



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN N° 408-2022-CU

Lambayeque, 04 de octubre del 2022

VISTO:

El Oficio N° 768-2022-V-UNPRG/OGC, de fecha 27 de septiembre, expedido por la Ing. María Isabel Cajusol Manayay, Jefa de la Oficina de Gestión de Calidad, mediante el cual, hace llegar para su aprobación el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. (Expediente N° 4117-2022-SG).

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 3° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 2° del Estatuto de la Universidad, establece que la universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley.

Que, el artículo 44° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 100° del Estatuto de la Universidad, establece que la universidad otorga los grados académicos de Bachiller, Maestro y Doctor, así como los títulos profesionales correspondientes, a nombre de la Nación. Cuando la universidad tenga acreditación reconocida por el organismo competente en materia de acreditación, podrá mencionar tal condición en el título a otorgar.

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 con la Ley Universitaria y el Reglamento respectivo de la universidad. Los requisitos mínimos son los siguientes: 101.1. 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. 101.2. 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; salvo en los casos que legislación vigente faculte una disposición distinta. 101.3. 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. 101.4. 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. 101.5. 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. Los estudios de Maestría y Doctorado podrán ser desarrollados bajo las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, siempre que se cumpla con la normativa vigente.

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
CONSEJO UNIVERSITARIO**

RESOLUCIÓN N° 408-2022-CU
Lambayeque, 04 de octubre del 2022

Que, el Reglamento de grados y títulos profesionales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo Universidad, tiene como finalidad dar a conocer a la comunidad universitaria los procedimientos administrativos y requisitos que deben cumplir 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 obtener el grado académico o título profesional que ofrece la Universidad, según corresponda.

Que, mediante el Oficio N° 768-2022-V-UNPRG/OGC, de fecha 27 de septiembre, la Ing. María Isabel Cajusol Manayay, Jefa de la Oficina de Gestión de Calidad, dirigiéndose al Dr. Enrique Wilfredo Cárpena Velásquez, Rector de la Universidad, hace llegar el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, revisado por la Oficina de Gestión de Calidad, a fin de ser visto y aprobado en Consejo Universitario como formalizado con resolución respectiva.

Que, en tal sentido, el Consejo Universitario, en la Sesión Extraordinaria Virtual N° 31-2022-CU, de fecha 4 de octubre del 2022, acordó: Aprobar el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector, conforme al artículo 62.1 de la Ley Universitaria concordado con el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad.

SE RESUELVE:

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

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (<http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/index.php>) y en los demás medios de comunicación institucional, asegurando la disponibilidad y accesibilidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 3°.- Dar a conocer la presente resolución a Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Facultades de la Universidad y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Abg. FREDY SAENZ CALVAY
Secretario General
/saaip


DR. ENRIQUE WILFREDO CÁRPENA VELÁSQUEZ
Rector

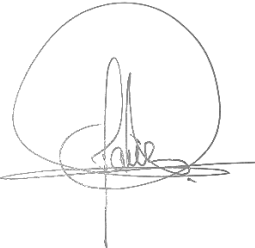





REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Aprobado mediante Resolución N° 408 -2022-CU

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ratificado por
Dr. Fredy Sáenz Calvay Dra. Mercedes Reyes Santoyo Dra. Lucinda Esperanza Castillo Seminario Dra. Olin da Vigo Vargas Dra. Iris Margarita Tejada Romero Abg. Claudia M. Coronado Vitela	Oficina de Gestión de la Calidad	Rector	Consejo Universitario

Firma y sello:  Dr. Fredy Sáenz Calvay Secretario General	Firma y sello:  Ing. María Cajusol Manay Jefe	Firma y sello:  Dr. Enrique Wilfredo Cárpena Velásquez Rector	Firma y sello:  Dr. Enrique Wilfredo Cárpena Velásquez Rector
---	--	---	--



ÍNDICE

TÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II	4
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
Capítulo I.....	4
GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS	4
Capítulo II.....	8
GRADO DE BACHILLER	8
Capítulo III.....	13
GRADO DE MAESTRO	13
Capítulo IV.....	18
GRADO DE DOCTOR	18
Capítulo V	23
TÍTULO PROFESIONAL	23
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	27
Capítulo VI.....	31
TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.....	31
Capítulo VII.....	36
CEREMONIA DE COLACIÓN ACADÉMICA DE GRADOS Y TÍTULOS.....	36
Capítulo VIII.....	37
HOMOLOGACIÓN O REVALIDACIÓN.....	37
Capítulo IX.....	37
DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL	37
Capítulo X	38
DE LAS SANCIONES	38
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	38
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	38



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.

Finalidad

El Reglamento de grados y títulos profesionales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (en adelante, Universidad), tiene como finalidad dar a conocer a la comunidad universitaria los procedimientos administrativos y requisitos que deben cumplir 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 obtener el grado académico o título profesional que ofrece la Universidad, según corresponda.

Artículo 2°.

Objetivo

El presente reglamento, tiene como objetivo establecer los requisitos y procedimientos para la obtención del grado académico de: bachiller, maestro y 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 estricto cumplimiento a las normas legales vigentes.

Artículo 3°.

Alcance

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio de todos los integrantes de la comunidad universitaria, órganos de gobierno, Facultades, Escuelas Profesionales, Unidades de Posgrado, Escuela de Posgrado, comité científico, Secretaría General, así como el personal no docente de las dependencias que participan en los diversos procedimientos para la obtención de grados y títulos profesionales.

Artículo 4°.

Base legal

El presente reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-SA.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 031-2015-SA, que aprueba el Reglamento de Residentado de Enfermería.
- Decreto Legislativo N° 1246, Simplificación Administrativa.
- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento Nacional de Trabajos de Investigación para optar el grado académico y título profesional (RENATI) y su modificatoria.
- Estatuto de la Universidad y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- Reglamento General de Investigación.
- Reglamento del Comité de ética para la investigación.
- Resolución N° 626-2021-CU, que aprueba la Directiva para la evaluación de la originalidad de los documentos académicos y de investigación y guía de uso del programa informático de detección de similitud.
- Código de ética e integridad científica para la investigación.



TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Capítulo I GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

Artículo 5°.

Los grados académicos de bachiller, maestro y doctor, así como título profesional y título de segunda especialidad profesional, expedidos por la Universidad, son otorgados a nombre de la Nación.

Artículo 6°.

Las Facultades aprueban los grados académicos de: bachiller, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional y la Escuela de Posgrado aprueba los grados académicos de maestro y doctor. Todos los grados académicos y títulos son conferidos por el Consejo Universitario.

Los diplomas de 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 el correcto entendimiento del presente Reglamento, se establece las definiciones siguientes:

- 7.1. **Autor:** Persona natural que ha producido algún trabajo de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico conducente a la obtención de un grado académico y/o título profesional.
- 7.2. **Grado académico:** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgada a una persona por parte de la universidad autorizada a otorgar diplomas de grado de bachiller, maestro y/o doctor.
- 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 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 del grado académico de maestro y doctor, así como del título profesional y del título de segunda especialidad, mediante un documento que contiene un trabajo de investigación en torno a un área académica determinada, implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito, y supone además una sustentación pública ante la comunidad académica en general y la aprobación de un jurado, que lo evalúa. Por tanto, la fecha del acto público de sustentación debe ser lo suficientemente difundido para promover la transparencia y la participación de la comunidad académica en general. La tesis puede ser publicable y ejecutable. Opcionalmente, puede publicarse un artículo que dé cuenta de la tesis de maestría o doctorado y debe estar indexada a revistas de prestigio en el mundo académico.
- 7.6. **Trabajo académico:** Es una modalidad de titulación para la obtención de un título de segunda especialidad, que se desarrolla en el marco de un campo de estudio o área de conocimiento y que hace uso de, por lo menos, una herramienta metodológica para su elaboración, puede tener distintos formatos (proyecto, investigación, tesis, tesina, disertación, ensayo, monografía, etc.), puede tener diversos niveles de rigurosidad científica y desarrollarse bajo estándares de calidad variables.
- 7.7. **Trabajo de investigación:** Es la única modalidad para la obtención del grado de bachiller y una de las dos modalidades para la obtención del grado de maestro, que implica el proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio. Puede ser individual o grupal, es de carácter público, y como tal, está sujeto a debate. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta



evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico.

7.8. Trabajo de suficiencia profesional: Es una modalidad para la 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. La universidad determinará el plazo mínimo de trabajo en temas de su especialidad, debidamente acreditado mediante un certificado de trabajo, contratos u otro. Además, debe presentar un informe que dé cuenta de la experiencia preprofesional y podrá ser sustentado públicamente ante un jurado evaluador, en el que se formulan preguntas vinculadas con el informe y un balotario de preguntas de los cursos llevados durante la realización de la carrera.

Artículo 8°.

De los responsables de los procedimientos para la obtención de grados y títulos

8.1. La Unidad de investigación

- Tiene a su cargo el aplicativo informático SELGESTIUN, en adelante SELGESTIUN.
- Gestiona el registro del proyecto de trabajo de investigación, proyecto de trabajo académico, proyecto de trabajo de suficiencia profesional (en adelante, proyectos), en el SELGESTIUM.
- Coordina con el Comité Científico los proyectos, para su revisión.
- Resguarda el expediente del asesorado para optar grados o títulos.
- Lleva un registro de todos los trabajos de investigación, trabajos académicos, tesis y trabajos de suficiencia profesional con fines de obtención de grados académicos o título profesional.
- Propone al Decano los integrantes del Comité Científico, el que se encarga de evaluar los proyectos y trabajos de investigación, tesis, trabajos académicos y trabajo de suficiencia profesional (presentados para optar grados y títulos) así como las publicaciones científicas de su Facultad.
- Propone al Decano, a sugerencia del Comité Científico, a los jurados (3 miembros) de los trabajos de investigación, trabajos académicos, de tesis, de suficiencia profesional; y al asesor (o asesores de corresponder), de los proyectos para optar grados y títulos, quien es elegido por el asesorado para su designación mediante Resolución Decanal.
- Informa a la Unidad del Sistemas de Bibliotecas los proyectos aprobados y los trabajos de investigación, trabajos académicos, tesis y trabajos de suficiencia profesional con fines de obtención de grados académicos o títulos profesionales sustentados, para su publicación en el Repositorio Institucional.
- Entre otras funciones que le asigne el Decano.

8.2. Unidad de Posgrado

- Registra los proyectos de tesis y de trabajo de investigación.
- Propone a la Escuela de Posgrado la designación de los miembros de jurado.
- Eleva el expediente aprobación del trabajo de investigación o de la tesis, a la Escuela de Posgrado

8.3. Comité Científico

- El Comité Científico de la Unidad de Investigación de la Facultad, se reúne y propone a los miembros del jurado de los proyectos (previa coordinación con ellos).
- Revisa los proyectos respecto a su estructura y necesidad de contar con una Constancia de Evaluación por el Comité de ética.
- Acuerda la anulación de los proyectos cuando corresponde.
- Emite opinión respecto a los proyectos.

8.4. Asesor

El asesor es un docente ordinario de la Facultad, que se encuentra en actividad y que debe tener formación profesional sobre el tema materia del proyecto o en su defecto formación relacionada a



éste. Es el responsable de brindar orientación disciplinar (asesor disciplinar) y metodológica al asesorado en el desarrollo del proyecto, del trabajo de investigación, tesis, trabajo académico y trabajo de suficiencia profesional para optar grados y títulos. El asesor, bajo responsabilidad, garantiza la calidad, integridad y originalidad de la investigación. De manera excepcional el Comité Científico admitirá propuestas de asesores externos por parte de los estudiantes o egresados, en caso de ser necesario; quienes deberán encontrarse en actividad y tener formación profesional sobre el tema materia de investigación o en su defecto formación relacionada a ésta.

En caso de fallecimiento, desistimiento o cese de la actividad académica del asesor, el asesorado debe solicitar a la Unidad de Investigación el cambio de asesor. El abandono del asesor es considerado como un demérito y será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente.

8.5. Comité de ética para la investigación

- Revisa y aprueba cuando corresponde toda investigación que involucre la integridad de los seres humanos, animales, plantas o afectación al medio ambiente, de acuerdo a su reglamento.
- Emite la Constancia de evaluación cuando corresponde.

