

5.42 La entrega de documentos se realizará en formato digital mediante correo electrónico o los medios disponibles de la facultad.

5.43 No se contemplan dispensas o permisos de ningún tipo para el desarrollo del programa, el bachiller deberá disponer del tiempo requerido a fin de seguir el cronograma establecido y concluir el programa con éxito.

5.44 La admisión al programa, el informe o acta sobre el estado del informe de Trabajo de Suficiencia Profesional por parte del docente asesor y el acta de evaluación y

calificación de la comisión(es) evaluadora(s) sobre el informe de Trabajo de Suficiencia Profesional son inapelables.

5.45 Lo no contemplado en esta Directiva. Se regirá bajo el marco general normativo de la Universidad bajo evaluación y/o decisión de decanato.

Los Olivos, 10 de setiembre de 2025

MSc. LAURENCIO LUNA, MANUEL ISMAEL
Miembro de la Comisión

MSc. CORAL YGNACIO, MARCO ANTONIO
Miembro de la Comisión

Mg. UCAÑAN LEYTON ROGER UCAÑAN
Miembro de la Comisión

SECRETARIO DE FACULTAD
FACULTAD DE INGENIERÍA