



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 150-2021-R
Lambayeque, 31 de diciembre del 2021

VISTO:

El Oficio N° 680-2021-V-UNPRG/OGC, de fecha 31 de diciembre de 2021, presentado por el Dr. Walter Antonio Campos Ugaz, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, que hace llegar el Reglamento de Grados y Títulos y solicita sea presentado al Consejo Universitario para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 59.2° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 21.2° del Estatuto de la Universidad establece que el Consejo Universitario dentro de sus atribuciones dicta el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, el artículo 44° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 100° del Estatuto de la Universidad, señalan que las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación. Las universidades que tengan acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación, pueden hacer mención de tal condición en el título a otorgar.

Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la presente Ley.

Que, el artículo 45° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 101° del Estatuto de la Universidad establecen que, la obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas. Los requisitos mínimos son los siguientes:

45.1 Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

45.2 Título Profesional: requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.

45.3 Título de Segunda Especialidad Profesional: requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico. En el caso de residentado médico se rige por sus propias normas.

45.4 Grado de Maestro: requiere haber obtenido el grado de Bachiller, la elaboración de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

45.5 Grado de Doctor: requiere haber obtenido el grado de Maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (6) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original, así como el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

Que, el artículo 46° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el artículo 102° del Estatuto de la Universidad, señalan que los programas de formación continua se organizan preferentemente bajo el sistema de créditos. No conducen a la obtención de grados y títulos, sólo se certifican a quienes los concluyen satisfactoriamente con nota aprobatoria establecida.

Que, el artículo 103° del Estatuto de la Universidad, establece que los grados académicos y títulos son inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Sunedu para los fines pertinentes bajo responsabilidad.

Que, mediante Oficio N° 680-2021-V-UNPRG/OGC, de fecha 31 de diciembre de 2021, el Dr. Walter Antonio Campos Ugaz, Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, hace llegar el Reglamento de Grados y





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
RECTORADO**

RESOLUCIÓN N° 150-2021-R

Lambayeque, 31 de diciembre del 2021

Títulos y solicita sea remitido para ser aprobado en Consejo Universitario. Asimismo, se señala que el Reglamento de Grados y Títulos tiene por finalidad hacer de conocimiento los procedimientos administrativos que deben seguir los estudiantes, egresados, bachilleres, licenciados y/o titulados para la aprobación y/o revisión del proyecto y/o trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional, trabajo académico, así como para su sustentación y aprobación respectiva, que les permita optar por un grado académico o título que ofrece la Universidad.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector (a) en el artículo 62.2 de la Ley Universitaria y el artículo 24.2 del Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el mismo que se adjunta como anexo y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Planificación, Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Oficina General de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Constitucional, y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. FREDDY WIDMAR HERNÁNDEZ RENGIFO
Secretario General (e)



Dr. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELÁSQUEZ
Rector (a)



REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Aprobado mediante Resolución N° 008-2022-CU

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ratificado por
Equipo de Trabajo de la Meta: "Contar con normativa académica coherente con el Estatuto" RESOLUCIÓN 012-2021-VIRTUAL- VRACAD	Oficina de Gestión de la Calidad	Vicerrectorado académico	Consejo Universitario
Firma y sello:	Firma y sello:	Firma y sello:	Firma y sello:
Dr. Luis Fernando Campos Contreras Responsable de meta	Dr. Walter Antonio Campos Ugaz Jefe	Dr. César Augusto Cardoso Montoya Vicerrector Académico	Dr. Enrique Wilfredo Cárpena Velásquez Rector



ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
Capítulo I	4
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS	4
Capítulo II	5
GRADO DE BACHILLER.....	5
Capítulo III	9
GRADO DE MAESTRO.....	9
Capítulo IV	13
GRADO DE DOCTOR.....	13
Capítulo V.....	16
TÍTULO PROFESIONAL	16
Capítulo VI.....	22
TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	22
Capítulo VII.....	28
OBTENCIÓN DEL DIPLOMA POR CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES	28
Capítulo VIII	28
CEREMONIA DE COLACIÓN ACADÉMICA DE GRADOS Y TÍTULOS	28
Capítulo IX.....	28
HOMOLOGACIÓN O REVALIDACIÓN	28
Capítulo X.....	29
DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O TITULO PROFESIONAL.....	29
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	29
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	30



GENERALIDADES

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

Objeto

El Reglamento de grados y títulos profesionales de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo, en adelante, la Universidad, tiene como objeto regular los requisitos y procedimientos para la obtención del grado académico de bachiller, maestro, doctor, así como para la obtención del título profesional y título de segunda especialidad profesional, que otorga la Universidad a nombre de la Nación, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°

Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad hacer de conocimiento de la comunidad universitaria de manera clara y transparente los procedimientos administrativos que deben seguir los estudiantes, egresados, bachilleres, licenciados y/o titulados para la aprobación y/o revisión del proyecto y/o trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional, trabajo académico, así como para su sustentación y aprobación respectiva, que les permita optar por un grado académico o título que ofrece la Universidad, según corresponda y de acuerdo a su plan de estudios.

Artículo 3°

Alcance

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento de todos los integrantes de la comunidad universitaria, principalmente estudiantes, egresados, bachilleres, licenciados, titulados, docentes, órganos de gobierno, facultades, escuelas profesionales, unidades de investigación, unidades de posgrado, comité científico, Escuela de posgrado, Secretaría General y demás dependencias que participan en los diversos procedimientos para la obtención de grados y títulos.

Artículo 4°

Base legal

El presente reglamento tiene como base legal:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 30220 - Ley Universitaria y modificatorias.
- 4.3. Estatuto de la Universidad y modificatoria.
- 4.4. Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.5. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificatorias y Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1246 - Simplificación Administrativa
- 4.7. Ley N° 30453 - Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-SA.



Capítulo I

GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

Artículo 5°

La Universidad otorga a nombre de la Nación, los grados académicos de bachiller, maestro y doctor, así como título profesional y título de segunda especialidad profesional.

Artículo 6°

Los grados académicos de bachiller, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional son aprobados por las Facultades y los grados académicos de maestro y doctor son aprobados por la Escuela de Posgrado y son conferidos por el Consejo Universitario.

Los grados académicos y títulos profesionales son refrendados por el Rector, el Decano, director de la Escuela de Posgrado y el secretario general de la Universidad, según sea el caso.

Artículo 7°

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

- 7.1. **Autor:** Persona natural que ha producido un trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico conducente a la obtención de un grado académico y/o título profesional o título de segunda especialidad profesional.
- 7.2. **Grado Académico:** Refiere a los grados de bachiller, maestro o doctor que otorga la Universidad a una persona como reconocimiento de su formación profesional luego de cumplir los requisitos establecidos en la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento.
- 7.3. **Título profesional:** Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Requiere previamente haber obtenido el grado académico de bachiller.
- 7.4. **Título de Segunda Especialidad Profesional:** Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o un trabajo académico. Requiere previamente haber obtenido la licenciatura u otro título profesional equivalente.
- 7.5. **Tesis:** Es una modalidad de obtención de grado académico de maestro y doctor, así como del título profesional y del título de una segunda especialidad profesional, mediante un documento que contiene una investigación en torno a un área académica determinada que implica el desarrollo del diseño de la investigación y su implementación, debiendo guardar relación con las líneas de investigación de la Universidad. Es desarrollada de manera individual. Dicho documento debe ser original e inédito y supone además una sustentación pública ante la comunidad académica en general y la aprobación por un jurado, que lo evalúa. La fecha del acto público de sustentación debe ser lo suficientemente difundido para promover la transparencia y participación de la comunidad académica en general.
- 7.6. **Trabajo académico:** Es una modalidad para obtener el título de segunda especialidad profesional que se desarrolla en el marco de un campo de estudio o área de conocimiento debiendo guardar relación con las líneas de investigación de la Universidad y que hace uso de, por lo menos, una herramienta metodológica para su elaboración, puede tener distintos formatos (proyectos de investigación, tesis, tesina disertación, ensayo, monografía, etc.); el cual será establecido por la Unidad de investigación.
- 7.7. **Trabajo de investigación:** Es una modalidad de obtención de grado académico de bachiller y maestro que implica el proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio. El trabajo de investigación es de carácter público. Supone rigurosidad, objetividad, tiene un propósito claramente definido y se apoya en el conocimiento existente. Aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas, racionales y mantiene un espíritu



autocrítico. Por ejemplo, artículos científicos, ensayo, monografía, artículos argumentativos y artículos sistemáticos o proyectos de tesis.

