Extracto del documento original. Documento completo: https://archivos.unf.edu.pe/uploads/Resoluciones%20De%20Comisiones%202021/RESOLUCION%20N%20168-2021-CO.pdf

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 168-2021-UNF/CO

Sullana, 25 de mayo de 2021.

VISTOS:

El Oficio Múltiple N° 029-2021-UNF-VPAC/FIIA de fecha 12 de abril de 2021; el Informe Nº 027-2021-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 12 de abril de 2021; el Oficio N° 089-2021-UNF-VPAC/FIIA de fecha 13 de abril de 2021; el Memorando Nº 218-2021-UNF-VPAC de fecha 13 de abril de 2021; el Informe Nº 005-2021-UNF-SG/UGT de fecha 13 de abril de 2021; el Informe Nº 141-2021-UNF-PCO-OPEP de fecha 13 de abril de 2021; el Memorando Nº 225-2021-UNF-VPAC de fecha 14 de abril de 2021; el Oficio N° 044-2021-UNF-VPIN/DGI de fecha 15 de abril de 2021; el Memorando Nº 228-2021-UNF-VPAC de fecha 18 de abril de 2021; el Informe Nº 0150-2021-UNF-OAJ de fecha 19 de abril de 2021; el Oficio N° 104-2021-UNF-VPAC/FIIA de fecha 22 de abril de 2021; el Oficio Nº 113-2021-UNF-VPAC de fecha 22 de abril de 2021; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, fecha 25 de mayo de 2021; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 44º de la Ley Universitaria Nº 30220, establece que las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación. Las universidades que tengan acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación, pueden hacer mención de tal condición en el título a otorgar. Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la presente Ley.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152)

una nueva oportunidad de sustentación, reprogramándose en un plazo de hasta diez (10) días hábiles posteriores.

Artículo 39: De la desaprobación de la sustentación del Trabajo de Investigación

En el caso de desaprobación de la sustentación del Trabajo de Investigación, el solicitante puede requerir una segunda oportunidad en un plazo de hasta diez (10) días hábiles posteriores de producido el acto.

La sustentación en segunda oportunidad se realizará en acto público y en presencia del Jurado Evaluador; en caso desapruebe en segunda oportunidad, el solicitante (s) será inhabilitado para realizar el trámite de Grado de Bachiller con este Trabajo de Investigación; pudiendo realizar el procedimiento con la presentación de un nuevo Proyecto de Trabajo de Investigación.

En caso de desaprobación, el Jurado Evaluador en un plazo de hasta tres (03) días hábiles entregará un Informe de los actuados adjuntado el Acta de Instalación del Jurado Evaluador (Anexo 2-G) y el Acta de Evaluación de Sustentación de Trabajo de Investigación (Ver Anexo 2-I). Este informe será adjuntado al expediente, el cual será custodiado por la Unidad de Investigación de la Facultad, y notificando al solicitante(s), asesor y coasesor de ser el caso, dando por concluido el procedimiento.

Artículo 40: De la Resolución de Aprobación de Sustentación del Trabajo de Investigación

La Unidad de Investigación de la Facultad envía el Informe del Jurado Evaluador al Decano o quien haga sus veces, quién en un plazo de hasta tres (03) días hábiles emitirá la Resolución de Aprobación de Sustentación del Trabajo de Investigación, en cuyo contenido se debe indicar la modalidad de sustentación presencial o virtual.

En un plazo de hasta tres (03) días hábiles, el Decano notifica la resolución al (los) solicitante (s), y al asesor, para los trámites respectivos; a la Unidad de Investigación, para ser anexada al expediente del Trabajo de Investigación; así como, a la Unidad de Recursos Humanos para ser incluido en el legajo del docente.

Artículo 41: De la extinción de la causa y del sujeto de derecho

Ante el fallecimiento del solicitante del trabajo de investigación, se considera extinto el sujeto de derecho, y por tanto se concluye el procedimiento.

Si los solicitantes son dos (02), estos forman una sociedad bajo los compromisos señalados desde la firma del Proyecto de Trabajo de Investigación. Por ende, si fallece uno (01), el sobreviviente hará las veces de la sociedad y, por tanto, actuará por ambos. De tal manera, que si el sobreviviente aprueba las diferentes fases del Trabajo de Investigación se considerará que ambos tienen la autoría del trabajo, misma que deberá mantenerse en informes y las caratula de los empastados. Sin embargo, el sobreviviente será el único que podrá gestionar su Grado Académico de Bachiller.