8.6. Jurado

Es propuesto por el Comité Científico y nombrado por el Decano. Está conformado por tres (3) docentes ordinarios: presidente, secretario y vocal, recayendo la presidencia en el docente de mayor categoría y antigüedad, los mismos que deberán realizar investigación y contar con la especialidad afín al tema desarrollado por el asesorado; los cuales tienen un plazo de quince (15) días hábiles para emitir opinión respecto al trabajo de investigación, trabajo académico, tesis y trabajo de suficiencia profesional con fines de obtención de grados académicos o títulos profesionales. El incumplimiento es considerado como un demérito y será comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo correspondiente.

No podrán ser miembros del jurado los parientes del asesorado hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni quienes tengan relación de dependencia o subordinación con éste.

En caso de fallecimiento, desistimiento o cese de la actividad académica de alguno de los miembros de jurado, la Unidad de Investigación en el plazo de cinco (5) días hábiles informará al asesorado para solicitar a dicha Unidad la designación del reemplazo, el cual seguirá los mismos criterios que para su designación y será formalizado mediante resolución emitida por el Decano.

El Jurado da conformidad a los proyectos, previa evaluación de originalidad.

8.7. De la Comisión de Grados y Títulos

Luego de la sustentación, para efectos de la tramitación y revisión de la autenticidad de la documentación presentada para la obtención del grado académico de bachiller, título profesional, título de segunda especialidad profesional, grado de maestro y de doctor, cada Facultad y la Escuela de Posgrado, según corresponda, conforma una Comisión de grados y títulos, en adelante Comisión.

Esta Comisión, en el caso de la Facultad, es nombrada por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano y en el caso de la Escuela de Posgrado es nombrada por su Director; y está conformada entre tres (3) a cinco (5) integrantes, siendo su función principal la tramitación de los expedientes de grados y títulos de la Facultad y de la Escuela de Posgrado.

Los integrantes de la Comisión deben cumplir con el requisito de ser personal no docente con experiencia en la tramitación de grados y títulos.

8.7.1. Las funciones de los integrantes de la Comisión de Grados y Títulos de las Facultades son las siguientes:

- Solicitar la documentación dentro del plazo establecido en el presente reglamento.
- Verificar si el estudiante ha cumplido con los requisitos administrativos señalados en el presente Reglamento.



- Gestionar la documentación presentada para la tramitación del grado académico y título profesional.
- Verificar en el expediente de la Escuela Profesional respectiva, que se haya cumplido con las normas establecidas en el Código de ética e integridad científica, en el Reglamento del Comité de ética para la investigación, en la Directiva para la evaluación de originalidad y con el Reglamento General de Investigación.
- Verificar en el portal de SUNEDU el registro del grado académico y título profesional que fueran requisitos.
- Elaborar y suscribir el informe de conformidad del expediente para elevarlo al Consejo de Facultad a través del Decano, para que lo apruebe y continúe su trámite.
- Validar la documentación presentada con la suscripción del informe, indicando el número de libro y folio.
- Foliar la carpeta y remitirla al Decano para ser vista y aprobada en Consejo de Facultad.

8.7.2 Las funciones de los integrantes de la Comisión de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado son las siguientes:

- Solicitar la documentación dentro del plazo establecido en el presente reglamento.
- Verificar si el estudiante ha cumplido con los requisitos administrativos señalados en el presente Reglamento.
- Gestionar la documentación presentada para la tramitación de los grados académicos.
- Verificar en el expediente que se haya cumplido con las normas establecidas en el Código de Ética e integridad científica, en el Reglamento del Comité de Ética para la investigación, en la Directiva para la evaluación de originalidad y en el Reglamento General de Investigación.
- Verificar en el portal de SUNEDU el registro del grado académico respectivo si fuera requisito.
- Elaborar y suscribir el informe de conformidad del expediente para elevarlo a la Escuela de Posgrado, para que lo apruebe y continúe su trámite.
- Validar la documentación presentada con la suscripción del informe, indicando el número de libro y folio.
- Foliar la carpeta y remitirla al director de la Escuela de Posgrado para que sea vista y aprobada con Resolución Directoral.

8.8. Unidad del sistema de biblioteca

- Emite constancia de depósito del documento en el repositorio, con su respectivo link permanente (handle).
- Emite constancia de no adeudo material bibliográfico.

8.9. Decano

- Nombra a los miembros de jurado y formaliza la designación del asesor mediante Resolución.
- Aprueba los proyectos, así como los trabajos de investigación, tesis, trabajo académico y trabajo de suficiencia profesional, según corresponda.
- Eleva el expediente para la obtención de grado de bachiller, título profesional y título de segunda especialidad profesional a la Comisión de Grados y Títulos, Consejo de Facultad y Secretaría General, según corresponda.
- Firma el diploma.

8.10. Escuela de Posgrado

- Nombra a los miembros de jurado propuestos por la Unidad de Posgrado y formaliza la designación del asesor propuesto por el asesorado, mediante Resolución Directoral.
- En coordinación con las Unidades de Posgrado, aprueba el proyecto de investigación así como el trabajo de investigación o tesis, según corresponda.



- Eleva el expediente para la obtención de grado de maestro o doctor a la Comisión de Grados y Títulos y a la Secretaría General, según corresponda.
- Firma el diploma.

8.11. Secretaría General

- Remite al Consejo Universitario los expedientes para la obtención de grado de bachiller, maestro, doctor, título profesional y título de segunda especialidad profesional.
- Elabora resolución que recoge el acuerdo del Consejo Universitario de conferir los grados académicos y títulos profesionales.
- Elabora y firma los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.

8.12. Consejo Universitario

- Confiere el grado de bachiller, maestro, doctor, título profesional y título de segunda especialidad profesional aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado.

Capítulo II

GRADO DE BACHILLER

Artículo 9°.

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

- a. Haber aprobado estudios de pregrado.
- b. Haber presentado, sustentado y aprobado un trabajo de investigación que debe guardar relación con las líneas de investigación de la universidad.
- c. 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, y para acreditarlos como requisito deben ser extracurriculares. El dominio del idioma extranjero o lengua nativa es certificado por el Centro de Idiomas de la UNPRG o por otra institución de nivel equivalente.

Los egresados de universidades, escuelas de posgrado o programas con licencia denegada podrán obtener el grado académico de bachiller en la UNPRG, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento y las disposiciones de la SUNEDU.

Artículo 10°.

El trabajo de investigación es de propiedad del autor o autores. Debe ser original y versar sobre temas elegidos por el estudiante y que aborden problemas de impacto social o académico de interés local, regional o nacional, según el perfil académico del estudiante. Los temas deberán estar articulados con las líneas de investigación institucionales priorizadas.

Artículo 11°.

El proyecto de investigación propuesto para el trabajo de investigación, se desarrolla después de haber cursado las asignaturas relacionadas con el proceso de investigación científica de acuerdo al plan de estudios y a partir del séptimo ciclo. Es elaborado y sustentado de manera individual o grupal hasta dos (2) estudiantes o egresados.

El trabajo de investigación debe realizarse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses desde la notificación de su aprobación al(los) estudiante(s) o egresado(s), pudiendo autorizarse de manera excepcional y por única vez una ampliación por el plazo máximo de (6) meses adicionales. Vencido el plazo, el(los) estudiante(s) o egresado(s), deberán solicitar la anulación del registro del trabajo de investigación e iniciar nuevamente su trámite.

Artículo 12°.

Registro e Inscripción del proyecto de investigación



- El(los) estudiante(s) o egresado(s), solicita(n) a la Unidad de Investigación de su Facultad, a través del correo electrónico institucional señalado en el Anexo 1, los requisitos para tener acceso al SELGESTIUN, remitiendo: datos personales (nombres y apellidos completos, tal como precisa el Documento Nacional de Identidad), correo institucional, número de celular y escuela profesional. La Unidad de Investigación en el plazo de dos (2) días hábiles atiende el pedido asignándole el usuario y clave de acceso al SELGESTIUN. Posteriormente, procederá a registrar su proyecto de investigación en el link: <http://vrinv.unprg.edu.pe/Selgestiun/>
- El(los) estudiante(s) o egresado(s), registra(n) su proyecto de investigación y elige(n) a su asesor de la relación de docentes que muestra el sistema, generándose el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no duplicidad, el cual debe ser firmado por el(los) estudiante(s) o egresado(s), (en adelante, asesorado) y su asesor, para luego ser presentado a la Unidad de Investigación.

Artículo 13°.

Nombramiento de jurado, Comité de ética y originalidad

Para el nombramiento del jurado, el asesorado debe realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

- a) Solicitud de nombramiento de jurado dirigida al director de la Unidad de Investigación (en formato PDF).
- b) Presenta el Formato 1 de Registro de Trabajo de Investigación para verificación de no duplicidad, firmado por el asesorado y asesor.
- c) Voucher de pago por presentación de proyecto.
- d) Haber aprobado 160 créditos.
- e) Copia digital del proyecto de investigación según formato establecido en el Reglamento General de Investigación.

Presentada la documentación a la Unidad de Investigación, ésta verifica la conformidad de los documentos presentados. De no encontrarse conforme, la Unidad de Investigación otorga al asesorado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, caso contrario se tendrá por no recibido. De encontrarse conforme, deriva el proyecto de investigación al Comité Científico para su revisión formal.

El Comité Científico deberá evaluar si el proyecto de investigación cumple con la estructura requerida de acuerdo al Reglamento General de Investigación y si involucra el uso de personas, animales, plantas, medio ambiente o información, que amerite, por su vulnerabilidad, que sea evaluado por el Comité de Ética para la investigación, en adelante Comité de Ética.

De requerirse la evaluación del Comité de ética, el Comité Científico le deriva el proyecto de investigación para que lo evalúe y, de corresponder, pueda emitir la Constancia de evaluación que aprueba la investigación.

Emitida la Constancia de evaluación, el Comité de ética la entrega junto con el proyecto de investigación al Comité Científico para continuar con el trámite correspondiente.

El Comité Científico de la Unidad de Investigación, convoca a reunión para proponer a los miembros del jurado del proyecto del trabajo de investigación y deriva la propuesta a la Unidad de investigación para que sea elevada al Decano a fin de que emita la Resolución de nombramiento de jurado, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN.

El procedimiento establecido en este artículo se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, sin considerar el plazo que le tome al Comité de Ética emitir la Constancia de evaluación.

Una vez nombrado el jurado, éste procederá con la revisión del proyecto del trabajo de investigación que comprende el primer proceso de evaluación de originalidad del proyecto, a fin de verificar su originalidad e integridad, para dar su conformidad, de corresponder, a través del SELGESTIUN.

Artículo 14°.



Aprobación del Proyecto de Investigación

El bachiller debe presentar una solicitud para la aprobación del proyecto del trabajo de investigación, dirigida al director de la Unidad de Investigación (en formato PDF).

La Unidad de Investigación verifica en el SELGESTIUN la conformidad de los miembros de jurado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La Unidad de Investigación, en el día, eleva al Decano, el expediente para la emisión de la Resolución de aprobación del proyecto del trabajo de investigación, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN. Este trámite se realiza en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 15°.

Presentación de Informes parciales

Emitida la Resolución de aprobación del proyecto del trabajo de investigación, es responsabilidad del asesorado continuar con su desarrollo y elaborar los informes parciales. Estos informes parciales deben, bajo responsabilidad del asesor, pasar por la segunda evaluación de originalidad y contar con la Constancia de verificación de originalidad y el reporte automatizado de similitudes. Luego de ello, el asesorado deberá subir en el SELGESTIUN los informes parciales (según la estructura de informe de investigación establecido en el Reglamento General de Investigación), de acuerdo al cronograma previamente establecido entre el asesorado y el asesor.

Artículo 16°.

Presentación de Informe Final y sustentación de trabajo de investigación

El asesorado debe presentar a la Unidad de Investigación los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de revisión de informe final dirigida al director de la Unidad de Investigación.
- b) Voucher de pago por derecho de sustentación del trabajo de investigación.
- c) Constancia de verificación de la tercera evaluación de originalidad acompañado del reporte automatizado de similitud suscrita por el asesor, realizado al Informe Final.

Posteriormente, la Unidad de Investigación autoriza al asesorado, vía correo electrónico, a subir el informe final al SELGESTIUN, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

Para efectos de la sustentación (presencial y excepcionalmente virtual, previa justificación que amerite esta última modalidad), el asesorado, una vez subido el informe final al SELGESTIUN, solicita (antes del plazo otorgado en el artículo 11) fecha de sustentación a la Unidad de Investigación de su Facultad, a través del correo establecido en el Anexo 1.