7.8. Trabajo de suficiencia profesional: Es una modalidad de obtención del título profesional que implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera. El bachiller deberá haber prestado servicios en labores propias de la especialidad durante dos (2) años como plazo mínimo, contado a partir de la fecha de haber optado el grado académico de bachiller de la Universidad.

Estas labores deberán ser acreditadas mediante certificado de trabajo, contratos, o boletas de pago y/o recibos por honorarios, por el tiempo establecido. Además, deberá presentar un informe (trabajo de suficiencia profesional) que da cuenta de la experiencia pre profesional que deberá ser sustentado públicamente ante un jurado calificador en el que se formulan preguntas vinculadas al informe y un balotario de preguntas de los cursos llevados durante la realización de la carrera.

Capítulo II

GRADO DE BACHILLER

Artículo 8°

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

- Haber aprobado los estudios de pregrado.
- Haber presentado, sustentado y aprobado un trabajo de investigación.
- Tener conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa.

La enseñanza de un idioma extranjero o lengua nativa, es obligatoria en los estudios de pregrado. Los estudios del idioma extranjero o lengua nativa, para acreditarlos como requisito para la obtención del grado de bachiller, deben ser extracurriculares.

El Centro de idiomas de la Universidad determinará los mecanismos de validación del idioma o lengua nativa cuyo conocimiento haya sido adquirido fuera de dicho Centro.

Artículo 9°

El trabajo de investigación debe ser inédito y es de propiedad del autor, el cual versará sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tenga pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad.

Artículo 10°

Los temas del trabajo de investigación a elegirse, son de libre iniciativa del estudiante a partir de haber aprobado 160 créditos o egresado. Será elaborado y sustentado en forma individual, o grupal hasta dos (2) estudiantes o egresados.

Artículo 11°

El asesor (a) es un docente ordinario de la facultad, que se encuentra en actividad y que debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de investigación. Es responsable de brindar orientación técnica y metodológica al estudiante o egresado, en adelante el asesorado, en el desarrollo del trabajo de investigación. El asesor (a) garantiza la calidad académica de la investigación.



Artículo 12°

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

Artículo 13°

Procedimiento para la obtención del Grado de bachiller

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

1. Deberá verificar en la Dirección de Servicios Académicos (DSA), que cumplió con todo el plan de estudio. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud a la Unidad de Investigación de su Facultad pidiendo la designación del asesor propuesto por el interesado (a), para desarrollar el proyecto del trabajo de investigación y para la revisión del proyecto de trabajo de investigación. Para lo cual adjunta un borrador de este último a la solicitud. En caso el interesado (a) no cuente con un asesor a quien proponer, podrá pedir en su solicitud que se le designe uno.
3. El director (a) de la Unidad de Investigación, en el plazo de tres (3) días hábiles se reúne con el Comité Científico para que en el plazo de un día (1) hábil proponga al asesor y al jurado del proyecto. Esta propuesta la formaliza el director de la Unidad de Investigación mediante oficio dirigido al Decano para que emita la Resolución, en un plazo de dos (2) días hábiles, indicando el nombre del proyecto, del asesorado, asesor propuesto por el tesista y miembros del jurado, conformado por presidente, secretario y vocal, preferentemente de la especialidad; recayendo la presidencia en el docente de mayor categoría y antigüedad.
4. No podrán ser miembros del jurado los parientes del sustentante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni quienes tengan relación de dependencia o subordinación con el sustentante.
5. El director (a) de la Unidad de Investigación remite una copia de la Resolución y del proyecto de trabajo de investigación para su registro correspondiente en el Servicio en Línea para la Gestión Universitaria (SELGESTIUN), a través de este aplicativo informático se realiza el seguimiento y monitoreo desde el inicio hasta la culminación del procedimiento.
6. El asesorado (a) de acuerdo al plazo señalado, se apersonará al Decanato de su facultad a recoger una copia de la resolución emitida.
7. El asesor (a) una vez designado, coordina con el asesorado para la elaboración y revisión del proyecto.
8. Los miembros del jurado, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles coordinan la revisión del proyecto del trabajo investigación, en el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones en el plazo de siete (7) días hábiles.
9. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor le solicita al asesorado que el proyecto de trabajo de investigación pase por el sistema anti plagio. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días hábiles. Si el resultado del sistema anti plagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
10. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor al director de la Unidad de Investigación, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución Decanal en un plazo de seis (6) días hábiles; dicha Resolución se registrará en el aplicativo informático SELGESTIUN.



11. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de trabajo de investigación en un plazo mínimo de cuatro (4) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
12. El aplicativo SELGESTIUN habilita al asesorado para que pueda subir tres (3) informes parciales de manera progresiva conforme se establece en su cronograma, debiendo el asesor registrar sus observaciones en caso las hubiera en cada informe. Posterior a ello el sistema le permite subir su informe final, para ser visualizado y revisado por los integrantes del Jurado.
13. El jurado integrado por tres (3) docentes, revisan el informe final del trabajo de investigación y de ser el caso lo aprueban o lo observan, informándolo a través del aplicativo SELGESTIUN, debiendo registrar sus observaciones en caso de no ser aprobado, brindándose al asesorado un plazo de diez (10) hábiles días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobado el trabajo de investigación, y deberá presentar un nuevo proyecto. Si lo aprueban, le requerirán al asesorado que el trabajo de investigación pase por el sistema anti plagio.
14. Si el resultado del sistema anti plagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de quince (15) días hábiles.
15. Si el resultado del sistema anti plagio es favorable, el asesor entrega una constancia de aprobación suscrito con su firma y remite un informe al Jefe de la Unidad de investigación, para que elabore un oficio dirigido al decano informando sobre la aprobación del trabajo de investigación acompañando el informe y copia del trabajo de investigación respectivos.
16. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la Facultad un expediente foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el grado de Bachiller.
 - b. Copia fedateada del certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o una lengua nativa (quechua o aimara), el cual, de no ser del Centro de Idiomas de la Universidad, deberá cumplir con la formalidad respectiva.
 - c. Hoja de ruta, cuyos ítems son verificados por la secretaria de la Facultad para que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Dirección de Servicios Académicos-DSA.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad del Sistema de Bibliotecas.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° del Departamento Académico correspondiente a la Facultad
 - d. Copia del recibo de pago por certificación del diploma.
 - e. Copia de resolución de exoneración de pagos.
 - f. Cuatro (4) fotografías recientes en blanco y negro, tamaño pasaporte, material brillante guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado (Acompañar copia simple).
17. La Unidad del Sistema de Biblioteca proporciona a la facultad, la constancia del Registro del Repositorio URL con su código correspondiente, documento que se anexa al expediente de Bachiller.
18. El Asesor emite la Constancia del TURNITIN para garantizar la originalidad, documento que se anexa al expediente de Bachiller.
19. El decano deriva el expediente presentado por el estudiante a la comisión permanente de grados y títulos nombrada por el consejo de facultad, para su revisión y emisión de conformidad en siete (07) días hábiles, luego se devuelve al Decanato.
20. El Decano emite una resolución aprobando el día y hora de sustentación, la cual es informado a cada integrante del jurado, asesor y asesorado.



