REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE PREGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA

Aprobado por: Resolución N° 033-CS-ULASALLE-2025 de fecha 20 de marzo de 2025	Versión: 02 Fecha de entrada en vigencia: 23/06/2025 Páginas: 11

REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento regula los procesos de graduación y titulación en la Facultad de Ingeniería de la Universidad La Salle (ULASALLE), en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad y el Reglamento General de Grados y Títulos de la ULASALLE

Artículo 2.- La Facultad de Ingeniería de la ULASALLE, está facultada para aprobar el otorgamiento de:

a) Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Software.
b) Título Profesional de Ingeniero de Software.
c) Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Industrial.
d) Título Profesional de Ingeniero Industrial.
e) Grado Académico de Bachiller en Arquitectura y Urbanismo.
f) Título Profesional de Arquitecto.

TITULO I

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

CAPÍTULO I.

ALCANCES GENERALES

Artículo 3.- Son requisitos para la obtención del Grado Académico de Bachiller:

a) Haber aprobado la totalidad de los créditos establecidos en el correspondiente Plan de Estudios de la carrera profesional:
    - Créditos de cursos obligatorios.
    - Créditos de cursos electivos.
    - Créditos de formación por Actividades Extracurriculares.

b) La aprobación de un curso de investigación en el último año de la carrera y el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa, para aquellos estudiantes que ingresaron a la ULASALLE a partir de la vigencia de la Ley Universitaria N° 30220 publicada el 8 de julio del año 2014 y sus respectivas modificaciones. Salvo disposición excepcional expresa de norma de alcance nacional.

c) La Constancia de realización de Prácticas Pre-Profesionales conforme a lo establecido en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad de Ingenierías y Arquitectura.

CAPÍTULO II

BACHILLERATO AUTOMÁTICO Y NO AUTOMÁTICO

Artículo 4.- El Bachillerato automático es aplicable a los estudiantes que hayan ingresado a ULASALLE o a cualquier universidad del sistema peruano hasta el período lectivo 2015-II.

Artículo 5.- El egresado para obtener el grado académico de bachiller deberá presentar un expediente con las indicaciones señaladas en el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad

Artículo 6.- El Decano de la Facultad de Ingenierías y Arquitectura, previa revisión del cumplimiento de los requisitos, presentará el expediente al Consejo de Facultad para su aprobación, los mismos que al ser aprobados, se elevarán al Consejo Universitario.

Artículo 7.- El Bachillerato no automático se encuentra regulado en el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad.

Artículo 8.- Para la obtención del Grado Académico de Bachiller en su modalidad no automática, el egresado además de cumplir con los requisitos regulados en el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad, deberá cumplir con acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa de acuerdo a las normas que para tal efecto emita la Universidad.

TITULO II

TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE SOFTWARE

CAPÍTULO I

ALCANCES GENERALES

Artículo 9.- Para obtener el título profesional de Ingeniero de Software, se requiere:

a) Haber obtenido el Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Software otorgado por la ULASALLE.
b) Haber sustentado y aprobado, en acto público, un Trabajo de Investigación, que puede ser:

    i. Tesis de Investigación,
    ii. Tesis de Desarrollo Tecnológico,
    iii. Tesis en formato Artículo de investigación.
    iv. Trabajo de Suficiencia Profesional.

c) Independientemente de la modalidad elegida, debe presentar los siguientes documentos, los cuales conforman el expediente de titulación profesional:

- Documentos presentados por el graduado a través de mesa de partes:
    - Copia de la constancia de pago de derechos.
    - Dos fotografías en condición de actual y formal, a color con fondo blanco y tamaño pasaporte; según las especificaciones señaladas en el portal académico, las mismas que deberán ser entregadas de manera física en mesa de partes de la Universidad.

- Los siguientes documentos serán incorporados al expediente por parte de la ULASALLE después de su presentación por mesa de partes:

    - Copia del diploma de bachiller por parte de Secretaría Académica.
    - Constancia de no adeudar material didáctico (libros, revistas, vídeos y otros) otorgada y suscrita por el responsable de la Biblioteca ULASALLE.
    - Constancia de no adeudar dinero, equipos y enseres de propiedad de la ULASALLE otorgado por la Dirección General de Administración.

Artículo 10.- Los bachilleres podrán elegir entre cualquiera de las modalidades de trabajo de investigación.