La Unidad de Investigación formará el expediente con los documentos detallados a continuación:

- Resolución Decanal de nombramiento de jurado.
- Resolución Decanal de aprobación del trabajo de investigación.
- Constancia de verificación de originalidad del Informe Final, acompañado del Reporte automatizado de similitudes.

La Unidad de Investigación en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud del asesorado, deberá coordinar con el jurado y el asesorado, la fecha de sustentación para proponerla al Decano, a fin que sea formalizada con la respectiva resolución, la cual es comunicada a los miembros del jurado y asesorado, debiendo publicarse la resolución de sustentación, en el portal web de la Universidad.

Artículo 17°.

Acto de sustentación

El acto de sustentación es público. El asesorado dispone de treinta (30) minutos para su exposición y el jurado dispone de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, las cuales deberán ser absueltas por el asesorado.

Concluido este acto, el jurado pasará a deliberar y, a calificar la defensa y sustentación del trabajo de investigación, sin la presencia del público y del asesorado.



Para la deliberación y calificación, el jurado tendrá en cuenta 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.

La calificación que realiza el jurado es individual y secreta. La nota final es igual al promedio de las calificaciones individuales de cada miembro del jurado. No se consideran fracciones. La calificación puede ser:

- a. Excelente (20)
- b. Muy Bueno (18 - 19)
- c. Bueno (16 - 17)
- d. Regular (14 -15)
- e. Desaprobado (menos de 14)

En caso que, el asesorado sea desaprobado, los miembros del jurado lo invitan 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 asesorado 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 asesorado, deberá elaborar otro trabajo de investigación.

En caso el asesorado sea aprobado, el jurado llenará y firmará el acta de sustentación, que contiene: lugar, fecha y hora del acto de sustentación, el nombre del asesorado, el nombre del trabajo de investigación, el nombre de los miembros del jurado, asesor, el promedio final, el calificativo y recomendaciones, si hubiera. El jurado invita a pasar al asesorado a la sala para informar sobre el resultado, haciéndole entrega de una (1) copia del acta.

Al finalizar el acto de sustentación, el acta firmada por los miembros del jurado y el asesor, son entregados a la Unidad de Investigación para ser incorporado en el expediente del interesado, el cual es resguardado por la Unidad de Investigación.

La Unidad de Investigación remitirá a la Unidad del Sistema de Biblioteca una copia del trabajo de investigación para su registro en el Repositorio URL.

Artículo 18°.

Anulación del registro del trabajo de Investigación

Para efectos de la anulación del registro del trabajo de Investigación, el asesorado realiza el pago correspondiente en el Banco de la Nación de manera presencial o virtual en el link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>.

Luego de ello, presenta, en formato PDF contenido en un solo archivo, a la Unidad de Investigación, por correo electrónico señalado en el Anexo 1, lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al director de la Unidad de Investigación, requiriendo anulación del registro del trabajo de investigación.
- b. Voucher de pago por concepto de anulación del registro del trabajo de investigación.

La Unidad de Investigación complementa estos documentos, con:

- Resolución Decanal de nombramiento de jurado.
- Resolución Decanal de aprobación de trabajo de investigación.

La Unidad de Investigación eleva al Comité Científico el expediente, convoca a reunión y acuerda la anulación del registro del trabajo de investigación, dejando constancia en acta.

Este procedimiento es realizado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, dicha acta es elevada por la Unidad de Investigación al Decanato para la emisión de la resolución correspondiente, la misma que es notificada a las partes involucradas. Este trámite se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud.



Artículo 19°.

Procedimiento para la obtención de Grado de Bachiller:

- El asesorado realiza el pago en el Banco de la Nación de manera presencial (no agente) o en línea a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php> por los conceptos:
 - Pago por certificación de diploma.
 - Pago por derecho del diploma.
- Realizado los pagos, el asesorado presenta al Decano, a través del correo señalado en el Anexo 2, la siguiente documentación en formato PDF y contenido en un solo archivo:
 - Formulario Único de Trámite SG-002, en el link: http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/documentos_s/RESOLUCION%20N%C2%B0%202045-2019-R.pdf
 - Voucher de pago por derecho de diploma (o resolución de exoneración de pago emitida por la Facultad)
 - Voucher de pago por certificación del diploma.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad vigente, ampliado al 150%.
 - Una (1) foto tamaño carné a color.
 - Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, por una institución acreditada que no supere los tres (3) años de antigüedad con un nivel de conocimiento intermedio.
 - Cuatro (4) fotos actuales, tamaño pasaporte (4.5 cm. x 3.5 cm), de alta calidad y resolución 300 dpi, con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, blanco y negro. Mostrar en primer plano la cabeza y los hombros (aprox. De las clavículas hacia arriba); el rostro debe estar centrado y ocupar el 70% y 80% superficie de la fotografía (escribir nombres al reverso). Estas fotos son presentadas en físico en la Facultad.
- El Decano remite el expediente con los documentos antes mencionados a la Comisión de Grados y Títulos en el plazo de un (1) día hábil y, ésta a la vez gestiona la constancia de no adeudo del asesorado a la Universidad y solicita, a través de correo electrónico, la expedición de la siguiente documentación a las oficinas correspondientes, las cuales en el plazo establecido deberán remitirla:
 - La **Dirección de Servicios Académicos**, en un plazo de diez (10) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:
 - Constancia de matrícula
 - Constancia de egresado
 - Certificado de estudios
 - Constancia curricular
 - Plan de estudios
 - La **Unidad del Sistema de Bibliotecas**, en el plazo siete (07) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:
 - Constancia de depósito del documento en el repositorio, con su respectivo link permanente (handle).
 - Constancia de no adeudo de material bibliográfico.
 - La **Unidad de Investigación**, en el plazo dos (2) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:
 - Constancia de verificación de originalidad del informe final acompañado del reporte automatizado de similitudes.
 - Copia del acta de sustentación de trabajo de investigación.
- La Comisión de Grados y Títulos, en un plazo máximo de (15) días hábiles, contados desde que el Decano le remite el expediente, elabora el informe dándole la conformidad respectiva, para luego devolvérselo debidamente foliado.
- El Decano eleva al Consejo de Facultad el expediente para su aprobación y posterior emisión de resolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Posteriormente, el Decano, mediante oficio,



remite el expediente con la resolución del Consejo de Facultad, a la Secretaría General, quien lo recepciona y genera un número de expediente virtual. Las fotos son entregadas físicamente a la Secretaría General.

- En caso que el expediente sea observado por Secretaría General, retornará a la Facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario, quien procederá a conferir el grado académico de bachiller.
- La Secretaría General elabora la resolución que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y suscribe el diploma de bachiller; luego procede a gestionar las firmas de las autoridades. Este trámite se realiza en un plazo de siete (7) días hábiles.
- La Secretaría General presenta la solicitud de inscripción a la SUNEDU dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.
- La Facultad elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados el cual es publicado en el portal web de la universidad. Luego de lo cual culmina el procedimiento.

Capítulo III

GRADO DE MAESTRO

Artículo 20°.

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

- a. Haber obtenido el grado académico de bachiller, inscrito en la SUNEDU.
- 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. Haber desarrollado, sustentado y aprobado una tesis o trabajo de investigación debiendo guardar relación con las líneas de investigación de la universidad, en la especialidad respectiva.
- d. El dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

Artículo 21°.

La tesis o trabajo de investigación de maestría es de propiedad del autor. Debe ser original y versar sobre temas elegidos por el estudiante y que aborden problemas de impacto social o académico de interés local, regional o nacional, según el perfil académico del maestrante. Los temas deberán estar articulados con las líneas de investigación institucionales priorizadas.

Artículo 22°.

La tesis o trabajo de investigación se desarrolla después de haber cursado las asignaturas relacionadas con el proceso de investigación científica de acuerdo al plan curricular. Es elaborado y sustentado de manera individual o grupal hasta dos (2) personas.

Toda tesis o trabajo de investigación deberá realizarse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses desde la notificación de su aprobación al maestrante, pudiendo autorizársele de manera excepcional y por única vez una ampliación por el plazo máximo de seis (6) meses adicionales. Vencido el plazo, debe solicitar la anulación del registro de la tesis o del trabajo de investigación, e iniciar nuevamente su trámite.

Artículo 23°.

Registro e Inscripción del proyecto de investigación de la tesis o de trabajo de investigación

- El(los) maestrante(s), (en adelante el maestrante), solicita a la Unidad de Investigación de su Facultad, a través del correo electrónico institucional señalado en el Anexo 1, los requisitos para tener acceso al SELGESTIUN, remitiendo: datos personales (nombres y apellidos completos, tal como precisa el Documento Nacional de Identidad), correo institucional, número de celular y programa. La Unidad de Investigación en el plazo de dos (2) días hábiles atiende el pedido asignándole el usuario y clave de acceso al SELGESTIUN. Posteriormente, procederá a registrar su proyecto de tesis o de trabajo de investigación, (en adelante proyecto), en el link: <http://vriuv.unprg.edu.pe/Selgestiun/>



- El maestrante registra su proyecto y elige a su asesor de la relación de docentes que muestra el sistema, generándose el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no duplicidad, el cual debe ser firmado por el asesorado y su asesor, para luego ser presentado a la Unidad de Investigación.

Artículo 24°.

Nombramiento de jurado, Comité de ética y originalidad

Para el nombramiento del jurado, el maestrante debe realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

- a. Solicitud de nombramiento de jurado dirigida al director de la Escuela de Posgrado (en formato PDF).
- b. Presenta el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no duplicidad, firmado por el maestrante y asesor.
- c. Voucher de pago por presentación de proyecto.
- d. Copia digital del proyecto según formato establecido en el Reglamento General de Investigación.

Presentada la documentación a la Escuela de Posgrado, ésta la remite en la fecha a la Unidad de Posgrado para su registro, quien a su vez en el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente lo deriva a la Unidad de Investigación. La Unidad de investigación verifica la conformidad de la documentación presentada. De no encontrarse conforme, la Unidad de Investigación otorga al maestrante un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, caso contrario se tendrá por no recibido.

De encontrarla conforme, la Unidad de investigación envía el expediente al Comité Científico de la Facultad, quien deberá evaluar si el proyecto cumple con la estructura requerida de acuerdo al Reglamento General de Investigación y, si involucra el uso de personas, animales, plantas, medio ambiente o información, que amerite, por su vulnerabilidad, que sea evaluado por el Comité de Ética para la Investigación, en adelante Comité de Ética.

De requerirse la evaluación del Comité de Ética, el Comité Científico, le deriva el proyecto para que lo evalúe y, de corresponder, pueda emitir la Constancia de Evaluación que aprueba la investigación.

Emitida la Constancia de Evaluación, el Comité de Ética la entrega junto con el proyecto a la Unidad de Investigación para que sea derivada a la Unidad de Posgrado quien deberá proponer a los miembros del jurado de la tesis o trabajo de investigación. Esta propuesta es alcanzada a la Escuela de Posgrado para su aprobación mediante resolución de nombramiento de jurado, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN.

El procedimiento establecido en este artículo se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, sin considerar el plazo que le tome al Comité de Ética emitir la Constancia de evaluación.

Una vez nombrado el jurado, éste procederá con la revisión del proyecto que comprende el primer proceso de evaluación de originalidad, a fin de verificar su originalidad e integridad, para dar su conformidad, de corresponder, a través del SELGESTIUN.

Artículo 25°.

Aprobación del Proyecto

El maestrante presenta una solicitud de aprobación de proyecto, dirigida al director de la Escuela de Posgrado (en formato PDF).

La Escuela de Posgrado, en el día, deriva la solicitud a la Unidad de Posgrado, y ésta a su vez a la Unidad de Investigación, quien verifica en el SELGESTIUN la conformidad otorgada al proyecto por los miembros de jurado. De contar con la conformidad, la Unidad de Investigación eleva el expediente al Comité Científico de la Facultad, quien deberá evaluar e informar si el proyecto se encuentra apto para ser aprobado, en cuyo caso, la Unidad de Investigación devuelve el expediente a la Unidad de Posgrado y ésta a su vez a la Escuela de Posgrado, para emisión de la Resolución Directoral de aprobación del proyecto, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de



Investigación al SELGESTIUN. Este trámite se realiza en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 26°.