TÍTULO III. DEL OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL POR MODALIDAD DE TESIS

Capítulo I. Generalidades del Proyecto de Tesis

Artículo 42: Definición de Tesis

La Tesis es una modalidad de obtención de título profesional mediante un documento que contiene un trabajo en torno a un área académica determinada. Dicho documento debe ser inédito y original, orientado

a la solución de un problema del conocimiento o la aplicación de tecnología a la solución de problemas del entorno. La Tesis, debe estar directamente relacionada con una línea de investigación perteneciente de las escuelas profesionales de la Universidad; pudiendo ser elaborada por uno (01) o dos (02) tesistas si la naturaleza y envergadura del problema de conocimiento lo justifique.

La presentación y sustentación de una Tesis es requisito para la obtención de Título Profesional, puede tener un enfoque cualitativo, cuantitativo o mixto, en la cual se puede aplicar un diseño experimental o no experimental. Asimismo, por el objetivo puede ser básica o aplicada y por el ámbito en que se realiza puede ser de gabinete, laboratorio o campo.

El informe de Tesis es el documento que resulta de la elaboración y ejecución del proyecto de tesis, y es presentado conforme a la estructura establecida según Anexo 3-F.

El plazo para ejecutar el Proyecto de Tesis, en un plazo de hasta doce (12) meses, prorrogable hasta por seis (06) meses. Transcurrido estos plazos el proyecto será declarado nulo y archivado.

El Proyecto, Informe y sustentación de Tesis para obtener un Título Profesional, serán sometidos a evaluación por un Jurado Evaluador.

Artículo 43: De los Tesistas

El Proyecto de Tesis puede ser presentado por:

a. Estudiante (s) que ha aprobado los cursos del 8vo. ciclo de su malla curricular y tenga su trabajo de investigación aprobada, o que le corresponda el bachillerato automático.
b. Egresado (s) con Trabajo de Investigación aprobado, o que le corresponda el bachillerato automático[4].
c. Egresado (s) con Grado Académico de Bachiller en Trámite.
d. Bachilleres[5].
e. Egresado (s) con Trabajos de Investigación con sustentación aprobada, según corresponda.

En los casos "a" y "b" deben contar con la Resolución de aprobación de trabajo de investigación (ver: Quinta disposición transitoria).

Artículo 44: Del asesor y el coasesor

El asesor o co-asesor es un docente de la UNF que, a solicitud del (los) solicitante(s), asume la tarea de orientar y supervisar en la elaboración del proyecto tesis, ejecución, redacción del informe y sustentación de la Tesis. El asesor o co-asesor tiene las atribuciones siguientes:

a. Visar las solicitudes del Tesista.
b. Velar por la calidad del trabajo y el cumplimiento de los plazos para la presentación del Informe de Tesis.
c. Adjuntar y comunicar al tesista el informe de similitud de la Tesis, el mismo que no debe superar el 15% de similitud (después de descartar falsos positivos), para su verificación por la Unidad de Investigación.
d. Registrar el progreso de la asesoría bajo su dirección, según el Anexo 1-A.

[4] De conformidad con la Ley 31183 que incorpora la décima cuarta disposición complementaria transitoria a la Ley 30220, Ley Universitaria, para aprobar el bachillerato automático para estudiantes que terminan sus estudios los años 2020 y 2021.

[5] Bachilleres de universidades no licenciadas pueden proponer un Proyecto de Tesis para obtención de Título Profesional en alguna de las Escuelas de la UNF. La aceptación de un Bachiller de universidad no licenciada requiere el reconocimiento de sus estudios por la UNF, esto en base a la Resolución del Consejo Directivo N° 061-2020-SUNEDU/CD.

Pueden ser asesores de Tesis los docentes ordinarios o contratados de la UNF, y pueden ser co-asesores docentes ordinarios o contratados de otras universidades, o profesionales externos a la UNF, relacionados con la temática.

El asesor o co-asesor pueden registrar en su plan de trabajo individual dos (02) horas semanales por cada Tesis que asesore.

Artículo 45: Del número de asesorías por docente y su inclusión como parte del proceso de evaluación docente

El docente de la UNF debe realizar como mínimo dos (02) y máximo de seis (06) asesoría de Tesis al año. En caso de asumir un coasesor el asesoramiento de una Tesis por renuncia / desvinculación de un asesor docente contratado no es aplicable el número máximo de asesorías al año.