21. En el acto de sustentación el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el Jurado Calificador pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación del trabajo de investigación, sin la presencia del público y del sustentante.
22. Para la calificación del trabajo de investigación el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco del trabajo de investigación (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación del trabajo de investigación.
23. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa del trabajo de investigación, efectuada por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
 - a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)
24. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba y comunicará por escrito de este hecho a la Unidad de Investigación de la facultad. El sustentante presentará una nueva exposición del trabajo de investigación, en el término de sesenta (60) días hábiles, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otro trabajo de investigación.
25. En caso el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará un libro de sustentación o actas de sustentación. El que contiene, el nombre del sustentante, el nombre del trabajo de investigación, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, asesor, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala para informar el resultado, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
26. El libro de actas de sustentación o las actas firmadas por el Jurado Calificador y el asesor, junto a un (1) ejemplar, son entregados a la secretaria de la facultad al finalizar el acto de sustentación para ser incorporado al expediente.
27. El sustentante presenta a la secretaria de la facultad tres (3) ejemplares empastados y firmados por él, su asesor y miembros del jurado, así como el CD del trabajo de investigación en un plazo máximo de quince (15) días.
28. La secretaria eleva al Consejo de Facultad el expediente para su aprobación y posterior elaboración de una Resolución Decanal en un plazo de cinco (05) días hábiles.
29. El decano remite dos (2) ejemplares con el CD a la unidad de investigación de la facultad, quien se encargará de remitir:
 - a. Un ejemplar (01) a la Biblioteca especializada de la facultad
 - b. Un ejemplar (01) a la Biblioteca general de la universidad
 - c. El CD al repositorio académico digital de la universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días hábiles.
30. El decano remite el expediente a la **Secretaría General de la Universidad** quien revisa, verifica y registra el cumplimiento de los requisitos en un plazo de cuatro (04) días hábiles como máximo. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario quien luego procederá a conferir el grado académico de bachiller.



31. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario para la elaboración del diploma. Luego lo remite a la Facultad para la firma del decano con el libro respectivo en el folio que se ha consignado a cada uno y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector; incluyendo el registro del grado de bachiller en el Libro de registro de grados de bachiller físico y digital de la Universidad.
32. La secretaria general de la universidad debe gestionar el proceso de registro del grado de bachiller ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
33. Con la confirmación del registro del grado académico de parte de SUNEDU, la Secretaría General a través de un oficio, remite las diplomas de grado de bachiller debidamente firmados por el graduado, para la entrega respectiva.
34. La facultad elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados. Luego de lo cual culmina el procedimiento.

Capítulo III

GRADO DE MAESTRO

Artículo 14°

La Universidad confiere el grado académico de Maestro cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido el grado académico de bachiller.
- b. Haber aprobado los estudios respectivos de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos.
- c. Elaboración de una tesis o trabajo de investigación debiendo guardar relación con las líneas de investigación de la universidad.
- d. El dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

Artículo 15°

La tesis de maestría y el trabajo de investigación deben ser inéditos y son de propiedad del autor. Deben versar sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tengan pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad.

Artículo 16°

Los temas de la tesis de maestría y del trabajo de investigación a elegirse, son de libre iniciativa del estudiante del último ciclo o egresado de maestría. Será realizada de manera individual, por un (1) egresado de maestría.

Artículo 17°

El asesor es un docente ordinario de la Escuela de posgrado o de la Universidad que se encuentra en actividad y debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de investigación. El asesor brinda orientación técnica y metodológica que requiera el egresado, en adelante el asesorado, en el desarrollo de la tesis o del trabajo de investigación. Garantiza la calidad académica de la investigación.



Artículo 18°

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

Artículo 19°

El asesor envía el oficio al presidente del jurado pidiendo fecha y hora de sustentación. El presidente del jurado envía oficio al Director de la Escuela de Posgrado para que emita la resolución aprobando fecha y hora, y remite copia al jurado, asesor, egresado a través de su correo institucional.

Artículo 200°

Procedimiento para la obtención del Grado de maestro (a)

El egresado para la obtención del grado de maestro (a) mediante tesis o trabajo de investigación sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá haber verificado el cumplimiento de su plan de estudios en la DSA para ver que cumplió con todo su contenido. Para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud a la unidad de Posgrado de la facultad pidiendo la designación del asesor sugerido o propuesto por el egresado, para la revisión de su proyecto de tesis o de trabajo de investigación, acompañando copia del borrador del proyecto. En caso el egresado no cuente con un asesor a quien proponer, podrá pedir en su solicitud que se le designe uno.
3. El director(a) de la unidad de posgrado de la facultad correspondiente, en el plazo de setenta y dos (72) horas máximo, designa al asesor y miembros del jurado del proyecto, propuestos por los coordinadores de área, conformado por presidente, secretario y vocal, preferentemente de la especialidad con grado de maestro o doctor; recayendo la presidencia en el docente de mayor categoría y antigüedad. Esta designación se formaliza mediante Resolución, la misma se registrará en el aplicativo informático SELGESTIUN.
4. No podrán ser miembros del jurado los parientes del sustentante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni quienes tengan relación de dependencia o subordinación con el sustentante.
5. Los miembros del jurado, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles coordinaran la revisión del proyecto del trabajo investigación, en el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones en el plazo de siete (7) días calendario.
6. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor le solicita al asesorado que el proyecto de trabajo de investigación pase por el sistema antiplagio. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días.
7. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
8. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor a la dirección de la Unidad de posgrado, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución en un plazo de seis (6) días hábiles; dicha Resolución se registrará en el aplicativo informático SELGESTIUN.
9. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de investigación en un plazo mínimo de seis (6) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
10. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor, el asesorado presenta la tesis o trabajo de investigación a la Dirección de la Unidad de Posgrado solicitando la revisión de los jurados.



11. El aplicativo SELGESTIUN habilita al asesorado para que pueda subir hasta tres (3) informes parciales de manera progresiva conforme se establece en su cronograma, debiendo el asesor registrar sus observaciones en caso las hubiera en cada informe. Cada revisión tendrá quince (15) días hábiles para el informe de los jurados. De no hacerlo en el plazo se considera su conformidad. Posterior a ello el sistema le permite subir su informe final.
12. Los miembros del jurado revisan el informe final y de ser el caso lo aprueban o lo observan en el aplicativo SELGESTIUN. De no aprobarlo le comunican al asesorado las observaciones y le dan un plazo de treinta (30) días hábiles para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobadada la tesis o trabajo de investigación, y deberá presentar un nuevo proyecto. Si la aprueban le requerirán al asesorado que la tesis o el trabajo de investigación pase por el sistema anti plagio.
13. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, el asesor le entrega al asesorado una constancia de aprobación y remiten un informe al director de la Unidad de Posgrado.
14. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la Escuela de Posgrado un expediente foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado pidiendo se le otorgue el grado de maestro.
 - b. Copia fedateada del certificado que acredite el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa, el cual, de no ser del Centro de Idiomas de la Universidad, deberá cumplir con la formalidad respectiva.
 - c. La hoja de ruta, cuyos ítems son verificados por la Escuela de Posgrado para acreditar que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la DSA.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° de la Unidad de Tesorería.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad de sistemas de bibliotecas.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de la Escuela de Posgrado.
 - Resolución de exoneración de pagos en caso corresponda. Escuela de Posgrado
 - d. Copia del recibo de pago por certificación de diploma.
 - e. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - f. Cuatro (4) fotografías recientes en blanco y negro, tamaño pasaporte, material brillante guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado (Acompañar copia simple).
15. La Unidad del Sistema de Biblioteca proporciona a la facultad, la constancia del Registro del Repositorio URL con su código correspondiente, documento que se anexa al expediente.
16. El Asesor emite la Constancia del TURNITIN para garantizar la originalidad, documento que se anexa al expediente.
17. Con la conformidad de los documentos presentados por el asesorado y la verificación de la hoja de ruta el director(a) de la Escuela de Posgrado emite la Resolución de aprobación de la tesis o trabajo de investigación señalando fecha y hora para la sustentación, dándole a conocer al asesorado, asesor y jurados.
18. En el acto de sustentación el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el Jurado Calificador pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación de la tesis o trabajo de investigación, sin la presencia del público y del sustentante.
19. Para la calificación de la tesis o trabajo de investigación el Jurado toma en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco de la tesis o trabajo de investigación (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.



