RESOLUCIÓN N°061-2024-CO/UNATEFSIL

San Ignacio, 29 de Octubre de 2024

VISTO:

El Informe N° 038-2024-UNATEFSIL-CO/VPA, el Informe Legal N° 068-2024-UNATEFSIL/P-OAJ y el Acta de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora N° 046-2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que "cada 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, de acuerdo al artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativas aplicables;

Que, según Ley N° 31562, se creó la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca, como persona jurídica de derecho público, con sede principal en el distrito de San Ignacio, provincia de San Ignacio y departamento de Cajamarca;

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se resuelve en el artículo 2: Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución";

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°057-2023-MINEDU, de fecha 09 de mayo del 2023, se resuelve en el artículo 1: Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca;

Que, mediante Informe N° 038-2024-UNATEFSIL-CO/VPA, el Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora, solicita opinión legal sobre el proyecto del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Informe Legal N° 068-2024-UNATEFSIL/P-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica OPINA que, conforme al marco normativo vigente, resulta PROCEDENTE la aprobación del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora N° 046-2024, se aprueba por UNANIMIDAD el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL;

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N°30220; la Resolución Viceministerial N°057-2023-MINEDU; la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución de Comisión Organizadora N°001-2023-UNATEFSIL,

que aprueba el Estatuto UNATEFSIL y la Resolución N°005-2024-UNATEFSIL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNATEFSIL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL, documento que forma parte como anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a la Vicepresidencia Académica y a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA DE CAJAMARCA
COMISIÓN ORGANIZADORA
Dr. Ulises Peña Carmelo
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
Abg. Cristian Cardenas Cerna
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA-UNATEFSIL

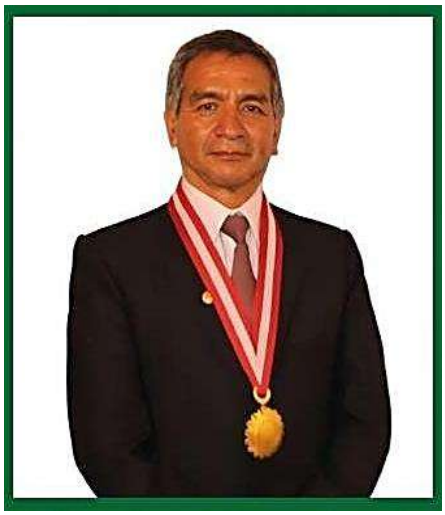
DOCUMENTO N° 061-2024-CO/UNATEFSIL

“REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS”

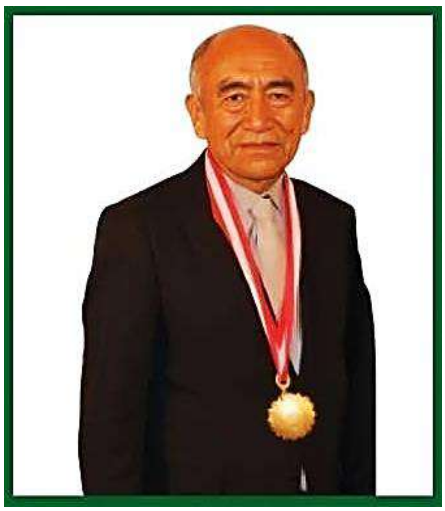
SAN IGNACIO

2024

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



DR. ULISES PEÑA CARMELO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



DR. JORGE LUIS DE LA CRUZ SARAVIA
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO



DR. BENITO FILEMÓN BUENDÍA QUISPE

Contenido

TÍTULO I 2
GENERALIDADES 2
CAPÍTULO I 2
FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL 2
TÍTULO II 2
DISPOSICIONES GENERALES 2
CAPÍTULO III 9
TÍTULO PROFESIONAL 9
CAPÍTULO IV 19
OBTENCIÓN DEL DIPLOMA POR CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES 19
CAPÍTULO V 19
CEREMONIA DE COLACIÓN ACADÉMICA DE GRADOS Y TÍTULOS 19
CAPÍTULO VI 20
HOMOLOGACIÓN O REVALIDACIÓN 20
CAPÍTULO VII 20
CONVALIDACIÓN 20
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 20
DISPOSICIONES FINALES 20

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1.- Finalidad: El Reglamento sobre grados y títulos de la Universidad Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola, en adelante referida como la Universidad, tiene como finalidad establecer los requisitos, procesos y normas necesarios para obtener el grado académico de bachiller y el título profesional que la Universidad otorga en representación de la Nación, de acuerdo con las leyes vigentes.

Artículo 2.- Objetivos: Este reglamento tiene como propósito informar de manera clara y transparente a la comunidad universitaria sobre los procedimientos administrativos que deben seguir estudiantes, egresados, bachilleres y licenciados para la aprobación y revisión de proyectos e investigaciones, tesis y trabajos de suficiencia profesional, pues este documento les permitirá presentar y obtener el grado académico o título correspondiente que ofrece la Universidad.

