1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la obtención del título profesional a través de las modalidades de tesis y trabajo de suficiencia profesional.

2. ALCANCE

El procedimiento para la obtención del título profesional inicia con la presentación del expediente y la solicitud por parte del bachiller, y concluye con la publicación del diploma por parte de la Dirección Universitaria de Servicios Académicos y Registro (DUSAR).

Aplica a todos los roles involucrados en el procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de Grados y Títulos de la carrera:**
  - ✓ Verificar que la documentación presentada por el bachiller cumpla con los lineamientos establecidos por la carrera.
  - ✓ Proponer un asesor y docentes informantes según la modalidad elegida por el bachiller (tesis o trabajo de suficiencia profesional).
- **Asesor:**
  - ✓ Brindar asesoramiento periódico al bachiller.
  - ✓ Revisar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional.
  - ✓ Elaborar un informe con los resultados de la evaluación.
  - ✓ Verificar la originalidad del trabajo mediante una herramienta de detección de plagio.
- **Docentes informantes:**
  - ✓ Evaluar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional.
  - ✓ Elaborar un informe con los resultados de la evaluación y registrarlo en el sistema.
- **Integrantes del jurado:**
  - ✓ Evaluar la sustentación y emitir un veredicto final.
  - ✓ Asignar una calificación a la tesis o trabajo de suficiencia profesional.
- **Jefe de Grados y Títulos de DUSAR:**
  - ✓ Solicitar autorización a la Secretaría General para la emisión de diplomas de título profesional.
  - ✓ Coordinar la firma digital de las autoridades correspondientes para los diplomas.
  - ✓ Validar y completar el padrón de grados y títulos.
  - ✓ Remitir a la Secretaría General los diplomas firmados digitalmente junto con el padrón de grados y títulos para su registro en Sunedu.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

- **Secretaría General**
  - ✓ Presentar el expediente del título profesional ante el Consejo Directivo.
  - ✓ Enviar el padrón de títulos a DUSAR para su validación y verificación.
  - ✓ Remitir a Sunedu los diplomas digitales y el padrón de grados para su registro.

- **Consejo de Facultad**
  - ✓ Ratificar y aprobar los títulos profesionales.

- **Consejo Directivo**
  - ✓ Otorgar los títulos profesionales.

- **Bachiller**
  - ✓ Presentar la solicitud de obtención del título profesional.
  - ✓ Realizar las correcciones necesarias para la aprobación del tema de tesis.
  - ✓ Elaborar, corregir y sustentar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional.

- **Secretaria de Grados y Títulos de la carrera**
  - ✓ Verificar que la solicitud, el expediente, la fotografía y los datos del bachiller cumplan con los requisitos.
  - ✓ Coordinar con el bachiller el trámite del diploma de título profesional o la reprogramación de la sustentación según corresponda.

- **Director de la carrera/ decano de facultad**
  - ✓ Validar propuesta del candidato a asesor y de los docentes informantes.

- **Oficina de cuentas corrientes**
  - ✓ Generar el cargo correspondiente a la sustentación.

- **Secretaria del Decano**
  - ✓ Elaborar resolución del Consejo de Facultad.

- **Oficina de Grados y Títulos de la carrera**
  - ✓ Subsanar errores en los expedientes.

- **Rector/ Decano**
  - ✓ Firmar los diplomas

- **Biblioteca**
  - ✓ Publicar tesis o trabajo de suficiencia profesional en el repositorio institucional

- **Oficina de orientación de DUSAR**
  - ✓ Publicar el diploma de título profesional en Mi Ulima.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

4. DEFINICIONES

- **Bachiller o graduado:** Egresado que ha obtenido el grado académico de bachiller.
- **Titulado:** Bachiller que ha cumplido con los requisitos para obtener el título profesional en su carrera.
- **Asesor:** Docente designado por la facultad o carrera para orientar y asesorar al bachiller.
- **Docente informante:** Docente designado por la facultad o carrera para revisar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional del bachiller.
- **Jurado:** Grupo conformado por tres (03) docentes, incluyendo al asesor.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Universitaria N.º 30220.
- Estatuto de la Universidad de Lima.
- Reglamento Nacional de Grados y Títulos de Sunedu.
- Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad de Lima.
- Reglamento General de Estudios de la Universidad de Lima
- Guía para el alumno: requisitos para la obtención del grado académico de bachiller y título profesional
- Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para otorgar grados académicos y títulos profesionales (Renati). Resolución del Consejo Directivo 033-2016-SUNEDU/CD del 06/09/2016.
- Lineamientos complementarios para la obtención del grado de bachiller y título profesional

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad
Bachiller	1. Presentar la solicitud a la Oficina de Grados y Títulos a través de la plataforma virtual para iniciar el proceso de obtención del título profesional a través de una de las modalidades especificadas en el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad de Lima. Las modalidades disponibles son: • Elaboración y sustentación de una tesis • Elaboración y sustentación de un trabajo de suficiencia profesional **Nota 1:** La información adicional y los requisitos están detallados en los siguientes documentos: • **Lineamientos complementarios para la obtención del grado de bachiller y título profesional.** • **Guía para el alumno: Proceso de obtención de grado y título profesional.** **Nota 2:** Para iniciar el proceso, el bachiller debe haber cancelado previamente el pago por el concepto de inscripción.
Secretaria de Grados y Títulos de la carrera	2. Verificar que la solicitud y el expediente cumplan con los requisitos establecidos por la Oficina de Grados y Títulos de la carrera. a. Si es conforme, enviar el expediente al coordinador de Grados y Títulos. Pasar a 4. b. Si no es conforme, contactar al bachiller para realizar correcciones. Pasar a 3.
Bachiller	3. Realizar las correcciones solicitadas en la plataforma. Retornar a 2.
Coordinador de Grados y Títulos de la carrera	4. Revisar el tema de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional. a. Si es aprobado, continuar con el paso 6. b. Si no es aprobado, pasar a 5.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