- c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis o trabajo de investigación.
 - f. La calificación del Jurado, sobre la sustentación o defensa de la tesis o trabajo de investigación, efectuado por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
 - g. Excelente (18 – 20)
 - h. Buena (15 – 17)
 - i. Satisfactoria (11 – 14)
 - j. Desaprobado (10 o menos)
20. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba y comunicará por escrito de este hecho a la Dirección de la Escuela de Posgrado. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis o trabajo de investigación, en el término de sesenta (60) días hábiles, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis o trabajo de investigación.
 21. En el caso que el sustentante sea aprobado, el Jurado llenará y firmará el libro de sustentaciones o actas de sustentación. El acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre de la tesis o trabajo de investigación, el nombre y apellidos de los miembros del Jurado Calificador, el asesor, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole conocer las recomendaciones a que hubiera lugar.
 22. Las actas o libro de sustentaciones firmadas por el Jurado Calificador, asesor, son entregados a la Escuela de Posgrado. La secretaria de la dirección de la escuela de Posgrado incorpora las actas cumpliéndose con toda la documentación.
 23. El sustentante presenta a la Escuela de Posgrado los dos (02) ejemplares empastados y el CD de la tesis o trabajo de investigación para su aprobación mediante una Resolución en un plazo de cinco (05) días hábiles.
 24. El director de la Escuela de Posgrado dispone que los dos (02) ejemplares empastados con el CD sean entregados a la Unidad de investigación de la facultad quien se encargara de remitirlo a:
 - a. Biblioteca especializada de la facultad
 - b. Biblioteca general de la universidad
 - c. El CD al repositorio digital de la universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
 25. El director de la Escuela de Posgrado remite el expediente a la Secretaría General de la Universidad para que revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de cinco (05) días hábiles. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la Escuela de Posgrado para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario quien luego procederá a conferir el grado académico de maestro.
 26. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y elabora el Diploma de maestro en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego remite a la Escuela de Posgrado para la firma del director y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario(a) general y del Rector.
 27. Luego de ello procede al registro del grado de maestro en el Libro de registro de grados de maestro físico y digital de la Universidad.
 28. La secretaria general gestiona el proceso de registro del grado de maestro ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
 29. La Escuela de Posgrado elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados, luego de la confirmación del registro del grado ante la SUNEDU. Posterior a ello finaliza el procedimiento.



Capítulo IV GRADO DE DOCTOR

Artículo 211°

La Universidad confiere el grado académico de Doctor cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido el grado académico de maestro.
- b. Haber aprobado los estudios respectivos de una duración mínima de seis (6) semestres académicos con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos.
- c. Haber desarrollado, sustentado y aprobado una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original.
- d. El dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales, puede ser sustituido por una lengua nativa.

Artículo 222°

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

Artículo 233°

Los temas de la tesis de doctorado a elegirse, son de libre iniciativa del estudiante del último ciclo o egresado de doctorado. Será realizada de manera individual, por un (1) egresado de doctorado.

Artículo 244°

El asesor es un docente ordinario de la Escuela de posgrado o de la Universidad con el grado de doctor que se encuentra en actividad y debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de investigación. El asesor brinda orientación técnica y metodológica que requiera el egresado, en adelante el asesorado, en el desarrollo de la tesis o del trabajo de investigación. Garantiza la calidad académica de la investigación.

Artículo 255°

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

Artículo 266°

Procedimiento para la obtención del Grado de doctor

El egresado para la obtención del grado de doctor mediante tesis se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Deberá haber verificado el cumplimiento de su plan de estudios en la DSA para ver que cumplió con todo su contenido; para dicho fin podrá solicitar su récord académico.
2. Presenta la solicitud a la unidad de Posgrado de la facultad pidiendo la designación del asesor sugerido o propuesto por el egresado para la revisión de su proyecto de tesis y nombramiento de los miembros del jurado acompañando copia del borrador del proyecto. En caso el egresado no cuente con un asesor a quien proponer, podrá pedir en su solicitud que se le designe uno.
3. El director(a) de la unidad de posgrado de la facultad correspondiente, en el plazo de cinco (05) días hábiles, designa al asesor y miembros del jurado del proyecto, propuesto por el coordinador de área, conformado por presidente, secretario y vocal, preferentemente de la especialidad con



- grado de doctor; recayendo la presidencia en el docente de mayor categoría y antigüedad. Esta designación se formaliza mediante Resolución y se registrará en el aplicativo informático SELGESTIUN.
4. No podrán ser miembros del jurado los parientes del sustentante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni quienes tengan relación de dependencia o subordinación con el sustentante.
 5. El aplicativo SELGESTIUN habilita al asesorado para que pueda subir tres (3) informes parciales de manera progresiva conforme se establece en su cronograma, debiendo el asesor registrar sus observaciones en caso las hubiera en cada informe dentro del plazo establecido en el cronograma del proyecto de tesis. Posterior a ello el sistema le permite subir su informe final.
 6. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor, el asesorado presenta la tesis a la Dirección de la Unidad de Posgrado solicitando la revisión de los jurados.
 7. El asesor, coordina con el asesorado y miembros del jurado la revisión del proyecto, la cual deberá realizarla en el plazo de quince (15) días hábiles para su designación en el aplicativo SELGESTIUN. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor requiere al asesorado que el proyecto pase por el sistema antiplagio.
 8. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de treinta (30) días hábiles. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
 9. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor a la Dirección de la Unidad de Posgrado, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución en un plazo de cinco (05) días hábiles.
 10. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de investigación en un plazo mínimo de seis (06) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (02) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
 11. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor y los miembros del jurado, el asesorado presenta la tesis a la Dirección de la Unidad de Posgrado con el resultado del sistema antiplagio favorable con la firma de asesor y el expediente foliado en el que debe contener:
 - a. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado pidiendo se le otorgue resolución con fecha y hora de sustentación.
 - b. Copia fedateada del certificado que acredite el dominio de dos (02) idiomas extranjeros o lengua nativa, el cual, de no ser del Centro de Idiomas de la Universidad, deberá cumplir con la formalidad respectiva.
 - c. La hoja de ruta, cuyos ítems son verificados por la Escuela de Posgrado para acreditar que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Culminó el plan de estudios con el sello y V°B° de la Dirección de Servicios Académicos-DSA.
 - No adeuda dinero a la Universidad con el sello y V°B° de la Unidad de Tesorería.
 - No adeuda libros con el sello y V°B° de la Unidad de Sistemas de Bibliotecas
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de la Escuela de Posgrado.
 - Resolución de exoneración de pago si corresponde (dirección de la Escuela de Posgrado)
 - d. Copia de recibo de pago por certificación de diploma.
 - e. Copia de recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - f. Cuatro (4) fotografías recientes en blanco y negro, tamaño pasaporte, material brillante guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado (Acompañar copia simple).
 12. La Unidad del Sistema de Biblioteca proporciona a la facultad, la constancia del Registro del Repositorio URL con su código correspondiente, documento que se anexa al expediente.