Presentación de Informes parciales

Emitida la resolución de aprobación del proyecto, es responsabilidad del maestrante continuar con su desarrollo y elaborar los informes parciales. Estos informes parciales deben, bajo responsabilidad del asesor, pasar por la segunda evaluación de originalidad y contar con la Constancia de verificación de esta segunda evaluación de originalidad y el reporte automatizado de similitudes. Luego de ello, el maestrante deberá subir en el SELGESTIUN los informes parciales (según la estructura de informe de investigación establecido en el Reglamento General de Investigación), de acuerdo al cronograma previamente establecido entre el maestrante y el asesor.

Artículo 27°.

Presentación de informe final y sustentación de la tesis o trabajo de investigación

El informe final debe, bajo responsabilidad del asesor, pasar por la tercera evaluación de originalidad y contar con la Constancia de verificación de esta tercera evaluación de originalidad y el reporte automatizado de similitudes.

Luego de ello, el maestrante debe presentar a la Unidad de Posgrado los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de revisión de informe final dirigida al director de la Unidad de Posgrado.
- b. Voucher de pago por derecho de sustentación de tesis o de trabajo de investigación.
- c. Constancia de verificación de la tercera evaluación de originalidad acompañada del reporte automatizado de similitud suscrita por el asesor, realizado al informe final.

Posteriormente, la Unidad de Posgrado, en el plazo de dos (2) días hábiles, la deriva a la Unidad de Investigación quien se encarga de autorizar al maestrante, vía correo electrónico, a subir el informe final al SELGESTIUN, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

Para efectos de la sustentación (presencial y excepcionalmente virtual, previa justificación que amerite esta última modalidad), el maestrante, una vez subido el informe final al SELGESTIUN, solicita (antes del plazo otorgado en el artículo 22) fecha de sustentación a la Unidad de Investigación de su Facultad, a través del correo establecido en el Anexo 1.

La Unidad de Investigación formará el expediente con los documentos detallados a continuación:

- Resolución Directoral de nombramiento de jurado.
- Resolución Directoral de aprobación de la tesis o del trabajo de investigación.
- Constancia de verificación de originalidad del informe final, acompañado del reporte automatizado de similitudes.

La Unidad de Investigación en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud del maestrante, deberá coordinar con el jurado y el maestrante, la fecha de sustentación para que sea propuesta por la Unidad de Posgrado a la Escuela de Posgrado, a fin que sea formalizada con la respectiva resolución, la cual es comunicada a los miembros del jurado y maestrante, debiendo publicarse la resolución de sustentación, en el portal web de la Universidad.

Artículo 28°.

Acto de sustentación

El acto de sustentación es público. El maestrante dispone de treinta (30) minutos para su exposición y el jurado dispone de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, las cuales deberán ser absueltas por el maestrante.

Concluido este acto, el jurado pasará a deliberar y, a calificar la defensa y sustentación de la tesis o del trabajo de investigación, sin la presencia del público y del maestrante.



Para la deliberación y calificación, el jurado tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Valor intrínseco de la tesis o del 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 del trabajo de investigación.

La calificación que realiza el jurado es individual y secreta. La nota final es igual al promedio de las calificaciones individuales de cada miembro del jurado. No se consideran fracciones. La calificación puede ser:

- a. Excelente (20)
- b. Muy Bueno (18 - 19)
- c. Bueno (16 - 17)
- d. Regular (14 -15)
- e. Desaprobado (menos de 14)

En caso que, el maestrante sea desaprobado, los miembros del jurado lo invitan 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 maestrante presentará una nueva exposición de la tesis o del trabajo de investigación, en el término de sesenta (60) días hábiles, después de la fecha de desaprobación. Si nuevamente fuera desaprobado, el maestrante, deberá elaborar otra tesis o trabajo de investigación.

En caso el maestrante sea aprobado, el jurado llenará y firmará el acta de sustentación, que contiene: lugar, fecha y hora del acto de sustentación, el nombre del maestrante, el nombre de la tesis o del trabajo de investigación, el nombre de los miembros del jurado, asesor, el promedio final, el calificativo y recomendaciones, si hubiera. El jurado invita a pasar al maestrante a la sala para informar sobre el resultado, haciéndole entrega de una (1) copia del acta.

Al finalizar el acto de sustentación, el acta firmada por los miembros del jurado y el asesor, son entregados a la Unidad de Investigación para ser incorporado en el expediente del maestrante, el cual es resguardado por la Unidad de Investigación.

La Unidad de Investigación remitirá a la Unidad del Sistema de Biblioteca una copia de la tesis o del trabajo de investigación para su registro en el Repositorio URL.

Artículo 29°.

Anulación de la tesis o del trabajo de Investigación

Para efectos de la anulación del registro de la tesis o trabajo de investigación , el maestrante realiza el pago correspondiente en el Banco de la Nación de manera presencial o virtual en el link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>.

Luego de ello, presenta, en formato PDF contenido en un solo archivo, a la Unidad de Investigación, por correo electrónico señalado en el Anexo 1, lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al director de la Unidad de Posgrado, requiriendo anulación del registro de la tesis o del trabajo de investigación.
- b. Voucher de pago por concepto de anulación del registro de la tesis o del trabajo de investigación.

La Unidad de Investigación complementa estos documentos, con:

- Resolución Directoral de nombramiento de jurado.
- Resolución Directoral de aprobación del proyecto.

La Unidad de Investigación eleva al Comité Científico el expediente, convoca a reunión y acuerda la anulación del registro de tesis o del trabajo de investigación, dejando constancia en acta.

Este procedimiento es realizado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, dicha acta es entregada por la Unidad de Investigación a la Unidad de Posgrado quien la eleva a la Escuela de Posgrado, para la emisión de la resolución correspondiente, la misma que es notificada a las partes involucradas. Este trámite se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud.



Artículo 30°.

Procedimiento para la obtención de Grado de Maestro:

- El maestrante realiza el pago en el Banco de la Nación de manera presencial (no agente) o en línea a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php> por los conceptos:
 - Pago por certificación de diploma.
 - Pago por derecho del diploma.
- Realizado los pagos, el maestrante presenta a la Escuela de Posgrado, a través del correo mesadepartes_epg@unprg.edu.pe, los siguientes requisitos para la tramitación del grado de maestro:
 - Formulario Único de Trámite SG-005-A, que se encuentra en el link: http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/documentos_s/RESOLUCION%20N%C2%B0%202045-2019-R.pdf.
 - Voucher de pago por derecho de diploma.
 - Voucher de pago por certificación del diploma.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad vigente, ampliado al 150%.
 - Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, por una institución acreditada que no supere los tres (3) años de antigüedad con un nivel de conocimiento intermedio.
 - Cuatro (4) fotos actuales, tamaño pasaporte (4.5 cm. x 3.5 cm), de alta calidad y resolución 300 dpi, con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, blanco y negro. Mostrar en primer plano la cabeza y los hombros (aprox. De las clavículas hacia arriba); el rostro debe estar centrado y ocupar el 70 y 80% superficie de la fotografía (escribir nombres al reverso). Estas fotos son presentadas en físico en la Escuela de Posgrado.

Para poder presentar todos los documentos es necesario que el maestrante cuente con el grado de bachiller.

- La Escuela de Posgrado remite los documentos antes mencionados al Comisión de Grados y Títulos en el plazo de un (1) día hábil y, ésta a la vez gestiona, a través de correo electrónico, los siguientes documentos:
 - Constancia de no adeudo a la Universidad.
 - Constancia de verificación de originalidad del informe final acompañado del reporte automatizado de similitudes.
 - Copia del acta de sustentación de la tesis o trabajo de investigación.

Posteriormente, solicita a las oficinas correspondientes, la expedición de la siguiente documentación:

La **Dirección de Servicios Académicos**, en un plazo de diez (10) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:

- Constancia de matrícula
- Constancia de egresado
- Certificado de estudios
- Constancia de Plan de Estudios y promedio ponderado acumulativo.

La **Unidad del Sistema de Bibliotecas**, en el plazo siete (7) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:

- Constancia de depósito del documento en el repositorio, con su respectivo link permanente (handle).

- La Comisión de Grados y Títulos en un plazo máximo de (15) días hábiles, contados desde que la Escuela de Posgrado le remite el expediente, elabora el informe dándole la conformidad respectiva, para luego devolvérselo debidamente foliado.
- El director de la Escuela de Posgrado aprueba el expediente y emite la resolución directoral en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Posteriormente, el director de la Escuela de Posgrado remite el expediente a la Secretaría General, quien lo recepciona y genera un número de expediente virtual. Las fotos son entregadas físicamente a la Secretaría General.



- En caso que el expediente sea observado por la Secretaría General, retornará a la Escuela de Posgrado para la subsanación de las observaciones formuladas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario, quien procederá a conferir el grado académico de maestro.
- La Secretaría General elabora tanto la resolución que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y suscribe el diploma de maestro; luego procede a gestionar las firmas de las autoridades. Este trámite se realiza en un plazo de siete (7) días hábiles.
- La Secretaría General presenta la solicitud de inscripción a la SUNEDU dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.
- La Escuela de Posgrado elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados, el cual es publicado en el portal web de la universidad. Luego de lo cual culmina el procedimiento.

Capítulo IV

GRADO DE DOCTOR

Artículo 31°.

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

- a. Haber obtenido el grado académico de maestro(a), inscrito en la SUNEDU.
- 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, que debe guardar relación con las líneas de investigación de la universidad, en la especialidad respectiva.
- d. El dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales, puede ser sustituido por una lengua nativa.

Artículo 32°.

La tesis de doctorado debe ser inédita, de máxima rigurosidad académica y es de propiedad del autor. Debe ser original y versar sobre temas elegidos por el estudiante y que aborden problemas de impacto social o académico de interés local, regional o nacional, según el perfil académico del doctorante. Los temas deberán estar articulados con las líneas de investigación institucionales priorizadas.

Artículo 33°.

El tema de la tesis de doctorado se desarrolla después de haber cursado las asignaturas relacionadas con el proceso de investigación científica de acuerdo al plan curricular. Es elaborado y sustentado de manera individual.

Toda tesis deberá realizarse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses desde la notificación de su aprobación al doctorante, pudiendo autorizársele de manera excepcional y por única vez una ampliación por el plazo máximo de seis (6) meses adicionales, debiendo solicitar sustentación, antes del vencimiento del plazo. Vencido el plazo debe solicitar la anulación del registro de la tesis e iniciar nuevamente su trámite.

Artículo 34°.

Registro e Inscripción del proyecto de investigación de la tesis

- El doctorante solicita a la Unidad de Investigación de su Facultad, a través del correo electrónico institucional señalado en el Anexo 1, los requisitos para tener acceso al SELGESTIUN, remitiendo: datos personales (nombres y apellidos completos, tal como precisa el Documento Nacional de Identidad), correo institucional, número de celular y programa. La Unidad de Investigación en el plazo de dos (2) días hábiles atiende el pedido asignándole el usuario y clave de acceso al SELGESTIUN. Posteriormente, procederá a registrar su proyecto de tesis en el link: <http://vrvinv.unprg.edu.pe/Selgestiun/>
- El doctorante registra su proyecto de tesis y elige a su asesor de la relación de docentes que muestra el sistema, generándose el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no



duplicidad, el cual debe ser firmado por el doctorante y su asesor, para luego ser presentado a la Unidad de Investigación.

Artículo 35°.

Nombramiento de jurado, Comité de ética y originalidad

Para el nombramiento del jurado, el doctorante debe realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

- a. Solicitud de nombramiento de jurado dirigida al director de la Escuela de Posgrado (en formato PDF).
- b. Presenta el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no duplicidad, firmado por el doctorante y asesor.
- c. Voucher de pago por presentación de proyecto.
- d. Copia digital del proyecto según formato establecido en el Reglamento General de Investigación.

Presentada la documentación a la Escuela de Posgrado, ésta la remite en la fecha a la Unidad de Posgrado para su registro, quien a su vez en el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente lo deriva a la Unidad de Investigación. La Unidad de investigación verifica la conformidad de la documentación presentada. De no encontrarse conforme, la Unidad de Investigación otorga al doctorante un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, caso contrario se tendrá por no recibido.

De encontrarla conforme, la Unidad de investigación envía el expediente al Comité Científico de la Facultad, quien deberá evaluar si el proyecto cumple con la estructura requerida de acuerdo al Reglamento General de Investigación y, si involucra el uso de personas, animales, plantas, medio ambiente o información, que amerite, por su vulnerabilidad, que sea evaluado por el Comité de Ética para la Investigación, en adelante Comité de Ética.