Responsable	Actividad
Bachiller	5. Realizar las correcciones sugeridas al tema de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional. Regresar a 4.
Coordinador de Grados y Títulos de la carrera	6. Proponer a un docente asesor en un plazo máximo de 7 días calendario. **Nota:** La designación se realizará previa coordinación con el asesor candidato dentro del plazo estipulado.
Director de carrera / decano de facultad	7. Validar la propuesta e informar al candidato a asesor mediante un correo electrónico, en el que se adjunta el formato de **Carta de compromiso para asesoramiento de tesis (GT-03-DUSAR-R-001).**
Asesor	8. Recibir designación y firmar la **Carta de compromiso para asesoramiento de tesis (GT-03-DUSAR-R-001).** ***Nota:*** El asesor tiene un plazo máximo de 3 días calendario para enviar la carta de compromiso, de no ser así, a partir del día 4, la Oficina de Grados y Títulos deberá solicitar al director de la carrera la asignación de otro asesor. Una vez asignado, la plataforma virtual enviará un mensaje al bachiller con los datos del asesor.
Bachiller	9. Elaborar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional de acuerdo con las instrucciones recibidas en las sesiones de asesoría. (Ver los plazos en **Anexo 1)** **Nota 1:** El bachiller cuenta con una cantidad de sesiones/horas de asesoría definidas por cada carrera. **Nota 2:** Es responsabilidad del bachiller redactar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional de acuerdo con las normas de escritura APA vigentes.
Asesor	10. Registrar las reuniones de asesoría con el bachiller a través de actas en la plataforma virtual. 11. Revisar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional del bachiller y el cumplimiento de estándares APA vigentes.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

Responsable	Actividad
	a. Si el documento es aprobado, pasar a 12. b. Si tiene observaciones, enviar documento al bachiller y retornar a 9. **Nota:** El asesor deberá revisar cada entrega en un plazo máximo de 10 días calendario. 12. Verificar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional con el *software* de autenticidad aprobado por la universidad (Turnitin), **el cual no debe exceder de 15 %** en el índice de similitud. a. Si el trabajo es conforme, pasar a 14. b. Si el trabajo no es conforme, pasar a 13. **Nota:** Para revisiones posteriores, el documento deberá ser cargado en la plataforma aprobada por la universidad (Turnitin) a través de la opción "sin depósito", lo cual no afectará futuras revisiones.
Bachiller	13. Realizar las correcciones necesarias a la tesis o el trabajo de suficiencia profesional de acuerdo a las indicaciones del asesor. Regresar a 12. **Nota:** El bachiller tiene como máximo 7 días calendario para levantar las observaciones del asesor y 3 intentos como máximo.
Asesor	14. Elaborar el formato **Informe preliminar del asesor (GT-03-DUSAR-R-003)** y adjuntar tesis o trabajo de suficiencia revisados en la plataforma virtual. **Nota:** El asesor tiene un plazo máximo de 7 días calendario para elaborar el informe preliminar, a partir de la fecha en que el bachiller finalice y entregue la corrección de las observaciones realizadas en la última reunión de asesoría.
Coordinador de Grados y Títulos de la carrera	15. Proponer a dos docentes informantes en un plazo de 7 días calendarios, según la disponibilidad y conocimiento sobre el tema de tesis o trabajo de suficiencia. (Ver especificaciones de las subcategorías de las modalidades en el **Anexo 1).** **Nota:** La designación se realizará previa coordinación con los docentes informantes candidatos dentro del plazo

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

Responsable	Actividad
	estipulado.
Director de carrera / decano de facultad	16. Validar la designación de los docentes informantes.
Coordinador de Grados y Títulos de la carrera	17. Enviar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional a los informantes por medio de la plataforma virtual.
Informantes de la carrera	18. Revisar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional y elaborar el **Informe de evaluación del docente informante (GT-03-DUSAR-R-005)** por medio de la plataforma virtual, en un plazo no mayor a 15 días calendario. a. Si el documento tiene observaciones, pasar a 19. b. Si el documento no tiene observaciones, pasar a 20.
Bachiller	19. Subsanar las observaciones de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional en coordinación con el asesor. a. Si las observaciones son leves, es decir, aquellas que pueden ser resueltas en la sustentación oral o que no afectan el fondo del documento presentado, continuar con el paso 20. b. Si las observaciones son graves, es decir, cuando el documento presenta inconsistencias, debilidades estructurales o problemas de contenido significativos, estas deben ser subsanadas y retornar al paso 18. **Nota:** El bachiller dispone de un plazo máximo de 30 días calendario para subsanar las observaciones graves, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas por parte del informante. Se permitirán hasta 3 intentos para realizar las correcciones solicitadas.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

Responsable	Actividad
Asesor	20. Verificar el cumplimiento del **Formato para la autorización de publicación de tesis y otros trabajos de investigación en el repositorio Institucional de la Universidad de Lima para obtener un grado académico o título profesional (GT-03-DUSAR-R-002).** **Nota:** Para esta acción, deben recurrir al apoyo de un especialista de la Dirección de Biblioteca. 21. Realizar una nueva comprobación de autenticidad con el software aprobado por la universidad (Turnitin) si la tesis o el trabajo de investigación ha sido modificado desde la verificación realizada en el paso 11. **El índice de similitud no debe exceder el 15 %.** a. Si el trabajo es conforme, pasar a 23. b. Si el trabajo no es conforme, pasar a 22. **Nota:** Para revisiones posteriores, el documento deberá ser cargado en la plataforma aprobada por la universidad (Turnitin) a través de la opción "sin depósito", lo cual no afectará futuras revisiones.
Bachiller	22. Realizar las correcciones necesarias a la tesis o el trabajo de suficiencia profesional de acuerdo a las indicaciones del asesor. Regresar a 21. **Nota:** El bachiller tiene como máximo 7 días calendario para levantar las observaciones del asesor y 3 intentos como máximo.
Asesor	23. Elaborar el **Informe final del asesor (GT-03-DUSAR-R-004)** en la plataforma virtual en un plazo no mayor a 7 días calendario. **Nota:** Se generará una alerta al coordinador de Grados y Títulos de la carrera.
Oficina de Cuentas Corrientes	24. Generar el cargo para el pago por sustentación en la plataforma virtual de forma coordinada con la Oficina de Grados y Títulos de cada carrera.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

Responsable	Actividad
Bachiller	25. Realizar el pago de sustentación. **Nota**: Si el bachiller no realiza el pago dentro del plazo máximo de 5 días calendario, se anulará la solicitud de pago y deberá generarse nuevamente.
Coordinador de Grados y Títulos de la carrera	26. Asignar fecha para la sustentación pública del bachiller, según la disponibilidad de todos los jurados. **Nota 1:** La Oficina de Grados y Títulos tendrá como máximo 5 días calendario para asignar la fecha de sustentación. **Nota 2:** El jurado está conformado por tres (03) docentes, que incluye al asesor.
Bachiller	27. Realizar la sustentación oral de su tesis o trabajo de suficiencia profesional en la fecha programada. **Nota 1:** Según el Reglamento General de Grados y Títulos, se permite sustentar hasta 3 veces por cada modalidad. El plazo mínimo entre cada evaluación será reglamentado por cada carrera. **Nota 2:** Se tiene un límite de tolerancia de 15 minutos para asistir e iniciar a la sustentación; de lo contrario, será desaprobado.
Jurado	28. Formular preguntas y realizar cuestionamientos pertinentes al trabajo presentado. 29. Evaluar la presentación realizada por el bachiller durante la sustentación. 30. Emitir un veredicto y un acta de sustentación con resultado final, firmado por los integrantes del jurado. Se tiene las siguientes opciones: • Aprobado sobresaliente cum laude (equivalente a 19 y 20) • Aprobado sobresaliente (equivalente a 17 y 18) • Aprobado meritorio (equivalente a 14, 15 y 16) • Aprobado (equivalente a 11, 12 y 13) • Desaprobado
Secretaria de Grados y Títulos de la carrera	31. Verificar el resultado en el acta de sustentación: a. En caso resulte aprobado, realizar el registro final del