13. El Asesor emite la Constancia del TURNITIN para garantizar la originalidad, documento que se anexa al expediente. Aprobado el proyecto se desarrolla la tesis en los plazos señalados. Culminada esta, se presenta la tesis para su sustentación, mediante una solicitud firmada por el tesista y el asesor, adjuntando la constancia antiplagio, pidiendo hora y fecha de sustentación en coordinación con el jurado.
14. Esta Resolución se le notifica al asesorado, asesor y miembros del Jurado Calificador en el plazo de veinticuatro (24) horas a través del correo institucional.
15. En el acto de sustentación el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el Jurado Calificador pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del sustentante.
16. Para la calificación de la tesis el Jurado tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco de la tesis (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis.
17. La calificación del Jurado, sobre la sustentación o defensa de la tesis, efectuado por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
 - a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)
18. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desapruueba y comunicará por escrito de este hecho a la Dirección de la Escuela de Posgrado. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis.
19. En el caso que el sustentante sea aprobado, el Jurado llenará y firmará el libro de sustentaciones o las actas de sustentación. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole entrega de una (1) de las actas, con las recomendaciones a que hubiera lugar.
20. El acta de sustentación firmada por el Jurado Calificador es entregada a la secretaria de la Escuela de Posgrado en un plazo de veinticuatro (24) horas máximo. Para ser incorporada en el expediente.
21. El sustentante presenta a la Escuela de Posgrado dos (02) ejemplares empastados y el CD de la tesis para su aprobación mediante una Resolución Directoral en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
22. El director de la Escuela de Posgrado dispone que los ejemplares de la tesis con el CD sean entregados a la Unidad de investigación para ser remitidos a la Biblioteca general de la universidad, a la biblioteca especializada de la facultad y el CD sea entregado al repositorio académico digital de la Universidad para ser subido a la plataforma en un plazo de quince (15) días máximo.
23. El director de la Escuela de Posgrado emitido la Resolución correspondiente al Grado y remite el expediente a la Secretaría General de la Universidad para que revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de cinco (05) días hábiles. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la Escuela de Posgrado para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la



- Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario quien luego procederá a conferir el grado académico de maestro.
24. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario para elaborar el Diploma de doctor en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Escuela de Posgrado para la firma del director con el libro donde se ha consignado los folios a cada uno y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del Rector.
 25. Luego de ello procede al registro del grado de doctor en el Libro de registro de grados de doctor físico y digital de la Universidad.
 26. La secretaria general de la universidad gestiona el registro del grado de doctor ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la aprobación del acuerdo del Consejo Universitario
 27. Con la confirmación del registro del grado académico de parte de SUNEDU, la Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados. Posterior a ello finaliza el procedimiento.

Capítulo V

TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 277°

La Universidad confiere el título profesional, cuando se cumplen los siguientes requisitos:

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

Artículo 288°

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

Artículo 299°

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

Artículo 30°

El tema de la tesis a elegirse, es de libre iniciativa del bachiller. La tesis será elaborada y sustentada de manera individual o grupal por dos (02) bachilleres.

Artículo 301°

El asesor es un docente ordinario de la facultad que se encuentra en actividad y que debe tener la formación profesional o en su defecto la formación relacionada con el tema materia de investigación. Es responsable



de brindar orientación técnica y metodológica al bachiller, en adelante el asesorado, en el desarrollo de la tesis. El asesor garantiza la calidad académica de la investigación.

Artículo 312°

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

Artículo 323°

Procedimiento para la obtención del Título profesional

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

1. Presenta una solicitud al director de la unidad de investigación de la facultad pidiendo la designación del asesor sugerido o propuesto por el bachiller y el nombramiento del jurado de tesis para lo cual adjunta un borrador de aquél a la solicitud. En caso el bachiller no cuente con un asesor a quien proponer, podrá pedir en su solicitud que se le designe uno y se nombre a los jurados.
2. Los jurados están conformados por presidente, secretario y vocal, preferentemente de la especialidad con grado de maestro; recayendo la presidencia en el docente de mayor categoría y antigüedad. Esta designación se formaliza mediante Resolución y se registrará en el aplicativo informático SELGESTIUN.
3. No podrán ser miembros del jurado los parientes del sustentante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni quienes tengan relación de dependencia o subordinación con el sustentante.
4. Para el caso de la revisión del proyecto de tesis, el asesor y los miembros de jurado deberán realizarla en el plazo de quince (15) días hábiles de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones en el aplicativo informático SELGESTIUN
5. El aplicativo SELGESTIUN habilita al asesorado para que pueda subir tres (3) informes parciales de manera progresiva conforme se establece en su cronograma, debiendo el asesor registrar sus observaciones en caso las hubiera en cada informe. Posterior a ello el sistema le permite subir su informe final.
6. En el caso de no tener observaciones o de ser levantadas, el asesor requiere al asesorado que el proyecto de tesis pase por el sistema antiplagio. Si el resultado del sistema antiplagio es desfavorable, el asesorado deberá levantar las observaciones en el plazo de siete (7) días. Si el resultado del sistema antiplagio es favorable, el asesor deberá aprobar el proyecto.
7. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor a la unidad de investigación de la facultad. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución, la misma que se registra en el aplicativo informático SELGESTIUN.
8. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de tesis en un plazo mínimo de cuatro (4) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
9. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la Facultad un expediente foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título profesional.
 - b. Pago por certificación de diploma.
 - c. Hoja de ruta, cuyos ítems son verificados por la facultad para acreditar que el asesorado cumplió con lo siguiente:



- Culminó el plan de estudios con el sello y V°B° de la Dirección de Servicios Académicos-DSA.
 - No adeuda dinero a la Universidad. con el sello y V°B° de la Unidad de Tesorería.
 - No adeuda libros (Unidad del Sistema de Bibliotecas)
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° del Director del Departamento Académico correspondiente a la Facultad.
 - Beneficio de exoneración de pagos si corresponde (Decanato)
 - d. Copia de recibo de pago por diploma.
 - e. Copia de recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - f. Cuatro (4) fotografías recientes en blanco y negro, tamaño pasaporte, material brillante guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado (Acompañar copia simple).
10. La Unidad del Sistema de Biblioteca proporciona a la facultad, la constancia del Registro del Repositorio URL con su código correspondiente, documento que se anexa al expediente
 11. El Asesor emite la Constancia del TURNITIN para garantizar la originalidad, documento que se anexa al expediente
 12. El decano deriva el expediente presentado por el estudiante a la comisión permanente de grados y títulos nombrada por el consejo de facultad, para su revisión y emisión de conformidad en siete (07) días hábiles, luego se devuelve al Decanato.
 13. Con la constancia de aprobación, el asesorado solicita al decano se emita la Resolución de aprobación de la tesis, señalando fecha y hora para la sustentación, dando a conocer al sustentante, asesor y jurados.
 14. En el acto de sustentación el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el Jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el Jurado Calificador pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del sustentante.
 15. Para la calificación de la tesis, el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco de la tesis (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis.
 16. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa de la tesis, efectuada por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
 - a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)
 17. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desapruueba y comunicará por escrito de este hecho a la unidad de investigación de la facultad. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis, en el término de sesenta (60) días hábiles, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis.
 18. En el caso que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará el libro de sustentaciones o acta de sustentación. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole las recomendaciones a que hubiera lugar.
 19. La secretaria de la facultad revisa los documentos contenidos en el expediente e incorpora el acta.



20. La sustentante entrega a la secretaria de la facultad dos (02) ejemplares empastados y el CD de la tesis y luego se eleva al Consejo de Facultad para su aprobación del título profesional mediante una Resolución. En un plazo de cinco (05) días hábiles.
21. El decano remite el expediente luego de haberse aprobado en Consejo de Facultad y emitido la resolución respectiva a la Secretaría General de la Universidad para que la secretaria general revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de cinco (05) días hábiles. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario quien luego procederá a conferir el título profesional.
22. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y elabora el Diploma del Título profesional en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Facultad para la firma del decano con el libro donde se ha consignado el folio a cada uno y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector.
23. Luego de ello, la secretaria general procede al registro del título en el Libro de registro de Títulos profesionales físico y digital de la Universidad y gestiona el proceso de registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
24. La Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los titulados. Con lo cual culmina el procedimiento.