La Vicerrectorado Académico o quien haga sus veces, incluirá como elemento de evaluación del desempeño académico semestral del docente, las asesorías realizadas durante la ejecución de la tesis, remitiendo la Resolución de designación del asesor y la Resolución de aprobación del Informe de Tesis a la Unidad de Recursos Humanos para incluir en su legajo personal.

Artículo 46: Del coasesor externo nacional e internacional

El coasesor externo debe contar con:

a. Grado académico de maestro o doctor.
b. Especialidad a la que corresponde la Tesis y desarrolla trabajos de investigación.
c. Contar con experiencia profesional y de investigación, mínimo de cinco (05) años, y que desarrolle labores académicas y de investigación en otras universidades o instituciones de prestigio de nivel nacional o internacional.

Artículo 47: De las faltas del asesor y coasesor

Constituyen faltas atribuibles al asesor o al coasesor, las siguientes:

- Cualquier cobro por asesoramiento o coasesoramiento.
- Comercialización de Proyectos de Tesis o Tesis.
- Solicitar retribución económica a cambio de servicios de tramitación, laboratorio o uso de equipos.
- Abandono injustificado al asesoramiento o coasesoramiento.
- Conducir al tesista en acciones consideradas como malas praxis investigativas según las consideraciones del módulo de conducta responsable de investigación del CONCYTEC.

Constituyen faltas atribuibles al tesista, las siguientes:

- Incumplimiento de plazos establecidos en el Proyecto de la Tesis, salvo casos debidamente justificados.
- Ofrecimiento económico o de cualquier otra especie a cambio de la elaboración total o parcial del informe de la Tesis.
- Usar ideas de otro solicitante (es) y otras malas praxis investigativas según las consideraciones del módulo de conducta responsable de investigación del CONCYTEC.

Las faltas producidas son comunicadas al Jefe de la Unidad de Investigación, quien:

- Eleva informe al Decano o quien haga sus veces, este a su vez a la Alta Dirección para iniciar el trámite ante el Tribunal de Honor Universitario. En caso de coasesores externos, estos serán incorporados en el Padrón del Registro de Coasesores Externos no Hábiles de la Unidad de

Investigación. El tesista propone el cambio de Asesor, para lo cual el asesorado entregará una nueva carta de compromiso de asesoramiento.

Artículo 48: Del Jurado de Tesis

El Jurado Evaluador se designa mediante resolución del Decano o quien haga sus veces, a propuesta de la Unidad de Investigación de la Facultad y el asesor. El jurado evaluador será conformado por tres (03) miembros titulares (Presidente, Secretario y Vocal) y un (1) miembro accesitario. Los miembros del Jurado Evaluador son docentes ordinarios o contratados de la UNF o profesionales externos afines al proyecto de tesis. El asesor de la tesis deberá ser incluido en el Jurado Evaluador como vocal. Al menos uno de los miembros del Jurado Evaluador, deberá ser de la especialidad a la que pertenece la Tesis.

La presidencia del Jurado de Tesis recae en el docente de mayor categoría y antigüedad en la misma o, a igualdad de condiciones, por el docente de mayor grado académico o con especialidad más afín a la Tesis a evaluar, en ese orden de prioridad. El miembro accesitario asume funciones de cualquiera de los miembros en caso de inasistencia de alguno de los titulares por razones de fuerza mayor al momento del acto de evaluación, no se encontrase presente. En caso de reconformación de jurado por alguna razón justificada del accesitario u otro miembro, sólo se reemplaza al miembro de Jurado a reconformar y no se aplica la antigüedad y categoría.

Artículo 49: Deberes de los miembros del Jurado de Tesis

Son deberes de los miembros del Jurado de Tesis para la obtención de Título Profesional, los siguientes:

a. Participar en las diferentes etapas de evaluación del proyecto, del informe y sustentación de la Tesis.
b. Ejercer la revisión del proyecto e informe de la Tesis con rigurosidad académica y ética profesional, puede usar referencialmente para la evaluación, el anexo (3-B-1).
c. Presentar informe de sus actividades como Jurado de tesis en los plazos que fije el presente Reglamento y cuando le sean requeridos.
d. Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento y normas internas de la UNF.

