GUÍA DEL EGRESADO - PREGRADO

Aprobado por Resolución Rectoral N° 0429-2026/R-UTP del 21 de octubre de 2026

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Contenido

I. PRESENTACIÓN 4
II. TRÁMITES 4
1.1. CONSTANCIA DE EGRESADO. 4
1.2. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER 5
1.2.1. CONSIDERACIONES 5
1.3. TÍTULO PROFESIONAL 6
1.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD 6
1.3.2. SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL 43
1.3.3. DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES: 44
1.4. DUPLICADO O CORRECCIÓN DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL 45
1.4.1. DOCUMENTOS POR ADJUNTAR 45
1.4.2. DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES 45
III. ANEXOS 46
Anexo 1. Solicitud de grados y títulos 46
Anexo 3. Requisitos del formato para la presentación del trabajo de investigación conducente al grado de bachiller en la UTP 48
Anexo 4. Carátula para Trabajo de Investigación 51
Anexo 5. Declaración jurada de autenticidad (Docentes) 53
Anexo 6. Formulario de autorización de publicación para trabajos de grados y títulos en el repositorio institucional de la UTP. 54
Anexo 7. Solicitud de permiso para uso de información de una empresa 58
Anexo 8. Permiso para uso de información de una empresa 59
Anexo 9. Solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional 60
Anexo 10. Solicitud de ampliación de plazo tesis o trabajo de suficiencia profesional 62
Anexo 11. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional 63
Anexo 12. Modelos de carátulas por modalidades para títulos profesionales 64
Anexo 13. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) 68
Anexo 14. Declaración jurada de autenticidad de documentos (sustentación de tesis o TSP) 69
Anexo 15. Indicaciones para la presentación de la tesis, trabajo de suficiencia profesional 70
Anexo 16. Citas y referencias bibliográficas 77
Anexo 17. Declaración jurada de convalidación externa (Bachiller) 78
Anexo 18. Informe Final de Asesor 79
Anexo 19. Indicaciones para la presentación de expediente de tesis o trabajo de suficiencia profesional 83
Anexo 20. Solicitud de cambio de título de tesis 85

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 21: Solicitud de duplicado o corrección de diploma 86
Anexo 22: Declaración jurada para duplicado de diploma 87
Anexo 23: Compromiso para la participación en el Programa de Titulación 88
Anexo 24: Compromiso para la participación en el Programa Especial de Titulación 90
Anexo 25: Formulario de aplicación al Programa Especial de Titulación 91
Anexo 26: Modelo de declaración jurada simple (PET) 92
Anexo 27: Cargo de recojo de diploma de grado académico y título profesional 93
Anexo 28: Solicitud de Incorporación de coautores a tesis en formato artículo científico 94
Anexo 29: Solicitud de aprobación de la propuesta de tema de tesis- Programa de Titulación 98
IV. CONTROL DE CAMBIOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.2.1. Identificación de la modalidad ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

I. PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica del Perú (UTP) pone a disposición de sus estudiantes la presente Guía del Egresado, en la que se brinda información e instrucciones sobre los diferentes procesos académicos-administrativos que se realizan al culminar una carrera.

Es deber de los egresados conocer el Reglamento de Grados y Títulos, el mismo que se encuentra a su disposición en el portal de transparencia de la universidad. Una vez que finalice su carrera, el egresado podrá realizar los trámites que se mencionan en esta guía. Cualquier consulta adicional será absuelta a través de UTP+ Portal.

II. TRÁMITES

Para iniciar cualquiera de los trámites que se detallan en esta guía, como egresado debes cumplir con los requisitos que se señalan en el Reglamento de Grados y Títulos.

1.1. CONSTANCIA DE EGRESADO.

Consideraciones previas

- Haber concluido el 100% de la malla curricular.
- No registrar deudas pendientes con la universidad.
- Antes de iniciar la solicitud, verificar que tus datos personales coincidan con los consignados en el DNI.

Procedimiento

1. Ingresa a UTP+ Portal y selecciona la opción Trámites, en la sección *Egresado.*
2. Haz clic en Constancia de Egresado.
3. Revisa la información que aparecerá en tu constancia antes de solicitarla.
   - Si necesitas corregir tus datos personales, realiza la modificación a través de la ruta: *Solicitud de modificación de datos personales.*
4. Carga el monto del trámite de forma inmediata haciendo clic en el botón Activar.
5. Realiza el pago del monto generado en cualquiera de los canales de pago autorizados.
6. Descarga tu constancia. Recuerda que, una vez efectuado el pago, tendrás hasta treinta (30) días para realizar la descarga.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

1.2. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

1.2.1. CONSIDERACIONES

- Tener condición de egresado en tu UTP+ Portal. Verifícalo al ingresar a la plataforma en la parte superior derecha.
- Valida que tus datos personales estén actualizados en la sección **"**Ver Perfil**"** de UTP+ Portal; asimismo, completa tus datos de origen y variable étnica. Si el diploma se emite con datos incorrectos por no haberlos actualizado, deberás realizar el trámite de Duplicado/Corrección de Diploma.
- Debes haber registrado una fotografía de perfil dentro de los últimos 4 meses. Si no está actualizada, realiza el trámite autogestionable en Registro de Fotografía.
- Debes tener registradas tus prácticas preprofesionales con el área de Empleabilidad.
- No tener deudas, ni documentos pendientes de entrega con el área de Admisión o libros por devolver en Biblioteca.
- Es importante que sepas:
    - Si no cursaste ingles en tu plan de estudios, presenta el certificado de un segundo idioma (nivel básico completo mediante Solicitud SAE)
    - Si durante tus estudios en UTP, realizaste convalidaciones de asignaturas estudiadas en otra universidad o instituto:
        - Descarga y completa la Declaración Jurada-anexo 17
        - Adjunta la declaración jurada previa a través de Solicitud SAE
    - Si cursaste estudios entre los años 2015 y egresaste hasta el 2019, adjunta el formulario de publicación de tu trabajo de investigación al repositorio de Biblioteca Mediante solicitud SAE.

Paso a paso:

Ingresa a UTP+ Portal; sección 'Egresado' > Diploma de Grado Académico de Bachiller; y cumple con el progreso del trámite:

1. **Valida los requisitos:**

El resultado de validación, para cada requisito debe figurar un círculo de color verde a manera de conformidad. Estos son:

- No tener deudas con la universidad.
- Tener las prácticas requeridas según tu carrera.
- Haber completado tus datos de origen y variable étnica.
- Haber completado los documentos de admisión.
- No tener libros pendientes de devolución en la biblioteca UTP.

2. **Confirmar datos:**
    - Revisa y confirma los datos personales que figurarán en tu Grado Académico de Bachiller.
    - Si encuentras algún error, solicita la modificación de tus datos personales. No generes la solicitud hasta recibir la confirmación de actualización de datos.
3. **Activa y Realiza el pago:**

Genera el cargo de tu trámite activando el pago. Realiza el pago en los bancos autorizados.

4. **Revisa el estado de tu solicitud:**

Como parte de la elaboración de tu diploma, tu solicitud va a pasar por 5 etapas:

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

1. **Revisión de requisitos:** Grados y Títulos validará los requisitos indicados en la sección 'consideraciones'.
2. **Evaluación de expediente de diploma:** El trámite se validará por las autoridades académicas.
3. **Diploma en elaboración:** Se recoge la información necesaria para la impresión del diploma
4. **Diploma disponible:** Se informa que tu diploma se encuentra listo para recogerlo en campus.
5. **Envío de oficio a Sunedu:** Se notifica el N° de oficio y N° de expediente

Plazo de atención:

Aproximadamente en 40 días hábiles recibirás:

- Grado académico de Bachiller a nombre de la nación (descarga el .pdf una vez que tu trámite se encuentre en la etapa 'diploma disponible').
- Te informaremos mediante correo para que puedas pasar a recogerlo en SAE de tu campus. Es importante llevar el cargo para efectuar la entrega. El recojo del diploma es personal. También podrás enviar a un representante, el cual debe portar una carta poder legalizada, la misma que se quedará en la universidad.
- Una vez finalizado la etapa 5, te sugerimos revisar en un promedio de 5 a 7 días hábiles el registro de tu diploma en el Portal Sunedu.

1.3. TÍTULO PROFESIONAL

1.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD

A continuación, presentamos las modalidades de titulación que la ley permite. Una vez que identifiques tu modalidad, debes adjuntar los requisitos en la solicitud:

1.3.1.1. TESIS (PROCESO REGULAR)

Es una de las modalidades a través de las cuales el bachiller puede optar por el título profesional. Consiste en un trabajo de investigación original e inédito sobre un tema académico definido, que tiene por objeto responder a una interrogante o verificar una hipótesis, así como desarrollar un diseño e implementarlo. Debe incluir un marco teórico adecuado, una metodología rigurosa y material bibliográfico actualizado. Asimismo, ser elaborada y sustentada en acto público de manera individual o grupal (dos integrantes) para la obtención del título profesional. La tesis se formaliza mediante documentación auditable, depositada en el repositorio institucional de la UTP. Los estudios de revisión bibliográfica (revisiones sistemáticas de literatura, metanálisis) o artículos de conferencia son modalidades de trabajo de investigación que no son aceptadas para el desarrollo de la tesis. La tesis puede ser redactada en el formato regular (tradicional) o en formato de artículo original publicable. En este último caso, debe enviarse a una revista científica indexada en Scopus o Web of Science. Para esta redacción debe considerar los lineamientos descritos en el Anexo 15.

Cuando la investigación que da lugar a la tesis utilice información privada o aplique instrumentos de investigación a la población de empresas privadas o públicas, asociaciones u otras instituciones en general, incluyendo a la UTP, se deberá adjuntar el **Anexo 8. Permiso para uso de información de una**

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

empresa. Debe presentarse un documento por cada entidad, que deberá estar firmado por los responsables de dichas instituciones.

A. APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS

Para solicitar la aprobación del plan de tesis, debes cumplir los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite:

1. Contar con el grado académico de bachiller.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
   - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,
   - Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
4. Una vez efectuado el pago, generar un ticket a través de UTP+ Info y escoger en "Trámite a realizar" la opción "Aprobación de plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional"
5. Llenar el formulario Solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 9) y adjuntarlo al ticket. Los datos personales ingresados en la solicitud de tu trámite deben coincidir con los datos del documento de identidad (DNI u otro). Brindar información falsa genera consecuencias legales.
6. Adjuntar el documento digital del plan de tesis, cuya estructura se describe en el Reglamento de Grados y Títulos.[1]
7. Completar y adjuntar el formulario “Permiso para uso de información de una empresa”, firmado por el responsable de dicha institución (Anexo 8). Excepción: En estudios que requieran dictamen del Comité de Ética en Investigación (por involucrar experimentación con seres humanos, animales o plantas; posibles daños ambientales o culturales; o población vulnerable o temas sensibles), no corresponde adjuntar este formulario.
8. En caso de que propongas desarrollar la tesis en formato de artículo científico, debes marcar la casilla “Marcar en caso desarrolles una tesis en formato artículo científico” del Anexo 9; asimismo, puedes sugerir un asesor en el documento. Para la propuesta del asesor, deberá cumplir con los siguientes requisitos: (1) ser docente de la UTP (2) contar con al menos una publicación en la temática propuesta indexada en Scopus o Web of Science. El cumplimiento de estos requisitos se verificará en el perfil del asesor propuesto en CTI-Vitae del CONCYTEC[2]. El coordinador académico será responsable de validar los requisitos del asesor propuesto y aprobar su designación cuando corresponda. Considera que, según el Reglamento de Grados y Títulos, una tesis (independientemente del formato en que se desarrolle) es un trabajo de investigación original e inédito sobre un tema académico definido y aprobado en el plan de tesis. En tal sentido, no puede presentarse como tesis un artículo científico que haya sido enviado a una revista científica o publicado antes de la aprobación del plan de tesis. Si durante cualquier etapa de la ejecución de la tesis, el asesor de tesis determina que los resultados de la investigación no presentan novedad, rigor y las características necesarias para su eventual publicación en una revista científica, el estudiante deberá cambiar el desarrollo de la tesis al formato tradicional.

[1] Ver artículo 27 del Reglamento de Grados y Títulos.

[2] Artículo 43 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

9. En un plazo aproximado de veinte (20) días hábiles, te comunicaremos el resultado obtenido (Aprobado/Observado/ Desaprobado), emitido por el coordinador académico de carrera. De acuerdo con dicho resultado, se plantean los siguientes escenarios:
   a) Si el plan de tesis es aprobado, debes cancelar el trámite de derecho de asesoría y sustentación según el tarifario vigente (ver precio vigente UTP+Info), dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la aprobación. La comunicación que recibirás incluye los datos del asesor de tesis. Este plan tiene una vigencia de doce (12) meses para su desarrollo.
   b) Si el plan de tesis es observado, el coordinador de la carrera te indicará el plazo con el que cuentas para subsanar las observaciones dependiendo de su complejidad. El plazo podrá ser hasta treinta (30) días hábiles.
   c) Si el plan de tesis es desaprobado, podrás presentar un nuevo plan siguiendo las mismas normas y previo pago de los derechos correspondientes, conforme el tarifario de la universidad.

B. DESARROLLO DE LA TESIS

1. Una vez que el plan esté aprobado, debes presentar a tu asesor el recibo de pago (ver precio vigente UTP+Info) por derechos de asesoría y sustentación dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores a la comunicación de aprobación. Con la respuesta de aprobación, se podrá iniciar las sesiones con el asesor de tesis.
2. En la respuesta de aprobación figuran los datos de contacto del asesor, deberás ponerte en contacto con tu asesor designado.
3. En ningún caso, puedes optar por un asesor interno o externo sin la aprobación previa de la coordinación de carrera. La carrera se reserva el derecho de acreditar una tesis elaborada por un asesor externo. La tesis se encuentra sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.
4. En la primera sesión de asesoría, debes elaborar con tu asesor el calendario de sesiones. Una vez terminado este calendario, el asesor debe adjuntar al expediente del tesista el calendario con los campos debidamente completados. Es importante que al finalizar cada sesión el o los tesistas firmen el calendario por la sesión recibida.
5. Asimismo, en esta primera sesión, si el asesor identifica que tu proyecto involucra experimentación con seres humanos, animales o plantas, posibles daños ambientales o culturales, o población vulnerable o temas sensibles; te indicará si se requiere una evaluación ética completa o evaluación ética expedita a solicitar ante el Comité de Ética en Investigación (CEI-UTP), de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos del CEI-UTP. En cualquiera de los casos, deberás preparar la documentación que el asesor presentará a través de la plataforma virtual del CEI-UTP. En un plazo máximo de una semana, el Comité te comunicará por correo electrónico si la documentación es conforme y, de ser el caso, señalará la fecha en la que tu expediente será evaluado.
   Si la evaluación es favorable, el CEI-UTP emitirá el dictamen correspondiente. En caso contrario, deberás atender las observaciones formuladas hasta obtener un dictamen favorable.
   Importante: En ningún caso se podrá ejecutar la investigación sin contar previamente con el dictamen favorable del CEI-UTP. El inicio, desarrollo o término de la investigación sin dicho dictamen podrá ocasionar el rechazo de la tesis por parte del Comité de Ética en Investigación (CEI-UTP).
6. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de una (1) hora académica. Contarás con un total de veinte (20) sesiones para terminar tu investigación (de acuerdo con los lineamientos

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

de tu facultad). El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el tesista y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.

7. Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.
8. En caso de retiro no previsto del asesor, se te asignará un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
9. De mantener alguna observación en el proceso de orientación por parte del asesor, puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus.[3]
10. Si no te pones en contacto con tu asesor durante un periodo de dos (2) meses, se considerará que has desistido de realizar la investigación propuesta en el plan de tesis y el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En consecuencia, el plan de tesis en cuestión quedaría revocado y deberás comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro plan de tesis o elegir otra modalidad de titulación.[4]
11. Puedes registrar solo y por única vez el mismo plan de tesis.
12. Una vez que se completen las asesorías y culmines tu trabajo de titulación (Anexos 14 y 15), podrás continuar con el proceso de sustentación.
13. Con respecto a la autoría en formato de artículo científico:
    a) El asesor podrá figurar como autor del artículo si así lo acuerda con los tesistas. Tanto el asesor como los tesistas deben declarar filiación exclusiva a la UTP. Ninguna otra persona puede figurar como autor del artículo científico, con la excepción de las tesis desarrolladas en el marco de un proyecto de investigación o una colaboración aprobada por la Dirección de Investigación.
    b) Para solicitar la autorización de esta excepción y así incluir a otros autores, al artículo científico, el asesor debe completar el Anexo 28 “Solicitud de Incorporación de coautores a tesis en formato artículo científico” en cuanto haya identificado la necesidad de incorporar investigadores al desarrollo de la tesis. El Anexo 28 debe enviarse al Coordinador de Investigación del campus correspondiente para su autorización antes del envío del artículo a la revista científica y de la emisión del informe final y debe ser aprobado por el Coordinador de Publicaciones.
    c) El coordinador de investigación evaluará la solicitud verificando que:
        - La participación de los investigadores propuestos esté debidamente justificada con las evidencias que correspondan.
        - Las actividades que desarrollen representen una contribución sustancial al desarrollo de la investigación.
        - No se considerará justificación válida para la inclusión como coautor el realizar traducciones, revisar avances o el documento final de la tesis, ni el facilitar acceso a instalaciones o recursos para la investigación.
14. Una vez concluida la tesis, el asesor emitirá un informe final en el que declare que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. En este informe, el asesor deberá:

[3] Artículo 47 y 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

[4] Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

a) Confirmar si la tesis se presentará en formato de artículo científico, indicando la revista a la que prevé enviar el artículo y el cuartil correspondiente según Scimago. La tesis podrá ser presentada en formato de artículo científico únicamente cuando el asesor determine que los resultados de la investigación presentan novedad, rigor y las características necesarias para su eventual publicación en una revista científica. En caso contrario, la tesis deberá presentarse en formato tradicional.
b) El manuscrito producto de la tesis puede ser enviado a una revista científica antes o después de la sustentación. La evidencia que acredite dicho envío deberá presentarse posteriormente, durante el proceso de solicitud del "Título profesional" (ver Sección E, numeral 14 – Guía del Egresado).
c) En caso de haberse solicitado la incorporación de coautores adicionales en la tesis en formato de artículo, adjuntar el Anexo 28 con la autorización del coordinador de investigación del campus correspondiente y con la aprobación del coordinador de publicaciones.

15. Al finalizar la investigación y la redacción de la tesis, el asesor generará el reporte de similitud del documento completo, haciendo uso del software utilizado por la Universidad. Este reporte será generado sin depósito y excluirá las referencias bibliográficas. El porcentaje de similitud no deberá ser superior al 20%. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas textuales, cuadros, tablas, etc., correctamente referenciados. En el caso de las tesis en formato de artículo científico, se podrá excluir cualquier coincidencia de la tesis con la propia versión del artículo científico ya publicada en la revista declarada en el informe final del asesor. Así mismo, el asesor generará un reporte de uso de Inteligencia Artificial (IA) mediante el software utilizado por la Universidad. Este reporte no podrá presentar evidencias de uso de IA en la redacción de la tesis que sea mayor o igual a 20%. En ningún caso estará permitido el plagio.
16. Respecto al Anexo 6. Formulario de Autorización de Publicación para Trabajos de Grados y Títulos en el Repositorio Institucional de la UTP:
    a) Tesis en formato de artículo científico aún no publicada en revista: los tesistas deberán marcar obligatoriamente la opción "Autorizo/Autorizamos la publicación en acceso cerrado porque…" (ver descripciones del acceso en el formulario del Anexo 6).
    b) Tesis en formato de artículo científico ya publicada: la inclusión en el repositorio virtual de la universidad se realizará conforme a las políticas de difusión de la revista científica correspondiente:
        - Si el artículo es de acceso abierto, se incorporará el texto completo.
        - Si el artículo no es de acceso abierto, no se incorporará el texto completo. Sin embargo, será visible la carátula el reporte de similitud y el resumen.
17. Al registrar un trabajo de forma grupal, los tesistas deberán mantenerse hasta el término de la sustentación, caso contrario si un integrante retira o ausenta pierde los derechos de autoría de la investigación. El sustento debe contar con el V°B° del asesor.

18. Al finalizar la última sesión el asesor cuenta con un plazo de siete (7) [5]días hábiles para remitir al coordinador académico de carrera, mediante un expediente lo indicado en el Anexo 19:
    a) Informe final del asesor
    b) Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)

[5] Artículo 44 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

c) Informe final de Asesor (Anexo 18; Sección A)
d) Calendario de asesorías.
e) Reporte de similitud sin depósito permanente.
f) Documento digital de la versión final de la tesis (Anexo 15).
g) Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6)
h) Formulario de revisión de la pertinencia de evaluación ética del proyecto (Anexo 1 del Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación[6]) completado por el asesor al inicio de la investigación.
i) Dictamen favorable del Comité de Ética en Investigación[7] (en el caso de corresponder Evaluación Ética Completa o Evaluación Ética Expedita, de acuerdo con la calificación realizada por el asesor en el Formulario de revisión de la pertinencia de evaluación ética del proyecto).

Asimismo, cuando la investigación que da lugar a la tesis utilice información privada o aplique instrumentos de investigación a la población de empresas privadas o públicas, asociaciones u otras instituciones en general, incluyendo a la UTP, se deberá adjuntar:

j) Permiso para uso de información de una empresa (según modelo de la empresa, o Anexo 8, de manera referencial) cuando la tesis utilice información no pública o permiso para aplicación de instrumentos de investigación.[8] Debe presentarse un documento por cada entidad, que deberá estar firmado por los responsables de dichas instituciones.

19. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19, antes de invitar al/los tesistas(s) a solicitar a Grados y Títulos el pase a sustentación mediante UTP+Portal.
20. Si, al solicitar el pase a sustentación ante el área de Grados y Títulos, se detecta que no se ha efectuado el pago por derecho de asesoría y sustentación, los plazos establecidos en la sección "Coordinación y desarrollo de la sustentación" no podrán cumplirse en los tiempos previstos.