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

Responsable	Actividad
	expediente del bachiller en los repositorios correspondientes y comunicar que puede iniciar el trámite de diploma de título profesional. Pasar a 32. b. En caso resulte desaprobado a. Si va a sustentar con el mismo tema y modalidad, retornar a 24. b. Si va a sustentar con otro tema o modalidad, retornar a 1. c. Si no cuenta con más oportunidades, fin del procedimiento.
Bachiller	32. Solicitar el diploma de título profesional a través del portal Mi Ulima según los pasos de la **Guía para el alumno: Proceso de obtención de grado y título profesional**. 33. Realizar el abono por derecho de diploma en un plazo máximo de 7 días calendario. **Nota**: En caso de que el bachiller exceda el tiempo establecido para realizar el pago, se anulará la solicitud de pago y deberá iniciarla nuevamente.
Secretaria de Grados y Títulos de la carrera	34. Validar si la foto registrada en el sistema cumple con los requisitos para ser utilizada en el diploma de título profesional. a. Si es conforme, dar el visto bueno en el sistema. Pasar a 35. b. Si no es conforme, contactar con el bachiller y solicitarle que cargue una nueva foto (que cumpla con los requisitos requeridos) a la plataforma virtual. Pasar a 35. 35. Validar que el nombre y apellidos coincidan con lo registrado en RENIEC o Migraciones, y que el documento de identidad esté vigente. a. Si es correcto y está vigente, dar el visto bueno en el sistema. Pasar a 37. b. Si no es correcto o no está vigente, pasar a 36. 36. Indicar al egresado que solicite la renovación de su documento de identidad y que envíe la constancia de renovación.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

Responsable	Actividad
	37. Preparar el expediente del bachiller para enviarlo al Consejo de Facultad para su aprobación. 38. Registrar en el sistema de grados y títulos el expediente del bachiller al Consejo de Facultad.
Consejo de Facultad	39. Aprobar el título profesional.
Secretaria del decano	40. Elaborar la resolución del Consejo de Facultad que indica la aprobación del título profesional.
Secretaria de Grados y Títulos de la carrera	41. Revisar y validar la información del expediente del bachiller. 42. Copiar el expediente en el repositorio compartido de Biblioteca y DUSAR. Incluir los siguientes documentos: • Memorándum • Resolución del Consejo de Facultad • Acta de sustentación • Reporte de Reniec • Reporte del software de autenticidad (Turnitin) • Reporte de Sunedu • Lista de verificación de DUSAR
Oficina de Grados y Títulos de DUSAR	43. Revisar que los expedientes estén completos en el repositorio de cada carrera. a. Si no está completo, retornar a 42. b. Si está completo, pasar a 44.
Secretaria general	44. Presentar el consolidado de todos los expedientes de grados y títulos al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	45. Otorgar el título profesional.
Secretaria general	46. Realizar el registro del tomo, folio y asiento en el módulo de grados y títulos. 47. Elaborar la resolución rectoral que otorga el título profesional. 48. Registrar la información del Consejo Directivo en el módulo de grados y títulos.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

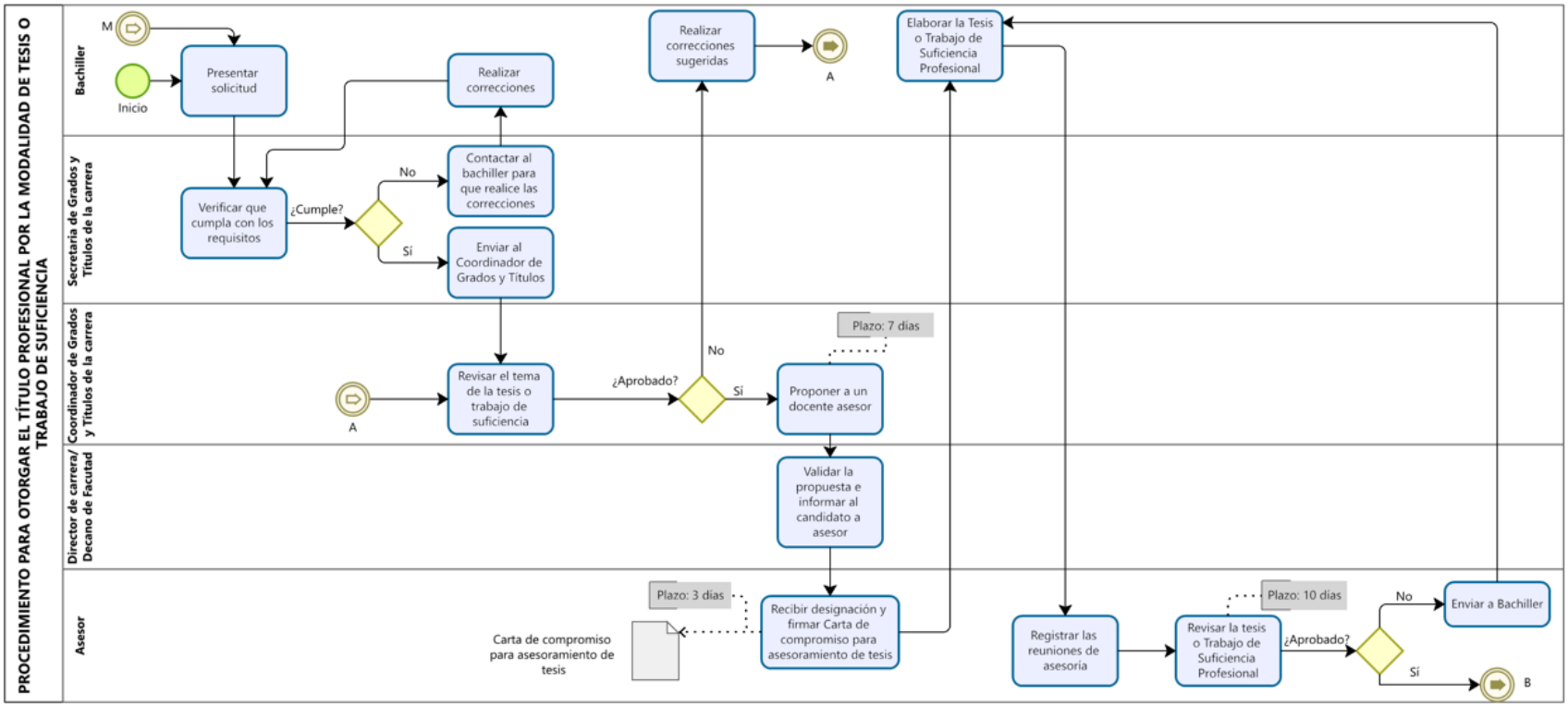
Responsable	Actividad
Oficina de Grados y Títulos de DUSAR	49. Revisar y validar la información de los expedientes en el repositorio de la carrera y el sistema de grados y títulos. a. Si hay errores, reportar a la Oficina de Grados y Títulos de la carrera para que realice las correcciones. Pasar a 50. b. Si no hay errores, pasar a 51.
Oficina de Grados y Títulos de la carrera	50. Subsanar los errores reportados. Retornar a 49.
Oficina de Grados y Títulos de DUSAR	51. Solicitar la autorización a Secretaría General para la emisión de los diplomas de título profesional. **Nota:** Se deberá adjuntar un resumen de observaciones encontradas en la validación, de ser el caso.
Secretaria general	52. Realizar la autorización para la emisión de diplomas de título profesional en el módulo.
Oficina de Grados y Títulos de DUSAR	53. Emitir los diplomas en formato digital. 54. Validar los diplomas: a. Si hay errores, regresar a 53. b. Si no hay errores, pasar a 55. 55. Informar a Secretaría General y solicitar el padrón de grados y títulos. 56. Coordinar la firma digital de los diplomas con la secretaria general, los decanos y la rectora.
Secretaria general	57. Firmar digitalmente los diplomas de título profesional. 58. Generar el padrón de grados y títulos y remitirlo a DUSAR.
Decano	59. Firmar digitalmente los diplomas de título profesional.
Rector	60. Firmar digitalmente los diplomas de título profesional.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