El Jurado de Tesis podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) para facilitar el proceso de evaluación del Proyecto, del Informe y Sustentación de la Tesis para la Obtención de Título Profesional.

Artículo 50: Del Decano de Facultad

En los procesos de trámite administrativo el Decano tiene potestad para resolver la designación del Jurado Evaluador a propuesta de la Unidad de Investigación y Asesor, aprobación y desaprobación del proyecto de tesis, aprobación de proyectos e informes de Tesis conforme a lo establecido en normas internas.

Artículo 51: De la Unidad de Investigación de la Facultad

En los procesos de trámite administrativo de aprobación del proyecto e informes de Tesis, la Unidad de Investigación de la Facultad es la instancia de asesoría técnica, que emite opinión favorable según corresponda, notificaciones al administrado y registra la Tesis en el padrón físico o virtual. En el caso del Proyecto e informe de Tesis, notifica el dictamen del jurado evaluador al Decano para la emisión de la Resolución.

La codificación y registro realizado por la Unidad de Investigación considerará lo siguiente:

PY- EPIIA -numeración respectiva
PY- EPAHYT -numeración respectiva
PY -EPIE-numeración respectiva

IT - EPIIA -numeración respectiva
IT - EPAHYT -numeración respectiva
IT -EPIE-numeración respectiva

La Unidad de Investigación mantiene en custodia los expedientes de los Proyectos e informes de Tesis realizados en la Facultad. Asimismo, verifica y opina de forma favorable o desfavorable sobre el informe de similitud del trabajo de investigación presentado por el administrado, antes de derivar el expediente al Jurado Evaluador.

Artículo 52: De la Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario es la unidad de proceso administrativo, adscrita a la Secretaria General de la UNF, que recibe los expedientes de los administrados e inicia el trámite administrativo con el registro del expediente. Distribuye los expedientes a las unidades operativas de la UNF, de acuerdo al destinatario declarado por el administrado.

Los expedientes se reciben de manera física en los ambientes de Unidad de Trámite Documentario, o virtual a través de correo electrónico institucional mesadepartesvirtual@unf.edu.pe, de corresponder.

Artículo 53: Del registro físico y electrónico

La Unidad de Investigación de la Facultad debe custodiar el registro físico y virtual de los Proyectos e Informes finales de Tesis y otros propios de sus funciones.

Capítulo II. Presentación del Proyecto de Tesis

Artículo 54: De los requisitos del Trámite

Para solicitar la aprobación del Proyecto de Tesis, el tesista debe cumplir con lo señalado en el artículo 43° del presente reglamento, y presentar ante la Unidad de Trámite Documentario obligatoriamente los documentos siguientes:

a. Solicitud dirigida al Decano o quien haga sus veces, para la designación de asesor y aprobación de Proyecto de Tesis (Ver Anexo 3-A).
b. Proyecto de Tesis en triplicado, conforme a la estructura del esquema de proyecto de tesis, según Anexo 3-B, del presente Reglamento.
c. Carta de Compromiso de Asesoramiento de Tesis (Ver Anexo 3-C).
d. Copia simple del Comprobante de pago por derecho de aprobación de Proyecto de Tesis para obtener el Título Profesional, expedido por Tesorería, según TUPA UNF.
e. Copia simple del Grado Académico de Bachiller o Constancia de Egresado o Historial Académico visado por DARA y/o ***Copia Simple*** de:
    - Constancia de Aprobación de Trabajo de Investigación, o
    - Resolución de aprobación de Trabajo de Investigación, o
    - Resolución de aprobación de sustentación de Trabajo de Investigación.

    Según corresponda, conforme al concepto señalado en el artículo 43º del presente reglamento.

Artículo 55: Del procedimiento de designación de Jurado y aprobación de proyecto de tesis

El procedimiento de aprobación se detalla a continuación:

a. El expediente ingresado por Unidad de Trámite Documentario será derivado a la Facultad en un (01) día hábil.