Proceso de ampliación de plazo de la tesis:

1. Si por algún motivo requieres extender el plazo para el desarrollo y presentación de tu tesis elaborada, podrás solicitar una ampliación de vigencia- por única vez- de hasta por seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses otorgados según lo que indica el reglamento. En caso de solicitar la ampliación, se sugiere no esperar al último día de vigencia del plazo para realizar este proceso. [9]
2. Genera un ticket a través de UTP+ Portal y escoge en "Trámite a realizar" la opción "Ampliación/ cambio de título de tesis o trabajo de suficiencia profesional"

[6] Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación. Descarga el anexo 1 a través de este enlace: https://www.utp.edu.pe/web/investigacion/anexos-del-manual-de-procedimientos

[7] El asesor de tesis debe solicitar al Comité de Ética en Investigación la evaluación del proyecto.

[8] El anexo podrá actualizarse durante el desarrollo de la investigación, en función de la naturaleza y necesidades propias de esta, hasta antes de la sustentación.

[9] Artículo 34 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

3. Llena el formulario Solicitud de ampliación de plazo de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 10) y adjuntarlo al ticket. Ten en cuenta que debe contar con la firma de manera obligatoria del asesor asignado. Si el trabajo de titulación es grupal, es suficiente que uno de los integrantes inicie este trámite.

Proceso de cambio de título de la tesis:

1. El título de la tesis puede ser modificado por única vez antes de la sustentación, con la autorización previa y por escrito del asesor. De forma excepcional, si el Coordinador o el Comité de Ética determinan que es necesario el cambio de título, podrá gestionarse por segunda vez, presentando la debida evidencia de la autoridad solicitante. En tal caso, dicho cambio debe ser comunicado el área de Grados y Títulos antes de presentar los documentos para la sustentación mediante UTP+Portal. El trámite es el siguiente:
2. Genera un ticket a través de UTP+ Portal y escoge en “Trámite a realizar” la opción “Ampliación/ cambio de título de tesis o trabajo de suficiencia profesional”
3. Llena el formulario Solicitud de cambio de título de tesis (Anexo 20) y adjunta al ticket. Ten en cuenta que debe contar con la firma de manera obligatoria del asesor asignado. Si el trabajo de titulación es grupal, es suficiente que uno de los integrantes inicie este trámite.
4. De hallar inconsistencias con el título aprobado en el proceso “Aprobación de plan de tesis”; esta será observada y se denegará el pase a sustentación.

Para ambos casos, luego de iniciado el trámite, el área de Grados y Títulos validará la información que presentes y, de ser conforme, se solicitará la actualización de los registros al responsable del área académica.

De ser observada debes levantar la observación mediante la misma solicitud.

Al finalizar el proceso, en un plazo aproximado de cuatro (4) días, se informa a través del correo institucional el nuevo plazo de vigencia aprobado.

C. SOLICITUD DE SUSTENTACION DE TESIS

Para solicitar la sustentación de la tesis, se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. No se debe esperar al último día de vigencia del plan de tesis para realizar este proceso.
2. Se sugiere preparar toda la documentación con un mínimo de treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo para desarrollar la tesis.
3. Haber realizado el pago por derecho de asesoría y sustentación.
4. El tesista/los tesistas deberán generar un ticket a través del UTP+ Portal y escoger en “Trámite a realizar” la opción “Sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional", solicitando informar a su coordinación de carrera el V°B° para el pase a la sustentación presentando los siguientes documentos:
   a. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 11)
   b. Informe final de asesor (Anexo 18; Sección A).
5. Si el trabajo de titulación ha sido desarrollado en grupo, solo un integrante genera la solicitud, incluyendo dentro de este la indicación de datos personales y código de su compañero.
6. De estar conforme, la carrera te enviará las indicaciones previas a la sustentación. Si hubiera alguna observación, se te comunicará a través de tu correo institucional.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

7. No se aceptarán solicitudes de sustentación posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del plan de tesis [10](salvo que esta corresponda a un sábado, domingo o feriado). De ser este el caso, el área de Grados y Títulos recibirá la documentación hasta el día útil siguiente al vencimiento. En caso contrario, toda solicitud recibida -fuera de plazo- será rechazada.

Importante: Las tesis en formato de artículo científico no serán publicadas en el repositorio institucional mientras el artículo no haya sido publicado por la revista correspondiente. En estos casos, el egresado o tesista deberá solicitar obligatoriamente un periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio (ver Anexo 6). Una vez publicado el artículo, este será incorporado al repositorio académico institucional conforme a las políticas de difusión de la revista:

- Si el artículo es de acceso abierto, se incluirá el texto completo.
- Si el artículo no es de acceso abierto, no se incorporará el texto completo. Sin embargo, será visible la carátula el reporte de similitud y el resumen.

D. SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DE TESIS (FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD)

Las tesis de las carreras de Salud se desarrollan progresivamente en los cursos Formación para la Investigación, Taller de Investigación y Taller de Tesis. Antes de finalizar el curso de Formación para la Investigación, el docente de este curso te indicará si tu investigación requiere evaluación del Comité de Ética en Investigación (CEI-UTP). De ser así, sigue el procedimiento administrativo establecido para solicitar dicha evaluación y obtener el dictamen correspondiente antes de iniciar la ejecución de la investigación. Asimismo, el docente te indicará si es necesario gestionar un permiso para el uso de información de una empresa u otra institución. El plan de tesis (también denominado *proyecto de investigación*) desarrollado en el curso Formación para la Investigación, de la malla curricular, será almacenado por el docente del curso en un repositorio interno al cuál accederá el área de Grados y Títulos para realizar la verificación documental correspondiente. Al culminar el curso de Taller de Tesis, contarás con el trabajo de tesis, el cuál podrás sustentar luego de obtener el grado de Bachiller. Este trabajo de tesis también será almacenado por el docente asesor en el repositorio interno del curso, junto con los demás documentos requeridos para solicitar la sustentación. Es importante considerar que las tesis serán sustentadas de manera individual o grupal, según como se hayan desarrollado en los cursos de investigación.

Para iniciar la solicitud de sustentación, debes cumplir con las siguientes condiciones:

1. Contar con el Grado Académico de Bachiller.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Disponer del dictamen de aprobación del Comité de Ética en Investigación. Este documento será requerido únicamente si el docente determinó que el proyecto requiere evaluación ética (completa o expedita), conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación de la UTP.
   Durante el desarrollo de los cursos de investigación de pregrado, consulta con tu docente (asesor) si tu investigación requiere evaluación del Comité de Ética en Investigación y, de ser así, sigue el procedimiento administrativo establecido para solicitarla. La evaluación deberá gestionarse y obtenerse antes de iniciar la ejecución de la investigación. Para solicitar esta carta, solicita a tu

[10] Artículo 34 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

docente (asesor) el procedimiento administrativo que tu investigación debe ser sometida al comité de ética.

Tener el tema plan de tesis inscrito previamente en la base de datos de Grados y Títulos, a partir del octavo ciclo.

4. Haber culminado y obtenido la aprobación del trabajo de tesis por parte de tu docente (asesor) dentro del curso *Taller de Tesis* de la carrera correspondiente. Antes de culminar dicho curso, el docente asesor del curso *Taller de Tesis* debe colocar en el repositorio interno del curso (TIBa):
   a) Informe final de docente (asesor) - Ciencias de la Salud (Anexo 18; Sección B)
   b) Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
   c) Reporte de similitud sin depósito permanente
   d) Documento digital de la versión final de la tesis (Anexo 15)
   e) Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6)
   f) Formulario de revisión de la pertinencia de evaluación ética del proyecto (Anexo 1 del Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación[11])
   g) Dictamen favorable del Comité de Ética en Investigación[12] (en el caso de corresponder Evaluación Ética Completa o Evaluación Ética Expedita, de acuerdo con la calificación realizada por el docente asesor en el Formulario de revisión de la pertinencia de evaluación ética del proyecto)
   h) Permiso para uso de información de una empresa (según modelo de la empresa, o Anexo 8, de manera referencial) cuando la tesis utilice información no pública. Debe presentarse un documento por cada entidad, que deberá estar firmado por los responsables de dichas instituciones.
5. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o de la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
   - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.
   - Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
6. Una vez efectuado el pago, genera un ticket a través de UTP+Portal y escoge en “Trámite a realizar” la opción “Sustentación de Tesis (Ciencias de la Salud)”, solicitando al área de Grados y Títulos informar a su coordinación de carrera el V°B° de su expediente para brindar el pase a la sustentación presentando los siguientes documentos:
   a. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. (Anexo 11)
   b. Informe final de docente (asesor) – Ciencias de la Salud (Anexo 18; Sección B).
7. Si el trabajo de titulación ha sido desarrollado en grupo, solo un integrante genera la solicitud, incluyendo dentro de este la indicación de datos personales y código de su compañero.
8. Grados y Títulos brindará el pase a sustentación cuando la coordinación de carrera le comparta el expediente completo considerando los siguientes documentos:
   a) Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
   b) Reporte de similitud sin depósito permanente
   c) Documento digital de la versión final de la tesis (Anexo 15).

[11] Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación. Descarga el anexo 1 a través de este enlace: https://www.utp.edu.pe/web/investigacion/anexos-del-manual-de-procedimientos

[12] El asesor de tesis debe solicitar al Comité de Ética en Investigación la evaluación del proyecto.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

d) Formulario de autorización para publicación para trabajos de Grados y Títulos en el Repositorio Institucional. (Anexo 6).
e) Formulario de revisión de la pertinencia de evaluación ética del proyecto (Anexo 1 del Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación[13]) completado por el docente (asesor) al inicio de la investigación.
f) Dictamen favorable del Comité de Ética en Investigación[14] (en el caso de corresponder Evaluación Ética completa o expedita, de acuerdo con la calificación realizada por el asesor en el Formulario de revisión de la pertinencia de evaluación ética del proyecto) .

9. Con respecto a la autoría de la tesis en formato de artículo científico:
   a) El docente (asesor) podrá figurar como autor del artículo si así lo acuerda con los tesistas. Tanto el asesor como los tesistas deben declarar filiación exclusiva a la UTP. Ninguna otra persona puede figurar como autor del artículo científico, con la excepción de las tesis desarrolladas en el marco de un proyecto de investigación o una colaboración aprobada por la Dirección de Investigación.
   b) Para solicitar la autorización de esta excepción y así incluir a otros autores al artículo científico, el asesor debe completar el Anexo 28.
   c) "Solicitud de Incorporación de coautores a tesis en formato artículo científico" en cuanto haya identificado la necesidad de incorporar investigadores al desarrollo de la tesis. El anexo 28 debe enviarse al coordinador de investigación del campus correspondiente para su autorización antes del envío del artículo a la revista científica y de la emisión del informe final.
   d) El coordinador de investigación evaluará la solicitud verificando que:
      - La participación de los investigadores propuestos esté debidamente justificada.
      - Las actividades que desarrollen representen una contribución sustancial al desarrollo de la investigación.
      - No se considerará justificación válida para la inclusión como coautor el realizar traducciones, revisar avances o el documento final de la tesis, ni el facilitar acceso a instalaciones o recursos para la investigación.

   Deberá contar con la aprobación del coordinador de publicaciones.

10. Una vez concluida la tesis, el docente (asesor) emitirá un informe final en el que declare que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. En este informe, el docente (asesor) deberá:
    a) Confirmar si la tesis se presentará en formato de artículo científico, indicando la revista a la que será enviado el artículo y el cuartil según Scimago.
    b) El envío a la revista puede realizarse antes de la sustentación; sin embargo, las evidencias de dicho envío deberán presentarse después, es decir, presentarlo en el proceso de "Título profesional" (ver Sección E, numeral 14 – Guía del Egresado).
    c) En caso de haberse solicitado la incorporación de coautores adicionales en la tesis en formato de artículo, adjuntar el Anexo 28 con la autorización del coordinador de investigación del campus correspondiente y con la aprobación del coordinador de publicaciones.

[13] Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación. Descarga el anexo 1 a través de este enlace: https://www.utp.edu.pe/web/investigacion/anexos-del-manual-de-procedimientos

[14] El asesor de tesis debe solicitar al Comité de Ética en Investigación la evaluación del proyecto.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

11. Al finalizar la investigación y la redacción de la tesis, el docente (asesor) generará el reporte de similitud del documento completo, haciendo uso del software utilizado por la Universidad. Este reporte será generado sin depósito y excluirá las referencias bibliográficas. El porcentaje de similitud no deberá ser superior al 20%. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas textuales, cuadros, tablas, etc., correctamente referenciados. En el caso de las tesis en formato de artículo científico, se podrá excluir cualquier coincidencia de la tesis con la propia versión del artículo científico ya publicada en la revista declarada en el informe final del asesor. Así mismo, el asesor generará un reporte de uso de Inteligencia Artificial (IA) mediante el software utilizado por la Universidad. Este reporte no podrá presentar evidencias de uso de IA en la redacción de la tesis que sea mayor o igual a 20%. En ningún caso el plagio estará permitido.
12. Respecto al Anexo 6 – Formulario de Autorización de Publicación para Trabajos de Grado y Título en el Repositorio Institucional de la UTP:
    a) **Tesis en formato de artículo científico no publicada en revista:** los tesistas deberán marcar obligatoriamente la opción "Autorizo/Autorizamos la publicación en acceso cerrado porque…" (ver descripciones del acceso en el formulario del Anexo 6).
    b) **Tesis en formato de artículo científico ya publicada**: la inclusión en el repositorio virtual de la universidad se realizará conforme a las políticas de difusión de la revista científica correspondiente:
        - Si el artículo es de acceso abierto, se incorporará el texto completo.
        - Si el artículo no es de acceso abierto, no se incorporará el texto completo. Sin embargo, será visible la carátula el reporte de similitud y el resumen.
13. Es responsabilidad del docente (asesor) entregar el expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19, con excepción del calendario de asesorías, dado que el desarrollo de la investigación se encuentra incluido en los periodos de estudio del plan académico. Esta entrega debe realizarse al finalizar el curso Taller de Tesis, mediante la plataforma designada por la Facultad, posterior a ello, invitar al tesista o tesistas a solicitar, mediante UTP+Portal, el pase a sustentación ante el área de Grados y Títulos.

    Importante: Las tesis en formato de artículo científico no se publicarán en el repositorio mientras no hayan sido publicados por la revista correspondiente. En estos casos, es obligatorio que el egresado o tesista solicite el periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio institucional (ver Anexo 6). Si el artículo fuera publicado, este se incluirá en el repositorio virtual de acuerdo con las políticas de difusión de la revista científica correspondiente (inclusión del artículo completo si este es de acceso abierto o solo el resumen del artículo si este se publica bajo la modalidad de acceso restringido).

E. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA SUSTENTACIÓN

1. El área de Grados y Títulos solicitará al coordinador académico de carrera de cada campus que gestione los trámites correspondientes al acto académico de sustentación. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación. En el caso de las tesis en formato de artículo científico, al menos uno de los miembros del jurado debe contar con una o más publicaciones de su autoría indexada en las bases de datos Scopus o Web

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

of Science en una temática afín a la tesis a sustentar. Esto se verifica en el perfil de CTI Vitae (CONCYTEC) del jurado calificador propuesto.

2. Al iniciar tu trámite solicitando tu pase a sustentación, Grados y Títulos tiene un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para comunicar al Coordinador Académico la aprobación de tu solicitud. Posteriormente, El coordinador dispone de quince (15)[15] días hábiles, desde el comunicado interno del área de Grados y Títulos para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados.
3. Los miembros del jurado disponen de un plazo de diez (10)[16]días hábiles para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados.
4. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado.
5. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al tesista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. La tesis con las correcciones realizadas será revisada nuevamente por el jurado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.[17]
6. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesistas.[18]
7. La nota final de la sustentación de una tesis grupal (máximo dos integrantes) corresponde al promedio de las notas alcanzadas por cada uno de los estudiantes, es decir que, la aprobación o desaprobación es del grupo, no es de manera individual[19].
8. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulando(s) a exponer su trabajo, quien(es) dispone(n) de cuarenta y cinco (45) minutos para presentar los aspectos más significativos de la tesis.
9. Finalizada la exposición, el jurado dispone de treinta (30) minutos para formular preguntas y luego procederá a la deliberación en privado.
10. De haber aprobado la sustentación deberás realizar las correcciones que se te indicaron (de ser el caso). Posteriormente, debes tomar contacto con tu asesor para realizar tu asesoría final que consiste en validar las correcciones realizadas y procesar tu tesis por el sistema de similitud con depósito permanente. Seguidamente, el asesor informará sobre la actualización de tu expediente al coordinador académico en un plazo máximo de cinco (5)[20] días hábiles.
11. Al finalizar la actividad que corresponde al asesor en el punto N°10, al coordinador académico de carrera se le otorga un plazo máximo de siete (7)[21] días hábiles para actualizar tu expediente

[15] Artículo 49 del Reglamento de Grados y Títulos.

[16] Artículo 50 del Reglamento de Grados y Títulos.

[17] Artículo 50 del Reglamento de Grados y Títulos.

[18] Artículo 50 del reglamento de Grados y Títulos.

[19] Artículo 58 del Reglamento de Grados y Títulos.

[20] Artículo 44 del Reglamento de Grados y Títulos.

[21] Artículo 64 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

por el canal solicitado por Grados y Títulos. Asimismo, se te informará por correo electrónico que el expediente se encuentra actualizado. Los documentos actualizados son los siguientes:

a. Acta de sustentación.
b. Reporte de similitud con depósito permanente.
c. Tesis versión final (PDF) incluyendo el reporte de similitud considerando la estructura del anexo 15.
d. En el caso de haber sustentado la tesis en formato de artículo científico, el asesore agrega la evidencia de su envío y recepción a una revista científica.

12. Si desaprobó la sustentación, el/los tesistas tienen un plazo de hasta tres (3) meses posteriores a la primera sustentación, para solicitar sustentar nuevamente la misma tesis, previo pago de los derechos según tarifario vigente de la universidad[22]. Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, la tesis queda revocada.
13. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.[23]
14. Si al sustentar por segunda vez, el resultado nuevamente es desaprobatorio, el/los tesistas ya no pueden titularse por tesis, pero sí puede(n) optar por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional y/o programas de titulación, siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.[24]
15. En el caso de sustentar una tesis con formato de artículo científico, una vez que el jurado haya aprobado la tesis, los autores deberán realizar el envío del artículo a la revista científica indexada en Scopus o Web of Science que han seleccionado. El correo de recepción por parte de la revista científica o cualquier medio que haga las veces de evidencia de recepción del artículo servirán como requisito para realizar el proceso de "Título profesional", considerando la estructura señalada en el Anexo 15.
16. Post sustentación y levantada las observaciones, la actualización de tu expediente es realizado por el Coordinador Académico (ver puntos 10 y 11), y desde el área de Grados y Títulos procederemos a realizar la revisión correspondiente. Como resultado de dicha evaluación, podrás recibir una de las siguientes comunicaciones:
    a) **Expediente conforme:** Recibirás un correo electrónico con la conformidad de tu expediente; a partir de ello, podrás iniciar el trámite para la obtención del Título Profesional.
    b) Expediente observado: Recibirás un correo electrónico de tu Coordinador Académico con las observaciones formuladas. Te recomendamos mantenerte atento(a) a tu correo institucional, a fin de que puedas subsanar oportunamente las observaciones señaladas.

Importante: Los puntos 10,11 y 16 contemplan un total de 20 días. Con posterioridad a ese plazo podrás realizar la solicitud del "Título Profesional".

[22] Artículo 63 del Reglamento de Grados y Títulos.

[23] Artículo 56 del Reglamento de Grados y Títulos.

[24] Artículo 61 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- Las tesis en formato de artículo científico no serán publicadas en el repositorio institucional mientras el artículo no haya sido publicado por la revista correspondiente. En estos casos, el egresado o tesista deberá solicitar obligatoriamente un periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio (ver Anexo 6). Una vez publicado el artículo, este será incorporado al repositorio académico institucional conforme a las políticas de difusión de la revista:
  - Si el artículo es de acceso abierto, se incluirá el texto completo.
  - Si el artículo no es de acceso abierto, no se incorporará el texto completo. Sin embargo, será visible la carátula el reporte de similitud y el resumen.

1.3.1.2. TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (PROCESO REGULAR)

Es una de las dos modalidades mediante las cuales el bachiller puede optar por el título profesional. Es un trabajo que el bachiller realiza luego de acreditar, al menos, tres (3) años[25] de experiencia profesional en el campo de su carrera desde la expedición de la resolución rectoral que faculta el otorgamiento del grado académico de bachiller (visualizar en la parte reversa de tu diploma). En él demuestra que conoce y aplica las competencias adquiridas a lo largo de su formación. Se sustenta en acto público.El trabajo de suficiencia profesional[26] se realiza individualmente y se formaliza mediante documentación auditable, depositada en el repositorio institucional de la UTP. Cuando el trabajo de suficiencia profesional se desarrolla en marco de una institución (empresa privada o pública, asociación u otra institución en general), se debe adjuntar el o los formularios de permiso para uso de información de una o varias empresas, firmados por los responsables de dichas instituciones (Anexos 7 y 8, modelo referencial).

A. APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para solicitar la aprobación de su plan del trabajo de suficiencia profesional debes tener en cuenta lo siguiente antes de iniciar el trámite:

1. Contar con el grado académico de bachiller.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
   - Lunes a Viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,
   - Sábados y domingos: 7 a.m. – 8 p.m.
4. Una vez efectuado el pago, generar un ticket a través del UTP+ Portal y escoge en "Trámite a realizar" la opción "Aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional”
5. Llenar el formulario Solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 9) y adjuntarlo al ticket. Los datos personales ingresados en la solicitud de tu trámite deben coincidir con los datos del documento de identidad (DNI u otro). Brindar información falsa genera consecuencias legales.
6. Adjuntar el documento digital del plan de trabajo de suficiencia profesional.[27]

[25] Reglamento de Grados y Títulos; Glosario.

[26] No aplica para todas las carreras.