Artículo 334°

El trabajo de suficiencia profesional elaborado bajo responsabilidad exclusiva del bachiller es aquel trabajo que realiza por su propia iniciativa y de manera independiente, basado en la estructura metodológica proporcionada por la Unidad de Investigación de la Facultad, que demuestra el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera.

Artículo 345°

El tema del trabajo de suficiencia profesional se apoya en el conocimiento existente del bachiller adquirido como consecuencia de haber prestado servicios en labores propias de la especialidad durante dos (2) años como plazo mínimo contado a partir de la fecha de haber optado el grado académico de bachiller. Será elaborado y sustentado de manera individual por un (1) bachiller.

Artículo 356°

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

Artículo 367°

El bachiller presenta la solicitud al director de la unidad de investigación de la Facultad pidiendo la designación del asesor sugerido o propuesto por el bachiller para la revisión de su trabajo de suficiencia profesional y el jurado, para lo cual adjunta un borrador de aquél a la solicitud. En caso el bachiller no cuenta con un asesor a quien proponer, podrá pedir en su solicitud que se le designe uno.

Artículo 378°

La unidad de investigación de la facultad designa al asesor y miembros del jurado del proyecto, propuesto por el coordinador del área, conformado por presidente, secretario y vocal, preferentemente de la



especialidad, con grado de maestro; recayendo la presidencia en el docente de mayor categoría y antigüedad. Este nombramiento se formaliza mediante Resolución del Decano de la facultad y se registrará en el aplicativo informático SELGESTIUN. Para el caso de la revisión del proyecto de tesis, el asesor y los miembros de jurado deberán realizarla en el plazo de quince (15) días hábiles de su designación. En el supuesto de encontrar observaciones al proyecto, lo comunica al asesorado para que levante las observaciones en el aplicativo informático SELGESTIUN

Artículo 3938°

La conformidad del trabajo deberá ser comunicada por el asesor al comité científico de la facultad, señalando la fecha y hora de su conformidad y la constancia de cumplir del porcentaje de similitud establecido por el reglamento de investigación. Se elabora un oficio dirigido al decano informando sobre la aprobación del trabajo acompañando el informe y copia del trabajo para la emisión de la Resolución y será distribuida al asesor, jurados y asesorados.

Artículo 390°

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

Artículo 401°

Son documentos probatorios de haber ejercido la profesión de manera dependiente:

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

Artículo 412°

Son documentos probatorios de haber ejercido la profesión de manera independiente:

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

Artículo 423°

Procedimiento para obtener el título profesional mediante la presentación del trabajo de suficiencia profesional

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

1. Una vez que el asesorado tiene su resolución de aprobación, debe presentar a la Facultad un expediente foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título profesional.
 - b. Hoja de ruta, cuyos ítems son verificados por la Facultad para que sea completada con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la Facultad y de la DSA.



- No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° de la Unidad de Tesorería
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad del Sistema de Bibliotecas.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de la Dirección del Departamento Académico correspondiente de su Facultad.
- c. Si el trabajo realizado fue como dependiente:
- Copia fedateada del contrato o certificado de trabajo como bachiller por un periodo mínimo de dos (2) años en la especialidad o; de las boletas de pago o recibos por honorarios por el periodo de dos (2) años por la prestación del servicio en la especialidad.
- d. Si el trabajo realizado fue como independiente:
- Copia fedateada de la Escritura Pública de constitución de la empresa.
 - Copia literal de la partida registral donde conste inscrita la constitución de la empresa.
 - Libro de contabilidad de tres (3) años de ejercicio empresarial.
 - RUC de la empresa.
 - Contrato o Certificado de trabajo como bachiller mencionando las labores realizadas en la especialidad por un periodo mínimo de dos (2) años.
 - Resolución del Decano por exoneración de pago en caso corresponda
- e. Copia del recibo de pago por certificación de diploma.
- f. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
- g. Copia del recibo de pago por cuadernillo o folder.
- h. Cuatro (4) fotografías recientes en blanco y negro, tamaño pasaporte, material brillante guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado (Acompañar copia simple).
- i. Constancia del TURNITIN para garantizar la originalidad.
2. En el acto de sustentación se dispondrá de treinta (30) minutos para la exposición y el jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes sobre el trabajo. Posteriormente el Jurado Calificador pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación del trabajo de suficiencia profesional, sin la presencia del público y del sustentante.
3. Para la calificación del trabajo de suficiencia profesional el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
- a. Valor intrínseco del trabajo de suficiencia profesional (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación del trabajo.
4. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa del trabajo de suficiencia profesional, efectuado por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
- a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)
5. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba y comunicará por escrito de este hecho a la Facultad. El sustentante presentará una nueva exposición del trabajo de suficiencia profesional, en el término de sesenta (60) días, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otro trabajo de suficiencia profesional.
6. En el caso que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará el libro de sustentaciones o el acta de sustentación. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre del trabajo de suficiencia profesional, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el



- promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole las recomendaciones a que hubiera lugar.
7. La secretaria de la facultad revisa los documentos contenidos en el expediente e incorpora el acta.
 8. El bachiller hace llegar a la Facultad dos (02) ejemplares empastados y el CD del trabajo de suficiencia profesional para que la secretaria eleve el expediente al Consejo de Facultad para su aprobación mediante una Resolución en un plazo de setenta y dos (72) horas máximo.
 9. El decano remite el expediente a la Secretaría General de la Universidad para que revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de cinco (05) días hábiles. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario quien luego procederá a conferir el Título profesional.
 10. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y elabora el Diploma del título profesional en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Facultad con el libro donde se han consignado los folios a cada uno para la firma del decano y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector.
 11. Luego de ello la secretaria general procede al registro del título en el Libro de registro de Títulos profesionales físico y digital de la Universidad y gestiona el proceso de registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
 12. La Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los titulados.

Capítulo VI

TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Artículo 434°

La Universidad confiere el Título de Segunda Especialidad Profesional, cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- a. Tener el Título Profesional o la Licenciatura en la especialidad.
- b. Haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- c. Haber aprobado en acto público, una de las siguientes opciones:
 1. La sustentación de una tesis.
 2. La sustentación de un trabajo académico.

En caso del residentado médico se rige por sus propias normas.

Artículo 445°

El desarrollo y ejecución de los programas de Segunda Especialidad están a cargo de las Unidades de posgrado de las facultades.

Artículo 456°

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



Artículo 467°

El trabajo académico debe ser inédito y es de propiedad del autor. El trabajo académico versará sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tenga pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad. Hace uso de una herramienta metodológica para su elaboración con un formato establecido por la Unidad de investigación.

Artículo 478°

Los temas del trabajo académico a elegirse, son de libre iniciativa del licenciado o titulado del último ciclo de estudios. El trabajo académico será elaborado y sustentado de manera individual por un (1) licenciado o titulado.

Artículo 49°

Los temas de tesis a elegirse, son de libre iniciativa del licenciado o titulado del último ciclo de estudios. La tesis será elaborada y sustentada de manera individual por un (1) licenciado o titulado.

Artículo 480°

El asesor es un docente ordinario de la facultad que se encuentran en actividad y que debe tener título de segunda especialidad profesional con una formación relacionada con el tema materia de investigación. Es responsable de brindar orientación técnica y metodológica al licenciado o titulado, en adelante el asesorado, en el desarrollo de la tesis o trabajo académico. El asesor garantiza la calidad académica de la investigación.