De requerirse la evaluación del Comité de Ética, el Comité Científico, le deriva el proyecto para que lo evalúe y, de corresponder, pueda emitir la Constancia de Evaluación que aprueba la investigación.

Emitida la Constancia de Evaluación, el Comité de Ética la entrega junto con el proyecto a la Unidad de Investigación para que sea derivada a la Unidad de Posgrado quien deberá proponer a los miembros del jurado de la tesis. Esta propuesta es alcanzada a la Escuela de Posgrado para su aprobación mediante resolución de nombramiento de jurado, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN.

El procedimiento establecido en este artículo se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, sin considerar el plazo que le tome al Comité de Ética emitir la Constancia de evaluación.

Una vez nombrado el jurado, éste procederá con la revisión del proyecto que comprende el primer proceso de evaluación de originalidad, a fin de verificar su originalidad e integridad, para dar su conformidad, de corresponder, a través del SELGESTIUN.

Artículo 36°.

Aprobación del Proyecto

El doctorante presenta una solicitud de aprobación de proyecto, dirigida al director de la Escuela de Posgrado (en formato PDF).

La Escuela de Posgrado, en el día, deriva la solicitud a la Unidad de Posgrado, y éste a su vez a la Unidad de Investigación, quien verifica en el SELGESTIUN la conformidad otorgada al proyecto por los miembros de jurado. De contar con la conformidad, la Unidad de Investigación eleva el expediente al Comité Científico de la Facultad, quien deberá evaluar e informar si el proyecto se encuentra apto para ser aprobado, en cuyo caso, la Unidad de Investigación devuelve el expediente a la Unidad de Posgrado y ésta a su vez a la Escuela de Posgrado, para emisión de la Resolución Directoral de aprobación del proyecto, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN. Este trámite se realiza en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 37°.



Presentación de Informes parciales

Emitida la resolución de aprobación del proyecto, es responsabilidad del doctorante continuar con su desarrollo y elaborar los informes parciales. Estos informes parciales deben, bajo responsabilidad del asesor, pasar por la segunda evaluación de originalidad y contar con la Constancia de verificación de esta segunda evaluación de originalidad y el reporte automatizado de similitudes. Luego de ello, el doctorante deberá subir en el SELGESTIUN los informes parciales (según la estructura de informe de investigación establecido en el Reglamento General de Investigación), de acuerdo al cronograma previamente establecido entre el doctorante y el asesor.

Artículo 38°.

Presentación de informe final y sustentación de la tesis

El informe final debe, bajo responsabilidad del asesor, pasar por la tercera evaluación de originalidad y contar con la Constancia de verificación de esta tercera evaluación de originalidad y el reporte automatizado de similitudes.

Luego de ello, el doctorante debe presentar a la Unidad de Posgrado los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de revisión de informe final dirigida al director de la Unidad de Posgrado.
- b. Voucher de pago por derecho de sustentación de tesis.
- c. Constancia de verificación de la tercera evaluación de originalidad acompañada del reporte automatizado de similitud suscrita por el asesor, realizado al informe final.

Posteriormente, la Unidad de Posgrado, en el plazo de dos (2) días hábiles, la deriva a la Unidad de Investigación quien se encarga de autorizar al doctorante, vía correo electrónico, a subir el informe final al SELGESTIUN, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

Para efectos de la sustentación (presencial y excepcionalmente virtual, previa justificación que amerite esta última modalidad), el doctorante, una vez subido el informe final al SELGESTIUN, solicita (antes del plazo otorgado en el artículo 33) fecha de sustentación a la Unidad de Investigación de su Facultad, a través del correo establecido en el Anexo 1.

La Unidad de Investigación formará el expediente con los documentos detallados a continuación:

- Resolución Directoral de nombramiento de jurado.
- Resolución Directoral de aprobación de la tesis.
- Constancia de verificación de originalidad del informe final, acompañado del reporte automatizado de similitudes.

La Unidad de Investigación en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud del doctorante, deberá coordinar con el jurado y el doctorante, la fecha de sustentación para que sea propuesta por la Unidad de Posgrado a la Escuela de Posgrado, a fin que sea formalizada con la respectiva resolución, la cual es comunicada a los miembros de jurado y doctorante, debiendo publicarse la resolución de sustentación, en el portal web de la Universidad.

Artículo 39°.

Acto de sustentación

El acto de sustentación es público. El doctorante dispone de treinta (30) minutos para su exposición y el jurado dispone de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, las cuales deberán ser absueltas por el doctorante.

Concluido este acto, el jurado pasará a deliberar y, a calificar la defensa y sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del doctorante.

Para la deliberación y calificación, el jurado tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Valor intrínseco de la (carácter científico, humanístico, social etc.).
- b. Originalidad.
- c. Metodología empleada.



- d. Aplicación de los resultados.
- e. Presentación, redacción y sustentación de la tesis.

La calificación que realiza el jurado es individual y secreta. La nota final es igual al promedio de las calificaciones individuales de cada miembro del jurado. No se consideran fracciones. La calificación puede ser:

- a. Excelente (20)
- b. Muy Bueno (18 - 19)
- c. Bueno (16 - 17)
- d. Regular (14 -15)
- e. Desaprobado (menos de 14)

En caso que, el doctorante sea desaprobado, los miembros del jurado lo invitan 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 doctorante 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 doctorante, deberá elaborar otra tesis.

En caso el doctorante sea aprobado, el jurado llenará y firmará el acta de sustentación, que contiene: lugar, fecha y hora del acto de sustentación, el nombre del doctorante, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del jurado, asesor, el promedio final, el calificativo y recomendaciones, si hubiera. El jurado invita a pasar al doctorante a la sala para informar sobre el resultado, haciéndole entrega de una (1) copia del acta.

Al finalizar el acto de sustentación, el acta firmada por los miembros del jurado y el asesor, son entregados a la Unidad de Investigación para ser incorporado en el expediente del doctorante, el cual es resguardado por la Unidad de Investigación.

La Unidad de Investigación remitirá a la Unidad del Sistema de Biblioteca una copia de la tesis para su registro en el Repositorio URL.

Artículo 40°.

Anulación de proyecto de Investigación de la tesis

Para efectos de la anulación del registro de la tesis, el doctorante realiza el pago correspondiente en el Banco de la Nación de manera presencial o virtual en el link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>.

Luego de ello, presenta, en formato PDF contenido en un solo archivo, a la Unidad de Investigación, por correo electrónico señalado en el Anexo 1, lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al director de la Unidad de Posgrado, requiriendo anulación del registro de la tesis.
- b. Voucher de pago por concepto de anulación del registro de tesis.

La Unidad de Investigación complementa estos documentos, con:

- Resolución Directoral de nombramiento de jurado.
- Resolución Directoral de aprobación del proyecto de tesis.

La Unidad de Investigación eleva al Comité Científico el expediente, convoca a reunión y acuerda la anulación del registro de tesis, dejando constancia en acta.

Este procedimiento es realizado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, dicha acta es entregada por la Unidad de Investigación a la Unidad de Posgrado quien eleva a la Escuela de Posgrado, para la emisión de la resolución correspondiente, la misma que es notificada a las partes involucradas. Este trámite se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 41°.

Procedimiento para la obtención de grado de doctor:

- El doctorante realiza el pago en el Banco de la Nación de manera presencial (no agente) o en línea a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php> por los conceptos:



- Pago por certificación de diploma.
- Pago por derecho del diploma.
- Realizado los pagos, el doctorante presenta a la Escuela de Posgrado, a través del correo mesadepartes_epg@unprg.edu.pe, los siguientes requisitos para la tramitación del grado de doctor:
 - Formulario Único de Trámite SG-005-B, que se encuentra en el link:
http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/documentos_s/RESOLUCION%20N%C2%B0%202045-2019-R.pdf.
 - Voucher de pago por derecho de diploma.
 - Voucher de pago por certificación del diploma.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad vigente, ampliado al 150%.
 - Certificado que acredite el conocimiento de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales, puede ser sustituido por una lengua nativa, por una institución acreditada que no supere los tres (3) años de antigüedad con un nivel de conocimiento intermedio.
 - Cuatro (4) fotos actuales, tamaño pasaporte (4.5 cm. x 3.5 cm), de alta calidad y resolución 300 dpi, con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, blanco y negro. Mostrar en primer plano la cabeza y los hombros (aprox. De las clavículas hacia arriba); el rostro debe estar centrado y ocupar el 70 y 80% superficie de la fotografía (escribir nombres al reverso). Estas fotos son presentadas en físico en la Escuela de Posgrado.

Para poder presentar todos los documentos es necesario que el doctorante cuente con el grado de maestro.

- La Escuela de Posgrado remite los documentos antes mencionados a la Comisión de Grados y Títulos en el plazo de un (1) día hábil y, ésta a la vez gestiona, a través de correo electrónico, los siguientes documentos:
 - Constancia de no adeudo a la Universidad.
 - Constancia de verificación de originalidad del informe final acompañado del reporte automatizado de similitud.
 - Copia del acta de sustentación de la tesis.

Posteriormente, solicita a las oficinas correspondientes, la expedición de la siguiente documentación:

La **Dirección de Servicios Académicos**, en un plazo de diez (10) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:

- Constancia de matrícula
- Constancia de egresado
- Certificado de estudios
- Constancia de Plan de Estudios y promedio ponderado acumulativo.

La **Unidad del Sistema de Bibliotecas**, en el plazo siete (7) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:

- Constancia de depósito del documento en el repositorio, con su respectivo link permanente (handle).
- La Comisión de Grados y Títulos en un plazo máximo de (15) días hábiles, contados desde que la Escuela de Posgrado le remite el expediente, elabora el informe dándole la conformidad respectiva, para luego devolvérselo debidamente foliado.
- El director de la Escuela de Posgrado aprueba el expediente y emite la resolución directoral en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Posteriormente, el director de la Escuela de Posgrado remite el expediente a la Secretaria General, quien lo recepciona y genera un número de expediente virtual. Las fotos son entregadas físicamente a la Secretaría General.
- En caso que el expediente sea observado por la Secretaria General, retornará a la Escuela de Posgrado de origen para la subsanación de las observaciones formuladas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaria General. De estar conforme,



la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario, quien procederá a conferir el grado académico de doctor.

- La Secretaría General elabora tanto la resolución que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y suscribe el diploma de doctor; luego procede a gestionar las firmas de las autoridades. Este trámite se realiza en un plazo de siete (7) días hábiles.
- La Secretaría General presenta la solicitud de inscripción a la SUNEDU dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.
- La Escuela de Posgrado elabora un cronograma de entrega de los diplomas a los graduados, el cual es publicado en el portal web de la universidad. Luego de lo cual culmina el procedimiento.

Capítulo V

TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 42°.

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 43°.

La Universidad otorga títulos profesionales a los bachilleres de universidades, escuelas de posgrado o programas con licencia denegada que no hayan obtenido su título profesional, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento y las disposiciones de la Sunedu.

Artículo 44°.

La tesis

La tesis para el título profesional debe ser original y es de propiedad del autor y debe versar sobre temas elegidos por el bachiller y que aborden problemas de impacto social o académico de interés local, regional o nacional, según el perfil académico del bachiller. Los temas deberán estar articulados con las líneas de investigación institucionales priorizadas.

Artículo 45°.

La tesis es elaborada y sustentada de manera individual o grupal por dos (2) bachilleres, en adelante bachiller autores. La tesis deberá realizarse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses desde la notificación de su aprobación, pudiendo autorizársele de manera excepcional y por única vez una ampliación por el plazo máximo de (6) meses adicionales, debiendo solicitar sustentación, antes del vencimiento del plazo. Vencido el plazo, el bachiller deberá solicitar la anulación del registro de la tesis e iniciar nuevamente su trámite.

Artículo 46°.

Registro e Inscripción del proyecto de investigación de la tesis

- El bachiller, solicita a la Unidad de Investigación de su Facultad, a través del correo electrónico institucional señalado en el Anexo 1, los requisitos para tener acceso al SELGESTIUN, remitiendo: datos personales (nombres y apellidos completos, tal como precisa el Documento Nacional de Identidad), correo institucional, número de celular y escuela profesional. La Unidad de Investigación en el plazo de dos (2) días hábiles atiende el pedido asignándole el usuario y clave de acceso al SELGESTIUN. Posteriormente, procederá a registrar su proyecto de investigación de tesis, en adelante proyecto de investigación, en el link: <http://vrinv.unprg.edu.pe/Selgestiun/>
- El bachiller registra su proyecto de investigación y elige a su asesor de la relación de docentes que muestra el sistema, generándose el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para



verificación de no duplicidad, el cual debe ser firmado por el bachiller y su asesor, para luego ser presentado a la Unidad de Investigación.