Artículo 3.- Alcance: Este reglamento debe ser cumplido obligatoriamente por todos los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo estudiantes, egresados, bachilleres, licenciados, titulados, docentes, órganos de gobierno, facultades, escuelas profesionales, unidades de investigación, comités de investigación, la Secretaría General y otras instancias involucradas en los procedimientos para obtener grados y títulos.

Artículo 4.- Base Legal: El presente reglamento tiene como base legal:
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria y modificatorias.
- Estatuto de la Universidad Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNATEFSIL.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, modificatorias y Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo Nº1246- Simplificación Administrativa.

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

Artículo 5.- La Universidad otorga a nombre de la Nación, el grado académico de bachiller, así como título profesional.

Artículo 6.- El grado académico de bachiller y título profesional son aprobados por la Facultad y son conferidos por el Consejo Universitario o equivalente.
El grado académico y título profesional conferidos por el Consejo Universitario o equivalente, así como los diplomas correspondientes, son refrendados por el Rector o equivalente, el Decano o a fin, y el Secretario General de la Universidad, según sea el caso.

Artículo 7.- Para efectos de la aplicación de los siguientes procedimientos que se deben seguir para optar por grados y títulos, se establecen las siguientes definiciones y términos:

- Autor: Persona que ha creado un trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o cualquier trabajo académico que contribuya a la obtención de un grado académico y/o título profesional.
- Grado Académico: Se refiere al grado de bachiller que la Universidad concede a una persona como reconocimiento de su formación profesional, tras haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley Universitaria, el Estatuto y este Reglamento.
- Título profesional: Es el reconocimiento que se recibe tras haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional, y se requiere haber obtenido previamente el grado de bachiller.
- Tesis: Es una modalidad para obtener el título profesional y el título de una segunda especialidad profesional, presentada en forma de un documento que contiene una investigación sobre un área académica específica. Esto implica el diseño y la implementación de la investigación, alineándose con las líneas de investigación de la Universidad. La tesis se desarrolla de manera individual, debe ser original e inédito, y requiere una sustentación pública ante la comunidad académica en general y la aprobación por un jurado, que lo evalúa. La fecha del acto público de sustentación debe ser lo suficientemente difundido para promover la transparencia y participación de la comunidad académica en general.
- Trabajo académico: Es una modalidad para obtener el título de segunda especialidad profesional, que se desarrolla dentro de un campo de estudio o área de conocimiento, y debe estar alineada con las líneas de investigación de la Universidad. Además, utiliza al menos una herramienta metodológica para su elaboración y puede presentarse en diferentes formatos, como proyectos de investigación, tesis, tesinas, disertaciones, ensayos o monografías, según lo determine la Unidad de Investigación.
- Trabajo de investigación: Es una modalidad para obtener el grado académico de bachiller que implica la generación de conocimiento en un campo de estudio específico. Este trabajo de investigación es individual y de carácter público. Debe ser riguroso y objetivo, con un propósito bien definido, apoyándose en el conocimiento existente. Aplica una metodología específica, proporciona evidencia verificable, ofrece explicaciones objetivas y racionales, y fomenta un enfoque autocrítico.
- Trabajo de suficiencia profesional: Es una modalidad de obtención del título profesional que implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera. El bachiller deberá haber prestado servicios en labores

propias de la especialidad durante dos (2) años como plazo mínimo, contado a partir de la fecha de haber optado el grado académico de bachiller de la Universidad.

Estas actividades deberán ser acreditadas a través de certificados de trabajo, contratos o boletas de pago y/o recibos por honorarios, según el tiempo establecido. Además, se deberá presentar un informe (trabajo de suficiencia profesional) que documente la experiencia preprofesional, el cual deberá ser sustentado públicamente ante un jurado calificador. Durante esta sustentación, se realizarán preguntas relacionadas con el informe y se incluirá un balotario de preguntas de los cursos cursados durante la carrera.

CAPÍTULO II
GRADO DE BACHILLER

Artículo 8.- La Universidad confiere el grado académico de bachiller, cuando se cumplen los siguientes requisitos:

a. Haber aprobado los estudios de pregrado.
b. Haber presentado, sustentado y aprobado un trabajo de investigación.
c. Poseer conocimiento de un idioma extranjero, preferiblemente inglés, o de una lengua nativa. La enseñanza de un idioma extranjero o lengua nativa es obligatoria en los estudios de pregrado. Para que estos estudios se acrediten como requisito para la obtención del grado de bachiller, deben ser extracurriculares. El Centro de Idiomas de la Universidad o la entidad que lo represente establecerá los mecanismos de validación del idioma o lengua nativa adquiridos fuera de dicho Centro.

Artículo 9.- El trabajo de investigación debe ser original y pertenecer al autor. Este trabajo se centrará en temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico, siendo relevante para el perfil profesional y alineado con las líneas de investigación de la Universidad.

Artículo 10.- Los temas del trabajo de investigación a elegirse, son de libre iniciativa del estudiante del X Ciclo o egresado, éste será elaborado y sustentado de forma individual, por un (1) egresado.