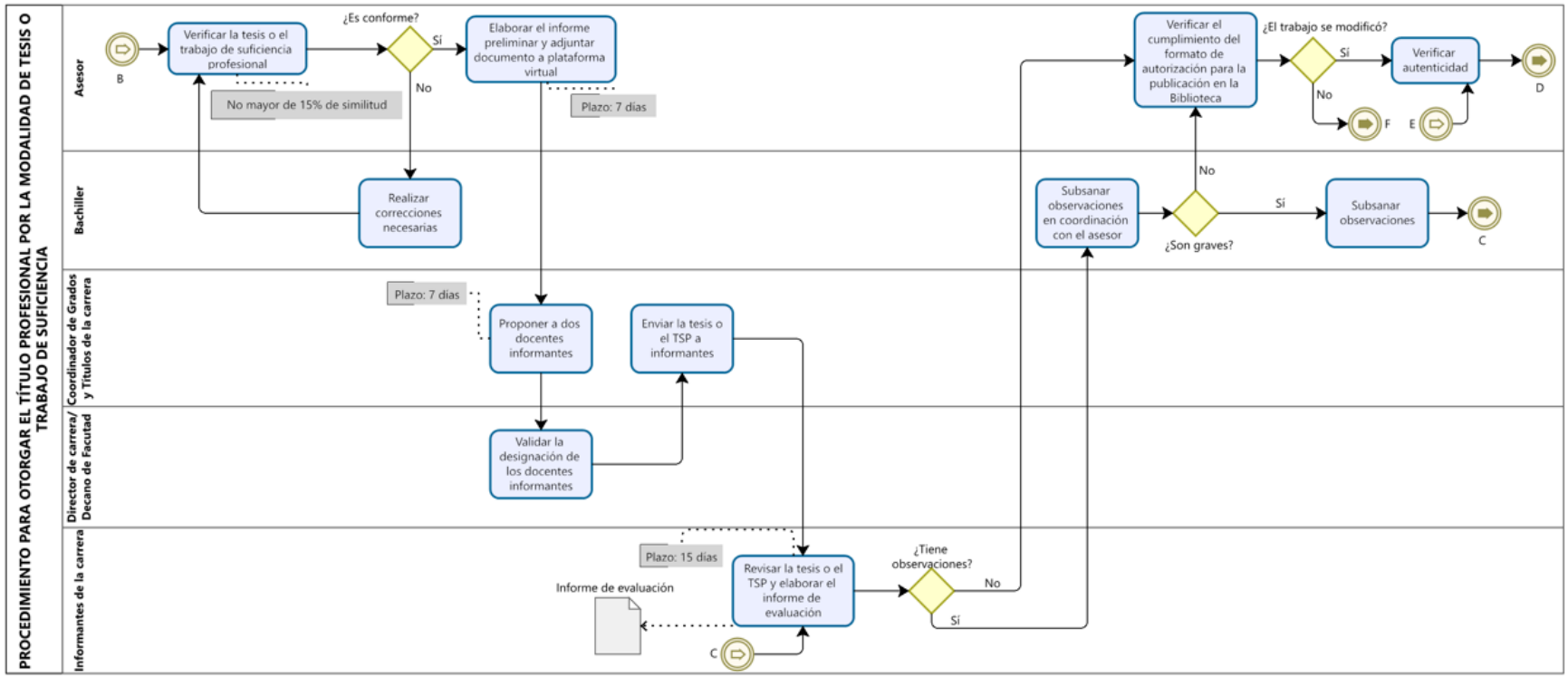
Responsable	Actividad
Oficina de Grados y Títulos de DUSAR	61. Validar y completar la información consignada en el padrón de grados y títulos. 62. Generar el número de tomo, folio y asiento de DUSAR y registrarlo en el módulo. 63. Enviar el padrón de grados y títulos a la Dirección de Biblioteca para la publicación del trabajo y el envío de su respectivo enlace.
Biblioteca	64. Publicar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional en el repositorio institucional, según el formato de autorización de publicación. 65. Completar el enlace al repositorio en el padrón de grados y títulos. 66. Remitir el padrón a DUSAR.
Oficina de Grados y Títulos de DUSAR	67. Copiar los diplomas firmados digitalmente por las autoridades en el repositorio compartido. 68. Enviar el padrón completo y validado a Secretaría General. **Nota**: En caso amerite alguna explicación adicional sobre algún titulado, se debe adjuntar un memorando emitido por DUSAR.
Secretaria general	69. Elaborar el oficio con la lista de los titulados. 70. Subir los diplomas y el padrón digital de grados en la mesa de partes virtual de Sunedu. 71. Enviar a DUSAR los oficios que contienen las transcripciones de las resoluciones rectorales de los títulos profesionales.
Oficina de Grados y Títulos de DUSAR	72. Remitir al titulado el oficio que referencia a la resolución rectoral con el que aprueban el título profesional.
Oficina de orientación de DUSAR	73. Publicar el diploma de título profesional del bachiller en su portal universitario Mi Ulima.
	Fin del procedimiento.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