[27] Artículo 30 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

7. Adjuntar el certificado de trabajo (mínimo 3 años consecutivos de experiencia efectiva relacionada a su carrera).
8. Completar y adjuntar el formulario: Permiso para uso de información de una empresa, firmado por el responsable de dicha institución (Anexo 8, modelo referencial), de ser el caso.
9. En un plazo aproximado de veinte (20) días hábiles, te comunicaremos el resultado obtenido (Aprobado/Observado/ Desaprobado), emitido por el coordinador académico de carrera. De acuerdo con dicho resultado, se plantean los siguientes escenarios:
   a) Si el plan de es aprobado, debes cancelar el trámite de derecho de asesoría y sustentación según el tarifario vigente, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la aprobación. La comunicación que recibirás incluye los datos del asesor de tesis. Este plan tiene una vigencia de seis (6) meses para su desarrollo.
   b) Si el plan es observado, el coordinador de la carrera te indicará el plazo con el que cuentas para subsanar las observaciones dependiendo de su complejidad. El plazo podrá ser hasta treinta (30) días hábiles.
   c) Si el plan es desaprobado, podrás presentar un nuevo plan siguiendo las mismas normas y previo pago de los derechos correspondientes, conforme el tarifario de la universidad.

B. DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. Una vez que el plan esté aprobado, deberás presentar a tu asesor el recibo de pago (ver precio vigente UTP+Info) por derechos de asesoría y sustentación dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores a la comunicación de aprobación. Con la respuesta de aprobación, se podrá iniciar las sesiones con el asesor del trabajo de suficiencia profesional.
2. En la respuesta de aprobación figuran los datos de contacto del asesor, deberás ponerte en contacto con tu asesor designado.
3. En ninguna condición, puedes optar por un asesor externo. La carrera se reserva el derecho de acreditar un trabajo elaborada por un asesor externo. La tesis se encuentra sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.
4. En la primera sesión de asesoría, debes elaborar el calendario de sesiones con tu asesor. Una vez terminado este calendario, el asesor debe adjuntar al expediente del bachiller el calendario con los campos debidamente completados.
5. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de una (1) hora académica. Contarás con un total de veinte (20) sesiones para terminar su investigación (de acuerdo con los lineamientos de su facultad). El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el bachiller y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.
6. Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.
7. En caso de retiro no previsto del asesor, se asigna un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
8. De mantener alguna observación en el proceso de orientación por parte del asesor, puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus[28].
9. Si no te pones en contacto con su asesor durante un periodo de dos (2) meses, se considerará que has desistido de realizar el trabajo de titulación y el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En consecuencia, el trabajo de titulación en cuestión

[28] Artículo 47 y 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

quedaría revocado y deberás comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro tema de suficiencia profesional u otra modalidad de titulación[29].

10. El interesado puede registrar solo y por única vez el mismo plan.
11. Una vez que se completen las asesorías y se culmine el trabajo de titulación (Anexos 14 y 15), se podrá continuar con el proceso de sustentación.
12. Una vez terminado el trabajo de suficiencia profesional, el asesor emitirá un informe final en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo sin depósito permanente previo a la sustentación, generado con el software utilizado por la universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. Así mismo, el asesor generará un reporte de uso de Inteligencia Artificial (IA) mediante el software utilizado por la Universidad. Este reporte no podrá presentar evidencias de uso de IA en la redacción del trabajo que sea mayor o igual a 20%. En ningún caso estará permitido el plagio.
13. Asimismo, el asesor entregará el expediente final al coordinador de carrera con los siguientes documentos:
    a. Informe final del asesor.
    b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13).
    c. Calendario de asesorías.
    d. Reporte de similitud sin depósito permanente.
    e. Trabajo de suficiencia profesional en versión final.
    f. Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6).
14. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19, antes de invitar al/los asesorados solicitar a Grados y Títulos el pase a sustentación a través de UTP+Portal.
15. Si al solicitar el pase a sustentación ante el área de Grados y Títulos, se detecta que no se ha efectuado el pago por derecho de asesoría y sustentación, los plazos establecidos en la sección "*Coordinación y desarrollo de la sustentación*" no podrán cumplirse en los tiempos previstos.

Proceso de ampliación de plazo del trabajo de suficiencia profesional:

1. Si por algún motivo requieres extender el plazo para el desarrollo y presentación de tu trabajo de suficiencia profesional elaborada, podrás solicitar una ampliación de vigencia- por única vez- de hasta por tres (3) meses adicionales a los seis (6) meses otorgados según lo que indica el reglamento. En caso de solicitar la ampliación, se sugiere no esperar al último día de vigencia del plazo para realizar este proceso[30].
2. Genera un ticket a través de UTP+ Portal y escoge en "Trámite a realizar" la opción "Ampliación/ cambio de título de tesis o trabajo de suficiencia profesional"

[29] Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

[30] Artículo 35 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

3. Llenar el formulario Solicitud de ampliación de plazo de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 10) y adjuntarlo al ticket. Tener en cuenta que debe contar con la firma de manera obligatoria del asesor asignado.

Al finalizar el proceso, en un plazo aproximado de cuatro (4) días, se te informará a través del correo institucional el nuevo plazo de vigencia aprobado.

C. SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para solicitar la sustentación de tu trabajo de suficiencia profesional debes tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. No se debe esperar al último día de vigencia del trabajo de suficiencia para realizar este proceso.
2. Se sugiere preparar toda la documentación con un mínimo de treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo para desarrollar el trabajo de suficiencia.
3. Haber realizado el pago por derecho de asesoría y sustentación.
4. Al finalizar la última sesión el asesor cuenta con un plazo de siete (7)[31] días hábiles para remitir al coordinador académico de carrera, mediante una carpeta lo indicado en el Anexo 19:
    a. Informe final del asesor.
    b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13).
    c. Calendario de asesorías.
    d. Reporte de similitud sin depósito permanente.
    e. Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6).
    f. Documento digital de la versión final del trabajo de suficiencia profesional (Anexo 15)[32].
5. El bachiller debe generar un ticket mediante el UTP+ Portal y escoger en “Trámite a realizar” la opción “Sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional ", solicitando informar a su coordinación de carrera el V°B° para el pase a la sustentación presentado los siguientes documentos:
    a. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 11).
    b. Informe final de Asesor (Anexo 18; Sección A).
6. De estar conforme, la carrera te enviará las indicaciones para la sustentación. Si hubiera alguna observación, se te comunicará a través de tu correo institucional.
7. No se aceptarán solicitudes de sustentación posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del plan de trabajo de suficiencia profesional[33](salvo que ésta fecha corresponda a un sábado, domingo o feriado). De ser este el caso, el área de Grados y Títulos recibirá la documentación hasta el día útil siguiente al vencimiento. En caso contrario, toda solicitud recibida -fuera de plazo- será rechazada.

D. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA SUSTENTACIÓN

1. El área de Grados y Títulos solicitará al coordinador académico de carrera de cada campus que gestione los trámites correspondientes al acto académico de sustentación. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación.

[31] Artículo 44 del Reglamento de Grados y Títulos.

[32] Artículo 28 del Reglamento de Grados y Títulos.

[33] Artículo 35 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

2. Al iniciar tu trámite solicitando tu pase a sustentación, Grados y Títulos tiene un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para comunicar al Coordinador Académico la aprobación de tu solicitud. Posteriormente, El coordinador dispone de quince (15)[34] días hábiles desde el comunicado interno del área de Grados y Títulos para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados.
3. Los miembros del jurado disponen de un plazo de diez (10) [35]días hábiles para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados.
4. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado[36].
5. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al bachiller para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. El trabajo de suficiencia profesional con las correcciones realizadas será revisado nuevamente por el jurado[37]. El trabajo de suficiencia profesional con las correcciones realizadas será revisado nuevamente por el jurado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles[38].
6. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y bachiller[39].
7. Si se generan inconvenientes el bachiller puede recurrir a su coordinador académico de carrera del campus.
8. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulando(s) a exponer su trabajo, quien(es) dispone(n) de cuarenta y cinco (45) minutos para presentar los aspectos más significativos del trabajo de suficiencia profesional.
9. Finalizada la exposición, el jurado dispone de treinta (30) minutos para formular preguntas y luego procederá a la deliberación en privado.
10. De haber aprobado la sustentación deberás realizar las correcciones que se te indicaron (de ser el caso). Posteriormente, debes tomar contacto con tu asesor para realizar tu asesoría final que consiste en validar las correcciones realizadas y procesar tu trabajo de suficiencia profesional por el sistema de similitud con depósito permanente. Seguidamente, el asesor informará sobre la actualización de tu expediente al coordinador académico en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles[40].
11. Al finalizar la actividad que corresponde al asesor en el punto N°10, al coordinador académico de carrera se le otorga un plazo máximo de siete (7)[41] días hábiles para actualizar tu expediente por

[34] Artículo 49 del Reglamento de Grados y Títulos.

[35] Artículo 50 del Reglamento de Grados y Títulos.

[36] Artículo 50 del Reglamento de Grados y Títulos.

[37] Artículo 50 del Reglamento de Grados y Títulos.

[38] Artículo 51 del Reglamento de Grados y Títulos.

[39] Artículo 50 del Reglamento de Grados y Títulos.

[40] Artículo 44 del Reglamento de Grados y Títulos.

[41] Artículo 64 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

el canal solicitado por Grados y Títulos. Asimismo, deberá informarte que el expediente se encuentra actualizado mediante un correo electrónico. Los documentos actualizados son los siguientes:

a. Acta de sustentación.
b. Reporte de similitud con depósito permanente.
c. Trabajo de suficiencia profesional en versión final (PDF) incluyendo el reporte de similitud considerando la estructura del anexo 15.

12. Si desaprobó a sustentación, el bachiller tiene un plazo de hasta tres (3) meses[42] posteriores a la primera sustentación para solicitar sustentar nuevamente el mismo trabajo de suficiencia profesional, previo pago de los derechos según tarifario vigente de la universidad. Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, el trabajo queda revocado.
13. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.[43]
14. Si al sustentar por segunda vez el resultado nuevamente es desaprobatorio, el bachiller ya no podrá titularse por medio de trabajo de suficiencia profesional, pero sí puede optar por la modalidad de tesis y/o programas de titulación siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso[44].
15. Post sustentación y levantada las observaciones, la actualización de tu expediente es realizado por el Coordinador Académico (ver puntos 10 y 11), desde el área de Grados y Títulos procederemos a realizar la revisión correspondiente. Como resultado de dicha evaluación, podrás recibir una de las siguientes comunicaciones:

a) Expediente conforme: Recibirás un correo electrónico con la conformidad de tu expediente; a partir de ello, podrás iniciar el trámite para la obtención del Título Profesional.

b) **Expediente observado:** Recibirás un correo electrónico de tu Coordinador Académico con las observaciones formuladas. Te recomendamos mantenerte atento(a) a tu correo institucional, a fin de que puedas subsanar oportunamente las observaciones señaladas.

Importante:

- Los puntos 10,11 y 15 contempla un total de 20 días, lo que te permitirá posteriormente realizar la solicitud de “Título Profesional”.

1.3.1.3. PROGRAMA DE TITULACIÓN (PT)

El Programa de Titulación es un programa de acompañamiento para la elaboración de la tesis, que brinda un asesoramiento metodológico y práctico continuo al tesista durante su desarrollo. Asimismo,

[42] Artículo 60 del Reglamento de Grados y Títulos.

[43] Artículo 56 del Reglamento de Grados y Títulos.

[44] Artículo 61 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

contempla la realización de talleres en los que los participantes adquieren competencias en herramientas de investigación. El programa está dirigido a los bachilleres de la UTP.

El programa abarca dos etapas. La primera consiste en el acompañamiento semanal personalizado por tesis, a cargo de un asesor de tesis, junto con talleres prácticos. La segunda etapa se centra en el proceso de sustentación, el cual se debe desarrollar de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos.

El programa se brinda de forma remota, con una duración aproximada 6 meses. Esto incluye:[45]

1. Veintidós (22) sesiones de asesoría de tesis (con una duración de 1 hora académica semanal).
2. Dos (02) talleres metodológicos (con una duración de 2 a 3 horas académicas en semanas específicas del programa).

El desarrollo de la tesis puede ser individual o grupal (máximo dos integrantes).

En el Programa de Titulación desarrollarás las siguientes actividades:

a) **Asesoría de tesis (semana 1 a la 22)**

A lo largo de 22 semanas, divididas en 4 unidades, los tesistas elaborarán y ejecutarán un plan de tesis que dé como resultado el informe de tesis de investigación. Este proceso constará de 4 entregables:

- **Plan de tesis:** Al finalizar la unidad 1, el tesista formula un plan de tesis viable y éticamente sustentado, que incluye el problema de investigación, objetivos, revisión de literatura y diseño metodológico, alineados con las líneas de investigación de su carrera.
- **Implementación de la metodología:** Una vez aprobado el plan de tesis, el tesista inicia el desarrollo de la investigación y obtiene resultados (unidad 2).
- **Análisis de resultados:** Al finalizar la unidad 3, el tesista analiza e interpreta los resultados obtenidos y redacta las secciones principales de la tesis (resultados, discusión, conclusiones y resumen) siguiendo criterios de rigor académico y comunicación científica.
- **Entrega del informe de tesis:** Al finalizar la unidad 4, el tesista integra en su trabajo las observaciones del asesor y presenta la versión final del informe de tesis, cumpliendo con los estándares de calidad e integridad académica establecidos por la universidad.

  - Durante estas 22 semanas del programa, los tesistas contarán con una sesión semanal de asesoramiento que tiene una duración de 1 hora académica con un asesor especializado asignado por la Universidad.
  - Durante estas 22 semanas del programa, el estudiante debe realizar las entregas de trabajos/tareas de acuerdo con lo indicado en el sílabo de manera obligatoria.
  - El estudiante debe obtener la calificación mínima aprobatoria de doce (12) para continuar con el proceso de sustentación.

[45] Lasasesorías y talleres establecidos para el PT aplican para todas las carreras, con una duración aproximada de 6 meses; sin embargo, en la carrera de Psicología esta duración se extiende debido a que la investigación es sometida, adicionalmente, a una evaluación por parte del Comité de Ética.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- En caso de retiro no previsto del asesor, te asignaremos un reemplazo que cumpla con las características del soporte que requieres, a fin de que no veas afectado tu proyecto.

b) **Taller I: Metodología de investigación (semanas 1 a 6)**

En este taller los estudiantes desarrollarán competencias y adquirirán herramientas metodológicas en investigación que facilitarán la elaboración de su tesis.

- Se desarrollarán seis (6) sesiones de talleres metodológicos, programadas a razón de una sesión por semana, con una duración de tres horas académicas cada una.

c) **Taller II: Redacción científica (semanas 15 a 18)**

En este taller los estudiantes desarrollan competencias en redacción científica que les ayudarán a estructurar y redactar su tesis de manera clara, coherente y rigurosa, asegurando que las tesis cumplan con los estándares de calidad y de integridad académica requeridos.

- Se desarrollarán cuatro (4) sesiones de talleres metodológicos, programadas a razón de una sesión por semana, con una duración de dos horas académicas cada una.

Si el proyecto ha sido desarrollado de forma grupal y, durante el proceso, alguno de los asesorados se retira, este deberá renunciar formalmente a sus derechos de autor y cederlos a su compañero, quien asumirá el desarrollo de la tesis como único autor.

Una vez finalizado el programa con una nota aprobatoria igual o superior a doce (12), y luego de la presentación de la documentación correspondiente; la coordinación académica elegirá a los miembros del jurado para la revisión de la tesis. De no haber observaciones por subsanar, se obtendrá pase al proceso de sustentación.

A. APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TEMA DE TESIS

Cuando se apertura un Programación de Titulación[46], el bachiller podrá solicitar la aprobación de la propuesta de su tema de tesis, se debe cumplir los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite.

1. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
2. Acreditar tu condición de Bachiller.
3. Completar y adjuntar el Compromiso para la participación en el Programa de Titulación (Anexo 23).
4. Llenar el formulario Solicitud de aprobación de la propuesta del tema de tesis PT (Anexo 29) y adjuntarlo al ticket. Los datos personales ingresados en la solicitud de tu trámite deben coincidir con los datos del documento de identidad (DNI u otro). Brindar información falsa genera consecuencias legales.
5. Adjuntar documento digital de la propuesta del tema de tesis, cuya estructura es la siguiente:
    a. Carátula (Anexo 12).
    b. Resumen.

[46] La universidad se reserva el derecho de informar sobre el inicio de las fechas de inscripción en el Programa de Titulación (PT). Por ello, anuncia sus campañas de inscripción a través de la web UTP+Info.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

c. Descripción del problema.
d. Objetivo.
e. Fundamentación o justificación del tema.
f. Bibliografía inicial.

6. En caso de que propongas desarrollar la tesis en formato de artículo científico, debes marcar la casilla "Marcar en caso desarrolles una tesis en formato artículo científico" del Anexo 9; asimismo, puedes sugerir un asesor en el documento. Para la propuesta del asesor, deberá cumplir con los siguientes requisitos: (1) ser docente de la UTP (2) contar con al menos una publicación en la temática propuesta indexada en Scopus o Web of Science. El cumplimiento de estos requisitos se verificará en el perfil del asesor propuesto en CTI-Vitae del CONCYTEC[47]. El coordinador académico será responsable de validar los requisitos del asesor propuesto y aprobar su designación cuando corresponda. Considera que, según el Reglamento de Grados y Títulos, una tesis (independientemente del formato en que se desarrolle) es un trabajo de investigación original e inédito sobre un tema académico definido y aprobado en el plan de tesis. En tal sentido, no puede presentarse como tesis un artículo científico que haya sido enviado a una revista científica o publicado antes de ser aceptado en el Programa de Titulación. Si durante cualquier etapa de la ejecución de la tesis, el asesor de tesis determina que los resultados de la investigación no presentan novedad, rigor y las características necesarias para su eventual publicación en una revista científica, el estudiante deberá cambiar el desarrollo de la tesis al formato tradicional.
7. Si la tesis es grupal (máximo 2 integrantes), ambos tesistas deben registrar su inscripción con el mismo título/tema de la tesis.
8. En un plazo aproximado de siete (7) días hábiles desde el inicio de tu solicitud y cumplimiento de los requisitos, te será comunicado el resultado obtenido. De acuerdo con dicho resultado, se plantean los siguientes escenarios:
   a) Si la propuesta del tema de tesis es aprobada, se confirmará al bachiller la inscripción en el programa y se brindará la información sobre los pagos a realizar.
   b) Si la propuesta de tema de tesis es observada, se proporcionarán las observaciones realizadas y el bachiller podrá subsanarlas antes de la finalización del proceso de inscripción al programa. En caso contrario, el bachiller deberá postular a la siguiente convocatoria.

B. DESARROLLO DE LA TESIS

1. En ningún caso, el tesista puede optar por un asesor externo. La carrera se reserva el derecho de acreditar una tesis elaborada por un asesor externo. La tesis se encuentra sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.
2. Asimismo, con el fin determinar la pertinencia de evaluación ética de la investigación, esta deberá ser revisada obligatoriamente por el asesor de tesis a más tardar en la asesoría de la semana 7, aplicando los lineamientos establecidos en el documento "Anexo 1 CEI-UTP: REVISIÓN DE LA PERTINENCIA DE EVALUACIÓN ÉTICA", que es parte del Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación de la UTP (CEI-UTP). Como resultado de esta revisión, el asesor deberá determinar si el plan de tesis requiere o no una evaluación ética por parte del CEI-UTP, y si esta evaluación (de ser el caso) será una evaluación completa o una evaluación expedita, En

[47] Artículo 43 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

cualquiera de estos dos casos, deberás preparar la documentación que el asesor presentará a través de la plataforma virtual del CEI-UTP. En un plazo máximo de una semana, el CEI-UTP te comunicará por correo electrónico si la documentación es conforme y, de ser el caso, señalará la fecha en la que tu expediente será evaluado. Si la evaluación es favorable, el CEI-UTP emitirá el dictamen correspondiente. En caso contrario, deberás atender las observaciones formuladas hasta obtener un dictamen favorable.

Importante: En los casos de las tesis en los que el asesor haya determinado que se requiere una evaluación ética completa o expedita, no se podrá ejecutar la investigación sin contar previamente con el dictamen favorable del CEI-UTP. El inicio, desarrollo o término de la investigación sin dicho dictamen podrá ocasionar el rechazo de la tesis por parte del Comité de Ética en Investigación (CEI-UTP).

3. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de una (1) hora académica.
4. Las sesiones se desarrollarán en la plataforma UTP+Class vía Zoom de manera sincrónica.
5. En caso de retiro no previsto del asesor, se asigna un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
6. Es necesario cumplir con el cronograma de entregables y plazos de asesoría en cada etapa del programa de titulación.
7. De mantener una observación en el proceso de orientación por parte del asesor, puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus[48].
8. Si no te pones en contacto con tu asesor durante un periodo de tres (3) semanas o el equivalente a tres (3) sesiones, se considerará que has desistido de realizar la investigación propuesta en el plan de tesis y serás retirado del programa a través de una resolución directoral, asimismo, el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En consecuencia, el plan de tesis en cuestión quedaría revocado y el estudiante deberá comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro tema de tesis o elegir otra modalidad de titulación.[49]
9. El interesado puede registrar solo y por única vez el mismo plan de tesis.
10. Una vez que se completen las asesorías y culmines tu trabajo de titulación (Anexos 14 y 15), podrás continuar con el proceso de sustentación.
11. Con respecto a la autoría en formato de artículo científico:
    a) El asesor podrá figurar como autor del artículo si así lo acuerda con los tesistas. Tanto el asesor como los tesistas deben declarar filiación exclusiva a la UTP. Ninguna otra persona puede figurar como autor del artículo científico, con la excepción de las tesis desarrolladas en el marco de un proyecto de investigación o una colaboración aprobada por la Dirección de Investigación.
    b) Para solicitar la autorización de esta excepción y así incluir a otros autores al artículo científico, el asesor debe completar el Anexo 28 “Solicitud de Incorporación de coautores a tesis en formato artículo científico” en cuanto haya identificado la necesidad de incorporar investigadores al desarrollo de la tesis. El anexo 28 debe enviarse al coordinador de investigación del campus correspondiente para su autorización antes del envío del artículo

[48] Artículo 47 y 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

[49] Artículo 47 y 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

a la revista científica y de la emisión del informe final y la aprobación del coordinador de publicaciones.

c) El coordinador de investigación evaluará la solicitud verificando que:
   - La participación de los investigadores propuestos esté debidamente justificada.
   - Las actividades que desarrollen representen una contribución sustancial al desarrollo de la investigación.
   - No se considerará justificación válida para la inclusión como coautor el realizar traducciones, revisar avances o el documento final de la tesis, ni el facilitar acceso a instalaciones o recursos para la investigación.