Artículo 11.- El asesor es un docente ordinario activo de la facultad, que cuenta con la formación profesional o, en su defecto, con una formación relacionada con el tema de investigación. Su responsabilidad es proporcionar orientación técnica y metodológica al estudiante o egresado, en adelante denominado asesorado, durante el desarrollo del trabajo de investigación. El asesor asegura la calidad académica del estudio.

Artículo 12.- El asesorado y el asesor, en caso de decidir no continuar con el compromiso de realizar o asesorar el trabajo de investigación, deberán informar al Decano o a la autoridad equivalente por escrito, incluyendo la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función se considerará un demérito, y se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo. Si algún asesor se desiste, se asignará un nuevo asesor al asesorado.

Artículo 13.- Procedimiento para la obtención del Grado de bachiller

El interesado para la obtención del grado de bachiller mediante trabajo de investigación se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá verificar en la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística (ORME) que cumplió con todo el plan de estudio. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. 2. Presenta una solicitud al Decano o autoridad similar de la Facultad, solicitando la designación del asesor que el interesado sugiere o propone para desarrollar el proyecto de investigación o para su revisión, si ya cuenta con un proyecto. En este último caso, se debe adjuntar un borrador del proyecto a la solicitud. Si el interesado no tiene un asesor que proponer, podrá solicitar en su solicitud que se le asigne uno.
3. El Decano, o autoridad equivalente, deberá derivar la solicitud al director de la unidad de investigación en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Luego, el director convocará al comité de investigación (compuesto por el director de la unidad de investigación o su representante, el director de la escuela profesional o equivalente, y un docente designado por el Decano) en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, para que en un plazo de veinticuatro (24) horas designe al asesor del proyecto. Esta designación será formalizada por el director de la unidad de investigación o su equivalente mediante un oficio dirigido al docente asesor, incluyendo el nombre del proyecto, del asesorado y del asesor.
4. El asesor una vez designado, coordina con el asesorado para la asesoría en la elaboración del proyecto o en la revisión del mismo.
5. Para la asesoría en la elaboración del proyecto de trabajo de investigación el asesorado deberá tener el tema que será materia del proyecto. Este proyecto deberá ser elaborado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días de designado el asesor y contar con su aprobación.
6. Para el caso de la revisión del proyecto de trabajo de investigación, el asesor deberá realizarla en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor le solicita al asesorado que el proyecto de trabajo de investigación pase por el sistema anti plagio.
7. Si el resultado del sistema anti plagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
8. Si el resultado del sistema anti plagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
9. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor al comité de investigación, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución Decanal o a fin en un plazo de setenta y dos (72) horas.
10. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de trabajo de investigación en un plazo mínimo de cuatro (4) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.

11. 11. Una vez que el proyecto ha sido desarrollado y revisado con la conformidad del asesor, el asesorado presenta el trabajo de investigación a la unidad de investigación, solicitando la designación de docentes revisores que posean la especialidad del tema. La unidad de investigación verificará que la investigación cumpla con los principios éticos y se ajuste a las políticas institucionales y líneas de investigación, y la derivará al comité de investigación para que proponga a los revisores. Esta propuesta será formalizada por el director de la unidad de investigación mediante un oficio dirigido a cada revisor, incluyendo el nombre del trabajo de investigación, del asesorado y del asesor.
12. Los revisores, compuestos por cuatro (4) docentes, de los cuales uno actúa como suplente, revisan el trabajo de investigación y, de ser necesario, lo aprueban o hacen observaciones. Si no lo aprueban, comunicarán las observaciones al asesorado, otorgándole un plazo de diez (10) días para corregirlas. Si el asesorado no subsana las observaciones, deberá presentar un nuevo proyecto. Si lo aprueban, solicitarán al asesorado que el trabajo pase por el sistema antiplagio.
13. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá subsanar las observaciones en un plazo de siete (7) días.
14. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores entregan al asesorado una constancia de aprobación y remiten un informe al comité de investigación, que a su vez lo derivará a la unidad de investigación para que elabore un oficio dirigido al Decano o a la autoridad equivalente, informando sobre la aprobación del trabajo de investigación y adjuntando el informe y una copia del trabajo.
15. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la Facultad un expediente foliado en el que debe constar y/o contener:
    a. Solicitud dirigida al Decano o a fin de la Facultad pidiendo se le otorgue el grado de Bachiller.
    b. Copia fedateada del certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o una lengua nativa (quechua o aimara), el cual, de no ser del Centro de Idiomas de la Universidad o quien haga sus veces, deberá cumplir con la formalidad respectiva.
    c. Hoja de ruta, que es entregada por la Facultad al asesorado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente, que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
        - Pasó su proyecto y trabajo de investigación por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información.
        - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Facultad y de la ORME.
        - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
        - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca.

- No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de su Facultad.

d. Copia del recibo de pago por diploma.
e. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
f. Copia del recibo de pago por cuadernillo o fólder.
g. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
h. Recibo de pago para registro de grado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
i. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
j. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original.