Artículo 491°

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

TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE TESIS

Artículo 502°

El licenciado o titulado para obtener el título de segunda especialidad profesional mediante tesis se sujeta al siguiente procedimiento:

1. El licenciado o titulado presenta la solicitud al director de la unidad de investigación de la Facultad pidiendo la designación del asesor sugerido o propuesto por el licenciado o titulado para desarrollar el proyecto de tesis o para su revisión y el nombramiento del jurado, para lo cual adjunta un borrador de aquél a la solicitud. En caso el licenciado o titulado no cuente con un asesor a quien proponer, podrá pedir en su solicitud que se le designe uno.
2. El director de la unidad de investigación de la facultad designa al asesor del proyecto y a los miembros del jurado, propuestos por el coordinador del área, conformado por presidente, secretario y vocal, preferentemente de la especialidad, con grado de maestro; recayendo la presidencia en el docente de mayor categoría y antigüedad. Esta designación la formaliza a través



- de un oficio remitido al decano para que emita la resolución nombrando asesor propuesto por el tesista y jurados, cuyas copias se hacen llegar al asesor, jurados y asesorado por el correo institucional y se registra en el aplicativo informático SELGESTIUN.
3. El jurado integrado por tres (3) docentes, revisan el informe final del trabajo de tesis y de ser el caso lo aprueban o lo observan, informándolo a través del aplicativo SELGESTIUN, debiendo registrar sus observaciones en caso de no ser aprobado, brindándose al asesorado un plazo de diez (10) hábiles días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobado el trabajo de investigación, y deberá presentar un nuevo proyecto. Si lo aprueban, le requerirán al asesorado que el trabajo de investigación pase por el sistema antiplagio.
 4. No podrán ser miembros del jurado los parientes del sustentante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni quienes tengan relación de dependencia o subordinación con el sustentante.
 5. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor al director de la unidad de investigación, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución y subida al aplicativo informático SELGESTIUN.
 6. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de tesis en un plazo mínimo de cuatro (4) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
 7. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor y los miembros del jurado, el asesorado presenta la tesis ante la unidad de investigación de la facultad, para que elabore un oficio dirigido al decano informando sobre la aprobación de la tesis acompañando el informe y copia de la tesis para que emita la resolución de aprobación.
 8. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la Facultad un expediente foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título de segunda especialidad profesional.
 - b. Hoja de ruta, cuyos ítems son verificados por la Facultad con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la DSA.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° de la Unidad de Tesorería
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad del Sistema de Biblioteca.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de la Dirección del Departamento correspondiente a la Facultad.
 - Resolución de la exoneración de pagos en caso corresponda por el Decano de la Facultad.
 - c. Copia del recibo de pago por certificación diploma.
 - d. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.
 - e. Cuatro (4) fotografías recientes en blanco y negro, tamaño pasaporte, material brillante guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado (Acompañar copia simple).
 9. La Unidad del Sistema de Biblioteca proporciona a la facultad, la constancia del Registro del Repositorio URL con su código correspondiente, documento que se anexa al expediente.
 10. El Asesor emite la Constancia del TURNITIN para garantizar la originalidad, documento que se anexa al expediente.
 11. En el acto de sustentación el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el Jurado Calificador pasará a deliberar y calificar la defensa o sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del sustentante.
 12. Para la calificación de la tesis el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco de la tesis (carácter científico, humanístico, social etc.).



- b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis.
13. La calificación del jurado, sobre la sustentación o defensa de la tesis, efectuada por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
 - a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)
 14. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desapruueba y comunicará por escrito de este hecho a la unidad de investigación. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis, en el término de sesenta (60) días hábiles, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis.
 15. En el caso que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará el libro de sustentaciones o acta de sustentación. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole las recomendaciones a que hubiera lugar.
 16. La secretaria revisa e incorpora el acta en el expediente.
 17. El sustentante presenta en la Facultad dos (02) ejemplares empastados y el CD de la tesis para ser elevado al Consejo de Facultad para su aprobación mediante una Resolución en un plazo de cinco (05) días hábiles.
 18. El decano remite el expediente luego de aprobarse en Consejo de Facultad y de emitir la resolución respectiva a la Secretaría General de la Universidad para que revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de cinco (05) días hábiles. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario quien luego procederá a conferir el Título de segunda especialidad profesional.
 19. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y elabora el Diploma del Título de segunda especialidad profesional en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Facultad con el libro donde se ha consignado los folios a cada uno para la firma del decano y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector.
 20. Luego de ello, procede al registro del título en el Libro de registro de Título de segunda especialidad profesional en físico y digital de la Universidad. Gestiona el proceso de registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
 21. La Secretaría General en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, elaboran un cronograma para la entrega de los diplomas a los titulados, una vez al mes. Posterior a ello finaliza el procedimiento.



TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE TRABAJO ACADÉMICO

Artículo 513°

El licenciado o titulado para obtener el título de segunda especialidad profesional mediante trabajo académico se sujeta al siguiente procedimiento:

1. El licenciado o titulado presenta la solicitud al director de la unidad de investigación de la Facultad pidiendo la designación del asesor sugerido o propuesto por el licenciado o titulado para desarrollar el proyecto de trabajo académico o para su revisión y el nombramiento del jurado, para lo cual adjunta un borrador de aquél a la solicitud. En caso el licenciado o titulado no cuente con un asesor a quien proponer, podrá pedir en su solicitud que se le designe uno.
2. El director de la unidad de investigación de la facultad designa al asesor del proyecto y a los miembros del jurado conformado por presidente, secretario y vocal, preferentemente de la especialidad, con grado de maestro; recayendo la presidencia en el docente de mayor categoría y antigüedad. Esta designación la formaliza a través de un oficio remitido al decano para que emita la resolución nombrando asesor y jurados, cuyas copias se hacen llegar al asesor, jurados y asesorado por el correo institucional y se registra en el aplicativo informático SELGESTIUN.
3. El jurado integrado por tres (3) docentes, revisan el informe final del proyecto de trabajo académico y de ser el caso lo aprueban o lo observan, informándolo a través del aplicativo SELGESTIUN, debiendo registrar sus observaciones en caso de no ser aprobado, brindándose al asesorado un plazo de diez (10) hábiles días para subsanarlo. Si el asesorado no absuelve las observaciones en el plazo establecido, se considera desaprobado el trabajo de investigación, y deberá presentar un nuevo proyecto. Si lo aprueban, le requerirán al asesorado que el trabajo de investigación pase por el sistema anti plagio.
4. No podrán ser miembros del jurado los parientes del sustentante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni quienes tengan relación de dependencia o subordinación con el sustentante.
5. La aprobación del proyecto deberá ser comunicada por el asesor al director de la unidad de investigación, señalando la fecha y hora de su aprobación. Esta aprobación deberá ser formalizada mediante Resolución y subida al aplicativo informático SELGESTIUN.
6. Con esta aprobación, el asesorado deberá desarrollar el proyecto de trabajo académico en un plazo mínimo de cuatro (4) meses, debiendo concluirse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, pudiéndose prorrogar el plazo por dos (2) meses más. Vencido el plazo, el asesorado tendrá que presentar un nuevo proyecto.
7. Una vez desarrollado el proyecto y con la revisión y conformidad del asesor y los miembros del jurado, el asesorado presenta el trabajo académico ante la unidad de investigación de la facultad, para que elabore un oficio dirigido al decano informando sobre su aprobación acompañando el informe y copia del trabajo académico para que emita la resolución de aprobación.
8. Una vez que el asesorado tiene su constancia de aprobación, debe presentar a la Facultad un expediente foliado en el que debe constar y/o contener:
 - a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo se le otorgue el Título de segunda especialidad profesional.
 - b. Hoja de ruta, cuyos ítems son verificados por la Facultad con el sello y V°B° del área correspondiente que acredite que el asesorado cumplió con lo siguiente:
 - Culminó el plan de estudios, con el sello y V°B° de la DSA.
 - No adeuda dinero a la Universidad, con el sello y V°B° de la Unidad de Tesorería.
 - No adeuda libros, con el sello y V°B° de la Unidad del Sistema de Biblioteca.
 - No adeuda materiales y bienes de laboratorio interno y externo, con el sello y V°B° de la Dirección del Departamento Académico correspondiente a la Facultad
 - Resolución de exoneración de pagos en caso corresponda emitida por el Decanato.
 - c. Copia del recibo de pago por certificación de diploma.
 - d. Copia del recibo de pago por caligrafiado del diploma.