   Este documento será aprobado por el coordinador de publicaciones, quien verificará que las evidencias justifiquen la inclusión de autores externos.

12. Una vez concluida la tesis, el asesor emitirá un informe final en el que declare que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. En este informe, el asesor deberá:
    a) Confirmar si la tesis se presentará en formato de artículo científico, indicando la revista a la que prevé enviar el artículo y el cuartil correspondiente según Scimago. La tesis podrá ser presentada en formato de artículo científico únicamente cuando el asesor determine que los resultados de la investigación presentan novedad, rigor y las características necesarias para su eventual publicación en una revista científica. En caso contrario, la tesis deberá presentarse en formato tradicional.
    b) El manuscrito producto de la tesis puede ser enviado a una revista científica antes de la sustentación; sin embargo, la evidencia que acredite dicho envío deberá presentarse posteriormente, durante el proceso de solicitud del "Título profesional" (ver Sección E, numeral 14 – Guía del Egresado).
    c) En caso de haberse solicitado la incorporación de coautores adicionales en la tesis en formato de artículo, adjuntar el Anexo 28 con la autorización del coordinador de investigación del campus correspondiente y la aprobación del coordinador de publicaciones.
13. Al finalizar la investigación y la redacción de la tesis, el asesor generará el reporte de similitud del documento completo, haciendo uso del software utilizado por la Universidad. Este reporte será generado sin depósito y excluirá las referencias bibliográficas. El porcentaje de similitud no deberá de ser superior al 20%. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas textuales, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. En el caso de las tesis en formato de artículo científico, se podrá excluir cualquier coincidencia de la tesis con la propia versión del artículo científico ya publicada en la revista declarada en el informe final del asesor. Así mismo, el asesor generará un reporte de uso de Inteligencia Artificial (IA) mediante el software utilizado por la Universidad. Este reporte no podrá presentar evidencias de uso de IA en la redacción de la tesis que sea mayor o igual a 20%. En ningún caso estará permitido el plagio.
14. Respecto al Anexo 6 Formulario de Autorización de Publicación para Trabajos de Grados y Títulos en el Repositorio Institucional de la UTP:
    a) Tesis en formato de artículo científico no publicada en revista: los tesistas deberán marcar obligatoriamente la opción "Autorizo/Autorizamos la publicación en acceso cerrado porque…" (ver descripciones del acceso en el formulario del Anexo 6).
    b) **Tesis en formato de artículo científico ya publicada**: la inclusión en el repositorio virtual de la universidad se realizará conforme a las políticas de difusión de la revista científica correspondiente:

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- Si el artículo es de acceso abierto, se incorporará el texto completo.
- Si el artículo no es de acceso abierto, no se incorporará el texto completo. Sin embargo, será visible la carátula el reporte de similitud y el resumen.

15. Al registrar un trabajo de forma grupal, los tesistas deberán mantenerse hasta el término de la sustentación, caso contrario si un integrante retira o ausenta pierde los derechos de autoría de la investigación. El sustento debe contar con el V°B° del asesor.
16. El acto de sustentación se realiza de forma remota.
17. Asimismo, el asesor entregará el expediente final al coordinador de carrera con los siguientes documentos:
    a) Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13).
    b) Informe final de asesor (Anexo 18; Sección A).
    c) Calendario de asesorías.
    d) Reporte de similitud sin depósito permanente.
    e) Documento digital de la versión final de la tesis (Anexo 15).
    f) Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6).
    g) Formulario de revisión de la pertinencia de evaluación ética del proyecto (Anexo 1 del Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación[50]) completado por el asesor al inicio de la investigación.
    h) Dictamen favorable del Comité de Ética en Investigación[51] (en el caso de corresponder Evaluación Ética Completa o Evaluación Ética Expedita, de acuerdo con la calificación realizada por el asesor en el Formulario de revisión de la pertinencia de evaluación ética del proyecto).

    Asimismo, cuando la investigación que da lugar a la tesis utilice información privada o aplique instrumentos de investigación a la población de empresas privadas o públicas, asociaciones u otras instituciones en general, incluyendo a la UTP, se deberá adjuntar:

    i) Permiso para uso de información de una empresa o aplicación de instrumentos de investigación (según modelo de la empresa, o Anexo 8, de manera referencial) cuando la tesis utilice información no pública.52 Debe presentarse un documento por cada entidad, que deberá estar firmado por los responsables de dichas instituciones.

18. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19.
19. Si el egresado se retira o abandona el programa de titulación, podrá inscribirse por única vez en una nueva edición del programa, pero necesariamente, deberá empezar desde el primer taller. Si se retira del programa de titulación por segunda vez, el egresado reconoce haber agotado una de las dos opciones permitidas por el Reglamento de Grados y Títulos[53].

[50] Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación. Descarga el anexo 1 a través de este enlace: https://www.utp.edu.pe/web/investigacion/anexos-del-manual-de-procedimientos

[51] El asesor de tesis debe solicitar al Comité de Ética en Investigación la evaluación del proyecto.

[52] El anexo podrá actualizarse durante el desarrollo de la investigación, en función de la naturaleza y necesidades propias de esta, hasta antes de la sustentación.

[53] Artículo 36 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

C. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA SUSTENTACIÓN

1. El coordinador dispone de siete (7) días hábiles para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados.
2. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación. Estos disponen de un plazo máximo de siete (7) días hábiles para para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados[54]. En el caso de las tesis en formato de artículo científico, al menos uno de los miembros del jurado debe contar con una o más publicaciones de su autoría indexada en las bases de datos Scopus o Web of Science en una temática afín a la tesis a sustentar. Esto se verifica en el perfil de CTI Vitae (CONCYTEC) del jurado calificador propuesto.
3. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado[55].
4. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al tesista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. La tesis con las correcciones realizadas será revisada nuevamente por el jurado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles[56].
5. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesistas[57].
6. De mantener una observación en el proceso de orientación puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus.[58]
7. La nota final de la sustentación de una tesis grupal (máximo dos integrantes), debe corresponder al promedio de las notas alcanzadas por cada uno de los estudiantes, es decir, que la aprobación o desaprobación es del grupo, no es de manera individual[59].
8. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulando(s) a exponer su trabajo, quien(es) dispone(n) de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos de la tesis.
9. Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular preguntas y luego procederá a la deliberación en privado.
10. De haber aprobado la sustentación deberás realizar las correcciones que se te indicaron (de ser el caso). Posteriormente, debes tomar contacto con tu asesor para realizar tu asesoría final que consiste en validar las correcciones realizadas y procesar tu tesis por el sistema de similitud con

[54] Artículo 49 del Reglamento de Grados y Títulos.

[55] Artículo 51 del Reglamento de Grados y Títulos.

[56] Artículo 51 del Reglamento de Grados y Títulos.

[57] Artículo 51 del Reglamento de Grados y Títulos.

[58] Artículo 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

[59] Artículo 58 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

depósito permanente. Seguidamente, el asesor informará sobre la actualización de tu expediente al coordinador académico en un plazo máximo de cinco (5)[60] días hábiles.

11. Al finalizar la actividad que corresponde al asesor en el punto N°10, al coordinador académico de carrera se le otorga un plazo máximo de siete (7)[61] días hábiles, para actualizar tu expediente por el canal solicitado por Grados y Títulos. Asimismo, deberá informar al tesista que su expediente se encuentra actualizado mediante un correo electrónico. Los documentos actualizados son los siguientes:
    a) Acta de sustentación.
    b) Reporte de similitud con depósito permanente.
    c) Tesis o trabajo de suficiencia profesional final en PDF incluyendo el reporte de similitud considerando la estructura del anexo 15.
12. Si se desaprobó la sustentación, el/los tesistas deben solicitar sustentar nuevamente la misma tesis, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la primera sustentación. En ese sentido, el plazo de la segunda sustentación no se efectúa desde haber iniciado la solicitud, previo pago de los derechos según tarifario vigente de la universidad[62]. Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, la tesis queda revocada.
13. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.[63]Si al sustentar por segunda vez, el resultado nuevamente es desaprobatorio, el/los tesistas podrán iniciar, de manera excepcional, un nuevo PT por segunda y última vez. De no hacer uso de esta excepción, el bachiller podrá optar por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional o la modalidad regular de tesis, siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso. [64]
14. En el caso de sustentar una tesis con formato de artículo científico, una vez que el jurado haya aprobado la tesis, los autores deberán realizar el envío del artículo a la revista científica indexada en Scopus o Web of Science al que han seleccionado. El correo de recepción por parte de la revista científica o cualquier medio que haga las veces de evidencia de recepción del artículo servirán como requisito para realizar el proceso de “Título profesional”, considerando la estructura señalada en el Anexo 15.
15. De haber aprobado la sustentación, en los veinte (20) días hábiles posteriores a la sustentación, el tesista puede iniciar con el proceso de “Título Profesional”. Dentro de ese periodo, la actualización de tu expediente es realizado por el Coordinador Académico (ver puntos 10 y 11); y en el área de Grados y Títulos procederemos a realizar la revisión correspondiente. Como resultado de dicha evaluación, podrás recibir una de las siguientes comunicaciones:

[60] Artículo 44 del Reglamento de Grados y Títulos

[61] Artículo 64 del Reglamento de Grados y Títulos

[62] Artículo 60 del Reglamento de Grados y Títulos.

[63] Artículo 56 del Reglamento de Grados y Títulos.

[64] Artículo 62 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

a) **Expediente conforme:** Recibirás un correo electrónico con la conformidad de tu expediente; a partir de ello, podrás iniciar el trámite para la obtención del Título Profesional.
b) **Expediente observado:** Recibirás un correo electrónico de tu Coordinador Académico con las observaciones formuladas. Te recomendamos mantenerte atento(a) a tu correo institucional, a fin de que puedas subsanar oportunamente las observaciones señaladas.

Importante:

- Los puntos 10, 11 y 15 contempla un total de 20 días, lo que te permitirá posteriormente realizar la solicitud de "Título Profesional".

- Las tesis en formato de artículo científico no serán publicadas en el repositorio institucional mientras el artículo no haya sido publicado por la revista correspondiente. En estos casos, el egresado o tesista deberá solicitar obligatoriamente un periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio (ver Anexo 6). Una vez publicado el artículo, este será incorporado al repositorio académico institucional conforme a las políticas de difusión de la revista:
  - Si el artículo es de acceso abierto, se incluirá el texto completo.
  - Si el artículo no es de acceso abierto, no se incorporará el texto completo. Sin embargo, será visible la carátula el reporte de similitud y el resumen.

1.3.1.4. PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN (PET)

Es una modalidad de titulación aplicable para los bachilleres que ingresaron a la universidad antes del 10 de julio de 2014. El PET es un programa que se desarrolla en un período lectivo (16 semanas) y que involucra el desarrollo de al menos tres (3) asignaturas de especialización profesional y otra para la realización del trabajo final que conduce a la titulación.

Es un trabajo en el que el bachiller demuestra que conoce y aplica las competencias adquiridas a lo largo de su formación. Se sustenta en acto público.

Este trabajo final, dependiendo la carrera cursada puede ser desarrollado individualmente o en grupos de hasta dos titulados, consiste en un informe de suficiencia profesional, un proyecto de factibilidad, una tesina de investigación o un plan de negocios. Se establece que el trabajo final, que es supervisado por un asesor, debe cumplir rigurosamente con lo establecido por UTP sobre uso de fuentes de información bibliográfica (Anexos 15 y 16).

A. APROBACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Cuando se inicie un Programación Especial de Titulación[65], el bachiller podrá solicitar su inscripción cumpliendo los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite.

[65] La universidad se reserva el derecho de informar sobre el inicio de las fechas de inscripción en el Programa Especial de Titulación (PET). Por ello, anuncia sus campañas de inscripción a través de la web UTP+Info.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Para solicitar la aprobación del trabajo final se debe tener en cuenta lo siguiente antes de iniciar el trámite:

1. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
2. Adjuntar el grado académico de bachiller del/los integrantes.
3. Llenar el Formulario de aplicación al programa especial de titulación (Anexo 25).
4. Llenar el Compromiso para la participación en el programa especial de titulación (Anexo 24).
5. Declaración Jurada Simple del titulando (Anexo 26).
6. Formulario de permiso para uso de información de una o varias empresas, firmado por el responsable de dicha institución (Anexo 7 y 8, modelo referencial), de ser el caso.
7. Si el trabajo de suficiencia profesional es grupal (máximo 2 integrantes) sólo uno debe registrar su inscripción incluyendo los datos de su compañero con el mismo título/tema de trabajo de suficiencia profesional.
8. En un plazo aproximado de siete (7) días hábiles desde el inicio de tu solicitud y cumplimiento de los requisitos, se comunicará al egresado el resultado obtenido. De acuerdo con dicho resultado, se plantean los siguientes escenarios:
   a) Si la solicitud es aprobada, se te brinda confirmación de la inscripción en el programa y la información sobre los pagos.
   b) Si la solicitud es observada, se brinda el detalle y el bachiller puede subsanar antes de la finalización del proceso de inscripción al programa. Caso contrario el bachiller deberá postular a la siguiente convocatoria.

B. DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. En ninguna condición, el bachiller puede optar por un asesor externo. La carrera se reserva el derecho de acreditar un trabajo elaborado por un asesor externo. El trabajo de suficiencia profesional se encuentra sujeto a evaluación y la decisión es inapelable.
2. En la primera sesión de asesoría, el tesista debe elaborar con su asesor el calendario de sesiones. Una vez terminado este calendario, el asesor debe adjuntar al expediente del tesista el calendario con los campos debidamente completados.
3. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de una (1) hora académica. El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el tesista y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.
4. Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.
5. En caso de retiro no previsto del asesor, se asigna un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
6. Es necesario cumplir con el cronograma de entregables y plazos de asesoría en cada etapa del programa de titulación.
7. De mantener alguna observación en el proceso de orientación por parte del asesor, el tesista puede recurrir a su coordinador académico de carrera del campus[66].
8. En el caso de que el asesorado no se ponga en contacto con su asesor durante un periodo de tres semanas o el equivalente a 3 sesiones (faltas en asesorías programadas), se considerará que ha

[66] Artículo 47 y 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

desistido del programa. En consecuencia, el trabajo en cuestión quedaría revocado y el estudiante deberá participar en otra convocatoria o elegir otra modalidad de titulación[67].

9. El bachiller debe aprobar todas las asignaturas del programa con la nota mínima de doce (12) para poder sustentar su trabajo final[68].
10. En caso de que desapruebe una o más asignaturas, puede matricularse una vez más, en las asignaturas desaprobadas, en un siguiente PET inmediato o en un plazo máximo mayor de ocho (8) meses. Si las asignaturas desaprobadas no se dictaran en el PET, se matricula en asignaturas equivalentes aprobadas por la carrera.
11. Cuando finalices el trabajo de suficiencia profesional, el asesor emitirá un informe final en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo sin depósito permanente previo a la sustentación, generado con el software utilizado por la Universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. En el caso de las tesis en formato de artículo científico, se podrá excluir cualquier coincidencia de la tesis con la propia versión del artículo científico ya publicada en la revista declarada en el informe final del asesor. Así mismo, el asesor generará un reporte de uso de Inteligencia Artificial (IA) mediante el software utilizado por la Universidad. Este reporte no podrá presentar evidencias de uso de IA en la redacción de la tesis que sea mayor o igual a 20%. En ningún caso estará permitido el plagio.
12. Al registrar un trabajo de forma grupal, los bachilleres deberán mantenerse hasta el término de la sustentación, caso contrario si un integrante retira o ausenta pierde los derechos de autoría de la investigación. El sustento debe contar con el V°B° del asesor.
13. Asimismo, el asesor entregará el expediente final al coordinador de carrera con los siguientes documentos:
    a) Informe final del asesor.
    b) Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13).
    c) Informe final de Asesor (Anexo 18; Sección A).
    d) Calendario de asesorías.
    e) Reporte de similitud sin deposito permanente.
    f) Tesis en versión final.
    g) Formulario de autorización de publicación de la tesis.
14. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19.
15. Si el egresado se retira o abandona el programa Especial de titulación, podrá inscribirse por única vez en una nueva edición del programa, pero necesariamente, deberá empezar desde el primer taller. Si se retira del programa de titulación por segunda vez, el egresado reconoce haber agotado una de las dos opciones permitidas por el Reglamento de Grados y Títulos[69].

[67] Artículo 47 y 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

[68] Artículo 16 del Reglamento de Grados y Títulos.

[69] Artículo 36 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

C. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA SUSTENTACIÓN

1. El coordinador dispone de siete (7) días hábiles para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados.
2. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación. Estos disponen de un plazo máximo de siete (7) días hábiles para para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados[70].
3. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado[71].
4. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al tesista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. El trabajo de Suficiencia Profesional con las correcciones realizadas será revisado nuevamente por el jurado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles[72].
5. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesista[73].
6. De mantener una observación en el proceso de orientación puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus[74].
7. La nota final de la sustentación de un trabajo de suficiencia profesional grupal (máximo 2 integrantes), debe corresponder al promedio de las notas alcanzadas por cada uno de los estudiantes, es decir, que la aprobación o desaprobación es del grupo, no es de manera individual[75].
8. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulandos a exponer su trabajo, quien disponen de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos del trabajo de suficiencia profesional.
9. Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular preguntas y luego procederá a la deliberación en privado.
10. De haber aprobado la sustentación deberás hacer las correcciones que se te indicarán (de ser el caso), posteriormente, debes realizar contacto con tu asesor para realizar tu asesoría final que consiste en validar las correcciones realizadas y procesar tu trabajo de suficiencia profesional por el sistema de similitud con depósito permanente. Seguidamente, el asesor informará la actualización de tu expediente al coordinador académico en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles[76].

[70] Artículo 52 del Reglamento de Grados y Títulos.

[71] Artículo 52 del Reglamento de Grados y Títulos.

[72] Artículo 52 del Reglamento de Grados y Títulos.

[73] Artículo 52 del Reglamento de Grados y Títulos.

[74] Artículo 47 del Regalmento de Grados y Títulos.

[75] Artículo 58 del Reglamento de Grados y Títulos.

[76] Artículo 64 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

11. Al finalizar la actividad que le corresponde al asesor en el punto n°10, al coordinador académico de carrera se le otorgará un plazo máximo de siete (7) [77]días hábiles para actualizar tu expediente por el canal solicitado por Grados y Títulos. Asimismo, deberá informar al tesista que su expediente se encuentra actualizado mediante un correo electrónico. Los documentos actualizados son los siguientes:
    a) Acta de sustentación.
    b) Reporte de similitud con depósito permanente.
    c) Trabajo de Suficiencia Profesional final en .pdf incluyendo el reporte de similitud (anexo 15).
12. Si desaprobó la sustentación, el/los tesistas deben solicitar sustentar nuevamente el mismo trabajo, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la primera sustentación. En ese sentido, el plazo de la segunda sustentación no se efectúa desde haber iniciado la solicitud, previo pago de los derechos según tarifario vigente de la universidad[78]. Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, el trabajo queda revocado.
13. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable[79].
14. En caso de desaprobar esta segunda vez, el/los titulando(s) puede iniciar un nuevo PET por una segunda y última vez o acogerse a cualquiera de las otras modalidades de titulación descritas en el Reglamento de Grados y Títulos vigente[80].
15. Post sustentación y levantada las observaciones, la actualización de tu expediente es realizado por el Coordinador Académico (ver puntos 10 y 11); y desde el área de Grados y Títulos procederemos a realizar la revisión correspondiente. Como resultado de dicha evaluación, podrás recibir una de las siguientes comunicaciones:
    a) Expediente conforme: Recibirás un correo electrónico con la conformidad de tu expediente; a partir de ello, podrás iniciar el trámite para la obtención del Título Profesional.
    b) Expediente observado: Recibirás un correo electrónico de tu Coordinador Académico con las observaciones formuladas. Te recomendamos mantenerte atento(a) a tu correo institucional, a fin de que puedas subsanar oportunamente las observaciones señaladas.

Importante: Los puntos 10,11 y 15 contempla un total de 20 días, lo que te permitirá posteriormente realizar la solicitud de “Título Profesional”.

[77] Artículo 64 del Reglamento de Grados y Títulos.

[78] Artículo 60 del Reglamento de Grados y Títulos.

[79] Artículo 56 del Reglamento de Grados y Títulos.

[80] Artículo 62 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

1.3.1.5. TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL: SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES

Es una forma de titulación que consta de la sustentación oral de expedientes. Se sustentan dos expedientes.

Es el trabajo de suficiencia profesional por medio del cual el bachiller en Derecho que ingresó a la universidad antes del 10 de julio de 2014 puede acceder al título profesional de abogado. Este trabajo se desarrolla en forma individual.