16. Con la constancia de aprobación, el asesorado solicita al decano a fin se emita la Resolución Decanal o equivalente de aprobación del trabajo de investigación, señalando fecha y hora para la sustentación.
17. El decano revisa el informe y el trabajo de investigación remitidos por la unidad de investigación y mediante Resolución Decanal o a fin aprueba el trabajo de investigación y señala fecha y hora para la sustentación. Esta Resolución Decanal o a fin se le notifica al asesorado y a los revisores quienes se constituyen en el Jurado Calificador en el plazo de veinticuatro (24) horas.
18. El Jurado Calificador, es presidido por el docente de mayor jerarquía.
19. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación, el sustentante deberá entregar
20. al Jurado cuatro (4) ejemplares empastados de su trabajo de investigación con un CD de dicho trabajo grabado.
21. En el acto de sustentación el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el Jurado Calificador pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación del trabajo de investigación, sin la presencia del público y del sustentante.
22. Para la calificación del trabajo de investigación el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
    a. Valor intrínseco del trabajo de investigación (carácter científico, humanístico, social etc.).
    b. Originalidad.
    c. Metodología empleada.
    d. Aplicación de los resultados.
    e. Presentación, redacción y sustentación del trabajo de investigación.
23. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa del trabajo de investigación, efectuada por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
    a. Excelente (18 – 20)
    b. Buena (15 – 17)
    c. Satisfactoria (11 – 14)

d. Desaprobado (10 o menos)

24. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba y comunicará por escrito de este hecho a la Facultad. El sustentante presentará una nueva exposición del trabajo de investigación, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otro trabajo de investigación.
25. En caso el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará cuatro (4) actas de sustentación. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre del trabajo de investigación, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
26. Las tres (3) actas restantes selladas y firmadas por el Jurado Calificador, junto a tres (3) ejemplares y el CD del trabajo de investigación, son entregados a la Facultad en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo.
27. La Facultad revisa el contenido y la veracidad de los documentos contenidos en el expediente e incorpora las actas y el oficio que fue remitido por la unidad de investigación, cumpliéndose con toda la documentación que debe contener el expediente, dando la conformidad al mismo, en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
28. La Facultad eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD del trabajo de investigación al Consejo de Facultad o equivalente para su aprobación mediante una Resolución Decanal o a fin en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
29. Con la aprobación respectiva:
    a. Para el caso de la sede: el decano o a fin dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al repositorio académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
30. El decano o a fin remite el expediente a la Secretaría General de la Universidad para que la Unidad de Grados y Títulos revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario o equivalente quien luego procederá a conferir el grado académico de bachiller.
31. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral o a fin que recoge el acuerdo del Consejo Universitario o similar y deriva el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para elaborar los Diplomas de los bachilleres en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario o a fin. Luego lo remite a la Facultad para la firma del decano o similar y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector o a fin.

32. Luego de ello procede al registro del grado de bachiller en el Libro de registro de grados de bachiller físico y digital de la Universidad.
33. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de registro del grado de bachiller ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario o similar.
34. Con la confirmación del registro del grado académico de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la facultad para el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.
35. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a la Unidad de trámite documentario y archivo de la Universidad.

CAPÍTULO III

TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 14.- La Universidad confiere el título profesional, cuando se cumplen los siguientes requisitos:

1. Tener grado académico de bachiller.
2. Haber aprobado, una de las siguientes opciones:
   a. La sustentación de una tesis.
   b. La sustentación de un trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 15.- La Universidad otorga títulos profesionales a los egresados, que hayan obtenido el grado académico de bachiller en esta Universidad o en otra Universidad con licencia denegada, de acuerdo a las disposiciones de la SUNEDU y a las normas pertinentes.

Artículo 16.- La tesis para el título profesional debe ser inédita y es de propiedad del autor. La tesis versará sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tenga pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad.

Artículo 17.- El tema de la tesis a elegirse, es de libre iniciativa del bachiller. La tesis será elaborada y sustentada de manera individual por un (1) bachiller.

Artículo 18.- El asesor es un docente ordinario de la facultad que se encuentra en actividad y que debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de investigación. Es responsable de brindar orientación técnica y metodológica al bachiller, en adelante el asesorado, en el desarrollo de la tesis. El asesor garantiza la calidad académica de la investigación.

Artículo 19.- El asesorado y el asesor en caso de desistir en mantener el compromiso de realizar o asesorar respectivamente la tesis, deberá comunicarlo al Decano o a fin por escrito, con la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función será considerado como un demérito, que será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente. En caso que exista desistimiento de algún asesor, al asesorado se le asignará un nuevo asesor.