En las modalidades Tesis de Investigación y Tesis de Desarrollo Tecnológico, podrán realizar la investigación de manera individual o de manera grupal de dos (2) bachilleres. Los procedimientos específicos serán normados por las instancias correspondientes.

La modalidad Tesis en formato Artículo de investigación, estará normada por el respectivo reglamento.

En la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, el bachiller deberá acreditar experiencia en el ejercicio profesional relacionada a la Ingeniería de Software, por un mínimo de 3 años no necesariamente consecutivos ni en la misma entidad.

CAPÍTULO II

MODALIDAD DE TESIS

Artículo 11.- El Procedimiento de obtención del título profesional de Ingeniero de software por medio de Tesis, consta de tres fases:

i. Proyecto de Investigación.
ii. Borrador de Tesis.
iii. Acto de Sustentación Pública.

Artículo 12.- Proyecto de Investigación.

12.1. Presentación de una solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Ingenierías y Arquitectura, según formato proporcionado por la ULASALLE. Además, deberá adjuntar el correspondiente Proyecto de Investigación.

12.2. El bachiller debe contar con un asesor interno designado por el Decano en un plazo de cinco (5) días hábiles una vez recibida la solicitud. El bachiller puede sugerir a un determinado docente, este pedido será evaluado por el Decano, quien, mediante resolución, designará al docente asesor. La función del asesor será la de orientar al graduando en los aspectos temáticos, metodológicos o formales desde el proyecto de investigación.

12.3. El asesor tiene quince (15) días hábiles a partir de su designación para emitir su informe. Una vez recibido el informe favorable del asesor junto con el Proyecto de Investigación revisado, el Decano designará a un docente de la especialidad mediante una resolución para que emita el dictamen respectivo sobre el Proyecto de Investigación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de su designación.

12.5. Previo a la emisión del dictamen, el dictaminador se reunirá con el graduando y el asesor para explicar todos los detalles de las observaciones y recomendaciones, dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a su designación. Luego, el bachiller tendrá cinco (5) días hábiles adicionales para levantar las observaciones, completando el plazo de quince (15) días para emitir dictamen del Proyecto de Investigación.

12.6. A partir de la aprobación del Proyecto de Investigación, el bachiller continuará con la ejecución y presentación de un borrador de tesis, en un plazo máximo hasta de un año.

12.7. Si concluido este plazo, el bachiller no cumplió con presentar el borrador de la tesis, tendrá la oportunidad de solicitar ampliación hasta por seis meses, previa evaluación del Decano.

Artículo 13.- Del borrador de Tesis

Una vez concluido el borrador final de la tesis, el bachiller podrá solicitar el dictamen correspondiente. Para ello seguirá el siguiente procedimiento:

13.1. Presentar una solicitud requiriendo el dictamen correspondiente del borrador de Tesis, una versión digital del borrador de Tesis y el informe favorable del asesor por el sistema de trámites universitarios.

13.2. El Decano de la Facultad, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, borrador de tesis e informe, procederá a designar a los dos (2) jurados dictaminadores del borrador de tesis mediante Resolución Decanal. Pudiendo ser uno de ellos el docente dictaminador del Proyecto de Investigación.

13.3. Los jurados dictaminadores tendrán un plazo máximo para la presentación del dictamen. Dentro de dicho plazo los dictaminadores procederán en el siguiente orden:

a) Los jurados dictaminadores se reunirán con el graduado y el asesor para explicar los alcances de las observaciones de forma y fondo si las hubiera. La fecha de esta reunión deberá ser fijada en los próximos veinte (20) días hábiles de recibida la designación de resolución.

b) Los jurados dictaminadores emiten un informe en conjunto en el que se indique las observaciones en los próximos cinco (5) días hábiles

luego de la reunión, las mismas que se alcanzará al bachiller para ser levantadas en un periodo máximo de quince (15) días hábiles. En caso que existan observaciones no hayan sido levantadas correctamente, los jurados dictaminadores podrán nuevamente elaborar un informe en conjunto y estas serán alcanzadas al bachiller. En caso no se hayan levantado las observaciones o se haya vencido el plazo por parte del bachiller, el borrador de tesis queda desaprobado, lo que dará lugar a que el bachiller tenga que presentar un nuevo proyecto de investigación.

c) Los dictaminadores finalmente verifican el levantamiento de las observaciones en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles y redactan el dictamen de aprobación o desaprobación, que deberá ser presentado al Decano de la Facultad.