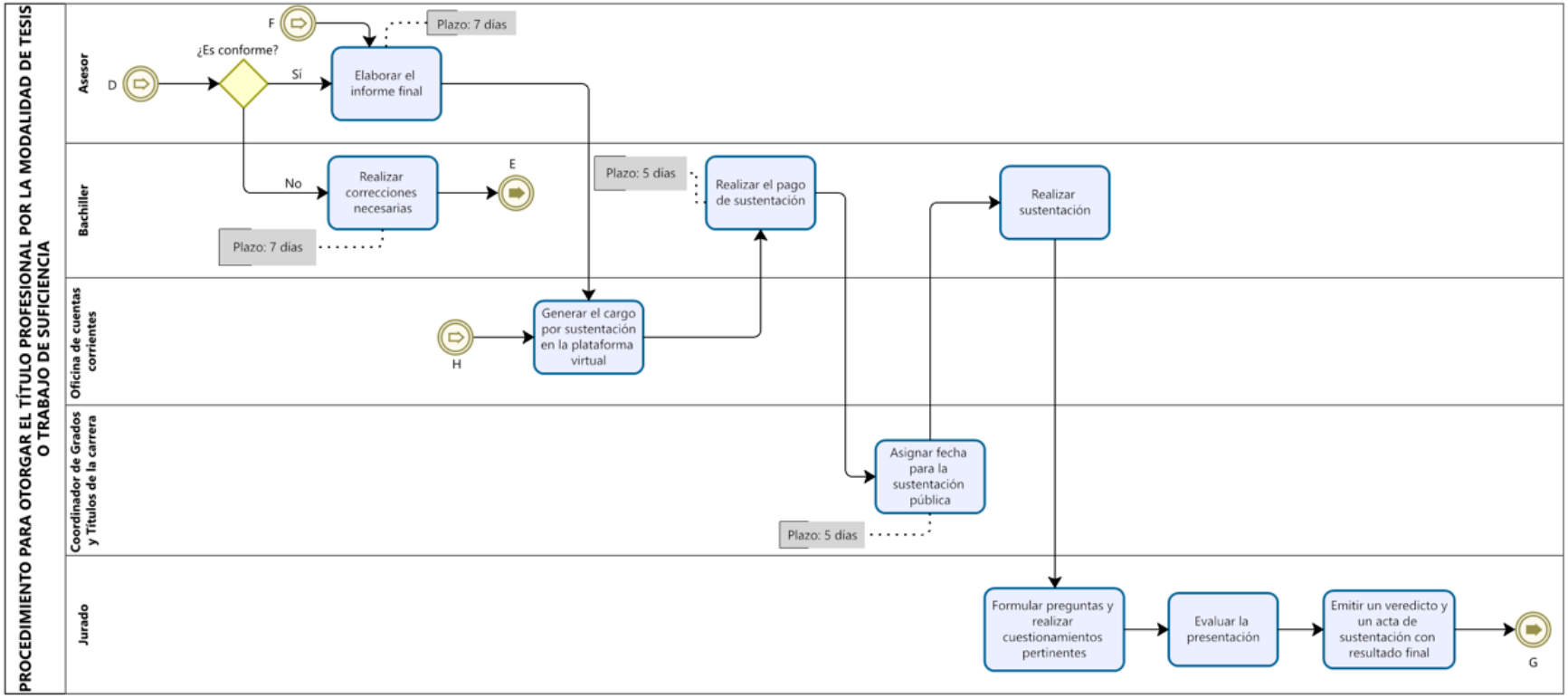
7. FLUJOGRAMA



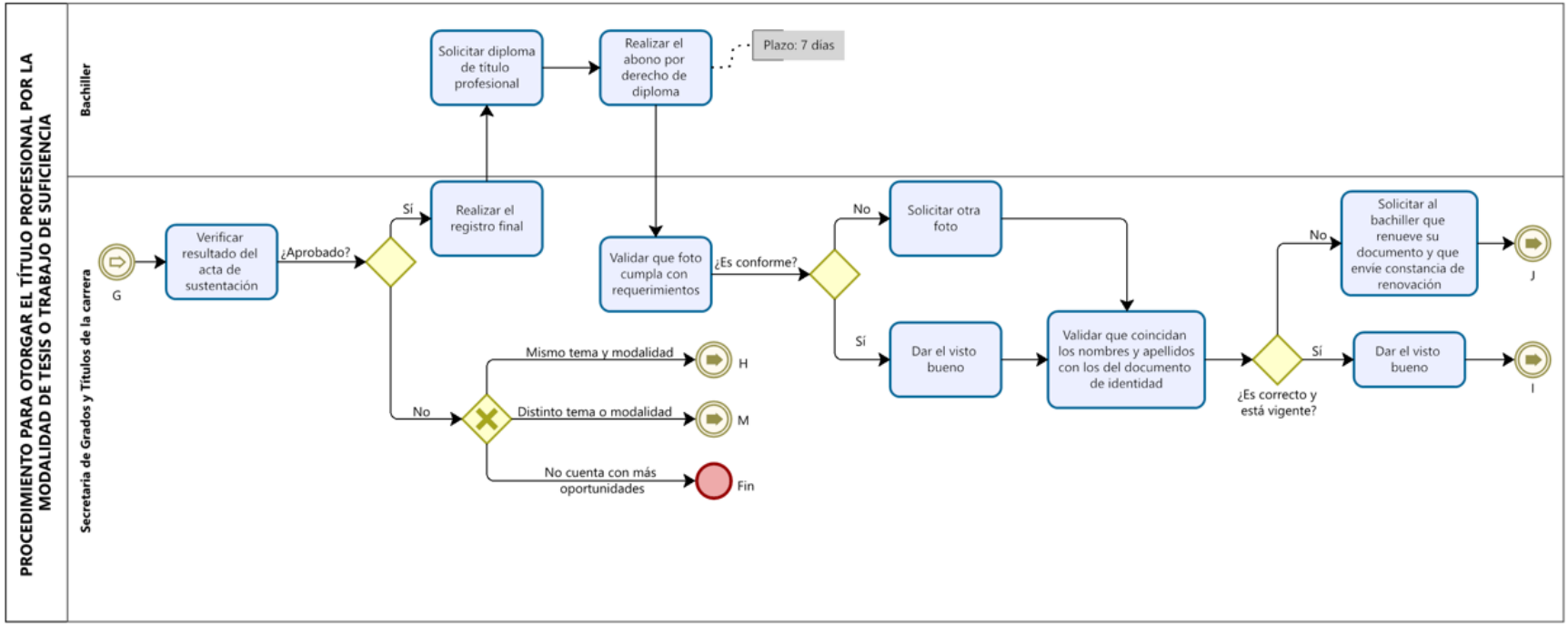
Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima



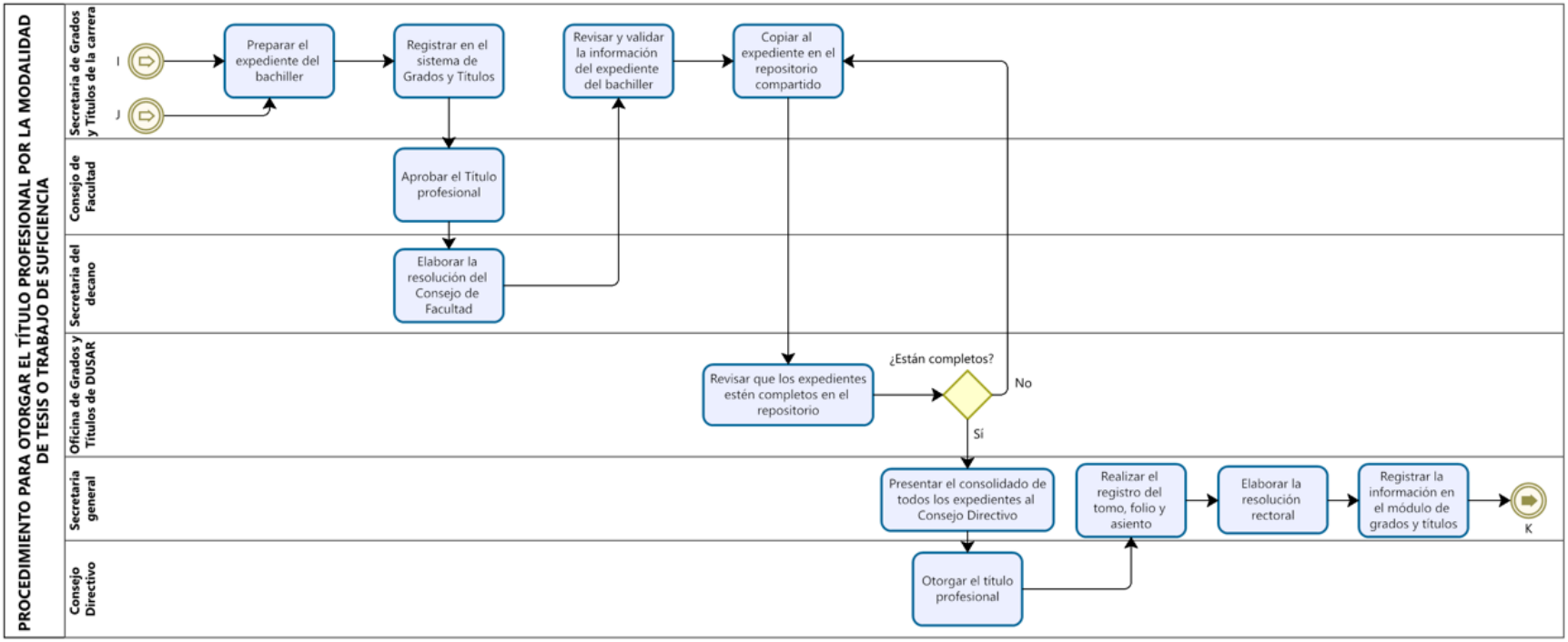
Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima



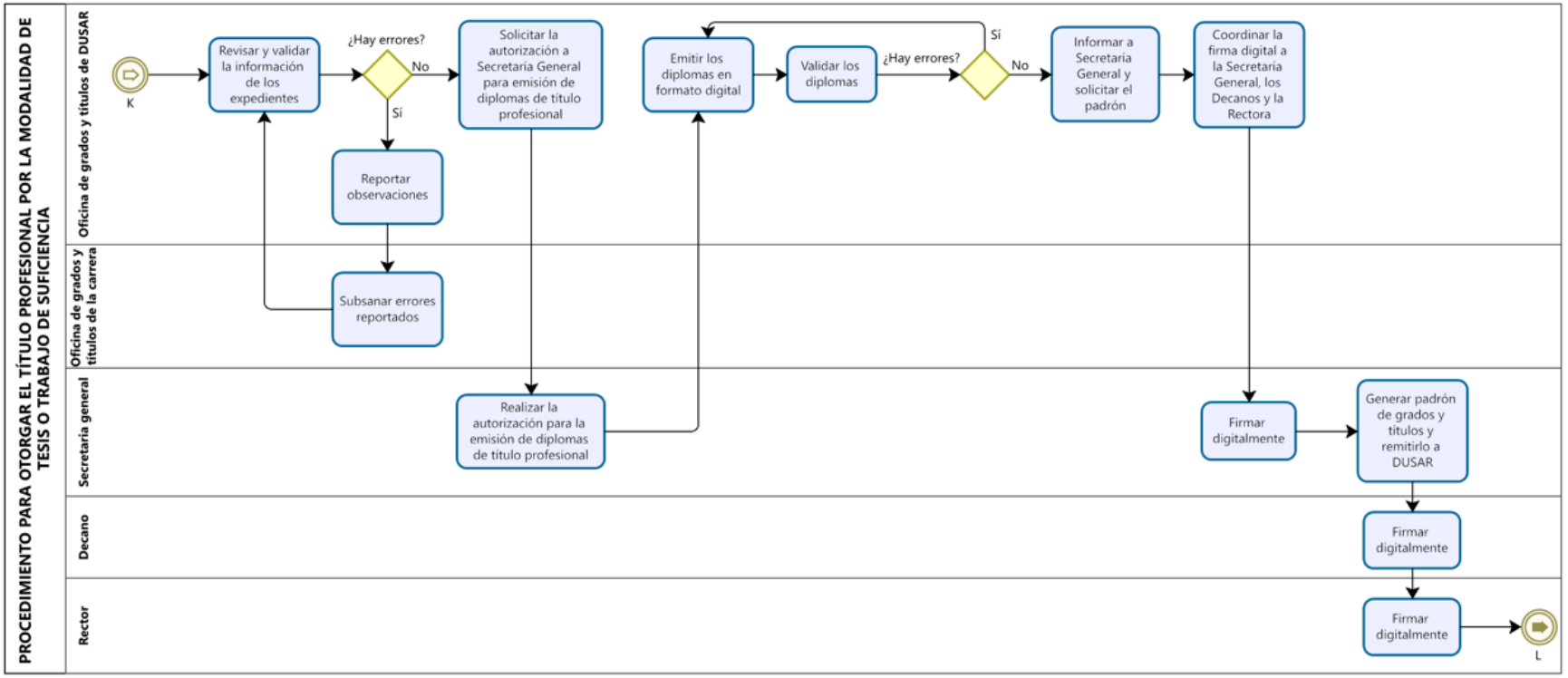
Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima



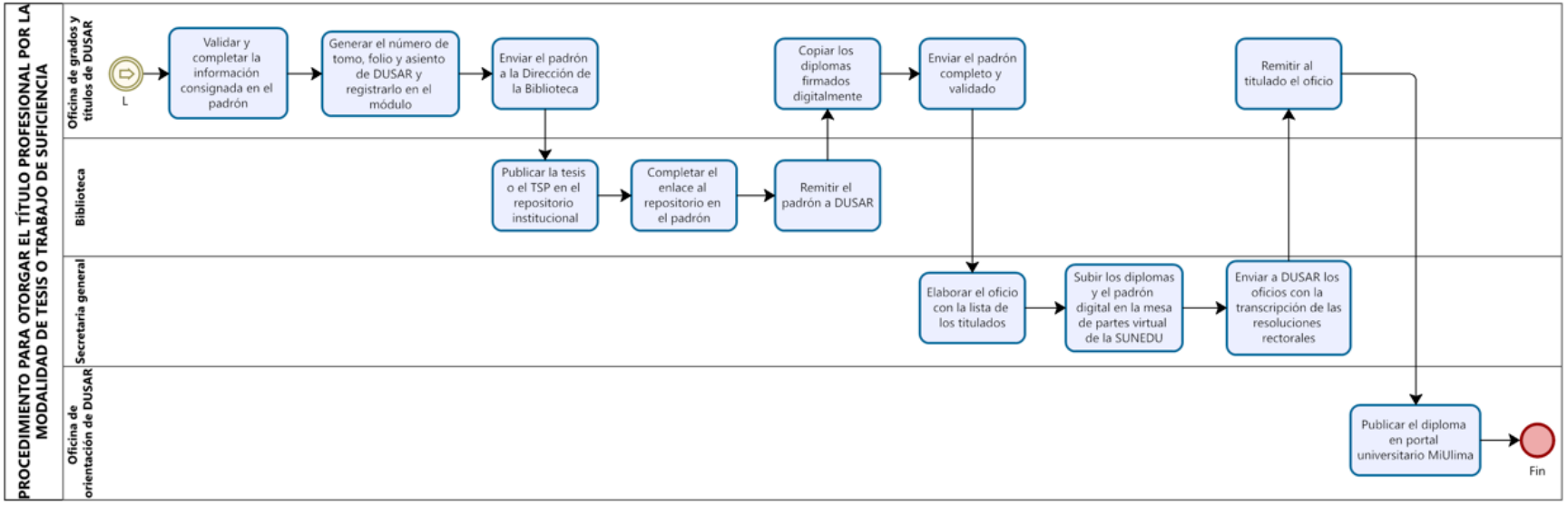
Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima



Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima



Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima



Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GT-03-DUSAR-R-001 Carta de compromiso para asesoramiento de tesis.
- GT-03-DUSAR-R-002 Formato para la autorización de publicación de tesis y otros trabajos de investigación en el repositorio Institucional de la Universidad de Lima para obtener un grado académico o título profesional
- GT-03-DUSAR-R-003 Informe preliminar del asesor.
- GT-03-DUSAR-R-004 Informe final del asesor.
- GT-03-DUSAR-R-005 Informe de evaluación del docente informante.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

- Las modalidades de titulación a) tesis y b) trabajo de suficiencia profesional pueden incluir subcategorías adicionales, según las disposiciones establecidas por cada carrera.
- La asignación del asesor al bachiller se notificará mediante un correo electrónico automático enviado a través de la plataforma virtual.
- En caso de salida del proceso de titulación por vencimiento del plazo establecido o no comunicación, el bachiller deberá reiniciar el proceso de titulación. El plazo máximo para el retiro depende de cada carrera. Asimismo, el bachiller puede retirarse del proceso como máximo tres veces por modalidad y, al finalizar cada proceso, el bachiller recibe un correo electrónico que indica su culminación.
- Cada carrera podrá establecer lineamientos complementarios para la obtención del grado de bachiller y del título profesional, de acuerdo con sus características y necesidades.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

10.CONTROL DE CAMBIOS

	Unidad	Representante	Firma	Fecha
Elaborado por	DUSAR	Giancarlo Nakashima		11/09/2025
Revisado por	DPA	Luis Moy	Firmado Digitalmente por: LUIS TEODOMIRO MOY VARGAS Fecha: 2025.09.24 08:51:04 COT Motivo: Dirección de Planificación y Acreditación Ubicación: DPA	23/09/2025
Aprobado por	DUSAR	Alejandro Larrea		11/09/2025

N° versión	Detalle de la modificación	Fecha versión	Aprobado por
1	Creación del documento.	12/06/2015	
2	Actualización de actividades.	02/08/2022	
3	Actualización de actividades.	14/10/2024	
4	Actualización de anexos.	05/02/2025	
5	Actualización de actividades.	28/02/2025	
6	Actualización de actividades.	23/09/2025	Alejandro Larrea

11. ANEXOS

- **Anexo 1:** Especificaciones por etapa en cada carrera de pregrado.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

ANEXO 1
Especificaciones por etapa en cada carrera de pregrado

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS (ADMINISTRACIÓN, MARKETING, NEGOCIOS INTERNACIONALES, CONTABILIDAD Y FINANZAS)