Artículo 20.- Procedimiento para la obtención del Título profesional

El bachiller para la obtención del título profesional mediante tesis se sujeta al siguiente

procedimiento:

1. Deberá verificar en la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística (ORME) que cumplió con todo el plan de estudios. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud al Decano o similar de la Facultad pidiendo la designación del asesor sugerido o propuesto por el bachiller para desarrollar el proyecto de tesis o para su revisión, para lo cual adjunta un borrador de aquél a la solicitud. En caso el bachiller no cuente con un asesor a quien proponer, podrá pedir en su solicitud que se le designe uno.
2. El Decano o quien haga sus veces, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas máximo deriva la solicitud al director de la unidad de investigación quien en el plazo de setenta y dos (72) horas máximo cita al comité de investigación (integrado por el director de la unidad de investigación, el director de la escuela profesional y un docente designado por el decano) para que en el plazo de veinticuatro (24) horas designe al asesor del proyecto. Esta designación la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido al docente asesor con el nombre del proyecto, del asesorado y del asesor.
3. El asesor una vez designado, coordina con el asesorado para la asesoría en la elaboración del proyecto o en la revisión del mismo.
4. Para la asesoría en la elaboración del proyecto de tesis, el asesorado deberá tener el tema que será materia del proyecto. Este proyecto deberá ser elaborado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días de designado el asesor y contar con
5. su aprobación.
6. Para el caso de la revisión del proyecto de tesis, el asesor deberá realizarla en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor requiere al asesorado que el proyecto de tesis pase por el sistema antiplagio.
7. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
8. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
9. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor al comité de investigación, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas.
10. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de tesis en un plazo mínimo de cuatro (4) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
11. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor, el asesorado presenta la tesis ante la unidad de investigación solicitando la designación de los docentes revisores de la tesis, quienes deben tener la especialidad del tema a desarrollarse. La unidad de investigación verificará que la investigación realizada cumpla con los principios deontológicos y se adecúe a las

políticas institucionales y líneas de investigación y lo derivará al comité de investigación para que proponga a los revisores. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido a cada uno de los revisores con el nombre de la tesis, del asesorado, del asesor y de los revisores.

12. Los revisores integrados por cuatro (4) docentes, uno de los cuales es suplente, revisan la tesis y de ser el caso lo aprueban o lo observan. De no aprobarlo le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de diez (10) días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobada la tesis, y deberá presentar un nuevo proyecto. Si lo aprueban le requerirán al asesorado que la tesis pase por el sistema antiplagio.
13. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
14. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores le entregan al asesorado una constancia de aprobación y remiten un informe al comité de investigación, quien lo deriva a la unidad de investigación para que elabore un oficio dirigido al decano informando sobre la aprobación de la tesis acompañando el informe y copia de la tesis.
15. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la Facultad un expediente foliado en el que debe constar y/o contener:
    a. Solicitud dirigida al Decano o similar de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título profesional.
    b. Hoja de ruta, que es entregada por la Facultad al asesorado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
        - Pasó su proyecto y tesis por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información.
        - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Facultad y de la ORME.
        - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
        - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca.
        - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de la Facultad.
    c. Copia del recibo de pago por diploma.
    d. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
    e. Copia del recibo de pago por cuadernillo o fólder.
    f. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
    g. Recibo de pago para registro de título en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
    h. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
    i. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original.

16. Con la constancia de aprobación, el asesorado solicita al decano o a fin se emita la Resolución Decanal o similar de aprobación de la tesis, señalando fecha y hora para la sustentación.
17. El decano o quien haga sus veces revisa el informe y la tesis remitidos por la unidad de investigación y mediante Resolución Decanal o a fin aprueba la tesis y señala fecha y hora para la sustentación. Esta Resolución Decanal o similar se le notifica al asesorado y a los revisores quienes se constituyen en el Jurado Calificador en el plazo de veinticuatro (24) horas.
18. El Jurado Calificador, es presidido por el docente de mayor jerarquía.
19. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación el sustentante deberá entregar al Jurado cuatro (4) ejemplares empastados de la tesis con un CD de dicha tesis grabada.
20. En el acto de sustentación el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el Jurado Calificador pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del sustentante.
21. Para la calificación de la tesis el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
    a. Valor intrínseco de la tesis (carácter científico, humanístico, social etc.).
    b. Originalidad.
    c. Metodología empleada.
    d. Aplicación de los resultados.
    e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis.
22. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa de la tesis, efectuada por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
    a. Excelente (18 – 20)
    b. Buena (15 – 17)
    c. Satisfactoria (11 – 14)
    d. Desaprobado (10 o menos)
23. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba y comunicará por escrito de este hecho a la Facultad. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis.
24. En el caso que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará cuatro (4) actas de sustentación. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.

25. Las tres (3) actas restantes selladas y firmadas por el Jurado Calificador junto a tres (3) ejemplares y el CD de la tesis, son entregados a la Facultad en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo.
26. La Facultad revisa el contenido y la veracidad de los documentos contenidos en el expediente e incorpora las actas y el oficio que fue remitido por la unidad de investigación, cumpliéndose con toda la documentación que debe contener el expediente, dando la conformidad al mismo, en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
27. La Facultad eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD de la tesis al Consejo de Facultad para su aprobación mediante una Resolución Decanal o equivalente en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
28. Con la aprobación respectiva:
    a. Para el caso de la sede: El decano o a fin dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al repositorio académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
29. El Decano o autoridad equivalente envía el expediente a la Secretaría General de la Universidad para que la Unidad de Grados y Títulos revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas. Si el expediente presenta observaciones, se devolverá a la facultad de origen para que se subsanen en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser reenviado a la Secretaría General. Si todo está conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario o autoridad similar, quien procederá a conferir el título profesional.