A. APROBACIÓN DE EXPEDIENTES

Para solicitar la aprobación de los expedientes del trabajo de suficiencia profesional debe tener en cuenta lo siguiente antes de iniciar el trámite:

1. Contar con el grado académico de bachiller.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Con el visto bueno del coordinador académico de carrera de los dos expedientes en archivo PDF, mediante la comunicación vía correo electrónico, el cual, deberá estar previamente certificado por la institución de la cual proviene. Una vez aceptado/visado el expediente, el bachiller no puede cambiarlos sin el visto del coordinador académico de carrera.
4. Luego de la aceptación, el bachiller debe solicitar al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
    - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,
    - Sábados y domingos: 7 a.m. – 8 p.m.
5. Una vez efectuado el pago según el tarifario vigente, el bachiller genera un ticket a través del UTP+ Portal y escoge en "Trámite a realizar" la opción "Aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional", en el cual debe presentar lo siguiente:
    - La solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 9).
    - Recibo de pago.
    - Adjuntar las piezas procesales correspondientes en formato PDF para su verificación y visto bueno del expediente judicial o administrativo; deben ser con sentencias contradictoria. El coordinador académico de carrera verifica las piezas procesales, pudiendo solicitar más información de estas. Caso contrario el bachiller solicita la asignación de expedientes.
6. Luego, el coordinador académico de carrera verifica que estén conformes y que no hayan sido utilizados en sustentaciones realizadas en el año precedente. Además, verifica que estos expedientes tengan sentencias contradictorias, uno de ellos debe ser de Derecho Penal o de Derecho Civil y el otro de cualquier otra materia, a elección del titulando.
7. El expediente es registrado en el área de Grados y Títulos y aprobado por el coordinador académico de carrera, mediante un informe de aprobación, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a su registro.
8. Si los expedientes son aprobados, se otorga al bachiller un plazo de ocho (8) meses para el desarrollo de este, lo que se le comunica[81] mediante una respuesta a su solicitud generada.

[81] Artículo 37 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

9. El bachiller, dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la comunicación de aprobación, debe realizar el pago de derechos por asesoría y sustentación de expedientes, según el tarifario vigente.

Importante: El expediente judicial o administrativo debe corresponder a procesos o procedimientos concluidos y tener resolución que declare la finalización del proceso. También se ha dispuesto que puedan sustentarse expedientes de casos concluidos en tribunales internacionales o arbitrales siempre que se adjunten el expediente completo con el link de descarga de los archivos[82].
Los expedientes deben tener una antigüedad no mayor de diez (10) años desde el inicio del proceso.

B. DESARROLLO DE EXPEDIENTE

1. Una vez que los expedientes estén aprobados y cuentes con la confirmación de Grados y Títulos, debes presentar a tu asesor el recibo de pago (ver precio vigente UTP+Info) por derechos de asesoría y sustentación dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores a la comunicación de aprobación. Con la respuesta de aprobación, se podrá iniciar las sesiones con el asesor.
2. En la respuesta aprobatoria figura los datos de contacto del asesor, deberás ponerte en contacto con tu asesor designado.
3. En ninguna condición, puedes optar por un asesor externo. La carrera se reserva el derecho de acreditar un trabajo elaborado por un asesor externo. El trabajo se encuentra sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.
4. En la primera sesión de asesoría, debes elaborar con tu asesor el calendario de sesiones. Una vez terminado este calendario, el asesor debe adjuntar al expediente del bachiller el calendario con los campos debidamente completados.
5. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de 1 hora académica. Contarás con un total de 20 sesiones para terminar la investigación (de acuerdo con los lineamientos de tu facultad). El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el bachiller y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.
6. Las sesiones se realizarán de manera virtual (vía Zoom), por lo que es importante que las planifiques en el calendario antes mencionado.
7. En caso de retiro no previsto del asesor, se asigna un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
8. De mantenerse una observación en el proceso de orientación por parte del asesor, puedes recurrir a su coordinador académico de carrera del campus.
9. En el caso de que no te pongas en contacto con tu asesor durante un periodo de un (1) mes, se considerará que has desistido de realizar el trabajo de titulación y el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En consecuencia, el trabajo de titulación en cuestión quedaría revocado y el bachiller deberá comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro tema de suficiencia profesional u otra modalidad de titulación.
10. El interesado puede registrar solo y por única vez los mismos expedientes.
11. Una vez completadas las asesorías y culminado el trabajo de titulación (Anexo 14 y 15), podrás continuar con el proceso de sustentación.

[82] De los dos expedientes que se desarrolla solo uno puede corresponder a expedientes de tribunales internacionales.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

12. Cuando finalices el trabajo de suficiencia profesional, el asesor emitirá un informe final en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo sin depósito permanente previo a la sustentación, generado con el software utilizado por la Universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. En el caso de las tesis en formato de artículo científico, se podrá excluir cualquier coincidencia de la tesis con la propia versión del artículo científico ya publicada en la revista declarada en el informe final del asesor. Así mismo, el asesor generará un reporte de uso de Inteligencia Artificial (IA) mediante el software utilizado por la Universidad. Este reporte no podrá presentar evidencias de uso de IA en la redacción de la tesis que sea mayor o igual a 20%. En ningún caso estará permitido el plagio.
13. Asimismo, el asesor entregará el expediente final al coordinador de carrera con los siguientes documentos:
    a. Informe final del asesor.
    b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13).
    c. Calendario de asesorías.
    d. Reporte de similitud.
    e. Trabajo de suficiencia en versión final.
    f. Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6).

    Trabajo de suficiencia en versión final: un ejemplar en archivo PDF del resumen de cada uno de los expedientes con sus respectivos anexos dependiendo de la naturaleza de expediente elegido serían los siguientes:
    a. Demanda o Denuncia y sus respectivos anexos.
    b. Contestación de la demanda o denuncia y sus respectivos anexos.
    c. Reconvención y sus anexos, en caso lo hubiere.
    d. Acta de las Audiencias que correspondan, de acuerdo con la naturaleza del proceso.
    e. Sentencia o Resolución de primera instancia.
    f. Resolución de segunda instancia.
    g. Resolución de la Corte Suprema, cuando corresponda.
14. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19, antes de invitar al/los tesistas(s) a solicitar a Grados y Títulos el pase a sustentación mediante UTP+Portal.
15. Si al solicitar al solicitar al área de Grados y Títulos que autorice el pase a sustentación, se detecta que no se ha efectuado el pago por derecho de asesoría y sustentación, los plazos indicados en la sección 'Coordinación y desarrollo de la sustentación' no podrán cumplirse en los tiempos previstos.

Proceso de ampliación de plazo del trabajo de suficiencia profesional:

1. Si por algún motivo los bachilleres requieren extender el plazo para el desarrollo y presentación de su trabajo de suficiencia elaborada, podrán solicitar una ampliación de vigencia- por única vez- de hasta por cuatro (4) meses adicionales a los ocho (8) meses otorgados según lo que indica

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

el reglamento. En caso de solicitar la ampliación, se sugiere no esperar al último día de vigencia del plazo para realizar este proceso[83].

2. Genera un ticket a través de UTP+ Portal y escoge en "Trámite a realizar" la opción "Ampliación/ cambio de título de tesis o trabajo de suficiencia profesional".
3. Llenar el formulario Solicitud de ampliación de plazo de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 10) y adjuntarlo al ticket. Tener en cuenta que debe contar con la firma de manera obligatoria del asesor asignado.

Al finalizar el proceso, en un plazo aproximado de cuatro (4) días, se informa a través del correo institucional el nuevo plazo de vigencia aprobado.

C. SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Para solicitar la sustentación de tu trabajo de suficiencia profesional se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. No se debe esperar al último día de vigencia del trabajo de suficiencia para realizar este proceso.
2. Se sugiere preparar toda la documentación con un mínimo de treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo para desarrollar el trabajo de suficiencia.
3. Haber realizado el pago por derecho de asesoría y sustentación.
4. Al finalizar la última sesión el asesor cuenta con un plazo de siete (7)[84] días hábiles para remitir al coordinador académico de carrera, mediante un expediente lo indicado en el Anexo 19:
    a. Informe final del asesor
    b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
    c. Calendario de asesorías
    d. Reporte de similitud completo generado con el software utilizado por la universidad.
    e. Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6)
    f. Documento digital de la versión final del trabajo de suficiencia profesional (Anexo 15)[85]
5. El bachiller debe generar un ticket mediante el UTP+ Portal y escoger en "Trámite a realizar" la opción "Sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional ", solicitando informar a su coordinación de carrera el V°B° para el pase a la sustentación presentado los siguientes documentos:
    a. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 11).
    b. Informe final de Asesor (Anexo 18; Sección A).
6. De estar conforme, la carrera te enviará las indicaciones para la sustentación (envío previo a la sustentación). Si hubiera alguna observación, se te comunicará a través de tu correo institucional.
7. No se aceptarán solicitudes de sustentación posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del plan de trabajo de suficiencia profesional (salvo que ésta fecha corresponda a un sábado, domingo o feriado). De ser este el caso, el área de Grados y Títulos recibirá la documentación hasta el día útil siguiente al vencimiento. En caso contrario, toda solicitud recibida -fuera de plazo- será rechazada.

[83] Artículo 37 del Reglamento de Grados y Títulos.

[84] Artículo 44 del reglamento de Grados y Títulos.

[85] Artículo 28 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

D. COORDINACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES

1. El área de Grados y Títulos solicitará al coordinador académico de carrera de cada campus que gestione los trámites correspondientes al acto académico de sustentación. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación.
2. El coordinador dispone de quince (15)[86] días hábiles para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados. Estos disponen de un plazo de diez (10) días hábiles para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados[87].
3. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado.
4. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al tesista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. El trabajo de suficiencia profesional con las correcciones realizadas será revisado nuevamente por el jurado.
5. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesista[88].
6. el bachiller puede recurrir a su coordinador académico de carrera del campus
7. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al asesorado a exponer su trabajo. Este dispone de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos de su trabajo de suficiencia profesional.
8. Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular las preguntas y luego proceder a la deliberación en privado.
9. De haber aprobado la sustentación deberás hacer las correcciones que se te indicarán (de ser el caso), posteriormente, debes realizar contacto con tu asesor para realizar tu asesoría final que consiste en validar las correcciones realizadas y procesar tu trabajo de suficiencia profesional por el sistema de similitud con depósito permanente. Seguidamente, el asesor informará la actualización de tu expediente al coordinador académico en un plazo máximo de cinco (5)[89] días hábiles.
10. Al finalizar la actividad que corresponde al asesor en el punto N°10, al coordinador académico de carrera se le otorga un plazo máximo de siete (7)[90] días hábiles, para actualizar en el expediente del bachiller en el canal solicitado por Grados y Títulos. Asimismo, deberá informar al bachiller que su expediente se encuentra actualizado mediante un correo electrónico. Los documentos actualizados son los siguientes:
    a. Acta de sustentación.

[86] Artículo 49 del Reglamento de Grados y Títulos.

[87] Artículo 50 del Reglamento de Grados y Títulos.

[88] Artículo 50 del Reglamento de Grados y Títulos.

[89] Artículo 44 del Reglamento de Grados y Títulos.

[90] Artículo 64 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

b. Reporte de similitud.
c. Trabajo de suficiencia versión final en PDF incluyendo el reporte de similitud considerando la estructura del anexo 15.

11. Si desaprobó la sustentación, el bachiller tiene un plazo de hasta tres (3) meses posteriores a la primera sustentación para solicitar sustentar nuevamente el mismo trabajo, previo pago de los derechos según tarifario vigente de la universidad[91]. Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, la tesis queda revocada.
12. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable[92].
13. Si al sustentar por segunda vez el resultado nuevamente es desaprobatorio, el asesorado ya no podrá titularse por medio de trabajo de suficiencia profesional, pero sí puede optar por la modalidad de tesis y/o programas de titulación siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.[93]
14. Post sustentación y levantada las observaciones, la actualización de tu expediente es realizado por el Coordinador Académico (ver puntos 10 y 11); y desde el área de Grados y Títulos procederemos a realizar la revisión correspondiente. Como resultado de dicha evaluación, podrás recibir una de las siguientes comunicaciones:
    c) Expediente conforme: Recibirás un correo electrónico con la conformidad de tu expediente; a partir de ello, podrás iniciar el trámite para la obtención del Título Profesional.
    d) Expediente observado: Recibirás un correo electrónico de tu Coordinador Académico con las observaciones formuladas. Te recomendamos mantenerte atento(a) a tu correo institucional, a fin de que puedas subsanar oportunamente las observaciones señaladas.

Importante:

- Los puntos 10,11 y 14 contempla un total de 20 días, lo que te permitirá posteriormente realizar la solicitud de “Título Profesional”.

1.3.2. SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL

Para iniciar el trámite de solicitud de título profesional, debes cumplir con lo siguiente:

1. Aprobar una de las modalidades de titulación que figuran en el Reglamento de Grados y Títulos.
    - De haber aprobado, debes tener en cuenta que debes haber recibido la conformidad de tu Expediente post sustentación en tu correo institucional (revisa el proceso “coordinación y desarrollo de la sustentación” de la modalidad que has optado).

[91] Artículo 60 del Reglamento de Grados y Títulos.

[92] Artículo 56 del Reglamento de Grados y Títulos.

[93] Artículo 61 del Reglamento de Grados y Títulos.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Genera tu solicitud posterior a los quince (15 días) hábiles post-sustentación.
4. Antes de solicitar tu diploma, verifica que tus datos personales estén correctos en la sección "Información personal" del apartado "Ver Perfil" en tu UTP+Portal. Si realizas la solicitud del diploma y este ya fue emitido, cualquier error derivado de la falta de actualización de tus datos generará costos por corrección, según el tarifario vigente. Este trámite se gestiona como Duplicado/Corrección de Diploma.
   - Si necesitas actualizar algún dato personal, realiza la modificación mediante la ruta "Solicitud de modificación de datos personales". Solo después de recibir la confirmación de la actualización podrás generar tu solicitud de trámite de título.
5. Solicitar al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad, a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
   - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.
   - Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
6. Una vez efectuado el pago, generar un ticket a través de UTP+ Portal y selecciona en "Trámite a realizar" la opción "Título profesional" y adjuntar los siguientes documentos:
   a. Fotografía actual a color (dimensiones: 240x288), fondo blanco (no blanco oscuro), toma frontal desde la altura del pecho y vestimenta formal en formato .jpg, sin lentes.
   b. Dictamen de aprobación emitida por el Comité de Ética en Investigación [94], de ser necesaria.

El área de Grados y Títulos validará la información presentada; de ser aceptada, te brindará conformidad e iniciará el proceso para generar tu título profesional.

1.3.3. DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES:

- En un plazo aproximado de cuarenta (40) días hábiles desde la confirmación de inicio de trámite:
  a) Su título profesional (diploma) en formato físico; la fecha y modalidad de entrega serán informadas a través de tu correo institucional UTP.
  b) Se enviará la solicitud de registro del diploma a SUNEDU.
- El recojo del diploma es personal. También puede enviar a un representante, el cual debe portar una carta poder legalizada, la misma que se quedará en la universidad.
- Para recoger el diploma el titulado debe acercarse al SAE con su cargo de recojo de diploma de grado académico y título profesional (Anexo 27) correctamente firmado.
- Sunedu tiene un plazo aproximado de quince (15) días hábiles[95] para actualizar el registro en su plataforma, desde que la universidad envía la solicitud de registro.

[94] Ver reglamento del Comité de Ética en Investigación, publicado en la página de transparencia de la universidad.

[95] . El cómputo de días ha sido realizado de manera referencial, en base a lo dispuesto en la Resolución del Consejo Directivo N° 0003-2026-SUNEDU-CD, de fecha 15 de enero de 2026.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

1.4. DUPLICADO O CORRECCIÓN DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL

Para solicitar el duplicado o la corrección de un diploma, se debe cumplir los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite:

1. No tener deudas con la universidad.
2. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad, a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
   - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,
   - Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
3. Una vez cancelado el trámite, deberá generar un ticket a través del UTP + Portal y escoger en "Trámite a realizar" la opción Duplicado o Corrección de Grado Académico o Título Profesional.

1.4.1. DOCUMENTOS POR ADJUNTAR

1. Solicitud de duplicado o corrección de diploma (Anexo 21). Consignar tus datos personales tal cual figura en tu DNI.
2. Recibo de pago de los derechos correspondientes.
3. Declaración Jurada para duplicado de diploma (Anexo 22).
4. Fotografía actual a color (dimensiones: 240x288), fondo blanco (no blanco oscuro), toma frontal desde la altura del pecho y vestimenta formal en formato .jpg, sin lentes.
5. DNI actual.
6. Partida o Acta de Nacimiento con rectificación de nombre (en caso ser corrección).
7. Acuerdo o la resolución consentida que justifique la corrección en el Registro (en caso ser corrección).

1.4.2. DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES

- En un plazo aproximado de cuarenta (40) días hábiles[96] desde la confirmación de inicio de trámite:
  a) Recibirás el duplicado o corrección de diploma.
  b) Se enviará la solicitud de registro del diploma a SUNEDU.

- Te informaremos mediante el correo institucional al finalizar el proceso, para que puedas pasar a recogerlo en el SAE de tu sede.
- Para recoger el diploma el egresado debe acercarse al SAE con su Cargo de recojo de diploma de grado académico y título profesional (Anexo 27) correctamente firmado.

[96]El cómputo de días ha sido realizado de manera referencial, en base a lo dispuesto en la Resolución del Consejo Directivo N° 0003-2026-SUNEDU-CD, de fecha 15 de enero de 2026.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

III. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de grados y títulos

SOLICITUD DE GRADOS Y TÍTULOS

(antiguo proceso)

*__IMPORTANTE:__ Marca si tus nombres y/o apellidos **llevan tilde o no conforme a tu Documento Nacional de Identidad** (DNI)**.** Si no consignas tus datos personales según refleja en tu DNI, puedes tener consecuencias legales administrativas en las instituciones del estado peruano para realizar alguna gestión con tu diploma**.**
En caso de no marcar ninguna casilla, se tomarán como válidos los nombres y apellidos sin tildes. **Redactar con letra imprenta.**

DATOS PERSONALES: **Código de estudiante:**		
¿Tus datos en tu DNI llevan tilde? Marca aquí		**Nombres:**
		Apellido Paterno:
Con Tildes	**Sin Tildes**	**Apellido Materno:**
DNI:		**Carné de Extranjería:**
Carrera:		
Correo electrónico:		
Teléfono(s):		

Declaro que la información brindada es ofrecida con pleno conocimiento y de forma libre, según lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de su Reglamento. Asimismo, declaro haber sido informado sobre que mis datos personales serán tratados por la Universidad Tecnológica del Perú S.A.C ("UTP"), con R.U.C. N° 20462509236, con domicilio en Calle Natalio Sánchez N° 125, Urbanización Santa Beatriz, distrito, provincia y departamento de Lima, y almacenados en su banco de datos de "Alumnos Universidad Tecnológica del Perú (UTP)", para realizar las gestiones académicas correspondientes en el marco de la relación entablada entre ambas partes. Los datos personales solicitados son necesarios para el cumplimiento de la finalidad descrita; si no los brindo, la UTP no podrá cumplir con las obligaciones adquiridas. Asimismo, las compañías listadas en el siguiente enlace podrán ser destinatarias de mis datos personales en calidad de encargadas del tratamiento, siendo principalmente proveedores de servicios de software, alojamiento en la nube y procesamientos de datos, algunos de los cuales se encuentra fuera del Perú: Encargados de Tratamiento | UTP: Universidad Tecnológica del Peru | UTP Mis datos personales serán conservados mientras se mantenga la relación jurídica, comercial, contractual, o de cualquier índole con la UTP, en tanto sea necesario para cumplir con las obligaciones legales pertinentes y en atención al plazo de prescripción de posibles reclamaciones previsto en el Código Civil. Podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través del correo electrónico arco@utp.edu.pe. De considerar que no he sido atendido en el ejercicio de mis derechos podré presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndome a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipion Llona 350, Miraflores, Lima, Perú, completando el siguiente formulario: https://bit.ly/49DIjy0. Para más información sobre nuestra Política de Privacidad, ingresar al siguiente enlace: https://www.utp.edu.pe/politicas- privacidad.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Sí		No		¿Aceptas recibir beneficios, ofertas, publicidad y novedades de la UTP?

_____de_____de 202__

_____

Firma del Estudiante

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 2. Instituciones aceptadas por la UTP para convalidar los cursos de inglés

INSTITUCIONES ACEPTADAS POR LA UTP PARA CONVALIDAR LOS CURSOS DE INGLÉS

1. Asociación Cultural Peruano Británica
2. Berlitz
3. Centro de Idiomas SENATI
4. Centro de idiomas Universidad del Pacífico
5. Euroidiomas
6. Idiomas PUCP
7. Instituto Cultural Peruano Norteamericano

*Se considerará la exoneración si el curso se estudió de manera presencial o virtual.

**Tendrá vigencia indefinida.

Exámenes Internacionales y puntajes mínimos aceptados para convalidar los cursos de "inglés"

#	Examen	Puntaje
1	British Council EnglishScore	A2+
2	Certificate of Advanced English (CAE)- Cambridge University	C1
3	Certificate of Competency in English (ECCE)- University of Michigan	Pass
4	Certificate of Proficiency in English (ECPE) – University of Michigan	Pass
5	Certificate of Proficiency in English (CPE) -Cambridge University	C2
6	First English Certificate (FCE)	B2
7	International Baccalaureate English	3+
8	International English Language Testing System (IELTS)	Band 3.5
9	Key English Test (KET)	A2 Grade B
10	Michigan English Test (MET)	A2
11	Oxford Test of English	A2+
12	Pearson English International Certificate	A2+
13	Preliminary English Test (PET)	B1
14	Test of English as a Foreign Language iBT (TOEFLiBT)	41+
15	Test of English as a Foreign Language ITP (TOEFL ITP)	343+
16	Test of English as a Foreign Language PBT (TOEFL PBT)	476+
17	Test of English for International communication (TOEIC)	385+

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 3. Requisitos del formato para la presentación del trabajo de investigación conducente al grado de bachiller en la UTP

REQUISITOS DEL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CONDUCENTE AL GRADO DE BACHILLER EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ

El trabajo de investigación responde a una de las siguientes estructuras:

Estructura del trabajo de investigación para la obtención del Grado de Bachiller en formato regular, basado en una **investigación empírica** (entiéndase por tal a toda investigación que presente resultados originales obtenidos por los autores de la investigación):

- Carátula (ver Anexo 4);
- Dedicatoria (opcional, 1 página);
- Agradecimiento (opcional, 1 página);
- Resumen del resultado del informe de similitud (2da página);
- Índice General;
- Resumen (máximo 1 página);
- Palabras Clave (mínimo 3 y máximo 7, en la misma página que el resumen);
- Problema de investigación (máximo 1 página);
- Objetivo general y específicos (máximo 1 página);
- Revisión de la literatura actual o estado del arte o estado de la cuestión (máximo 5 páginas);
- Marco Teórico (máximo 5 páginas);
- Hipótesis, de ser el caso;
- Metodología de la investigación;
- Resultados y Discusión;
- Conclusiones y recomendaciones (máximo 3 páginas);
- Bibliografía;
- Anexos.