Artículo 101: Requisitos para Diploma de Grado Académico de Bachiller

Los egresados en condiciones de iniciar el trámite de grado académico de Bachiller presentan a la Unidad de Trámite Documentario de la UNF los documentos siguientes:

a) Solicitud dirigida al Decano para la emisión del grado académico de Bachiller, utilizando el Formulario único de Tramite - FUT.
b) Copia simple de recibo de pago por derecho de trámite para la obtención del Grado Académico de Bachiller, según TUPA.
c) Copia simple de Constancia de Egresado.
d) Tres (3) fotografías iguales a color tamaño pasaporte de 5cm de alto x 4cm de ancho, en fondo blanco y papel mate, los varones con terno y corbata y las damas con vestido sastre.
e) Copia simple de constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa, conforme al Plan de Estudios de las Escuelas Profesionales[7].
f) Copia simple de constancia que acredite el conocimiento en computación, conforme al Plan de Estudios de las Escuelas Profesionales.
g) Copia simple de la Constancia de Aprobación del Trabajo de Investigación o Resolución de Aprobación de la Sustentación del Trabajo de investigación emitida por el Decano o quien haga sus veces[7]; según corresponda.
h) Copia simple de Constancia de Publicación en Repositorio Institucional del Trabajo de Investigación, emitida por el responsable del Repositorio Institucional de la UNF[7], o DVD-ROM conteniendo la dirección URL donde se aloja el trabajo de Investigación en el repositorio digital de la UNF, y el archivo del Trabajo de Investigación en formato PDF editable; según corresponda.
i) Para los que ingresaron por la modalidad de traslado externo deben presentar copia legalizada de un documento expedido por la universidad de origen, en el que indique puntualmente la fecha de su primera matrícula.
j) Copia simple de la *"Constancia de Originalidad"* emitida por la Facultad[7].

Artículo 102: Requisitos para Diploma de Título Profesional

Para otorgar el Título Profesional en la UNF, se requiere:

a) Solicitud dirigida al Decano para la emisión del Título Profesional, utilizando el Formulario único de Tramite - FUT.
b) Copia simple de recibo de pago por derecho de trámite para la obtención del Título Profesional, según TUPA.
c) Copia simple de grado de Bachiller o Constancia de Inscripción de Grado de Bachiller ante SUNEDU.
d) Tres (3) fotografías iguales a color tamaño pasaporte de 5cm de alto x 4cm de ancho, en fondo blanco y papel mate, los varones con terno y corbata y las damas con vestido sastre.
e) Copia simple de Resolución de Aprobación de Sustentación de la Tesis, o de Resolución de Aprobación de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional para la obtención del Título Profesional, según corresponda a la modalidad de titulación.
f) Copia simple de Constancia de Publicación en Repositorio Institucional de la Tesis, o Trabajo de Suficiencia Profesional para la obtención del Título Profesional, según corresponda, emitida por el responsable del Repositorio Institucional de la UNF.
g) Copia simple de la "*Constancia de Originalidad"*, emitida por la Facultad.

[7] Son exceptuados de este requisito los estudiantes que hayan aprobado sus estudios de pregrado en su escuela profesional durante los años 2020 y 2021, de conformidad con la Ley N° 31183 que incorpora la décima cuarta disposición complementaria transitoria a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, para aprobar el bachillerato automático para estudiantes universitarios durante los años 2020 y 2021.

Artículo 103: De la acreditación del conocimiento del idioma extranjero

El conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, puede acreditarse con la presentación de la "constancia" emitida por el Centro de Idiomas de la UNF, siempre que el estudiante o egresado haya realizado los estudios en dicho Centro de Idiomas.

Cuando se trate de acreditar el conocimiento del idioma adquirido en otras entidades públicas o privadas, el estudiante o egresado debe presentar el "certificado" o "constancia" como requisito indispensable para rendir un Examen de Suficiencia ante el Centro de Idiomas de la UNF, y de esta forma se extenderá la constancia que acredite dicho conocimiento, para la obtención del grado académico respectivo. Solo se aceptarán constancias con una antigüedad de no mayor de cinco (05) años desde la fecha de su emisión.

Artículo 104: De la acreditación del conocimiento en computación

El conocimiento en computación, puede acreditarse con la presentación de la "constancia" emitida por el Centro de Computo e Informática de la UNF, siempre que el estudiante o egresado haya realizado los estudios en dicho Centro de Cómputo e Informática.

Cuando se trate de acreditar el conocimiento en computación adquirido en otras entidades públicas o privadas, el estudiante o egresado debe presentar el "certificado" o "constancia" como requisito indispensable para rendir un Examen de Suficiencia ante el Centro de Computo e Informática de la UNF, y de esta forma se extenderá la constancia que acredite dicho conocimiento, para la obtención del grado académico respectivo. Solo se aceptarán constancias con una antigüedad de no mayor de cinco (05) años desde la fecha de su emisión.