30. Posteriormente, la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral o equivalente que refleja el acuerdo del Consejo Universitario y remite el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para la elaboración del Diploma del Título profesional, en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de aprobación del acuerdo. Luego, el diploma se envía a la Facultad para la firma del Decano o autoridad equivalente, y posteriormente regresa a la Secretaría General para la firma del Secretario General y del Rector o autoridad similar.31. Luego de ello procede al registro del título en el Libro de registro de Títulos profesionales físico y digital de la Universidad.
31. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
32. Con la confirmación del registro del Título profesional de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los titulados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la facultad para el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.
33. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a la Unidad de trámite documentario y archivo de la Universidad.

Artículo 21- El trabajo de suficiencia profesional, desarrollado bajo la responsabilidad exclusiva del bachiller, es aquel que se realiza por iniciativa propia y de manera independiente, siguiendo la estructura metodológica proporcionada por la Unidad de Investigación de la Facultad. Este trabajo debe demostrar el dominio y la aplicación de las competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera.

Artículo 22.- El tema del trabajo de suficiencia profesional se basa en el conocimiento adquirido por el bachiller como resultado de haber prestado servicios en tareas relacionadas con su especialidad durante un mínimo de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que obtuvo el grado académico de bachiller. Este trabajo será elaborado y sustentado de manera individual por un (1) bachiller.

Artículo 23.- El asesor es un docente ordinario activo de la facultad, que debe poseer formación profesional o, en su defecto, una formación relacionada con el tema de sustentación. Su responsabilidad es proporcionar orientación técnica y metodológica al bachiller, en adelante denominado asesorado, en el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional, garantizando la calidad académica de dicho trabajo.

Artículo 24.- Tanto el asesorado como el asesor, en caso de desistir del compromiso de realizar o asesorar el trabajo de suficiencia profesional, deberán informar al Decano o autoridad equivalente por escrito, incluyendo la justificación correspondiente. El desistimiento del asesor de su función se considerará un demérito, que se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo. Si un asesor se desiste, se asignará un nuevo asesor al asesorado.

Artículo 25.- Son documentos probatorios de haber ejercido la profesión de manera dependiente:

- Contrato o Certificado de trabajo como bachiller mencionando las labores realizadas en la especialidad por un periodo mínimo de dos (2) años.
- Boletas de pago y/o recibo por honorarios por el periodo de dos (2) años por la prestación del servicio en la especialidad.

Artículo 26.- Son documentos probatorios de haber ejercido la profesión de manera independiente:

- Copia fedateada de la Escritura Pública de constitución de la empresa
- Copia literal de la partida registral donde conste inscrita la constitución de la empresa.
- Libro de contabilidad de tres (3) años de ejercicio empresarial.
- RUC de la empresa
- Contrato o Certificado de trabajo como bachiller mencionando las labores realizadas en la especialidad por un periodo mínimo de dos (2) años.

Artículo 27.- Procedimiento para obtener el título profesional mediante la presentación del trabajo de suficiencia profesional. El bachiller, para obtener el título profesional mediante la presentación del trabajo de profesional se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá verificar en la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística (ORME) que cumplió con todo el plan de estudios. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.

2. El bachiller presentará una solicitud al Decano o autoridad equivalente de la Facultad, solicitando la designación del asesor que propone para la revisión de su trabajo de suficiencia profesional, en adelante llamado "el trabajo". Deberá adjuntar un borrador de dicho trabajo a la solicitud. Si el bachiller no tiene un asesor para proponer, podrá solicitar en su solicitud que se le asigne uno.
3. El Decano o autoridad equivalente, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, derivará la solicitud al director de la unidad de investigación. Este, a su vez, deberá convocar al comité de investigación (compuesto por el director de la unidad de investigación, el director de la escuela profesional y un docente designado por el Decano o autoridad equivalente) en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, para que en un plazo de veinticuatro (24) horas designe al asesor del trabajo. Esta designación será formalizada por el director de la unidad de investigación mediante un oficio dirigido al docente asesor, indicando el nombre del trabajo, del asesorado y del asesor.
4. El asesor una vez designado, coordina con el asesorado la revisión del trabajo que deberá realizarla en el plazo de siete (7) días de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor da su conformidad al trabajo.
5. La conformidad del trabajo deberá ser comunicada por el asesor al comité de investigación, señalando la fecha y hora de su conformidad, la cual deberá ser formalizada mediante Resolución Decanal en un plazo de setenta y dos (72) horas.
6. Con la conformidad, el asesorado deberá presentar el trabajo ante la unidad de investigación solicitando la designación de los docentes revisores quienes deben tener la especialidad del tema desarrollado en el trabajo de suficiencia profesional. La unidad de investigación verificará que el trabajo realizado cumpla con los principios deontológicos y se adecúe a las políticas institucionales y líneas de investigación y lo derivará al comité de investigación para que proponga a los revisores. Esta propuesta la formaliza el director de la unidad de investigación mediante oficio dirigido a cada uno de los revisores con el nombre del trabajo, del asesorado, del asesor y de los revisores.
7. Los revisores integrados por tres (3) docentes, uno de los cuales es suplente, revisan el trabajo y de ser el caso lo aprueban o lo observan. De no aprobarlo le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de diez (10) días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobado el trabajo, y deberá presentar uno nuevo. Si lo aprueban, le requerirán al asesorado que el trabajo pase por el sistema antiplagio.

8. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
9. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, los revisores le entregan al asesorado una constancia de aprobación y remiten un informe al comité de investigación, quien lo deriva a la unidad de investigación para que elabore un oficio dirigido al decano o similar informando sobre la aprobación del trabajo acompañando el informe y copia del trabajo.
10. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la Facultad un expediente foliado en el que debe constar y/o contener:
    a. Solicitud dirigida al Decano o quien haga sus veces de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título profesional.
    b. Hoja de ruta, que es entregada por la Facultad al asesorado para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
        - Pasó su trabajo por el sistema antiplagio con un resultado favorable, con el sello y V°B° del responsable del sistema antiplagio de la Oficina de Tecnología de la Información.
        - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Facultad y de la ORME.
        - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° del área de Contabilidad.
        - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca.
        - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de su Facultad.
    c. Si el trabajo realizado fue como dependiente:
        - Copia fedateada del contrato o certificado de trabajo como bachiller por un periodo mínimo de dos (2) años en la especialidad o; de las boletas de pago o recibos por honorarios por el periodo de dos (2) años por la prestación del servicio en la especialidad.
    d. Si el trabajo realizado fue como independiente:
        - Copia fedateada de la Escritura Pública de constitución de la empresa.
        - Copia literal de la partida registral donde conste inscrita la constitución de la empresa.
        - Libro de contabilidad de tres (3) años de ejercicio empresarial.
        - RUC de la empresa.
        - Contrato o Certificado de trabajo como bachiller mencionando las labores realizadas en la especialidad por un periodo mínimo de dos (2) años.
    e. Copia del recibo de pago por diploma.
    f. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.

g. Copia del recibo de pago por cuadernillo o folder.
h. Cuatro (4) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte, guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado.
i. Recibo de pago para registro de título en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
j. Un (1) DVD en blanco para inscripción en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
k. Copia del recibo de pago por autenticado de diploma original.

11. Con la constancia de aprobación, el bachiller solicitará al Decano o autoridad equivalente que se emita la Resolución Decanal o similar de aprobación del trabajo de suficiencia profesional, indicando la fecha y hora para la sustentación.
12. El Decano o autoridad equivalente revisará el informe y el trabajo de suficiencia profesional enviados por la unidad de investigación y, mediante la Resolución Decanal o similar, aprobará el trabajo, estableciendo la fecha y hora para la sustentación. Esta resolución será notificada al bachiller y a los revisores, quienes conformarán el Jurado Calificador dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas.
13. El Jurado Calificador estará presidido por el docente de mayor jerarquía.
14. Al ingresar a la sala para el acto de sustentación, el bachiller deberá entregar al jurado cuatro (4) ejemplares empastados del trabajo de suficiencia profesional, junto con un CD que contenga el trabajo grabado.
15. Durante el acto de sustentación, se dispondrá de treinta (30) minutos para la exposición, y el jurado tendrá quince (15) minutos para formular preguntas y observaciones sobre el trabajo. También podrá hacer preguntas de un balotario de cien (100) preguntas relacionadas con los cursos cursados durante la carrera, que deberán ser respondidas por el sustentante. Posteriormente, el Jurado Calificador deliberará y calificará la defensa o sustentación del bachiller. trabajo de suficiencia profesional, sin la presencia del público y del sustentante.
16. Para la calificación del trabajo de suficiencia profesional el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
    - Valor intrínseco del trabajo de suficiencia profesional (carácter científico, humanístico, social etc.).
    - Originalidad.
    - Metodología empleada.
    - Aplicación de los resultados.
    - Presentación, redacción y sustentación del trabajo.
17. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa del trabajo de suficiencia profesional, efectuado por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:

a. Excelente (18 – 20)
b. Buena (15 – 17)
c. Satisfactoria (11 – 14)
d. Desaprobado (10 o menos)