Facultad	Modalidad	Submodalidad	Número de integrantes	Plazo para la finalización de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional
Ciencias Empresariales y Económicas	Tesis	Submodalidad A.1: Tesis en formato tradicional o de artículo de investigación desarrollada a partir de las asignaturas autorizadas	Máx. 2	180 días calendario (1)
Ciencias Empresariales y Económicas	Tesis	Submodalidad A.2: Tesis en formato tradicional o de artículo de investigación desarrollada a partir de una nueva investigación	Máx. 2	270 días calendario (1)
Ciencias Empresariales y Económicas	Tesis	Submodalidad A.3: Artículo de investigación aceptado o publicado en una revista o congreso académico indexado	Máx. 2	No aplica (2)
Ciencias Empresariales y Económicas	Trabajo de suficiencia profesional	Submodalidad B.1: Proyecto profesional	Máx. 2	270 días calendario (1)
Ciencias Empresariales y Económicas	Trabajo de suficiencia profesional	Submodalidad B.2: Sustentación de casos	Máx. 2	No aplica (3)
Ciencias Empresariales y Económicas	Trabajo de suficiencia profesional	Submodalidad B.3: Informe de experiencia profesional calificada	1	90 días calendario (1)

(1) El bachiller puede solicitar una extensión del plazo para finalizar la tesis o el trabajo de suficiencia profesional de 30 días calendario para las submodalidades A.1 y B.3 y de 90 días para las submodalidades A.2 y B.1, con la debida justificación. En caso de que la submodalidad B.1 o la submodalidad B.3 se realicen por convocatoria, la carrera establecerá los plazos, sin lugar a prórroga.

(2) No aplica el plazo para la finalización de la tesis, porque se trata de un artículo de investigación aceptado o publicado en una revista o congreso académico indexado.

(3) La carrera establecerá los plazos, sin lugar a prórroga.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

COMUNICACIÓN

Carrera	Modalidad	Submodalidad	Número de integrantes	Plazo para la finalización de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional
Comunicación	Tesis	Tesis	Máx. 2	Tesis nueva: Hasta 180 días calendario
				Tesis (producto de la asignatura Trabajo de Investigación 2): Hasta 60 días calendario
		Artículo de investigación (AI)	Máx. 2	AI nuevo: Hasta 180 días calendario
				AI (producto de la asignatura Trabajo de Investigación 2): Hasta 60 días calendario
Comunicación	Trabajo de suficiencia profesional	Proyecto profesional	Máx. 2	Proyecto nuevo: Hasta 180 días calendario
				Proyecto (producto de la asignatura Trabajo Profesional 2): Hasta 60 días calendario
		Titulación por sustentación de caso	Máx. 2	21 días calendario
		Informe de experiencia profesional calificada	Máx. 2	Hasta 90 días calendario

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

DERECHO

Facultad	Modalidad	Submodalidad	Número de integrantes	Plazo para la finalización de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional
Derecho	Trabajo de suficiencia profesional	Informe escrito y sustentación oral de 2 expedientes	1	180 días calendario (excepciones de plazo más largo)
Derecho	Tesis		1 o 2	360 días calendario

ARQUITECTURA

Facultad	Modalidad	Submodalidad	Número de integrantes	Plazo para la finalización de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional
Arquitectura	Tesis	A: Tesis B: Artículo de investigación	Máx. 2	300 días calendario de asesoría
Arquitectura	Trabajo de suficiencia profesional	A: Proyecto profesional	1	No aplica
Arquitectura	Trabajo de suficiencia profesional	A: Proyecto de fin de carrera	Máx. 2	240 días calendario (excepciones de 180 días calendario más)

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

INGENIERÍA CIVIL

Carrera	Modalidad	Submodalidad	Número de integrantes	Plazo para la finalización de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional
Ingeniería Civil	Tesis	A1. Desarrollo de la tesis a partir del trabajo de investigación realizado en la asignatura Seminario de Investigación II A2. Desarrollo de la tesis a partir de un tema nuevo	Máx. 2	360 días calendario
Ingeniería Civil	Tesis	B1. Artículo científico publicado en una revista o un congreso indexado	Máx. 2	No aplica*
Ingeniería Civil	Trabajo de suficiencia profesional	---	1	240 días calendario

* No aplica para trabajos que ya fueron revisados y publicados durante la asignatura de Seminario de Investigación II. En el caso de nuevos trabajos a ser publicados se aplican los mismos plazos de la tesis.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

INGENIERÍA INDUSTRIAL

Carrera	Modalidad	Submodalidad	Número de integrantes	Plazo para la finalización de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional
Ingeniería Industrial	Tesis	Opción 1: Desarrollo de una tesis a partir del trabajo de investigación en formato tradicional	Máx. 2	360 días calendario
Ingeniería Industrial	Tesis	Opción 2: Desarrollo de una tesis en formato de artículo científico	Máx. 2	360 días calendario
Ingeniería Industrial	Trabajo de suficiencia profesional	Opción 1: Presentación y sustentación de un proyecto profesional realizado, donde se apliquen herramientas de ingeniería industrial	Máx. 2	240 días calendario
Ingeniería Industrial	Trabajo de suficiencia profesional	Opción 2: Presentación y sustentación de un informe de experiencia profesional calificada donde se acredite haber aplicado conocimientos y herramientas de ingeniería industrial	Máx. 2	240 días calendario

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

INGENIERÍA DE SISTEMAS

Carrera	Modalidad	Submodalidad	Número de integrantes	Plazo para la finalización de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional
Ingeniería de Sistemas	Tesis	Artículo científico publicable publicado en una revista o congreso indexado	Máx. 2	No aplica*
Ingeniería de Sistemas	Tesis	Tesis o artículo científico no publicado	Máx. 2	360 días calendario
Ingeniería de Sistemas	Tesis	Tesis o artículo científico no publicado nuevo	Máx. 2	360 días calendario
Ingeniería de Sistemas	Trabajo de suficiencia profesional	Convocatoria permanente (variantes 1, 2 y 3)	1	240 días calendario
Ingeniería de Sistemas	Trabajo de suficiencia profesional	Convocatoria anual: suficiencia profesional aplicada	1	240 días calendario
Ingeniería de Sistemas	Trabajo de suficiencia profesional	Convocatoria anual: proyecto integrador en innovación tecnológica multidisciplinario	Máx. 2	240 días calendario

* Solo se requiere la evaluación de la sustentación del artículo publicado por el jurado correspondiente.

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima

PSICOLOGÍA

Carrera	Modalidad	Submodalidad	Número de integrantes	Plazo para la finalización de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional
Psicología	Tesis	---	Máx. 3	360 días calendario
Psicología	Trabajo de suficiencia profesional	Convocatoria masiva: periodo de enero a marzo	Máx. 3	40 días calendario
Psicología	Trabajo de suficiencia profesional	Postulación individual: periodo de abril a julio, periodo de septiembre a diciembre	1	90 días calendario

Prohibida su reproducción sin la autorización de la Dirección de Planificación y Acreditación de la Universidad de Lima