- e. Cuatro (4) fotografías recientes en blanco y negro, tamaño pasaporte, material brillante guardando coherencia con el Documento Nacional de Identidad presentado (Acompañar copia simple).
9. La Unidad del Sistema de Biblioteca proporciona a la facultad, la constancia del Registro del Repositorio URL con su código correspondiente, documento que se anexa al expediente.
10. El Asesor emite la Constancia del TURNITIN para garantizar la originalidad, documento que se anexa al expediente.
11. En el acto de sustentación el sustentante dispondrá de treinta (30) minutos para su exposición y el jurado dispondrá de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, que serán absueltas por el sustentante. Posteriormente el Jurado Calificador pasará a deliberar y calificar la defensa de la sustentación, sin la presencia del público y del sustentante.
12. Para la calificación del trabajo académico el Jurado Calificador tomará en consideración los siguientes criterios:
 - a. Valor intrínseco del trabajo académico (carácter científico, humanístico, social etc.).
 - b. Originalidad.
 - c. Metodología empleada.
 - d. Aplicación de los resultados.
 - e. Presentación, redacción y sustentación del trabajo académico
13. La calificación del jurado, sobre la sustentación del trabajo académico, efectuada por el sustentante, será individual y secreta. La nota final será igual al promedio de las calificaciones individuales de cada jurado. No se consideran fracciones. La tabla propuesta es:
 - a. Excelente (18 – 20)
 - b. Buena (15 – 17)
 - c. Satisfactoria (11 – 14)
 - d. Desaprobado (10 o menos)
14. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desapruueba y comunicará por escrito de este hecho a la unidad de investigación. El sustentante presentará una nueva exposición de la tesis, en el término de sesenta (60) días hábiles, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el sustentante, deberá elaborar otra tesis.
15. En el caso que el sustentante sea aprobado, el jurado llenará y firmará el libro de sustentaciones o acta de sustentación. Esta acta contiene, el nombre del sustentante, el nombre del trabajo académico, el nombre de los miembros del Jurado Calificador, las notas respectivas y el promedio final. El Jurado Calificador invita a pasar al sustentante a la sala haciéndole las recomendaciones a que hubiera lugar.
16. La secretaria de la incorpora el acta en el expediente.
17. El sustentante presenta en la Facultad dos (02) ejemplares empastados y el CD del trabajo académico para ser elevado al Consejo de Facultad para su aprobación mediante una Resolución en un plazo de cinco (05) días hábiles.
18. El decano remite el expediente luego de ser aprobado en Consejo de Facultad y emitido la resolución respectiva a la Secretaría General de la Universidad para que revise, verifique y registre el cumplimiento de los requisitos en un plazo de cinco (05) días hábiles. En caso de que el expediente sea observado, volverá a la facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas en un plazo de setenta y dos (72) horas y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario quien luego procederá a conferir el Título de segunda especialidad profesional.
19. Luego la Secretaría General elabora la Resolución Rectoral que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y elabora el Diploma del Título de segunda especialidad profesional en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario. Luego lo remite a la Facultad con el libro donde se han consignado los folios a cada uno para la firma del decano y regresa a la Secretaría General para la firma del secretario general y del rector.



20. Luego de ello, procede al registro del título en el Libro de registro de Título de segunda especialidad profesional físico y digital de la Universidad. Gestiona el proceso de registro del título ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días máximo contados a partir de la fecha de aprobación del acuerdo del Consejo Universitario.
21. La Secretaría General elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los titulados, quienes luego de recogerlo lo llevan a la facultad para el sello de agua respectivo y el registro interno, luego de lo cual culmina el procedimiento.

Capítulo VII

OBTENCIÓN DEL DIPLOMA POR CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES

Artículo 524°

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

Capítulo VIII

CEREMONIA DE COLACIÓN ACADÉMICA DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 535°

Las Facultades y la Escuela de Posgrado en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional son las encargadas de organizar y llevar cabo esta ceremonia.

La ceremonia de colación se realiza preferentemente una (1) vez al mes, en la que se entregan los diplomas de títulos profesionales y de segunda especialidad profesional; los cuales son entregados por el Rector. Se realiza, según cronograma establecido por la Facultad en coordinación con Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y secretaria general.

Las Facultades son las encargadas de entregar los diplomas de grado de bachiller, de acuerdo al cronograma que establezcan, esta entrega no es incluida en la ceremonia de colación.

Artículo 546°

Para el caso de la entrega de diplomas de Maestro y Doctor, la ceremonia de colación se realiza una vez (1) al mes, debiendo ser programada por la Escuela de Posgrado de la Universidad.

Artículo 557°

La ceremonia estará presidida por el Decano (o su representante) o por el director de la Escuela de Posgrado (o su representante), según sea el caso, en cuyo acto serán firmados los libros de grados y títulos por los interesados.

Capítulo IX

HOMOLOGACIÓN O REVALIDACIÓN

Artículo 58°

Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras, se rigen por lo dispuesto en la Ley Universitaria y su reglamento específico.



Capítulo X

DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 59°

En caso de pérdida del diploma original el interesado debe presentar ante el rectorado los siguientes requisitos:

- Formulario único de trámite dirigido al Rector.
- Copia de recibo de pago de los derechos correspondientes expedido por el Banco de la Nación (monto vigente en el TUPA de la UNPRG, al iniciar el trámite)
- Copia de recibo por certificación con sello y firma del recaudador. (monto vigente en el TUPA de la UNPRG, al iniciar el trámite)
- Copia simple del DNI en ampliación al 150% (no escaneado)
- Constancia de la denuncia policial o declaración jurada de haber perdido el diploma
- Contar con registro del grado o título en página web de la SUNEDU
- Copia simple de la resolución del consejo universitario que confiere el grado académico o título profesional
- Publicación en un diario de mayor circulación de la ciudad, del aviso de pérdida del diploma y la solicitud del duplicado
- Tres fotografías tamaño pasaporte blanco y negro material brillante

Artículo 60°

En caso de deterioro del diploma el interesado debe presentar ante el rectorado los siguientes requisitos:

- Formulario único de trámite dirigido al Rector
- Copia de recibo de pago de los derechos correspondientes expedido por el Banco de la Nación (monto vigente en el TUPA de la UNPRG, al iniciar el trámite)
- Copia de recibo por certificación con sello y firma del recaudador. (monto vigente en el TUPA de la UNPRG, al iniciar el trámite)
- Copia simple del DNI en ampliación al 150% (no escaneado)
- Contar con registro del grado o título en página web de la SUNEDU
- Copia simple de la resolución del consejo universitario que confiere el grado académico o título profesional
- Tres fotografías tamaño pasaporte blanco y negro material brillante.

Artículo 61°

La publicación en el diario oficial El Peruano corre a cargo de la UNPRG., tanto para pérdida como deterioro.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

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

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

TERCERA: Cualquier situación no establecida en el presente Reglamento, referida a grados y títulos será resuelto por el Consejo Universitario.



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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Todas las facultades deberán adecuarse al presente reglamento y ver sus procedimientos, requisitos y modalidades según sea el caso.

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