18. Si el sustentante es desaprobado, el Jurado lo invitará a ingresar a la sala y le comunicará en el acto las deficiencias y motivos de la desaprobación. Además, se enviará una notificación escrita a la Facultad. El sustentante tendrá un plazo de sesenta (60) días, a partir de la fecha de desaprobación, para presentar una nueva exposición del trabajo de suficiencia profesional. Si es desaprobado nuevamente, deberá elaborar un nuevo trabajo de suficiencia profesional.
19. En caso de que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará cuatro (4) actas de sustentación. Estas actas incluirán el nombre del sustentante, el título del trabajo de suficiencia profesional, los nombres de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado invitará al sustentante a la sala y le entregará una (1) de las actas, junto con las recomendaciones pertinentes.
20. Las tres (3) actas restantes, selladas y firmadas por el Jurado Calificador, junto con tres (3) ejemplares y el CD del trabajo de suficiencia profesional, serán entregadas a la Facultad en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
21. La Facultad revisará el contenido y la veracidad de los documentos en el expediente, incorporando las actas y el oficio remitido por la unidad de investigación. Una vez verificado que toda la documentación requerida esté completa, dará su conformidad al expediente en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas.22. La Facultad eleva el expediente con los tres (3) ejemplares y el CD del trabajo de suficiencia profesional al Consejo de Facultad o afin para su aprobación mediante una Resolución Decanal o quien haga sus veces en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
22. Con la aprobación respectiva:
    - Para el caso de la sede: El decano o afin dispone que los tres (3) ejemplares con el CD sean entregados a la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca para que uno de ellos con el CD sea entregado al repositorio académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
23. El decano similar remite el expediente a la Secretaría General de la Universidad para que la Unidad de Grados y Títulos revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar

conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario o similar quien luego procederá a conferir el Título profesional.

24. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral o afin que recoge el acuerdo del Consejo Universitario o similar y deriva el expediente a la Unidad de Grados y Títulos para elaborar el Diploma del título profesional en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario o similar. Luego lo remite a la Facultad para la firma del decano o afin y regresa a la Secretaría General para la firma del Secretario General y del Rector o quien haga sus veces.
25. Luego de ello procede al registro del título en el Libro de registro de Títulos profesionales físico y digital de la Universidad.
26. La Unidad de Grados y Títulos debe gestionar el proceso de registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
27. Con la confirmación del registro del título profesional de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los titulados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la facultad para el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.
28. Luego de la entrega de los diplomas, la Secretaría General deriva el expediente completo a la Unidad de trámite documentario y archivo de la Universidad.

CAPÍTULO IV

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA POR CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES

Artículo 27.- Para la obtención del Diploma es necesario que el Consejo Universitario o afin ratifique la aprobación de los grados, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional.

CAPÍTULO V

CEREMONIA DE COLACIÓN ACADÉMICA DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 28.- La Facultad es la encargada de organizar y llevar cabo esta ceremonia.

Artículo 29.- La ceremonia de colación, se realiza preferentemente una (1) vez al mes, en la que se entregan los diplomas de bachiller y de títulos profesionales y de segunda especialidad profesional. Se realiza, según cronograma establecido por la Facultad en coordinación con Secretaría General.

Artículo 30.- La ceremonia, estará presidida por el Decano o afin (o su representante), en cuyo acto serán firmados los libros de grados y títulos por los interesados.

CAPÍTULO VI

HOMOLOGACIÓN O REVALIDACIÓN

Artículo 31.- 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 Ley Universitaria.

CAPÍTULO VII

CONVALIDACIÓN

Artículo 32.- Se denomina convalidación de asignatura, a las disposiciones oficiales de equivalencia de objetivos, contenidos, créditos y calificativos entre dos (2) o más asignaturas. El hecho de que dos (2) o más asignaturas tengan la misma denominación, no es razón suficiente para que su convalidación sea procedente. La convalidación sirve para la continuación de estudios en caso de traslados.

Artículo 33°.- La solicitud de convalidación se presenta al Decano, con la debida anticipación al inicio del proceso de matrícula. El proceso de convalidación se rige por su propio Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El bachillerato automático solo será accesible para estudiantes ingresantes antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, según lo establecido en su décimo tercera disposición complementaria transitoria.

SEGUNDA: La Universidad otorga el título profesional y el grado académico a los egresados de universidades con licencia institucional denegada, para lo cual deben cumplir los requisitos respectivos y las disposiciones que apruebe la SUNEDU, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1496.

TERCERA: Cualquier situación no establecida en el presente Reglamento, referida a grado y título será resuelto por el Consejo Universitario o quien haga sus veces.

CUARTA: La presentación de CD requerido en los diferentes procedimientos que regula el presente reglamento, podrá ser reemplazado por la presentación de una versión digital a través de la mesa de partes virtual de la facultad o Escuela de Posgrado según corresponda.

QUINTA: Los formatos para la presentación de los proyectos de tesis, de trabajo de investigación, así como los formatos para la presentación de cada uno de los trabajos finales desarrollados, requeridos como parte de los procedimientos para optar por grados y títulos, serán propuestos por el Vicerrectorado de Investigación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La facultad deberá adecuarse al presente reglamento y ver sus procedimientos, requisitos y modalidades según sea el caso.

SEGUNDA: Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente reglamento.