13.4. Se realizará una revisión de los contenidos al Borrador de Tesis Final, una vez aprobado por los Dictaminadores, mediante una prueba de un software de Verificación de Integridad Académica autorizado por la ULASALLE. Esta prueba la hará la Unidad de Investigación o la que hagan sus veces, cuyo resultado de originalidad/validez debe alcanzar al menos el 75 %. En caso el borrador final no alcance el porcentaje establecido, éste será devuelto al bachiller para su corrección. Luego de la corrección, el estudiante deberá realizar el pago señalado en el TUPA de la ULASALLE por concepto de gastos administrativos, cada vez que el estudiante requiera la evaluación de integridad académica. En caso de sufrir alguna modificación el Borrador de tesis, debe volver a la etapa de Dictamen de Borrador de Tesis y luego a la de Verificación de originalidad.

13.5. Aprobada la versión final del borrador de tesis, el bachiller dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes podrá solicitar al Decano, el señalamiento de fecha y hora para la sustentación pública de su tesis, de no hacerlo dentro del plazo establecido, el procedimiento para titulación quedará sin efecto, debiendo iniciar nuevamente todo el procedimiento

13.6. Solicitada la fecha para la sustentación, el Decano deberá programar el acto público de sustentación dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes comprendidos en el periodo académico.

13.7. Para el pedido de fecha para sustentación, el bachiller deberá presentar una solicitud acompañada de un (01) ejemplar de la versión final de la tesis en formato electrónico.

Artículo 14°. - Del expediente para la sustentación pública:

14.1. Documentos presentados por el graduando a través del sistema de trámite universitario:

a) Solicitud de sustentación dirigida al Decano

b) Ejemplar digital de la tesis según corresponda.

c) Comprobante de pago de derechos de Titulación.

d) Además, el graduando deberá entregar dos fotografías en condición de actual y formal, a color con fondo blanco y tamaño pasaporte; según las especificaciones señaladas en el portal académico, las mismas deberán ser entregadas de manera física en mesa de partes de la Universidad.

Los siguientes documentos serán incorporados de oficio por ULASALLE al expediente del graduando, después de su presentación por el sistema de trámite universitario.

14.2. Copia autenticada del diploma de bachiller (Secretaría Académica)

14.3. Constancia de no adeudar material didáctico otorgada y suscrita por el responsable de la Biblioteca ULASALLE.

14.4. Constancia de no adeudar dinero, equipos y enseres de propiedad de la ULASALLE otorgado por la Dirección General de Administración.

Artículo 15.- Acto de sustentación pública

15.1 El Decano designará mediante resolución al Jurado de Tesis integrado por tres docentes, pudiendo ser entre ellos los dictaminadores del borrador de tesis. El Presidente del Jurado será el docente ordinario de mayor categoría o antigüedad en la ULASALLE, y los demás deberán ejercer funciones de Vocal y Secretario según corresponda. El asesor, aunque no forma parte de la mesa de Jurados, debe estar presente durante el acto de sustentación y ejercer su derecho a voz.

15.2 Dicha resolución deberá ser puesta en conocimiento a los integrantes del jurado y el bachiller junto con la copia del Borrador de tesis.

15.3 En la resolución de designación del jurado se precisará la fecha, día y hora de sustentación en acto público, lo cual será puesto en conocimiento del bachiller a través de una comunicación formal, al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación.

15.4 La secretaría de la facultad o la que haga sus veces entregará al jurado designado como Secretario el expediente de titulación de acuerdo a los formatos establecidos para la sustentación:

a. Acta de sustentación pública.
b. Ejemplar de la Tesis

15.5 Antes del inicio de la sustentación, el jurado revisará la conformidad de los documentos del expediente. En caso de faltar algún documento, éste deberá ser solicitado a la oficina correspondiente.

15.6 La sustentación pública tendrá los siguientes momentos:

a) Exposición oral por parte del bachiller en un tiempo máximo de treinta (30) minutos.

b) Rol de preguntas a cargo del jurado. El orden lo establecerá el Presidente teniendo cada miembro del jurado quince (15) minutos para formular sus preguntas. Las excepciones serán autorizadas por el Presidente del Jurado, quien a su vez, en caso sea necesario, permitirá que el o los asesores emitan opinión sobre algún aspecto que se considere pertinente.

c) Concluido el rol de preguntas el jurado analizará la sustentación en privado. El Presidente del Jurado invita al voto secreto a cada uno de los miembros. Develados los tres votos, el resultado podrá ser:

- Aprobado con felicitación pública.
- Aprobado por unanimidad.
- Aprobado por mayoría.
- Desaprobado.