Artículo 47°.

Nombramiento de jurado, Comité de ética y originalidad

Para el nombramiento del jurado, el bachiller debe realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

- a. Solicitud de nombramiento de jurado dirigida al director de la Unidad de Investigación (en formato PDF).
- b. Presenta el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no duplicidad, firmado por el bachiller y asesor.
- c. Voucher de pago por presentación de proyecto.
- d. Copia digital del proyecto de investigación según formato establecido en el Reglamento General de Investigación.

Presentada la documentación a la Unidad de Investigación, ésta verifica la conformidad de los documentos presentados. De no encontrarse conforme, la Unidad de Investigación otorga al bachiller un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, caso contrario se tendrá por no recibido. De encontrarse conforme deriva el proyecto de investigación al Comité Científico para su revisión formal.

El Comité Científico deberá evaluar si el proyecto de investigación cumple con la estructura requerida de acuerdo al Reglamento General de Investigación y si involucra el uso de personas, animales, plantas, medio ambiente o información, que amerite, por su vulnerabilidad, que sea evaluado por el Comité de Ética para la investigación, en adelante Comité de Ética.

De requerirse la evaluación del Comité de ética, el Comité Científico le deriva el proyecto de investigación para que lo evalúe y, de corresponder, pueda emitir la Constancia de evaluación que aprueba la investigación.

Emitida la Constancia de evaluación, el Comité de ética la entrega junto con el proyecto de investigación al Comité Científico para continuar con el trámite correspondiente.

El Comité Científico de la Unidad de Investigación, convoca a reunión para proponer a los miembros del jurado del proyecto de investigación y deriva la propuesta a la Unidad de investigación para que sea elevada al Decano a fin de que emita la Resolución de nombramiento de jurado, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN.

El procedimiento establecido en este artículo se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, sin considerar el plazo que le tome al Comité de Ética emitir la Constancia de evaluación.

Una vez nombrado el jurado, éste procederá con la revisión del proyecto de investigación que comprende el primer proceso de evaluación de originalidad del proyecto de investigación, a fin de verificar su originalidad e integridad, para dar su conformidad, de corresponder, a través del SELGESTIUN.

Artículo 48°.

Aprobación del Proyecto de Investigación de tesis

El bachiller debe presentar una solicitud para la aprobación del proyecto de investigación, dirigida al director de la Unidad de Investigación (en formato PDF).

La Unidad de Investigación verifica en el SELGESTIUN la conformidad de los miembros de jurado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La Unidad de Investigación, en el día, eleva al Decano, el expediente para la emisión de la Resolución de aprobación del proyecto de investigación, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN. Este trámite se realiza en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 49°.



Presentación de Informes parciales

Emitida la Resolución de aprobación del proyecto de investigación, es responsabilidad del bachiller continuar con su desarrollo y elaborar los informes parciales. Estos informes parciales deben, bajo responsabilidad del asesor, pasar por la segunda evaluación de originalidad y contar con la Constancia de verificación de originalidad y el reporte automatizado de similitudes. Luego de ello, el bachiller deberá subir en el SELGESTIUN los informes parciales (según la estructura de informe de investigación establecido en el Reglamento General de Investigación), de acuerdo al cronograma previamente establecido entre el bachiller y el asesor.

Artículo 50°.

Presentación de Informe Final y sustentación de la tesis

El bachiller debe presentar a la Unidad de Investigación los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de revisión de informe final dirigida al director de la Unidad de Investigación.
- b. Voucher de pago por derecho de sustentación de la tesis.
- c. Constancia de verificación de la tercera evaluación de originalidad acompañado del reporte automatizado de similitud suscrita por el asesor, realizado al Informe Final.

Posteriormente, la Unidad de Investigación autoriza al bachiller, vía correo electrónico, a subir el informe final al SELGESTIUN, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

Para efectos de la sustentación (presencial y excepcionalmente virtual, previa justificación que amerite esta última modalidad), el bachiller, una vez subido el informe final al SELGESTIUN, solicita (antes del plazo otorgado en el artículo 45) fecha de sustentación a la Unidad de Investigación, a través del correo establecido en el Anexo 1.

La **Unidad de Investigación** formará el expediente con los documentos detallados a continuación:

- Resolución Decanal de nombramiento de jurado.
- Resolución Decanal de aprobación del Proyecto de investigación.
- Constancia de verificación de originalidad del Informe Final, acompañado del Reporte automatizado de similitudes.

La Unidad de Investigación en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud del bachiller, deberá coordinar con el jurado y el bachiller, la fecha de sustentación para proponerla al Decano, a fin que sea formalizada con la respectiva resolución, la cual es comunicada a los miembros de jurado y bachiller, debiendo publicarse la resolución de sustentación, en el portal web de la Universidad.

Artículo 51°.

Acto de sustentación

El acto de sustentación es público. El bachiller dispone de treinta (30) minutos para su exposición y el jurado dispone de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, las cuales deberán ser absueltas por el bachiller.

Concluido este acto, el jurado pasará a deliberar y, a calificar la defensa y sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del bachiller.

Para la deliberación y calificación, el jurado tendrá en cuenta 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.

La calificación que realiza el jurado es individual y secreta. La nota final es igual al promedio de las calificaciones individuales de cada miembro del jurado. No se consideran fracciones. La calificación puede ser:

- a. Excelente (20)
- b. Muy Bueno (18 - 19)



- c. Bueno (16 - 17)
- d. Regular (14 -15)
- e. Desaprobado (menos de 14)

En caso que, el bachiller sea desaprobado, los miembros del jurado lo invitan 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 bachiller 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 bachiller, deberá elaborar otra tesis.

En caso el bachiller sea aprobado, el jurado llenará y firmará el acta de sustentación, que contiene: lugar, fecha y hora del acto de sustentación, el nombre del bachiller, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del jurado, asesor, el promedio final, el calificativo y recomendaciones, si hubiera. El jurado invita a pasar al bachiller a la sala para informar sobre el resultado, haciéndole entrega de una (1) copia del acta.

Al finalizar el acto de sustentación, el acta firmada por los miembros del jurado y el asesor, son entregados a la Unidad de Investigación para ser incorporado en el expediente del bachiller, el cual es resguardado por la Unidad de Investigación.

La Unidad de Investigación remitirá a la Unidad del Sistema de Biblioteca una copia de la tesis para su registro en el Repositorio URL.

Artículo 52°.

Anulación del registro del proyecto de Investigación de tesis

Para efectos de la anulación del registro del proyecto de investigación, el bachiller realiza el pago correspondiente en el Banco de la Nación de manera presencial o virtual en el link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>.

Luego de ello, presenta, en formato PDF contenido en un solo archivo, a la Unidad de Investigación, por correo electrónico señalado en el Anexo 1, lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al director de la Unidad de Investigación, requiriendo anulación del registro del proyecto de investigación de tesis.
- b. Voucher de pago por concepto de anulación del registro del proyecto de investigación de tesis.

La Unidad de Investigación complementa estos documentos, con:

- Resolución Decanal de nombramiento de jurado.
- Resolución Decanal de aprobación del proyecto de investigación de tesis.

La Unidad de Investigación eleva al Comité Científico el expediente, convoca a reunión y acuerda la anulación del registro del proyecto de investigación de tesis, dejando constancia en acta.

Este procedimiento es realizado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, dicha acta es elevada al Decanato para la emisión de la resolución correspondiente, la misma que es notificada a las partes involucradas. Este trámite se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 53°.

Procedimiento para la obtención de Título Profesional:

- El bachiller realiza el pago en el Banco de la Nación de manera presencial (no agente) o en línea a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php> por los conceptos:
 - Pago por certificación de diploma.
 - Pago por derecho del diploma.
- Realizado los pagos, el bachiller presenta al Decano, a través del correo señalado en el Anexo 2, la siguiente documentación en formato PDF y contenido en un solo archivo:
 - Formulario Único de Trámite SG-003, en el link: http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/documentos_s/RESOLUCION%20N%C2%B0%202045-2019-R.pdf



- Voucher de pago por derecho de diploma (o resolución de exoneración de pago emitida por la Facultad)
- Voucher de pago por certificación del diploma.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente, ampliado al 150%.
- Cuatro 4 fotos actuales, tamaño pasaporte (4.5 cm. x 3.5 cm), de alta calidad y resolución 300 dpi, con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, blanco y negro. Mostrar en primer plano la cabeza y los hombros (aprox. De las clavículas hacia arriba); el rostro debe estar centrado y ocupar el 70 y 80% superficie de la fotografía (escribir nombres al reverso). Estas fotos son presentadas en físico en la Facultad.

Para poder presentar todos los documentos es necesario contar con el grado de bachiller.

- El Decano remite los documentos antes mencionados a la Comisión de Grados y Títulos en el plazo de un (1) día hábil y, ésta a la vez gestiona la constancia de no adeudo a la Universidad y solicita, a través de correo electrónico, la expedición de la siguiente documentación a las oficinas correspondientes, las cuales en el plazo establecido deberán remitirla:

La **Unidad del Sistema de Bibliotecas**, en el plazo siete (7) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:

- Constancia de depósito del documento en el repositorio, con su respectivo link permanente (handle).

La **Unidad de Investigación**, en el plazo dos (2) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:

- Constancia de verificación de originalidad del informe final acompañado del reporte automatizado de similitudes.
- Copia del acta de la sustentación.

- La Comisión de Grados y Títulos elabora el informe dándole conformidad, lo remite al Decano junto con el expediente debidamente foliado con toda la información requerida en ésta, en un plazo máximo de (15) días hábiles, contados desde la presentación de la documentación al Decano por parte del bachiller.
- El Decano eleva al Consejo de Facultad el expediente para su aprobación y posterior emisión de resolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Posteriormente, el Decano, mediante oficio, remite el expediente con la resolución del Consejo de Facultad, a la Secretaría General, quien lo recepciona y genera un número de expediente virtual. Las fotos son entregadas físicamente a la Secretaría General.
- En caso que el expediente sea observado por Secretaría General, retornará a la Facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario, quien procederá a conferir el Título Profesional.
- La Secretaría General elabora la resolución que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y suscribe el Título Profesional; luego procede a gestionar las firmas de las autoridades. Este trámite se realiza en un plazo de siete (7) días hábiles.
- La Secretaría General presenta la solicitud de inscripción a la SUNEDU dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.
- La Facultad elabora un cronograma de entrega de los diplomas el cual es publicado en el portal web de la universidad. Luego de lo cual culmina el procedimiento.

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 54°.

Trabajo de suficiencia profesional

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



requerida de acuerdo al Reglamento General de Investigación, que demuestra el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera.

Artículo 55°.

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 dieciocho (18) meses como plazo mínimo, contado a partir de la fecha de haber optado el grado académico de bachiller. Es elaborado y sustentado de manera individual por un (1) bachiller.

Artículo 56°.

El trabajo de suficiencia profesional es elaborado y sustentado de manera individual. El trabajo de suficiencia profesional deberá realizarse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses desde la notificación de su aprobación, pudiendo autorizarse de manera excepcional y por única vez una ampliación por el plazo máximo de (6) meses adicionales, debiendo solicitar sustentación, antes del vencimiento del plazo. Vencido el plazo, el bachiller deberá solicitar la anulación del registro del trabajo de suficiencia profesional e iniciar nuevamente su trámite.

Artículo 57°.

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 dieciocho (18) meses.
- Boletas de pago y/o Recibo por honorarios, de la misma institución con la que suscribió el Contrato o que emitió el Certificado de trabajo referidos en el ítem anterior, por el periodo de dieciocho (18) meses por la prestación del servicio en la especialidad.

Artículo 58°.

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 dieciocho (18) meses.
- Recibo por honorarios, de la misma institución con la que suscribió el Contrato o que emitió el Certificado de trabajo referidos en el ítem anterior, por el periodo de dieciocho (18) meses por la prestación del servicio en la especialidad.

Artículo 59°.