Capítulo III. Del trámite de Grado Académico de Bachiller / Título Profesional

Artículo 105: Del procedimiento

a. El expediente para Grado Académico de Bachiller o Título Profesional será presentado en la Unidad de Trámite Documentario de manera física o virtual, según corresponda, quien lo deriva al Decanato a la Facultad respectiva, quien lo alcanza a la Unidad de Investigación
   El expediente debe contener los requisitos completos, detallados en los artículos 101° y 102° del presente reglamento. De faltar algún requisito en el expediente, se aplicará lo dispuesto en el artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
b. La Unidad de Investigación de la facultad solicitará a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos (DASA), informe de existencia o no de compromisos pendientes del solicitante, dicha oficina en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles emitirá el Informe mediante oficio dirigido a la Unidad de Investigación. En caso existan compromisos pendientes [8], comunicará al Decano o quien haga sus veces, para que notifique al solicitante a fin de que proceda a su cancelación o devolución. De no existir compromisos pendientes, la DASA emite el informe respectivo y se continua con el procedimiento.
c. La Unidad de Investigación de la Facultad correspondiente, en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, emite un Informe de Conformidad, y lo alcanza a la Comisión Técnica de Grados y Títulos de la Facultad, adjuntado el "expediente con los requisitos completos" y el Informe de DASA según literal precedente, y la copia de la Constancia de Originalidad, según corresponda.

[8] Entiéndase como "compromiso pendiente" cualquier deuda adquirida por haber recibido un bien o servicio, brindado, entregado o proporcionado por la universidad al solicitante, durante sus años de estudios, las actividades académicas relacionadas con la obtención de grado académico o título profesional, o cualquier otra actividad extracurricular.

d. La Comisión Técnica de Grados y Títulos de la Facultad en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, solicitará a la Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA) un informe según el trámite solicitado, que contenga lo siguiente:

   i. Para Expediente de Grado Académico de Bachiller

      - Código de matrícula
      - Nombre de Facultad y Escuela Profesional
      - Fecha de la primera matrícula: consignar la fecha de primera matrícula del inicio de la carrera o programa. De corresponder a un traslado externo, deberá consignar la fecha de primera matrícula de la universidad de origen.
      - Total, de créditos aprobados
      - Fecha del Ciclo de egreso
      - Nombre del programa de estudios: consignar si es ciclo regular, convalidación, complementación académica, complementación pedagógica, programa para adultos, otros (especificar), según corresponda.
      - Modalidad de estudios: consignar si es presencial, semipresencial o a distancia.
      - Historial académico

   ii. Para Expediente de Título Profesional

      - Código de matrícula
      - Nombre de Facultad y Escuela Profesional
      - Fecha de la primera matrícula: consignar la fecha de la primera matrícula del inicio de la carrera de pregrado (Grado Académico de Bachiller)
      - Total, de créditos aprobados
      - Fecha y Ciclo de egreso
      - Nombre del programa de estudios: consignar si es ciclo regular, convalidación, complementación académica, complementación pedagógica, programa para adultos, otros (especificar), según corresponda.
      - Modalidad de estudios: consignar si es presencial, semipresencial o a distancia.
      - Procedencia del Bachiller: consignar el código de la universidad del Grado Académico de Bachiller de origen, considerando la numeración completa.

e. La Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA), en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, remite la información del literal precedente a la Comisión Técnica de Grados y Títulos de la Facultad para verificar la exactitud de datos e información consignada, así como el cumplimiento de los requisitos, normatividad aplicable y procedencia del trámite. De encontrar observaciones la Comisión Técnica de Grados y Títulos de la Facultad comunica al jefe de la Unidad de Investigación, quién notifica al interesado para la subsanación de observaciones. De encontrarse el expediente conforme, en un plazo de hasta siete (07) días hábiles, pudiendo extenderse el plazo según el caso lo amerite.

   La Comisión Técnica de Grados y Títulos de la Facultad, mediante informe, otorga la conformidad y solicita al Decano o quien haga sus veces, emita la Resolución Decanal de "Candidato Apto" para la obtención del Grado Académico de Bachiller o Título Profesional, según corresponda. Una copia de la Resolución se incorpora al expediente.