Dentro de las calificaciones no se admiten las abstenciones ni votos en blanco. La calificación del jurado es individual y secreta. Las decisiones del jurado son inapelables.

d) Concluido el voto, el Secretario del jurado procederá al llenado de las actas respectivas, en duplicado, donde firmarán los jurados y el bachiller.

CAPÍTULO III:

MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 16.- La Universidad otorgará el título profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia Profesional de acuerdo a las siguientes alternativas:

16.1. Experiencia del ejercicio profesional; aplicable a las carreras profesionales de ULASALLE. En esta modalidad el bachiller deberá acreditar un mínimo tres (3) años de experiencia laboral luego de haber obtenido el bachillerato de la Universidad, el ejercicio profesional puede ser en diferentes empresas.

Artículo 17.- Para acceder al título profesional mediante la modalidad de trabajo de suficiencia profesional, se considerará los siguientes aspectos:

17.1. El bachiller deberá acreditar de manera documentada el vínculo laboral correspondiente acreditando una experiencia laboral en la especialidad para la titulación.

17.2. El bachiller deberá presentar el una solicitud y el informe del trabajo de suficiencia profesional de acuerdo al esquema proporcionado por la ULASALLE.

17.3. Presentado el informe, el Decano de la Facultad, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, informe del trabajo de suficiencia profesional procederá a designar a los dos (2) jurados dictaminadores del informe del trabajo de suficiencia profesional mediante Resolución Decanal.

17.4. Los jurados dictaminadores tendrán un plazo máximo para la presentación del dictamen. Dentro de dicho plazo los dictaminadores procederán en el siguiente orden:

a) Los jurados dictaminadores se reunirán con el graduado para explicar los alcances de las observaciones de forma y fondo si las hubiera. La fecha de esta reunión deberá ser fijada en los próximos veinte (20) días hábiles de recibida la designación de resolución.

b) Los jurados dictaminadores emiten un informe en conjunto en el que se indique las observaciones en los próximos cinco (5) días hábiles luego de la reunion, las mismas que se alcanzará al bachiller para ser levantadas en un periodo máximo de quince (15) días hábiles. En caso que existan observaciones no hayan sido levantadas correctamente, los jurados dictaminadores podrán nuevamente elaborar un informe en conjunto y estas serán alcanzadas al bachiller. En caso no se hayan levantado las observaciones o se haya vencido el plazo por parte del bachiller, el borrador de tesis queda desaprobado, lo que dará lugar a que el bachiller tenga que presentar un nuevo proyecto de investigación.

c) Los dictaminadores finalmente verifican el levantamiento de las observaciones en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles y redactan el dictamen de aprobación o desaprobación, que deberán ser presentados al Decano de la Facultad.

17.5. Se realizará una revisión de los contenidos al informe del trabajo de suficiencia profesional una vez aprobado por los Dictaminadores, mediante una prueba de un software de Verificación de Integridad Académica autorizado por la ULASALLE. Esta prueba la hará la Unidad de Investigación o la que hagan sus veces, cuyo resultado de originalidad/validez debe alcanzar al menos el 75 %. En caso el informe del trabajo de suficiencia profesional no alcance el porcentaje establecido, éste será devuelto al bachiller para su corrección. Luego de la corrección, el estudiante deberá realizar el pago señalado en el TUPA de la ULASALLE por concepto de gastos administrativos, cada vez que el estudiante requiera la evaluación de integridad académica. En caso de sufrir alguna modificación el informe del trabajo de suficiencia profesional, debe volver a la etapa de Dictamen de informe del trabajo de suficiencia profesional y luego a la de Verificación de originalidad.

17.6. Aprobada la versión final del informe del trabajo de suficiencia profesional, el bachiller dentro de los 60 días hábiles siguientes podrá solicitar al Decano, el señalamiento de fecha y hora para la sustentación pública de su informe del trabajo de suficiencia profesional, de no hacerlo dentro del plazo establecido, el procedimiento para titulación quedará sin efecto, debiendo iniciar nuevamente todo el procedimiento

17.7. Solicitada la fecha para la sustentación, el Decano deberá programar el acto público de sustentación dentro de los 30 días hábiles siguientes comprendidos en el periodo académico.