Registro e Inscripción del Trabajo de Suficiencia Profesional

- El bachiller, solicita a la Unidad de Investigación de su Facultad, a través del correo electrónico institucional señalado en el Anexo 1, los requisitos para tener acceso al SELGESTIUN, remitiendo: datos personales (nombres y apellidos completos, tal como precisa el Documento Nacional de Identidad), correo institucional, número de celular y escuela profesional. La Unidad de Investigación en el plazo de dos (2) días hábiles atiende el pedido asignándole el usuario y clave de acceso al SELGESTIUN. Posteriormente, procederá a registrar su Trabajo de Suficiencia Profesional, en el link: <http://vrvn.unprg.edu.pe/Selgestiun/>
- El bachiller registra su Trabajo de Suficiencia Profesional y elige a su asesor de la relación de docentes que muestra el sistema, generándose el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no duplicidad, el cual debe ser firmado por el bachiller y su asesor, para luego ser presentado a la Unidad de Investigación.

Artículo 60°.



Nombramiento de jurado, Comité de ética y originalidad

Para el nombramiento del jurado, el bachiller debe realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

- a. Solicitud de nombramiento de jurado dirigida al director de la Unidad de Investigación (en formato PDF).
- b. Presenta el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no duplicidad, firmado por el bachiller y asesor.
- c. Voucher de pago por presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional.
- d. Copia digital del proyecto de investigación según formato establecido en el Reglamento General de Investigación.
- e. Además de la documentación consignada en el artículo 57 y 58.

Presentada la documentación a la Unidad de Investigación, ésta verifica la conformidad de los documentos presentados. De no encontrarse conforme, la Unidad de Investigación otorga al bachiller un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, caso contrario se tendrá por no recibido. De encontrarse conforme deriva el proyecto de investigación al Comité Científico para su revisión formal.

El Comité Científico deberá evaluar si el trabajo de suficiencia profesional cumple con la estructura requerida de acuerdo al Reglamento General de Investigación y si involucra el uso de personas, animales, plantas, medio ambiente o información, que amerite, por su vulnerabilidad, que sea evaluado por el Comité de Ética para la investigación, en adelante Comité de Ética.

De requerirse la evaluación del Comité de ética, el Comité Científico le deriva el trabajo de suficiencia profesional para que lo evalúe y, de corresponder, pueda emitir la Constancia de evaluación que aprueba la investigación.

Emitida la Constancia de evaluación, el Comité de ética la entrega junto con el Trabajo de Suficiencia Profesional al Comité Científico para continuar con el trámite correspondiente.

El Comité Científico de la Unidad de Investigación, convoca a reunión para proponer a los miembros del jurado del Trabajo de Suficiencia Profesional y deriva la propuesta a la Unidad de investigación para que sea elevada al Decano a fin de que emita la Resolución de nombramiento de jurado, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN.

El procedimiento establecido en este artículo se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, sin considerar el plazo que le tome al Comité de Ética emitir la Constancia de evaluación.

Una vez nombrado el jurado, éste procederá con la revisión del Trabajo de Suficiencia Profesional que comprende el primer proceso de evaluación de originalidad del referido trabajo, a fin de verificar su originalidad e integridad, para dar su conformidad, de corresponder, a través del SELGESTIUN.

Artículo 61°.

Aprobación del Trabajo de Suficiencia Profesional

El bachiller debe presentar una solicitud para la aprobación del trabajo de suficiencia profesional, dirigida al director de la Unidad de Investigación (en formato PDF).

La Unidad de Investigación verifica en el SELGESTIUN la conformidad de los miembros de jurado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La Unidad de Investigación, en el día, eleva al Decano, el expediente para la emisión de la Resolución de aprobación del Trabajo de Suficiencia Profesional, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN. Este trámite se realiza en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 62°.

Presentación de Informes parciales

Emitida la Resolución de aprobación del Trabajo de Suficiencia Profesional, es responsabilidad del bachiller continuar con su desarrollo y elaborar los informes parciales. Estos informes parciales deben, bajo



responsabilidad del asesor, pasar por la segunda evaluación de originalidad y contar con la Constancia de verificación de originalidad y el reporte automatizado de similitudes. Luego de ello, el bachiller deberá subir en el SELGESTIUN los informes parciales (según la estructura de informe de investigación establecido en el Reglamento General de Investigación), de acuerdo al cronograma previamente establecido entre el bachiller y el asesor.

Artículo 63°.

Presentación de Informe Final y sustentación de la tesis

El bachiller debe presentar a la Unidad de Investigación los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de revisión de informe final dirigida al director de la Unidad de Investigación.
- b. Voucher de pago por derecho de sustentación de la tesis.
- c. Constancia de verificación de la tercera evaluación de originalidad acompañado del reporte automatizado de similitud suscrita por el asesor, realizado al Informe Final.

Posteriormente, la Unidad de Investigación autoriza al bachiller, vía correo electrónico, a subir el informe final al SELGESTIUN, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

Para efectos de la sustentación (presencial y excepcionalmente virtual, previa justificación que amerite esta última modalidad), el bachiller, una vez subido el informe final al SELGESTIUN, solicita (antes del plazo otorgado en el artículo 56) fecha de sustentación a la Unidad de Investigación, a través del correo establecido en el Anexo 1.

La **Unidad de Investigación** formará el expediente con los documentos detallados a continuación:

- Resolución Decanal de nombramiento de jurado.
- Resolución Decanal de aprobación del Trabajo de Suficiencia Profesional.
- Constancia de verificación de originalidad del Informe Final, acompañado del Reporte automatizado de similitudes.

Además de los documentos señalados en el artículo 57 y 58, según sea el caso.

La Unidad de Investigación en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud del bachiller, deberá coordinar con el jurado y el bachiller, la fecha de sustentación para proponerla al Decano, a fin que sea formalizada con la respectiva resolución, la cual es comunicada a los miembros de jurado y bachiller, debiendo publicarse la resolución de sustentación, en el portal web de la Universidad.

Artículo 64°.

Acto de sustentación

El acto de sustentación es público. El bachiller dispone de treinta (30) minutos para su exposición y el jurado dispone de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, las cuales deberán ser absueltas por el bachiller.

Concluido este acto, el jurado pasará a deliberar y, a calificar la defensa y sustentación del trabajo de suficiencia profesional, sin la presencia del público y del bachiller.

Para la deliberación y calificación, el jurado tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- f. Valor intrínseco de la tesis (carácter científico, humanístico, social etc.).
- g. Originalidad.
- h. Metodología empleada.
- i. Aplicación de los resultados.
- j. Presentación, redacción y sustentación de la tesis.

La calificación que realiza el jurado es individual y secreta. La nota final es igual al promedio de las calificaciones individuales de cada miembro del jurado. No se consideran fracciones. La calificación puede ser:

- f. Excelente (20)
- g. Muy Bueno (18 - 19)
- h. Bueno (16 - 17)
- i. Regular (14 -15)



j. Desaprobado (menos de 14)

En caso que, el bachiller sea desaprobado, los miembros del jurado lo invitan 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 bachiller 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 bachiller, deberá elaborar otro trabajo de suficiencia profesional.

En caso el bachiller sea aprobado, el jurado llenará y firmará el acta de sustentación, que contiene: lugar, fecha y hora del acto de sustentación, el nombre del bachiller, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del jurado, asesor, el promedio final, el calificativo y recomendaciones, si hubiera. El jurado invita a pasar al bachiller a la sala para informar sobre el resultado, haciéndole entrega de una (1) copia del acta. Al finalizar el acto de sustentación, el acta firmada por los miembros del jurado y el asesor, son entregados a la Unidad de Investigación para ser incorporado en el expediente del bachiller, el cual es resguardado por la Unidad de Investigación.

La Unidad de Investigación remitirá a la Unidad del Sistema de Biblioteca una copia del trabajo de suficiencia profesional para su registro en el Repositorio URL.

Artículo 65°.

Anulación del registro del Trabajo de Suficiencia Profesional

Para efectos de la anulación del registro del Trabajo de Suficiencia Profesional, el bachiller realiza el pago correspondiente en el Banco de la Nación de manera presencial o virtual en el link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>.

Luego de ello, presenta, en formato PDF contenido en un solo archivo, a la Unidad de Investigación, por correo electrónico señalado en el Anexo 1, lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al director de la Unidad de Investigación, requiriendo anulación del registro del trabajo de suficiencia profesional.
- b. Voucher de pago por concepto de anulación del registro del trabajo de suficiencia profesional.

La Unidad de Investigación complementa estos documentos, con:

- Resolución Decanal de nombramiento de jurado.
- Resolución Decanal de aprobación del trabajo de suficiencia profesional.

Además de los documentos señalados en el artículo 57 y 58, según sea el caso.

La Unidad de Investigación eleva al Comité Científico el expediente, convoca a reunión y acuerda la anulación del trabajo de suficiencia profesional, dejando constancia en acta.

Este procedimiento es realizado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, dicha acta es elevada al Decanato para la emisión de la resolución correspondiente, la misma que es notificada a las partes involucradas. Este trámite se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 66°.

El procedimiento para obtener el Título Profesional mediante la presentación del trabajo de suficiencia profesional, se encuentra establecido en el artículo 53 del presente reglamento.

Capítulo VI

TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Artículo 67°.

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, inscrito en la SUNEDU.
- 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:

- La sustentación de una tesis.
- La sustentación de un trabajo académico.

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

Artículo 68°.

La tesis o trabajo académico debe ser original y es de propiedad del autor y debe versar sobre temas elegidos por el titulado o licenciado, en adelante interesado, y que aborden problemas de impacto social o académico de interés local, regional o nacional, según el perfil académico del interesado. Los temas deberán estar articulados con las líneas de investigación institucionales priorizadas.

Artículo 69°.

Los temas de tesis o trabajo académico a elegirse, son de libre iniciativa del interesado. Son elaborados y sustentados de manera individual por un (1) licenciado o titulado. Ambos deben realizarse en un plazo máximo de dieciocho (18) meses desde la notificación de su aprobación al interesado, pudiendo autorizarse de manera excepcional y por única vez una ampliación por el plazo máximo de (6) meses adicionales. Vencido el plazo, el interesado deberá solicitar la anulación del registro del proyecto de tesis o del proyecto de trabajo académico e iniciar nuevamente su trámite.

Artículo 70°.

Registro e Inscripción del trabajo de académico o tesis

- El interesado, solicita a la Unidad de Investigación de su Facultad, a través del correo electrónico institucional señalado en el Anexo 1, los requisitos para tener acceso al SELGESTIUN, remitiendo: datos personales (nombres y apellidos completos, tal como precisa el Documento Nacional de Identidad), correo institucional, número de celular y programa. La Unidad de Investigación en el plazo de dos (2) días hábiles atiende el pedido asignándole el usuario y clave de acceso al SELGESTIUN. Posteriormente, procederá a registrar su proyecto de tesis o de trabajo académico, en adelante proyecto, en el link: <http://vrinv.unprg.edu.pe/Selgestiun/>
- El interesado registra su proyecto y elige a su asesor de la relación de docentes que muestra el sistema, generándose el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no duplicidad, el cual debe ser firmado por el interesado y su asesor, para luego ser presentado a la Unidad de Investigación.

Artículo 71°.

Nombramiento de jurado, Comité de ética y originalidad

Para el nombramiento del jurado, el interesado debe realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

- a. Solicitud de nombramiento de jurado dirigida al director de la Unidad de Investigación (en formato PDF).
- b. Presenta el Formato 1 de Registro del Proyecto de Investigación para verificación de no duplicidad, firmado por el interesado y asesor.
- c. Voucher de pago por presentación de proyecto.
- d. Copia digital del proyecto según formato establecido en el Reglamento General de Investigación.

Presentada la documentación a la Unidad de Investigación, ésta verifica la conformidad de los documentos presentados. De no encontrarse conforme, la Unidad de Investigación otorga al interesado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, caso contrario se tendrá por no recibido. De encontrarse conforme deriva el proyecto al Comité Científico para su revisión formal.

El Comité Científico deberá evaluar si el proyecto cumple con la estructura requerida de acuerdo al Reglamento General de Investigación y si involucra el uso de personas, animales, plantas, medio ambiente o información, que amerite, por su vulnerabilidad, que sea evaluado por el Comité de Ética para la investigación, en adelante Comité de Ética.