Nota: No enumerar la carátula

Estructura del trabajo de investigación para la obtención del Grado de Bachiller bajo el formato de **artículo científico**:

- Carátula (ver Anexo 4);
- Dedicatoria (opcional, 1 página);
- Agradecimiento (opcional, 1 página);
- Resumen del resultado del informe de similitud (1 página);
- Nombre de la revista o del congreso científico indexado en Scopus o Web of Science bajo el cual se redactó el trabajo de investigación (1 página);
- Resumen y cuerpo del artículo a ser presentado a una publicación indexada en Scopus o Web of Science, siguiendo la guía para los autores o la plantilla de la revista científica elegida;
- Anexos;

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Pautas para la redacción del trabajo de investigación

- Tamaño de hoja: A4;
- Tipo de letra: Arial en estilo normal, no se debe emplear letra cursiva o subrayada excepto para las palabras cuyo origen sean de un idioma diferente al español, o nombres científicos;
- Tamaño de letra: 11;
- Espaciado: 1.5;
- La numeración debe ir en la parte inferior derecha, en números arábigos sin cursiva, se enumera a partir del resumen.

Abreviaturas

- Utilizar únicamente abreviaturas normalizadas. Evitar las abreviaturas en el título y en el resumen. Se recomienda usar el término completo la primera vez antes de abreviarse e inmediatamente después anotarse en paréntesis la abreviación.

Resumen

- Ofrece una visión concisa del contenido de la investigación, contiene el objetivo, la metodología, los principales resultados y las conclusiones más relevantes. El contenido se debe visualizar en una sola página (300 palabras como máximo)

Palabras clave

- Palabras normalizadas según tesauro de la materia, puede revisar los siguientes enlaces:
  - **IATE (Interactive Terminology for Europe)** https://iate.europa.eu/home
  - **Tesauro UNESCO** http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/ Campos: educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información
  - **Tesauro IEEE (2024)** https://www.ieee.org/publications/services/thesaurus-thank-you.html

Campos: más de 10,644 términos controlados en campos técnicos, científicos y en ingeniería, así como términos específicos de la comunidad IEEE

  - **Otros tesauros:** https://bibliosabana.wordpress.com/2015/03/24/los-tesauros-herramienta-de-busqueda-de-informacion-cientifica/

Tablas y figuras

- Las tablas y figuras se numeran correlativamente según el orden en el que aparecen por primera vez en el texto, asignándole un título breve.

Bibliografía (citas y referencias bibliográficas)

- Las citas pueden ser de dos tipos: cita textual o parafraseo. Ambos se utilizan para hacer referencia a las ideas de un tercero. Sin embargo, la principal diferencia entre ambas es que en la primera la idea se reproduce la idea de forma tal y como está en el texto original, mientras que en la segunda se realiza con palabras diferentes.
- El sistema de citas y referencias bibliográficas es determinado por cada carrera. Se recomienda utilizar APA para las carreras de Humanidades e IEEE para las ingenierías.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexos

- Se coloca información que amplíen lo presentado en el documento, incluye planos, cuestionarios, gráficos, etc., también se puede explicar con más profundidad la metodología empleada. La enumeración de los anexos se define por el orden de aparición de la información en el cuerpo del trabajo de investigación.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 4. Carátula para Trabajo de Investigación

CARÁTULA PARA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Estructura

- Logotipo institucional;
- Nombre de la Facultad;
- Nombre de la carrera (Ver aquí https://www.utp.edu.pe/transparencia/curricula-pregrado);
- Trabajo de investigación para optar por el Grado Académico de Bachiller en (nombre dela Carrera);
- Título completo del trabajo de investigación;
- Nombres y apellidos completos del autor(es) y código de estudiante;
- Nombres y apellidos completos de los docentes;
- Ciudad y país;
- Mes y año de la aprobación;

Todo el texto de la caratula debe ir centrado.

Pautas para la carátula

- El título debe ir en mayúsculas, minúsculas y en negrita. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas para los nombres propios, sustantivos y adjetivos que designan entidades, nombres de festividades, sustantivos que señalan épocas o sucesos históricos y siglas de entidades, organizaciones y países;
- Evitar el uso del subrayado y comillas para el título, nombre de autores y docentes.
- Los nombres completos de los autores y docentes deben ir en mayúsculas y minúsculas. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas y deben coincidir con los datos registrados en su Documento Nacional de Identidad (DNI);
- Tipo de fuente: Arial;
- Número de fuente: 12 p;
- No usar letra cursiva;
- Colocar solo los datos establecidos en la carátula;
- No incluir hoja de respeto;

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Facultad de (Nombre)

Carrera de (Nombre)

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN [DENOMINACIÓN OFICIAL DE LA CARRERA]

Título del Trabajo de Investigación

Autores

Apellidos, Nombres (Código estudiante)

Apellidos, Nombres (Código estudiante)

Docentes

Apellidos, Nombres [Docente 1]

Apellidos, Nombres [Docente 2]

Ciudad, Perú

Mes; Año

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 5. Declaración jurada de autenticidad (Docentes)

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD

(Docentes)

Yo, ... con DNI .....

Y ..... con DNI ....., en nuestra condición de responsables de validar la autenticidad del trabajo de investigación de la carrera de ..... de la Universidad Tecnológica del Perú.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que el Trabajo de Investigación, denominado/titulado:

.....
.....
.....
.....
..... que ha sido elaborado por los estudiantes ..... y ..... y que dará mérito al otorgamiento del grado académico de Bachiller en: .....
....., ha sido revisado con el software determinado por la universidad, sin utilizar filtros, el reportedetallado presenta una similitud de …….. %. Se ha verificado que todo el contenido del trabajo es original o atribuye la autoría de las fuentes de información utilizadas.

En fe de la cual firmamos la presente.

…….. de ……. de 202……

(Nombres y apellidos del docente) (número de DNI)	(Nombres y apellidos del docente) (número de DNI)

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 6. Formulario de autorización de publicación para trabajos de grados y títulos en el repositorio institucional de la UTP.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN PARA TRABAJOS DE GRADOS Y TÍTULOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UTP

1. Datos de la Publicación

1.1. Título:

1.2. Grado o Título por optar:

( ) Grado de bachiller	( ) Título profesional	( ) Grado de Maestro (a)	( ) Grado de Doctor (a)	( ) Título de segunda especialidad profesional

1.3. Tipo de Investigación:

( ) Trabajo de investigación	( ) Tesis	( ) Artículo científico	( ) Programa Especial de Titulación - PET	( ) Trabajo de suficiencia profesional

1.4. Palabras clave:

Coloca entre tres a cinco palabras que describan tu trabajo. Estas deben englobar los temas de tu investigación. Por ejemplo: Automatización de procesos, Diseño de máquinas, Recaudación fiscal, Comercio electrónico, Periodismo digital, Política peruana, etc. (por recuadro se aceptan máximo dos palabras, la primera palabra en mayúscula).

1.5. Financiamiento público

Consignar la información en el caso aplique, de lo contrario, señalar “NO”

¿El trabajo de investigación fue financiado con fondos públicos?

( ) Sí	( ) No

Señale a continuación la información relacionada al financiamiento:

N° de contrato:	
Entidad financiadora:	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

2. Datos personales (llenar un cuadro por cada autor)

Deberán firmar todos los autores de la obra, agregar las tablas que sean necesarias para completar los datos de todos los autores.

Apellidos y Nombres:				
Código:				
Documento de identidad (Marcar un solo casillero y completar el N° de documento):				
DNI ☐	Carné de extranjería ☐	Pasaporte ☐	Cédula de identidad ☐	N° ……..
Campus o sede de estudio:				
Correo electrónico personal:				
Teléfono/celular:				

3. Licencias

3.1. Licencia de Depósito

En concordancia con la normativa vigente del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y la Ley N°30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto:

Autorizo/autorizamos el registro de mi/nuestro trabajo académico en el Repositorio Institucional de la UTP. Otorgando a la universidad una licencia no exclusiva para que el documento pueda ser depositado, recolectado y distribuido, de manera total o parcial sin ningún derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía a favor mío/nuestro. En consecuencia, el tipo de acceso seleccionado será el siguiente:

Tipo de acceso	Descripción del acceso	Marcar con X
Abierto	El documento será visible a texto completo pudiendo ser descargado y revisado por el público en general. Ideal para posicionar al autor y su obra en el ámbito de la especialidad a nivel nacional e internacional, fomentando la investigación y el aporte a nuevos conocimientos.	
Embargado	El documento será visible a texto completo pasado el tiempo estipulado por el autor, no pudiendo ser de máximo 24 meses. Concluido el periodo, el trabajo será cambiado automáticamente al tipo de acceso abierto. De elegir esta opción, ver item 3.1.1.	
Restringido	El documento no podrá ser visible a texto completo pues tendrá un candado que impida su visualización. Sin embargo, será visible la carátula, el reporte de similitud y el resumen. De elegir esta opción, deberá adjuntar justificación, ver item 3.1.2.	

3.1.1. En caso haya seleccionado el tipo de acceso Embargado

Seleccionar la alternativa correspondiente y completar el tiempo de embargo del documento, el mismo que no puede exceder los 24 meses*:

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Opción	Descripción	Marcar X	Tiempo de embargo
Proceso editorial	El documento ha sido enviado a una revista indexada y requiere un periodo de exclusividad.		
Confidencialidad	Cuando exista un convenio de confidencialidad, por un periodo de vigencia determinado, con la empresa donde se realizó la investigación		
Otro	Adjuntar justificación:		

*Resolución de Presidencia N° 027-2021- Directiva N°002-2021-CONCYTEC-P.A

3.1.2. En caso haya seleccionado el tipo de acceso Restringido

Seleccionar la alternativa y señalar la evidencia correspondiente*:

( ) a) Investigación confidencial sustentada en razones de seguridad nacional de acuerdo con lo referido en la Constitución Política del Perú.

( ) b) Información relacionada a actividades de inteligencia y contrainteligencia de acuerdo con lo referido en la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

( ) c) Investigaciones que contengan datos sensibles, secretos contables o que por la naturaleza del estudio impida su divulgación masiva.

Las evidencias ante la opción seleccionada se señalan en el/los capítulos, párrafos imágenes o tablas: (incluir la numeración o rango de páginas donde comprende la información)

---

*Ley N°30035. Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto

3.2. Licencia Creative Commons

Las licencias de alcance mundial que permiten al autor delimitar cómo debe ser tratada su obra por terceros. Aplicable para trabajos seleccionados bajo el tipo de acceso abierto.

El repositorio institucional de la UTP utiliza una única licencia Creative Commons, Atribución-NoComercial-Sin Derivados, CC BY-NC-ND es la más restrictiva del tipo de licencias creative commons, en la cual un tercero puede descargar y compartir una obra del repositorio siempre y cuando de los créditos correspondientes al autor; sin embargo, no puede realizar ninguna modificación ni comercializarla.

3.3. Declaración jurada

Consignados los datos de la publicación, información personal, el tipo de acceso y con pleno conocimiento de la licencia Creative Commons adoptada por la universidad, declaro/declaramos que la obra presentada es original, de mi/nuestra exclusiva autoría y que en su elaboración no se han vulnerado derechos de terceros. Asimismo, dejo/dejamos constancia de que el documento entregado corresponde a la versión final y aprobada del trabajo académico.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Autorizo/Autorizamos a la Universidad Tecnológica del Perú (UTP) a difundir la obra y/o metadatos en su Repositorio Institucional y en otras plataformas académicas propias, presentes o futuras, con el fin de incrementar su visibilidad, preservar su contenido y garantizar la seguridad de la información. En ese sentido, la UTP queda facultada para migrar el archivo a otros formatos o soportes tecnológicos y realizar copias de resguardo, siempre asegurando la integridad y no alteración del contenido original.

Ciudad, fecha

Firma Autor 1

Firma Autor 2

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 7. Solicitud de permiso para uso de información de una empresa

SOLICITUD DE PERMISO PARA USO DE INFORMACIÓN DE UNA EMPRESA

(Ciudad) , de de 202

Señor

(nombre a quién va dirigida la carta)(cargo en la empresa)

(nombre de la empresa)

Presente. -

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo, en ocasión de solicitarle quelos (estudiantes/egresados) de la carrera de …….

…… de la Universidad Tecnológica del Perú:

Nombres y apellidos	DNI	Correo electrónico	Celular

Puedan tener el debido permiso para realizar actividades relacionadas con la investigación titulada:

…….

…….con fines de obtener información que les permita desarrollar el (Trabajo de Investigación/Tesis) para optar el Grado de Bachiller/ Título Profesional/ Grado de Maestro) en: …….

Solicito su permiso para desarrollar las siguientes actividades/ acceder a la siguiente información de su entidad:

……

……..

Es importante señalar que esta actividad no conlleva ningún gasto para su institución y que se tomarán los resguardos necesarios para no interferir con el normal funcionamiento de las actividades propias del centro. Todos los datos obtenidos serán utilizados con fines académicos.

Sin otro particular, reciba mi más sincero agradecimiento por su tiempo.

Atentamente,

_____

(nombre y apellidos del docente/asesor)

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 8. Permiso para uso de información de una empresa

PERMISO PARA USO DE INFORMACIÓN DE UNA EMPRESA
(MODELO REFERENCIAL)

(Ciudad) , de de 202

La empresa …… con R.U.C. N°…… se compromete a brindar la información solicitada para el desarrollo del trabajo arriba mencionado, la misma que solo puede ser utilizada para fines estrictamente académicos vinculados al trabajo. Declaramos conocer que el trabajo de investigación/tesis

……

……

……

……

será de público conocimiento a través del repositorio institucional de la universidad.

Cordialmente,

Nombres y apellidos del representante de la institución: _____

D.N.I. _____

Cargo que ocupa: _____

Firma y sello: _____

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 9. Solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

(*) Datos del estudiante (1er. Integrante)

Código:
Nombres y Apellidos:
Carrera:
Teléfono y correo: //

Datos del estudiante (2do. Integrante)

Código:
Nombres y Apellidos:
Carrera:
Teléfono y correo: //

Por medio de la presente solicito la aprobación del trabajo Individual ( ) o grupal ( ), titulado:

_____

_____.

para optar al Título Profesional de _____.

_____de____de 202_

_____ _____

Firma del estudiante Firma del estudiante

Nota:

-En caso de titulación por Suficiencia Profesional, solo se permite un integrante (*).

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

-El resultado será entregado a los veinte (20) días de su recepción (tiempo aproximado).

-Se le comunicará por vía SAE en Línea para el envío de la carta de respuesta.

Marcar en caso desarrolles una tesis en formato artículo científico. ☐

*La línea de investigación empleada para el presente proyecto según mi facultad y programa es:
……..

Recomiendo la asignación del siguiente asesor a mi investigación:

Código de docente: …….. Nombre de asesor: ……..

**Encuentra la línea de investigación del plan que has considerado investigar acorde a tu Facultad y Programa en el Portal de Transparencia UTP/Líneas de Investigación ó haciendo click aquí*: https://goo.su/QugIDP

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 10. Solicitud de ampliación de plazo tesis o trabajo de suficiencia profesional

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Código del estudiante:
Nombres y Apellidos:
Carrera:
Teléfonos: //
Correo:

Por lo siguiente:

_____

_____

_____

_____

_____

__de_____de 202____

_____ _____

Firma del estudiante Firma del asesor

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 11. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional

SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Código del estudiante:
Nombres y Apellidos:
Carrera:
Teléfonos: //
Correo:

Código del estudiante:
Nombres y Apellidos:
Carrera:
Teléfonos: //
Correo:

Por medio de la presente me dirijo a Uds. a fin de solicitarles fecha para sustentar mi Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, titulado:

_____

_____

_____

- Para optar por el título profesional de: _____
- El mismo que constituye una Sustentación: Individual ( ) Grupal ( )
- Formato de Tesis: Regular ( ) Artículo ( )

_____de____de 202_

_____ _____

Firma del estudiante Firma del estudiante

Nota:

- El Trabajo de Suficiencia Profesional es individual.
- La Carrera se comunicará con Ud. para indicarle la fecha de sustentación.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 12. Modelos de carátulas por modalidades para títulos profesionales

MODELOS DE CARÁTULAS POR MODALIDADES PARA TÍTULOS PROFESIONALES

Estructura:

- Logotipo institucional;
- Nombre de la Facultad;
- Nombre de la carrera;
- Modalidad (Tesis o Trabde Suficiencia Profesional);
- Título completo del trabajo realizado;
- Apellidos y Nombres completos del autor(es);
- Título a optar;
- Apellidos y Nombres completos del asesor;
- Ciudad y país,
- Mes / Año de la sustentación;

Todo el texto de la caratula debe ir centrado.

Pautas para la carátula:

- El título debe ir en mayúsculas, minúsculas y en negrita. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas para los nombres propios, sustantivos y adjetivos que designan entidades, nombres de festividades, sustantivos que señalan épocas o sucesos históricos y siglas de entidades, organizaciones y países;
- Evitar el uso del subrayado y comillas para el título, nombre de autores y asesores;
- Los nombres completos de los autores y asesores deben ir en mayúsculas y minúsculas. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas y deben coincidir con los datos registrados ensu Documento Nacional de Identidad (DNI);
- Tipo de fuente: Arial;
- Número de fuente: 12 p;
- No usar letra cursiva;
- Colocar solo los datos establecidos en la carátula.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- **TESIS REGULAR / PROGRAMA DE TITULACIÓN**

Facultad de (Nombre)

Carrera de (Nombre)

Tesis

"Título de la Tesis"

Autores:

Apellidos, Nombres (Integrante 1)

Apellidos, Nombres (Integrante 2)

para optar al Título Profesional de (denominación según carrera)

Asesor: (Apellidos, Nombres)

Lima – Perú

Mes; año

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- **TESIS: ARTÍCULO CIENTÍFICO**

Facultad de (Nombre)

Carrera de (Nombre)

Tesis: Artículo científico

"Título de la Tesis: Artículo científico"

Autores:

Apellidos, Nombres (Integrante 1)

Apellidos, Nombres (Integrante 2)

para optar al Título Profesional de (denominación según carrera)

Asesor: (Apellidos, nombres)

Lima – Perú

Mes; año

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL / PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN / SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES**

Facultad de (Nombre)

Carrera de (Nombre)

Trabajo de Suficiencia Profesional

"Título del Trabajo de Suficiencia Profesional"

Autor:

Apellidos, Nombres (Integrante)

para optar al Título Profesional de (denominación según carrera)

Asesor: (Apellidos, nombres)

Lima – Perú

Mes; año

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 13. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante)

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD Y NO PLAGIO

(Estudiante)

Por el presente documento, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, [egresado / bachiller] de la carrera de _____, informo que he elaborado el [Trabajo de Investigación / Tesis / Trabajo de Suficiencia Profesional] denominado "_____ _____ _____",para optar al [Grado Académico / Título Profesional] de _____.
Declaro que este trabajo ha sido desarrollado íntegramente por [el / los autor(es) que lo suscribe(n)] y afirmo que no contiene plagio de ninguna naturaleza. En tal sentido, dejo constancia de que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo, por lo que no se ha asumido como propias las ideas vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos como en Internet.

Así mismo, afirmo que soy responsable solidario de todo su contenido y asumo, como autor, las consecuencias ante cualquier falta, error u omisión de referencias en el documento. Sé que este compromiso de autenticidad y no plagio puede tener connotaciones éticas y legales. Por ello, en casode incumplimiento de esta declaración, me someto a lo dispuesto en las normas académicas que dictamine la Universidad Tecnológica del Perú y a lo estipulado en el Reglamento de SUNEDU.

_____de____de 202_.

……..

(Firma)

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 14. Declaración jurada de autenticidad de documentos (sustentación de tesis o TSP)

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

(Sustentación de Tesis o TSP)

Yo,_____con código_____identificado(a) con DNI/CE _____, a efectos de cumplircon los requisitos correspondientes al procedimiento de "Sustentación de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional", DECLARO BAJO JURAMENTO que los siguientes documentos e informaciones son AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

N°	DOCUMENTO	Marcar
1	Archivo digital (PDF) terminado y aprobado por la Carrera/Programa	
2	Informe Final del Asesor	
3	Calendario de Asesorías	
4	Declaración de Autenticidad y no plagio	
5	Reporte detallado Similitud	
6	Formulario de Autorización de Publicación	
7	Otros: (Detallar)	
8		
9		
10		

Asimismo, en caso se detecte que los documentos entregados no son auténticos o ajustados a la verdad, la universidad se reserva el derecho de imponer la sanción administrativa correspondiente de acuerdo al Reglamento de Disciplina del Estudiante de la universidad, realizar las acciones judiciales y, además, realizar cualquier medida complementaria con el fin de anular los grados académico o títulos obtenidos con dicho documento, notificando además a las autoridades competentes y otras acciones que considere pertinentes.

Firma: _____

Fecha: _____

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 15. Indicaciones para la presentación de la tesis, trabajo de suficiencia profesional

INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS TESIS,TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (PROCESO REGULAR Y PROGRAMA DE TITULACIÓN).