Artículo 18°. - Del expediente para la sustentación pública:

18.1. Documentos presentados por el graduando a través del sistema de trámite universitario:

a) Solicitud de sustentación dirigida al Decano
b) Ejemplar digital del informe de suficiencia profesional.
c) Comprobante de pago de derechos de Titulación.
d) Además, el graduando deberá entregar dos fotografías en condición de actual y formal, a color con fondo blanco y tamaño pasaporte; según las especificaciones señaladas en el portal académico, las mismas deberán ser entregadas de manera física en mesa de partes de la Universidad.

Los siguientes documentos serán incorporados de oficio por ULASALLE al expediente del graduando, después de su presentación por el sistema de trámite universitario.

18.2. Copia autenticada del diploma de bachiller (Secretaría Académica)

18.3. Constancia de no adeudar material didáctico otorgada y suscrita por el responsable de la Biblioteca ULASALLE.

18.4. Constancia de no adeudar dinero, equipos y enseres de propiedad de la ULASALLE otorgado por la Dirección General de Administración.

Artículo 19.- Acto de sustentación pública

19.1 El Decano designará mediante resolución al Jurado de Sustentación integrado por tres docentes, pudiendo ser entre ellos los dictaminadores del informe de suficiencia profesional. El Presidente del Jurado será el docente ordinario de mayor categoría o antigüedad en la ULASALLE, y los demás deberán ejercer funciones de Vocal y Secretario según corresponda.

19.2 Dicha resolución deberá ser puesta en conocimiento a los integrantes del jurado y bachiller junto con la copia del informe de suficiencia profesional.

19.3 En la resolución de designación del jurado se precisará la fecha, día y hora de sustentación en acto público, lo cual será puesto en conocimiento del bachiller a través de una comunicación formal, al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación.

19.4 La secretaría de la facultad o la que haga sus veces entregará al jurado designado como Secretario el expediente de titulación de acuerdo a los formatos establecidos para la sustentación:

a) Acta de sustentación pública.
b) Ejemplar del informe de suficiencia profesional

19.5 Antes del inicio de la sustentación, el jurado revisará la conformidad de los documentos del expediente. En caso de faltar algún documento, éste deberá ser solicitado a la oficina correspondiente.

19.6 La sustentación pública tendrá los siguientes momentos:

a) Exposición oral por parte del bachiller en un tiempo máximo de treinta (30) minutos.
b) Rol de preguntas a cargo del jurado. El orden lo establecerá el Presidente teniendo cada miembro del jurado quince (15) minutos para formular sus preguntas. Las excepciones serán autorizadas por el Presidente del Jurado.
c) Concluido el rol de preguntas el jurado analizará la sustentación en privado. El Presidente del Jurado invita al voto secreto a cada uno de los miembros. Develados los tres votos, el resultado podrá ser:
   - Aprobado con felicitación pública.
   - Aprobado por unanimidad.
   - Aprobado por mayoría.
   - Desaprobado.

   Dentro de las calificaciones no se admiten las abstenciones ni votos en blanco. La calificación del jurado es individual y secreta. Las decisiones del jurado son inapelables.
d) Concluido el voto, el Secretario del jurado procederá al llenado de las actas respectivas, en duplicado, donde firmarán los jurados y el bachiller.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad La Salle.

SEGUNDA. - Cualquier situación que se presente durante el procedimiento para graduación o titulación, será resuelto por el Decano de la Facultad.

TERCERA. - Una copia de la resolución de nombramiento de Jurados y Asesores deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Administración para los fines pertinentes.

CUARTA. - Excepcionalmente el jurado o dictaminador que requiera de un ejemplar físico del trabajo de investigación, deberá solicitarlo dentro de las 24 horas de haber sido notificado con su nombramiento, pasado este plazo se entenderá que le basta con la

versión digital del documento; la tramitación de la solicitud por la facultad deberá hacerse dentro del día de recibida; y el cumplimiento del requerimiento por el graduando no deberá exceder de las 48 horas de notificado con el requerimiento. Toda entrega o solicitud de documentos físicos o virtuales debe hacerse atreves de a la facultad y no directamente al docente o graduando.