A) Las partes fundamentales de la tesis en formato regular o del Trabajo de Suficiencia Profesional son las siguientes:

- **Caratula:** contiene los siguientes datos: logo de la Universidad, facultad, carrera, **Tesis**, título de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, autor, título por el que se opta, apellidos y nombres del asesor, lugar y fecha de presentación (ver modelos Anexo 12).
- **Reporte de similitud**: en la segunda hoja del documento se presenta una imagen de la página resumen del reporte de similitud generado por el software utilizado por la institución para este fin. En la imagen debe figurar como mínimo el porcentaje de similitud del documento y los filtros utilizados al generar el reporte. El reporte de similitud presentado debe corresponder con el documento final luego de la aprobación de los jurados.
- **Dedicatoria:** es opcional y se coloca después de la portada.
- **Agradecimientos:** es opcional y se coloca después de la dedicatoria.
- **Resumen:** es una síntesis de la Tesis o de Trabajo de Suficiencia Profesional. Como mínimo presenta los objetivos, materiales y métodos, resultados y conclusiones del trabajo; no contiene citaciones, utiliza el tiempo presente y pasado de acuerdo con el contenido y lo que se realizó, contiene acrónimos y abreviaturas solo si se usan más de una vez. Su extensión no debe superar una página (300 palabras como máximo).
- **Palabras clave**: de 3 a 5, en español.
- **Índice:** es la relación de los contenidos del trabajo con la numeración de las páginas correspondientes. Incluye listas de tablas y gráficos, si los hubiera.
- **Introducción:** esta sección se redacta una vez que se ha terminado con la elaboración de todo el trabajo. Es una presentación del trabajo completo. En términos generales, las partes de la Introducción son las siguientes: presentación del tema y sus antecedentes, planteamiento de la idea central del trabajo, objetivos de la investigación, naturaleza de las fuentes de información y, alcances y límites del trabajo.
- **Estado del arte**: el estado del arte sintetiza, organiza y analiza de manera crítica el conocimiento existente sobre un tema o problemática específica en un periodo determinado. Se presenta como un texto fluido, coherente y articulado, que integra los principales aportes teóricos y empíricos de investigaciones previas, identificando tendencias, enfoques predominantes, avances, vacíos, limitaciones y controversias. Asimismo, permite contextualizar el estudio, justificar su relevancia y delimitar con mayor precisión el aporte original de la investigación.
- **Marco teórico**: desarrolla de manera sistemática y crítica la comprensión del problema de investigación, sustentándolo en teorías, enfoques conceptuales y antecedentes relevantes. Integra los fundamentos teóricos con los hallazgos empíricos provenientes de investigaciones previas, estableciendo relaciones claras entre ambos, y proporcionando el sustento conceptual que orienta la formulación del diseño metodológico.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- **Metodología de la investigación**: describe de manera clara y sistemática los procedimientos, técnicas y actividades desarrolladas para alcanzar los objetivos específicos del estudio, permitiendo comprender cómo se llevó a cabo y garantizando su rigor. Incluye, según el tipo de investigación, el diseño metodológico, la población y muestra, los métodos de recolección y análisis de datos, los instrumentos utilizados, así como, de ser necesario, los laboratorios, equipos, materiales e insumos empleados, además de consideraciones éticas y logísticas relevantes.
- **Resultados**: presentación clara y organizada de los datos obtenidos tras la aplicación de la metodología, en función de los objetivos planteados. Incluyen los hallazgos más relevantes del estudio, ya sea en forma de tablas, figuras, descripciones o análisis estadísticos, sin interpretaciones extensas, permitiendo evidenciar el cumplimiento de los objetivos y servir de base para la discusión y conclusiones.
- **Discusión**: es la sección en la que se interpretan y analizan críticamente los resultados obtenidos, contrastándolos con los objetivos del estudio, el marco teórico y los hallazgos de investigaciones previas. Permite explicar el significado de los resultados, identificar coincidencias o discrepancias con la literatura, reconocer limitaciones del estudio y proponer implicancias, aportes y posibles líneas futuras de investigación.
- **Conclusiones:** son los enunciados que se derivan de los argumentos desarrollados en la investigación y que encuentran en ellos su fundamento y justificación. No constituyen resúmenes ni síntesis del trabajo, sino afirmaciones nuevas sustentadas en el análisis y discusión de los principales resultados del estudio. En conjunto, ofrecen un balance final de la investigación.
- **Declaración de uso de IA**: declaración detallada sobre el uso de herramientas de inteligencia artificial generativa durante el desarrollo de la tesis. Debe especificar el tipo de herramientas utilizadas, las actividades en las que se aplicaron, así como el grado de intervención humana en los resultados obtenidos. Su uso debe estar alineado con los lineamientos, principios éticos y políticas institucionales establecidos por la Universidad para el uso responsable de la IA.
- **Bibliografía**: Listado organizado de las fuentes utilizadas en la investigación, debidamente referenciadas. Está conformado principalmente por artículos científicos, e incluye libros y otros documentos relevantes.
- **Anexos:** son documentos adicionales que complementan el cuerpo del trabajo. Se incluyen según sea el caso.

B) Las partes fundamentales de la tesis en **formato artículo** son las siguientes:

- **Caratula:** contiene los siguientes datos: logo de la Universidad, facultad, carrera, **Tesis en formato de artículo científico**, título de la Tesis, autor, título por el que se opta, apellidos y nombres del asesor, lugar y fecha de presentación (ver modelos del Anexo 12).
- **Reporte de similitud**: En la segunda hoja del documento se presenta una imagen de la página resumen del reporte de similitud generado por el software utilizado por la institución para este fin. En la imagen debe figurar como mínimo el porcentaje de similitud del documento y los filtros utilizados al generar el reporte. El reporte de similitud presentado debe corresponder con el documento final luego de la aprobación de los jurados.
- **Dedicatoria:** es opcional y se coloca después de la portada.
- **Agradecimientos:** es opcional y se coloca después de la dedicatoria (Se sugiere incluir a los coautores que elaboraron el presente artículo).

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- **Resumen:** Es una síntesis de la tesis. Como mínimo, el resumen presenta los objetivos, materiales y métodos, resultados y conclusiones del trabajo; no contiene citaciones, utiliza el tiempo presente y pasado de acuerdo con el contenido y lo que se realizó, contiene acrónimos y abreviaturas solo si se usan más de una vez. Su extensión no debe superar una página (300 palabras como máximo).
- **Palabras clave**: de 3 a 5, en español.
- **Índice:** es la relación de los contenidos del trabajo con la numeración de las páginas correspondientes. Incluye listas de tablas y gráficos, si los hubiera.
- **Memoria descriptiva de la investigación**
    - **Presentación de la investigación, incluyendo**:
        - Descripción de la naturaleza de la investigación describiendo si fue un proyecto desarrollado con fondos propios de la UTP o fondos externos, si fue desarrollado en el marco de un proyecto de investigación se debe indicar el código del proyecto de investigación; procedencia de los fondos, laboratorios utilizados, etc.
        - De ser el caso, nombres de las personas que participaron de la investigación (diferentes del asesor y los tesistas), especificando las actividades que cada uno desarrolló en la investigación y si serán considerados como coautores de la publicación. Así también, indicar la fecha en la que la Dirección de Investigación aprobó la participación de las personas adicionales (ver Anexo 28. Solicitud de Incorporación de coautores a tesis en formato artículo científico)
        - Fecha en la que inició y finalizó el desarrollo de la investigación.
    - **Problema que se buscó resolver**: delimita el problema de investigación considerando todos sus componentes: objetivos, condiciones, variables involucradas, el contexto en el que se ubica, sus antecedentes y sus posibles consecuencias. Describe tendencias, perspectivas nuevas, discrepancias y vacíos de conocimiento basado en evidencias científicas.
    - **Objetivo general y objetivos específicos:** Deben estar correctamente definidos y acotados, demostrando una relación clara y consistente con el problema que se buscó resolver.
    - **Metodología realizada:** resumen con las actividades realizadas para lograr los objetivos específicos. Dependiendo de la investigación puede incluir: laboratorios y/o equipos utilizados, insumos utilizados, población con la que se trabajó, cómo se accedió a la población, etc.
    - **Solución encontrada / Hallazgos:** descripción concreta de las soluciones, hallazgos o respuestas al problema planteado, obtenidas a partir de la aplicación de la metodología descrita, así como una breve explicación sobre cómo estos resultados contribuyen a llenar vacíos existentes en el conocimiento sobre la materia.
- **Información de la revista científica que se tomó como referencia para la redacción** de la investigación

Nombre de la revista científica			
ISSN (revista)		Cuartil	
Link de la página web de la revista			
Base(s) de datos en la(s) que indexa la revista (Scopus y/o Web of Science)			

- **Declaración de uso de IA**: declaración detallada sobre el uso de herramientas de inteligencia artificial generativa durante el desarrollo de la tesis. Debe especificar el tipo de herramientas

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

utilizadas, las actividades en las que se aplicaron, así como el grado de intervención humana en los resultados obtenidos. Su uso debe estar alineado con los lineamientos, principios éticos y políticas institucionales establecidos por la Universidad para el uso responsable de la IA.

- **Artículo en la versión presentada a la revista**: redactado de acuerdo con los requerimientos de la revista científica indexada en Scopus o Web of Science, en términos de estructura, extensión, formato y estilo de citado. El artículo incluye el apartado de **Bibliografía,** es decir, el listado organizado de las fuentes utilizadas en la investigación, debidamente referenciadas de acuerdo con el estilo de citado requerido por la revista científica seleccionada.
- **Versión en español del artículo presentado a la revista** (incluida sólo en el caso de que el español no sea el idioma en que se presentó el artículo)
- **Anexos:** Son opcionales. Los anexos pueden incluir cualquier información obtenida en la investigación que no esté contemplada en el artículo y que, no siendo fundamental para la presentación/explicación de los hallazgos del estudio, permita al lector profundizar en su comprensión. Cada anexo debe iniciar en una nueva página y debe ser numerado de forma correlativa. Los anexos pueden incluir planos, cuestionarios, gráficos, tablas, instrumentos metodológicos o resultados adicionales (datos), que irán acompañados de una breve explicación, de ser necesario.

C) INDICACIONES PARA LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO

1. Tamaño del papel: A4
2. Secuencia de las principales secciones (tesis en formato regular y Trabajo de Suficiencia Profesional):
   - Carátula;
   - Reporte de similitud;
   - Dedicatoria (opcional);
   - Agradecimientos (opcional);
   - Resumen;
   - Palabras clave (en la misma página que el resumen, parte inferior);
   - Índice;
   - Introducción;
   - Estado del arte;
   - Marco teórico
   - Metodología de la investigación
   - Resultados
   - Discusión
   - Conclusiones y recomendaciones;
   - Declaración de uso de IA;
   - Bibliografía;
   - Anexos.
3. Secuencia de las principales secciones (tesis en formato de artículo científico):
   - Carátula;
   - Reporte de similitud;
   - Dedicatoria (opcional);
   - Agradecimientos (opcional);
   - Resumen;
   - Palabras clave (en la misma página que el resumen, parte inferior);

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- Índice;
- Memoria descriptiva de la investigación;
- Información de la revista indexada que se tomó como referencia para la redacción;
- Declaración de uso de IA;
- Artículo científico en idioma original;
- Artículo científico en español (de ser necesario);
- Anexos.

4. Carátula. - Contiene los siguientes datos en el orden que a continuación se detalla:
   - Logotipo institucional;
   - Nombre de la Facultad;
   - Nombre de la carrera;
   - Modalidad de Titulación;
   - Título completo del trabajo realizado;
   - Nombres y apellidos completos del autor(es);
   - Título por el cual se opta;
   - Nombres y apellidos completos del asesor;
   - Ciudad y país;
   - Mes y año de la sustentación.
5. Indicaciones sobre formato (tesis en formato regular y Trabajo de Suficiencia Profesional):
   - **Fuente y tipo:** Arial, 11 puntos (con la excepción del texto del artículo en el formato de artículo científico).
   - **Interlineado**: el texto se escribe a espacio doble, salvo en las referencias bibliográficas, las citas textuales largas y las notas a pie de página, que se redactan a espacio simple.
   - **Márgenes**: el margen izquierdo es de 3 cm. y el derecho de 2,5 cm., el margen superior de 2,5 cm. y el inferior de 3 cm.
   - **Párrafos**: cada párrafo empieza al margen izquierdo.
   - **Secciones:** El **resumen**, el **índice** y los **anexos** de la tesis deben comenzar en una nueva página. La sección **Introducción** inicia en una nueva página después del índice. Las demás secciones se presentan de manera consecutiva a la sección **Introducción**, respetando la secuencia indicada en este anexo 15. Los títulos de cada sección deben conservar la denominación indicada en este anexo; además, se escriben en negrita y subrayado, con mayúscula inicial y alineación a la izquierda. No se utiliza mayúsculas sostenidas. Los títulos de **Resumen**, **Índice** y **Anexos** se presentan sin numeración. La introducción y las secciones siguientes se numeran correlativamente, según el orden establecido en la estructura de la tesis:

     Resumen
     Índice
     1. Introducción
     2. Estado del arte
     3. Marco teórico
     4. Metodología de la investigación
     5. Resultados
     6. Discusión
     7. Conclusiones y recomendaciones
     8. Declaración de uso de IA
     9. Bibliografía

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 1
Anexo 2
Anexo n

- **Bibliografía:** Las referencias bibliográficas se redactan a espacio simple, comenzando debajo del título de la sección **Bibliografía**. Las referencias bibliográficas se elaboran de acuerdo con las normas del estilo de citado utilizado en el desarrollo de la tesis.
- **Citas**: la presentación formal de las citas textuales y de paráfrasis debe ajustarse a las normas del estilo de citación seleccionado para el desarrollo de la tesis.
- **Reporte de similitud**: En la segunda hoja del documento se presenta una imagen de la página resumen del reporte de similitud generado por el software utilizado por la institución para este fin. En la imagen debe figurar como mínimo el porcentaje de similitud del documento y los filtros utilizados al generar el reporte. El reporte de similitud presentado debe corresponder con el documento final luego de la aprobación de los jurados.
- **Numeración de páginas:** Las páginas del texto se numeran siempre con números arábigos. La numeración de las páginas es colocada en la parte inferior derecha de cada hoja.

6. Indicaciones sobre formato (tesis en formato de artículo científico)
   - **Fuente, interlineado y márgenes:** las secciones de la tesis en formato de artículo científico que sean distintas de la sección **Artículo científico en idioma original** (y de la sección **Artículo científico en español**, de ser el caso) se redactan en Arial, 11 puntos, a espacio doble, con los márgenes establecidos en el apartado 5 de este Anexo 15. El contenido de la sección **Artículo científico en idioma original** (y, de ser el caso, la sección **Artículo científico en español**) se presenta conforme a las normas de formato de la revista indexada de referencia.
   - **Secciones:** las secciones de la tesis en formato de artículo científico que sean distintas del contenido del artículo científico conservan la denominación, numeración y formato de título establecidos en este Anexo 15:

     Resumen
     Índice
     1. Memoria descriptiva de la investigación
     2. Información de la revista indexada que se tomó como referencia para la redacción
     3. Declaración de uso de IA
     4. Artículo científico en idioma original
     5. Artículo científico en español (de ser necesario)
     Anexo 1
     Anexo 2
     Anexo n

   - **Estructura y formato del contenido de la sección "Artículo científico en idioma original" (y Artículo científico en español, de ser el caso):** el artículo científico constituye el cuerpo central de la tesis e integra los elementos sustantivos de la investigación, como problema, estado del arte, marco teórico, metodología, resultados, discusión y conclusiones, según la estructura exigida por la revista seleccionada. Así mismo, aspectos formales relacionados a la presentación de los títulos, subtítulos, tablas, figuras y demás elementos, así como el estilo de citado y referencias bibliográficas correspondientes al contenido del artículo científico siguen las normas editoriales y de formato indicadas en la revista de referencia.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- **Idioma de la sección "Artículo científico en idioma original":** se incluye el artículo científico en su idioma original y, cuando corresponda, una versión en español. Si se presentan ambas versiones, debe mantenerse la correspondencia en su contenido.
- **Numeración de páginas:** Las páginas del texto se numeran siempre con números arábigos. La numeración de las páginas es colocada en la parte inferior derecha de cada hoja.

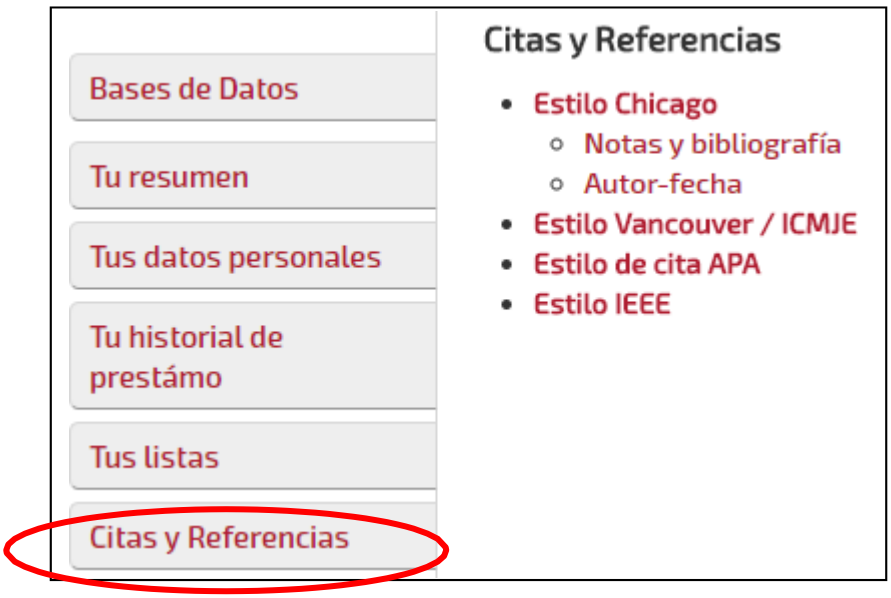
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 16. Citas y referencias bibliográficas

CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El sistema de citas y de referencias bibliográficas es determinado por cada carrera en función de los usos académicos internacionales de cada área del conocimiento tales como APA, Vancouver, Chicago, IEEE, Funcional, etc. Todos ellos se encuentran disponibles en la página web de la Biblioteca UTP.

Deberá ir a http://tubiblioteca.utp.edu.pe, ingresar con su usuario y password para poder visualizar su menú de opciones:



Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 17. Declaración jurada de convalidación externa (Bachiller)

DECLARACIÓN JURADA DE CONVALIDACIÓN EXTERNA (Bachiller)

Yo,_____con código _____identificado(a) con DNI/CE _____, declaro bajo juramento que he realizado un proceso de convalidación externa de estudios provenientes de la siguiente institución de procedencia:

- INSTITUCIÓN ACADÉMICA DE PROCEDENCIA: _____
  *Universidad/instituto /Centros de idioma
- FECHA DE PRIMERA MATRÍCULA DE INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA (DD/MM/AA): _____
  **Solo indicar la fecha si realizaste convalidación de una universidad*

Dejo constancia de que la información consignada es veraz y me someto a las disposiciones legales y reglamentarias en caso de comprobarse lo contrario.

En señal de conformidad, firmo la presente declaración.

_____ Firma

_____ Fecha (dd/mm/aa)

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 18. Informe Final de Asesor

Sección A

INFORME FINAL DE ASESOR

Yo, ... con DNI .....En mi condición de asesor de la Tesis / Trabajo de Suficiencia Profesional de la carrera de ..... de la Universidad Tecnológica del Perú, titulada/o:.....
....., que ha sido elaborado por los tesistas ..... y .....; y que dará mérito al otorgamiento del Título Profesional en: .....

Declaro bajo juramento que:

☐ La investigación desarrollada cumple los criterios académicos y metodológicos aplicables y las observaciones que hubiera realizado han sido atendidas por sus autores.

☐ Se evaluó la pertinencia de revisión ética según el Anexo 1 del Manual de Procedimientos del CEI-UTP. Si correspondía evaluación completa o expedita, el dictamen favorable del CEI-UTP fue obtenido antes de ejecutar la investigación.

☐ En caso de haberse empleado información no pública de una empresa o institución, se cuenta con el permiso firmado por los responsables de las entidades correspondientes.

☐ El trabajo ha sido revisado con el software determinado por la universidad, sin utilizar filtros no permitidos por el Reglamento General de Grados y Títulos, y el reporte detallado presenta un % de similitud no mayor al 20%. Además, tras la revisión del reporte de similitud y una verificación manual exhaustiva de la versión final de la tesis, no se evidencia la existencia de plagio por parte de los autores.

☐ Se ha verificado el uso responsable y ético de herramientas de inteligencia artificial generativa. El contenido final de la tesis evidencia un aporte intelectual propio por parte de los tesistas. En tal sentido, se revisó el reporte de uso de IA generado por el software determinado por la universidad, no encontrando evidencias de uso de IA en la redacción en porcentaje mayor o igual al 20%.

☐ El nombre de la tesis se mantiene conforme ha sido aprobado en el plan de tesis. De haber sufrido un cambio, he informado al tesista que debe solicitar su actualización al área de Grados y Títulos antes de dar el pase a sustentación. Asimismo, el documento cumple la estructura de tesis o TSP (anexo 15 - Guía del egresado).

☐ He entregado el total de documentos requeridos para el expediente de tesis mediante un archivo enviado a la coordinación de carrera (de acuerdo con el anexo 19 – Guía del egresado).

☐ Mantengo mi compromiso con los tesistas para la revisión de forma respecto al trabajo de investigación realizado post sustentación. De ameritar alguna actualización documental, se comunicará al coordinador.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Datos adicionales – Tesis en formato de artículo científico (si corresponde)

Revista: …….

Indexada en: Scopus ☐, Cuartil SCImago (SJR): .....
Web of Science ☐, cuartil Journal Citation Reports (JCR): …….
Estado: ☐ Por enviar, ☐ Enviado, ☐ Publicado

☐ La autoría se ajusta a las disposiciones institucionales. Si se requiere coautoría adicional, se adjunta el Anexo 28 autorizado por el coordinador de investigación del campus y aprobado por el coordinador de publicaciones.

☐ Se ha verificado el régimen de acceso al repositorio según el Anexo 6 y las políticas de difusión de la revista; si aún no está publicado, se considera acceso cerrado y embargo de hasta 24 meses.

☐ El/los tesistas con la presente declaración jurada pueden dar inicio al proceso de sustentación mediante la solicitud de UTP+Portal; y el área de Grados y Títulos brinde el VB a la coordinación de carrera para el pase a sustentación **(este inciso no aplica para el Programa de Titulación)**.

El cual, firmo a la presente.

___; de _____ de 20___

_____
(Nombres y apellidos del asesor)

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Sección B

INFORME FINAL DE DOCENTE (ASESOR) – CIENCIAS DE LA SALUD

Yo, ……., con DNI N.° ……, en mi condición de docente asesor(a) de la Tesis de la carrera de …… de la Universidad Tecnológica del Perú, titulada: ..... ……, que ha sido elaborada por los tesistas …… y …… durante el periodo académico ....., Campus: .....; y que dará mérito al otorgamiento del Título Profesional en: ……

Declaro bajo juramento que:

☐ El trabajo fue desarrollado y revisado durante el curso Taller de Tesis; cumple los criterios académicos y metodológicos aplicables y las observaciones que hubiera realizado han sido atendidas.

☐ Se evaluó la pertinencia de revisión ética mediante el Anexo 1 del Manual de Procedimientos del CEI-UTP. Si correspondía evaluación completa o expedita, el dictamen favorable del CEI-UTP fue obtenido antes de ejecutar la investigación.

☐ Si se empleó información no pública de una empresa o institución, se cuenta con el permiso firmado por los responsables de cada entidad.

☐ El trabajo ha sido revisado con el software determinado por la universidad, sin utilizar filtros no permitidos por el Reglamento General de Grados y Títulos, y el reporte detallado presenta un % de similitud no mayor al 20%. Además, tras la revisión del reporte de similitud y una verificación manual exhaustiva de la versión final de la tesis, no se evidencia la existencia de plagio por parte de los autores.

☐ Se ha verificado el uso responsable y ético de herramientas de inteligencia artificial generativa. El contenido final de la tesis evidencia un aporte intelectual propio por parte de los tesistas. En tal sentido, se revisó el reporte de uso de IA generado por el software determinado por la universidad, no encontrando evidencias de uso de IA en la redacción en porcentaje mayor o igual al 20%.

☐ La versión final y la estructura del trabajo evaluado se corresponden con los lineamientos institucionales aplicables.

☐ He cargado en la plataforma TIBa los documentos requeridos para completar el expediente de tesis.

☐ Entregaré el expediente al coordinador académico por la plataforma de la Facultad, según el Anexo 19, y comunicaré al/a los tesista(s) que pueden iniciar la solicitud de pase a sustentación por UTP+Portal.

Datos adicionales – Artículo científico (si corresponde)

Revista: ……

Indexada en: Scopus ☐, Cuartil SCImago (SJR): .....
Web of Science ☐, cuartil Journal Citation Reports (JCR): …….
Estado: ☐ Por enviar, ☐ Enviado, ☐ Publicado

☐ La autoría se ajusta a las disposiciones institucionales. Si se requiere coautoría adicional, se adjunta el Anexo 28 autorizado por el coordinador de investigación del campus y aprobado por el coordinador de publicaciones.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

☐ Se ha verificado el régimen de acceso al repositorio según el Anexo 6 y las políticas de difusión de la revista; si aún no está publicado, se considera acceso cerrado y embargo de hasta 24 meses.

Dictamen del docente asesor:

☐ APTO PARA SUSTENTACIÓN.

☐ NO APTO PARA SUSTENTACIÓN. Observaciones / subsanaciones requeridas:

……

……..

La presente declaración acredita la evaluación y conformidad académica del asesor, cuando corresponda; no reemplaza la verificación administrativa del expediente ni los requisitos que deben validar el coordinador académico y área de Grados y Títulos.

Lugar y fecha: _____

_____

Firma del docente asesor(a)

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 19. Indicaciones para la presentación de expediente de tesis o trabajo de suficiencia profesional

INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

La estructura del expediente del/los tesista/tesistas, y el adecuado renombramiento de los documentos que el asesor presenta al coordinador para enviar a Grados y Títulos es el siguiente:

Consideraciones:

1.- Solicitar acceso a repositorio compartido de Grados y Títulos, carpeta Título Profesional.

2.- Renombrar adecuadamente según la sintaxis para cada documento según el proceso regular o programas de titulación.

Carpeta expediente [‘u’minúscula_código de estudiante] (-) (repetir si es grupal)

a) Informe final del asesor [Inicial nombre(.)Ap. Paterno _Informe_final_asesor
b) Calendario de asesorías [Inicial nombre(.)Apellido Paterno_Calendario_de_asesorías_Año]
c) Declaración Jurada de autenticidad y no plagio [Inicial nombre(.)Apellido_ DJ_Tesistas]
d) Informe Turnitin - Similitud [Inicial nombre(.)Apellido paterno_Informe_de_Similitud]
e) Informe Turnitin – Uso de IA [Inicial nombre(.)Apellido paterno_Informe_de_uso_IA
f) Tesis versión final [Inicial nombre(.)Apellido paterno_Tesis_Título_Profesional_año]
g) Formulario de autorización de publicación [Inicial nombre(.)Apellido paterno_Formulario_de_Publicación]
h) Formulario de revisión de la pertinencia de evaluación ética del proyecto: [Inicial nombre(.)Apellido paterno_Formulario_Pertinencia_Etica
i) Dictamen favorable del Comité de Etica en Investigación: [Inicial nombre(.)Apellido paterno_dictamen_favorable_etica (*)

   Asimismo, cuando la investigación que da lugar a la tesis utilice información privada o aplique instrumentos de investigación a la población de empresas privadas o públicas, asociaciones u otras instituciones en general, incluyendo a la UTP, se deberá adjuntar:

j) Permiso para uso de información de una empresa (según modelo de la empresa, o Anexo 8, de manera referencial) cuando la tesis utilice información no pública. Debe presentarse un documento por cada entidad, que deberá estar firmado por los responsables de dichas instituciones.

   Nota: Para la modalidad de Trabajo de suficiencia profesional (en sus dos formas: Tradicional y Programa Especial de Titulación) no deben presentar el informe final del asesor ni el Calendario de asesorías.

Ejemplo:

u23156780 (Proceso regular)
- R. Campos_Informe final asesor
- R. Campos_Calendario de asesorías_2024
- J. Perez _D. Vasquez _DJ_Tesistas

u23156780 (Programas de Titulación)
- R. Campos_Informe final asesor
- R. Campos_Calendario de asesorías_2024
- J. Perez _D. Vasquez _DJ_Tesistas

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- J.Perez_D. Vasquez _Informe_de_Similitud
- J.Perez_D. Vasquez _Informe_de_uso_IA
- J.Perez_D.Vasquez_Tesis_Titulo_Profesional_2024
- J.Perez_D.Vasquez_Formulario_de_Publicación
- J.Perez_D.Vasquez_Formulario_Pertinencia_Etica
- J.Perez_D.Vasquez_Dictamen_Favorable_Etica*

- J.Perez_D. Vasquez_Informe_de_Similitud
- J.Perez_D. Vasquez _Informe_de_uso_IA
- J.Perez_D.Vasquez_Tesis_Titulo_Profesional_2024
- J.Perez_D.Vasquez_Formulario_de_Publicación
- J.Perez_D.Vasquez_Formulario_Pertinencia_Etica
- J.Perez_D.Vasquez_Dictamen_Favorable_Etica*

El dictamen favorable solo aplica si el asesor ha calificado en el* **Formulario de pertinencia de evaluación ética *que la investigación requiere una evaluación ética por parte del CEI-UTP.*

Post sustentación, el coordinador de carrera debe actualizar el expediente con el/los siguiente(s) documentación por el canal solicitado por Grados y Títulos:

- [Inicial nombre(.)Ap. Paterno _Acta de Sustentación
- Informe Turnitin [Inicial nombre(.)Apellido paterno_Informe_de_Similitud]

Ejemplo:

- J.Perez_D. Vasquez_Acta de Sustentación
- J.Perez_D. Vasquez_Informe_de_Similitud (con depósito permanente y sin observaciones)

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 20. Solicitud de cambio de título de tesis

SOLICITUD DE CAMBIO DE TÍTULO DE TESIS

Ciudad; 00 de enero de 202…

Señores

Area de Grados y Títulos de la Universidad Tecnológica del Perú

Facultad de …….

Presente.-

Asunto: Solicito el cambio de título de tesis

Vigencia de Tesis: Desarrollo de Tesis vigente hasta el dia/mes/año

De mi mayor consideración:

Por la presente, me dirijo a ustedes con el fin de solicitar la aprobación para cambiar el título de mi tesis, en base a las razones que detallo a continuación:

El motivo del cambio de título radica en que, tras un análisis más detallado del enfoque de la investigación, se determina que:

……
…… por lo que el nuevo título refleja de manera más precisa el alcance y propósito del trabajo de tesis.

Título anterior:

……
……
……

Nuevo título: ……
……
……

Agradezco de antemano su atención y quedo a su disposición para proporcionar cualquier información adicional o sustentar personalmente esta solicitud si fuera necesario.

Sin otro particular, quedo a la espera de su gentil respuesta.

(Firma)	(Firma)
(Nombres y apellidos del asesorado)	(Nombres y apellidos del asesor)
(código)	(código)

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 21: Solicitud de duplicado o corrección de diploma

SOLICITUD DE DUPLICADO O CORRECCIÓN DE DIPLOMA

Nombres y Apellidos:	
Carrera:	Código:
Correo electrónico:	Teléfono (s):
Documento Nacional de Identidad (DNI) / Carnet de Extranjería (CE):	N°

Marcar el trámite a realizar con un aspa "X" dentro del recuadro.

Corrección de Diploma de G.A.B.		Duplicado de Diploma de G.A.B.	
Corrección de Diploma de TT.PP.		Duplicado de Diploma de TT.PP.	
Corrección de Maestro		Duplicado de Diploma de GG.MM	
Otro		Otro	

Motivo de solicitud/observaciones:

……

……

Documentos que adjunto:

……

……

……

Lima, …….. de …….. de 202…

……

Firma

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 22: Declaración jurada para duplicado de diploma

DECLARACIÓN JURADA PARA DUPLICADO DE DIPLOMA

Yo, _____, debidamente identificado(a) con Código _____ y Documento Nacional de Identidad (DNI) / Carnet de Extranjería (CE) N° _____, solicito:

☐ Duplicado de Bachiller ☐ Duplicado de Título ☐ Duplicado de Maestro

Por causa de:

☐ Pérdida ☐ Robo ☐ Destrucción

En este sentido, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no contar con mi diploma de:

☐ Grado Académico de Bachiller

☐ Título Profesional

☐ Grado Académico de Maestro

Suscribo afirmando y ratificando lo expresado en el presente documento.

Firma: _____

Fecha: _____

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 23: Compromiso para la participación en el Programa de Titulación

COMPROMISO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TITULACIÓN

Yo, _____ Bachiller de la carrera de _____ manifiesto mi compromiso de cumplir y tener conocimiento de lo siguiente:

- Cumplir y respetar las normas del Programa de Titulación.
- Cumplir con la Primera cuota como máximo hasta el __/__/202_. Caso contrario, tu inscripción quedará eliminada automáticamente.
- Asistir a todas las clases metodológicas y asesorías temáticas en los horarios programados.
- De no asistir a 3 asesorías de manera consecutivas y no brindar respuesta a las comunicaciones del asesor, se procederá con el retiro oficial del Programa de Titulación.
- El Programa de Titulación culmina con el acto de Sustentación, al aprobarlo debo continuar con el trámite para la obtención del Título Profesional.
- Los responsables académicos son establecidos por su facultad bajo ninguna objeción (Asesor / Jurado).
- Al inscribirme al Programa de Titulación reconozco haber agotado 1 de las 2 opciones permitidas por la Institución de la Modalidad Tesis. (ver guía del Egresado – Pag 12, Coordinación Acto Académico)
- Es de mi conocimiento que las clases del Programa de Titulación son remotas Sincrónicas. Cumplir con los horarios de asesorías, indicaciones del asesor y los entregables de cada asignatura.
- Tengo conocimiento de los horarios disponibles previa inscripción, así mismo, no se permite modificar los horarios establecidos una vez inscrito en el Programa de Titulación.
- Reconocer que, si el número de alumnos no justifica el desarrollo del Programa de Titulación, la UTP se reserva la facultad de postergarlo o suspenderlo.
- Cumplir con el compromiso de pago, independiente de mi estado de participación en el Programa de Titulación.
- Si por algún motivo decides retirarte del programa, comunicar al responsable de este para canalizar el retiro por el canal regular y oficial, y si presentaste la tesis en dupla, tu compañero puede continuar de manera individual con la tesis.
- Si en la etapa final del programa, no se brinda respuesta (en el plazo establecido por el asesor) referente al levantamiento de observaciones de la tesis, no se programa el acto de sustentación por lo tanto queda desaprobado.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

- Si no culminas el Programa, y optas por volver a llevarlo en un siguiente periodo, debes iniciar desde el Primer Módulo. Aplica solo para el PT.
- Declaro haber leído y acepto las condiciones del Programa de Titulación, contenidas en los Reglamentos y Guías vigentes.

Que, al inscribirme lo hago bajo mi propia voluntad y responsabilidad; con pleno conocimiento de mi acto, por lo tanto, reconozco que la UTP no hace devolución alguna de los derechos abonados, ni en caso de retiro o cancelación de inscripción. Manifiesto de igual manera conocer que la transgresión del presente compromiso de honor da lugar a mi separación del Programa de Titulación, con las consecuencias que esto conlleve en casos extremos. En prueba de mi conformidad con el contenido del presente documento, firmo a continuación para efecto de su validez.

Ver términos y condiciones del Programa de Titulación en la guía del estudiante.

Firma: ……
Apellidos y nombres: ……
DNI: ……..

Lima, ……. de ……. 202..

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 24: Compromiso para la participación en el Programa Especial de Titulación

COMPROMISO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN

Yo, _____ Bachiller de la carrera de _____ manifiesto mi compromiso de cumplir con lo siguiente:

- Cumplir y respetar las normas del programa especial de titulación profesional – PET.
- Cumplir con los horarios de asesorías, indicaciones del asesor y los entregables de cada asignatura PET.
- Reconocer que, si el número de alumnos no justifica el desarrollo del PET, la UTP se reserva la facultad de postergarlo o suspenderlo.
- Cumplir con el compromiso de pago, independiente de mi estado de participación en el PET.
- Cumplir con el pago de la matricula y la primera cuota hasta el 17 de mayo del 2025, de lo contrario quedaré automáticamente retirado del programa.
- Si por algún motivo decido retirarme del programa, comunicar al responsable de este para canalizar mi retiro por el canal regular y oficial.

Que, al inscribirme lo hago bajo mi propia voluntad y responsabilidad; con pleno conocimiento de mi acto, por lo tanto, reconozco que la UTP no hace devolución alguna de los derechos abonados, ni en caso de retiro o cancelación de inscripción. Manifiesto de igual manera conocer que la transgresión del presente compromiso de honor da lugar a mi separación del PET, con las consecuencias que esto conlleve en casos extremos. En prueba de mi conformidad con el contenido del presente documento, firmo a continuación para efecto de su validez.

Firma: ……

Apellidos y nombres: ……

DNI: ……

Lima, ……. de …… 2025

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 25: Formulario de aplicación al Programa Especial de Titulación

FORMULARIO DE APLICACIÓN AL PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN

Para evaluar tu inscripción al programa, por favor completa los siguientes datos:

1. Empresa donde laboras actualmente

   ……

2. Cargo que desempeñas

   ……

3. Número de celular

   ……

4. Correo personal

   ……

5. Título de tu proyecto

   ……

6. En caso de realizar el proyecto en pareja, colocar los datos personales del compañero (DNI, código de estudiante, nombres y apellidos completos, carrera)

   ……

7. Coloca un resumen breve de tu proyecto

   ……

   ……

   ……

   ……

Declaro estar conforme con las condiciones de dictado, inscripción, horarios, costos y otros que la Universidad determine para el Programa de Titulación.

Firma: ……

Apellidos y nombres: ……

DNI: ……

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 26: Modelo de declaración jurada simple (PET)

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Dª .....,

con DNI/ NIE / Pasaporte nº ....., con residencia en .....,

C/ Avda. / Plaza ....., del distrito .....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que ....

.....

.....

.....

.....

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en .....,

a ..... de ..... de .....

..... (Nombre y Apellidos)

..... (Firma)

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 27: Cargo de recojo de diploma de grado académico y título profesional

CARGO DE DIPLOMA

Yo, _____, con código,_____dejo constancia que he recibido satisfactoriamente de la Universidad Tecnológica del Perú. Firmo este documento en conformidad del diploma. Se pone en conocimiento a la oficina de Grados y Títulos para

☐ DIPLOMA GRADO DE BACHILLER

☐ DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL

☐ DUPLICADO O CORRECCIÓN DE: ( ) BACHILLER ( ) TÍTULO PROFESIONAL

fines de archivo a la presente.

DNI: _____

FIRMA: _____

TELÉFONO: _____

Lima, _____/_____/_____

Nota: El recojo del diploma es personal. También podrás enviar a un representante, el cual debe portar una carta poder legalizada, la misma que se quedará en la universidad.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 28: Solicitud de Incorporación de coautores a tesis en formato artículo científico

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE COAUTORES A TESIS EN FORMATO ARTÍCULO CIENTÍFICO

1. Datos de la tesis

Título de la tesis:	
Carrera profesional:	
Campus del o los tesistas:	
Fecha de aprobación de plan de tesis o propuesta de Tema de Tesis:	
Código de proyecto UTP (Si se desarrolla en el marco de un proyecto aprobado por la UTP)	

2. Datos de los tesistas

Tesista 1	**Nombres y apellidos:**	
	Código UTP:	
	Teléfono de contacto:	
	Email personal:	
Tesista 2	**Nombres y apellidos:**	
	Código UTP:	
	Teléfono de contacto:	
	Email personal:	

3. Datos del asesor de la tesis

Nombres y apellidos:			
Código UTP:		**Campus:**	
CTI-vitae:			
Categoría docente			
Teléfono de contacto			

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

4. Coautores que se solicita incorporar y descripción de las actividades a realizar

Por medio de la presente, solicitamos a la Dirección de Investigación de la UTP su autorización para incluir a las personas que figuran en la tabla inferior como coautores que colaborarán de forma efectiva en el desarrollo de la tesis declarada en el punto uno de esta solicitud. Se incluye el detalle de las actividades que realizarán:

Coautor 1	**Nombres y apellidos:**	
	Institución:	
	Cargo:	
	CTI-vitae (o equivalente):	
	Correo institucional:	
	Teléfono de contacto:	
	Detallar las actividades que realizará en la investigación y que justifiquen su participación como autor de la publicación:	
	Justificación de por qué es necesario incluirlo (la)	
	Evidencias que acompañan la justificación	

_

Coautor 2	**Nombres y apellidos:**	
	Institución:	
	Cargo:	
	CTI-vitae (o equivalente):	
	Correo institucional:	
	Teléfono de contacto:	
	Detallar las actividades que realizará en la investigación y que justifiquen su participación como autor de la publicación:	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

	Justificación de por qué es necesario incluirlo (la)	
	Evidencias que acompañan la justificación	

5. Compromisos asumidos

Todos los firmantes declaramos conocer y aceptar los principios de integridad científica que se declaran en el Código de Ética del Investigador y de Integridad Científica de la UTP, así como los criterios que se establecen en dicho documento para ser considerados coautores en una publicación científica:

- Haber contribuido de forma sustancial en la concepción o diseño del trabajo; o en la adquisición, análisis o interpretación en los datos del trabajo.
- Haber participado en la redacción del trabajo o revisión crítica del mismo acerca del contenido intelectual importante del mismo.
- Aprobar la versión final del documento que se va a publicar
- Aceptar la responsabilidad por todos los aspectos del trabajo, con el fin de garantizar que las preguntas relacionadas con la exactitud o la integridad (en referencia a la honestidad) de cada parte del trabajo fueron apropiadamente investigadas y resueltas.

Así mismo, nos comprometemos a recopilar y reportar evidencias de las actividades de los coautores declaradas en esta solicitud cuando sean solicitadas por la Dirección de Investigación.

Rol en la tesis	Nombres y apellidos	Firma
Asesor		
Tesista 1		
Tesista 2		
Coautor incorporado 1		
Coautor incorporado 2		

6. Autorización de la Dirección de Investigación:

La Dirección de Investigación autoriza la participación de los coautores solicitados en el desarrollo de la investigación conducente a obtener el título profesional. Esta autorización está sujeta a verificación del cumplimiento de las actividades declaradas en esta solicitud. El incumplimiento de dichas actividades supondrá la revocatoria de la autorización otorgada y la denegación de que los coautores sean declarados en el artículo producto de esta tesis.

Nombre del Coordinador (a) de Investigación	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Firma del coordinador(a) de Investigación		**Fecha:**	
Nombre del Coordinador de Publicaciones			
Firma del coordinador de Publicaciones		**Fecha:**	

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Anexo 29: Solicitud de aprobación de la propuesta de tema de tesis- Programa de Titulación

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL TEMA DE TESIS PT

(*) Datos del estudiante (1er. Integrante)

Código UTP:
Nombres y Apellidos:
Carrera:
Campus:
Teléfono y correo: //

Datos del estudiante (2do. Integrante)

Código UTP:
Nombres y Apellidos:
Carrera:
Campus:
Teléfono y correo: //

Por medio de la presente solicito la aprobación del trabajo Individual ( ) o grupal ( ), titulado:

_____

_____

para optar al Título Profesional de _____.

_____de_____ de 202__

_____ _____

Firma del estudiante Firma del estudiante

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.

Nota*:*

En caso de titulación por Suficiencia Profesional, solo se permite un integrante (*).

El resultado será entregado a los cinco (5) días hábiles de su recepción (tiempo aproximado).

Se le comunicará por vía SAE en Línea para el envío de la carta de respuesta.

Marcar en caso desarrolles una tesis en formato artículo científico. ☐

*La línea de investigación empleada para el presente proyecto según mi facultad y programa es:

……

**Encuentra la línea de investigación del plan que has considerado investigar acorde a tu Facultad y Programa en el Portal de Transparencia UTP/Líneas de Investigación ó haciendo click aquí*: https://goo.su/QugIDP

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de CAMC.