De requerirse la evaluación del Comité de ética, el Comité Científico le deriva el proyecto para que lo evalúe y, de corresponder, pueda emitir la Constancia de evaluación que aprueba la investigación o trabajo académico.



Emitida la Constancia de evaluación, el Comité de ética la entrega junto con el proyecto al Comité Científico para continuar con el trámite correspondiente.

El Comité Científico de la Unidad de Investigación, convoca a reunión para proponer a los miembros del jurado del proyecto y deriva la propuesta a la Unidad de investigación para que sea elevada al Decano a fin de que emita la Resolución de nombramiento de jurado, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN.

El procedimiento establecido en este artículo se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, sin considerar el plazo que le tome al Comité de Ética emitir la Constancia de evaluación.

Una vez nombrado el jurado, éste procederá con la revisión del proyecto que comprende el primer proceso de evaluación de originalidad del proyecto de investigación, a fin de verificar su originalidad e integridad, para dar su conformidad, de corresponder, a través del SELGESTIUN.

Artículo 72°.

Aprobación del Proyecto de Investigación de trabajo académico o tesis

El interesado debe presentar una solicitud para la aprobación del proyecto, dirigida al director de la Unidad de Investigación (en formato PDF).

La Unidad de Investigación verifica en el SELGESTIUN la conformidad de los miembros de jurado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La Unidad de Investigación, en el día, eleva al Decano, el expediente para la emisión de la Resolución de aprobación del proyecto, la misma que es notificada a las partes involucradas a través del correo institucional e ingresada por la Unidad de Investigación al SELGESTIUN. Este trámite se realiza en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 73°.

Presentación de Informes parciales

Emitida la Resolución de aprobación del proyecto, es responsabilidad del interesado continuar con su desarrollo y elaborar los informes parciales. Estos informes parciales deben, bajo responsabilidad del asesor, pasar por la segunda evaluación de originalidad y contar con la Constancia de verificación de originalidad y el reporte automatizado de similitudes. Luego de ello, el interesado deberá subir en el SELGESTIUN los informes parciales (según la estructura de informe de investigación establecido en el Reglamento General de Investigación), de acuerdo al cronograma previamente establecido entre el interesado y el asesor.

Artículo 74°.

Presentación de Informe Final y sustentación de la tesis

El interesado debe presentar a la Unidad de Investigación los siguientes requisitos:

- Solicitud de revisión de informe final dirigida al director de la Unidad de Investigación.
- Voucher de pago por derecho de sustentación de la tesis o trabajo académico.
- Constancia de verificación de la tercera evaluación de originalidad acompañado del reporte automatizado de similitud suscrita por el asesor, realizado al Informe Final.

Posteriormente, la Unidad de Investigación autoriza al interesado, vía correo electrónico, a subir el informe final al SELGESTIUN, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

Para efectos de la sustentación (presencial y excepcionalmente virtual, previa justificación que amerite esta última modalidad), el interesado, una vez subido el informe final al SELGESTIUN, solicita (antes del plazo otorgado en el artículo 68) fecha de sustentación a la Unidad de Investigación, a través del correo establecido en el Anexo 1.

La **Unidad de Investigación** formará el expediente con los documentos detallados a continuación:

- Resolución Decanal de nombramiento de jurado.
- Resolución Decanal de aprobación del proyecto de tesis o del trabajo de académico, según sea el caso.



- Constancia de verificación de originalidad del Informe Final, acompañado del Reporte automatizado de similitudes.

La Unidad de Investigación en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud del interesado, deberá coordinar con el jurado y el interesado, la fecha de sustentación para proponerla al Decano, a fin que sea formalizada con la respectiva resolución, la cual es comunicada a los miembros de jurado e interesado, debiendo publicarse la resolución de sustentación, en el portal web de la Universidad.

Artículo 75°.

Acto de sustentación

El acto de sustentación es público. El interesado dispone de treinta (30) minutos para su exposición y el jurado dispone de quince (15) minutos para formular las preguntas y observaciones que considere convenientes, las cuales deberán ser absueltas por el interesado.

Concluido este acto, el jurado pasará a deliberar y, a calificar la defensa y sustentación de la tesis, sin la presencia del público y del interesado.

Para la deliberación y calificación, el jurado tendrá en cuenta 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.

La calificación que realiza el jurado es individual y secreta. La nota final es igual al promedio de las calificaciones individuales de cada miembro del jurado. No se consideran fracciones. La calificación puede ser:

- a. Excelente (20)
- b. Muy Bueno (18 - 19)
- c. Bueno (16 - 17)
- d. Regular (14 -15)
- e. Desaprobado (menos de 14)

En caso que, el interesado sea desaprobado, los miembros del jurado lo invitan 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 interesado presentará una nueva exposición de la tesis o del trabajo académico, 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 académico.

En caso el interesado sea aprobado, el jurado llenará y firmará el acta de sustentación, que contiene: lugar, fecha y hora del acto de sustentación, el nombre del interesado, el nombre de la tesis, el nombre de los miembros del jurado, asesor, el promedio final, el calificativo y recomendaciones, si hubiera. El jurado invita a pasar al interesado a la sala para informar sobre el resultado, haciéndole entrega de una (1) copia del acta.

Al finalizar el acto de sustentación, el acta firmada por los miembros del jurado y el asesor, son entregados a la Unidad de Investigación para ser incorporado en el expediente del interesado, el cual es resguardado por la Unidad de Investigación.

La Unidad de Investigación remitirá a la Unidad del Sistema de Biblioteca una copia de la tesis para su registro en el Repositorio URL.

Artículo 76°.

Anulación del registro del proyecto de tesis o trabajo académico

Para efectos de la anulación del proyecto, el interesado realiza el pago correspondiente en el Banco de la Nación de manera presencial o virtual en el link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>.



Luego de ello, presenta, en formato PDF contenido en un solo archivo, a la Unidad de Investigación, por correo electrónico señalado en el Anexo 1, lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al director de la Unidad de Investigación, requiriendo anulación del registro del proyecto de tesis o del trabajo académico.
- b. Voucher de pago por concepto de anulación del proyecto de trabajo académico o tesis.

La Unidad de Investigación complementa estos documentos, con:

- Resolución Decanal de nombramiento de jurado.
- Resolución Decanal de aprobación del proyecto.

La Unidad de Investigación eleva al Comité Científico el expediente, convoca a reunión y acuerda la anulación del registro del proyecto de investigación de tesis o del trabajo académico, dejando constancia en acta.

Este procedimiento es realizado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, dicha acta es elevada al Decanato para la emisión de la resolución correspondiente, la misma que es notificada a las partes involucradas. Este trámite se realiza en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 77°.

Procedimiento para la obtención de Título de Segunda Especialidad Profesional:

- El interesado realiza el pago en el Banco de la Nación de manera presencial (no agente) o en línea a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php> por los conceptos:
 - Pago por certificación de diploma.
 - Pago por derecho del diploma.
- Realizado los pagos, el interesado presenta al Decano, a través del correo señalado en el Anexo 2, la siguiente documentación en formato PDF y contenido en un solo archivo:
 - Formulario Único de Trámite SG-004, en el link: http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/documentos_s/RESOLUCION%20N%C2%B0%202045-2019-R.pdf
 - Voucher de pago por derecho de diploma (o resolución de exoneración de pago emitida por la Facultad)
 - Voucher de pago por certificación del diploma.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad vigente, ampliado al 150%.
 - 01 foto tamaño carné a color.
 - Cuatro 4 fotos actuales, tamaño pasaporte (4.5 cm. x 3.5 cm), de alta calidad y resolución 300 dpi, con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, blanco y negro. Mostrar en primer plano la cabeza y los hombros (aprox. De las clavículas hacia arriba); el rostro debe estar centrado y ocupar el 70 y 80% superficie de la fotografía (escribir nombres al reverso). Estas fotos son presentadas en físico en la Facultad.

Para poder presentar todos los documentos es necesario que el interesado cuente con licenciatura o título profesional equivalente.

- El Decano remite los documentos antes mencionados a la Comisión de Grados y Títulos en el plazo de un (1) día hábil y, este a la vez gestiona la constancia de no adeudo a la Universidad y solicita, a través de correo electrónico, la expedición de la siguiente documentación a las oficinas correspondientes, las cuales en el plazo establecido deberán remitirla:

La **Dirección de Servicios Académicos**, en un plazo de diez (10) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:

- Constancia de matrícula
- Constancia de egresado
- Certificado de estudios
- Constancia curricular



- Plan de estudios

La **Unidad del Sistema de Bibliotecas**, en el plazo siete (7) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:

- Constancia de depósito del documento en el repositorio, con su respectivo link permanente (handle).

La **Unidad de Investigación**, en el plazo dos (2) días hábiles de recibido el correo electrónico, remite:

- Constancia de verificación de originalidad del Informe Final acompañado del Reporte automatizado de similitudes.
- Copia del acta de sustentación de tesis o trabajo académico.
- La Comisión de Grados y Títulos elabora el informe dándole conformidad, lo remite al Decano junto con el expediente debidamente foliado con toda la información requerida en ésta, en un plazo máximo de (15) días hábiles, contados desde la presentación de la documentación al Decano por parte del interesado.
- El Decano eleva al Consejo de Facultad el expediente para su aprobación y posterior emisión de resolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Posteriormente, el Decano, mediante oficio, remite el expediente con la resolución del Consejo de Facultad, a la Secretaría General, quien lo recepciona y genera un número de expediente virtual. Las fotos son entregadas físicamente a la Secretaría General.
- En caso que el expediente sea observado por Secretaría General, retornará a la Facultad de origen para la subsanación de las observaciones formuladas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, y pueda ser nuevamente remitido a la Secretaría General. De estar conforme, la Secretaría General lo elevará al Consejo Universitario, quien procederá a conferir el Título de Segunda Especialidad Profesional.
- La Secretaría General elabora la resolución que recoge el acuerdo del Consejo Universitario y suscribe el Título de Segunda Especialidad Profesional; luego procede a gestionar las firmas de las autoridades. Este trámite se realiza en un plazo de siete (7) días hábiles.
- La Secretaría General presenta la solicitud de inscripción a la SUNEDU dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.
- La Facultad elabora un cronograma de entrega de los diplomas el cual es publicado en el portal web de la universidad. Luego de lo cual culmina el procedimiento.

Capítulo VII

CEREMONIA DE COLACIÓN ACADÉMICA DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 78°. Las Facultades y la Escuela de Posgrado en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional son las encargadas de organizar y llevar a cabo esta ceremonia de colación, que se realiza preferentemente una (1) **vez al mes**, en la que se entregan los diplomas de bachiller, títulos profesionales, títulos de segunda especialidad profesional, de maestro y doctor. Se realiza de acuerdo al cronograma establecido por la Facultad o Escuela de Posgrado, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

Artículo 79°. Si el titular del diploma no puede asistir a la ceremonia o recoger el diploma en Secretaría General, la persona que designe deberá llevar un poder notarial. Asimismo, deberá adjuntar copia del DNI del titular y de la persona que se encargará de recogerlo, previa expedición de la constancia de entrega, emitida por la Facultad.

Artículo 80°. La ceremonia estará presidida por el rector, vicerrector académico, decano (o su representante) o el **director** de la Escuela de Posgrado (o su representante), según sea el caso, en cuyo acto se firman los libros de grados y títulos, según corresponda.



Capítulo VIII

HOMOLOGACIÓN O REVALIDACIÓN

Artículo 81°. 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. El trámite es realizado en la Facultad correspondiente.

Capítulo IX

DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 82°. En caso de pérdida del diploma original el interesado debe presentar ante Secretaría General los siguientes requisitos, que son vistos y aprobados por el Consejo Universitario:

- Formulario Único de Trámite.
- Copia de DNI vigente, ampliado al 150%.
- Voucher de pago por certificación de diploma.
- Voucher del pago por derecho del diploma.
- 03 fotos actuales, tamaño pasaporte (4.5 cm. x 3.5 cm), de alta calidad y resolución 300 dpi, con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, blanco y negro. Mostrar en primer plano la cabeza y los hombros (aprox. De las clavículas hacia arriba); el rostro debe estar centrado y ocupar el 70 y 80% superficie de la fotografía (escribir nombres al reverso). Estas fotos son presentadas en físico en la Facultad.
- 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.
- Publicación en un diario de mayor circulación de la ciudad, del aviso de pérdida del diploma y la solicitud del duplicado.

La Secretaría General anexa a la carpeta, la copia simple de la resolución del Consejo Universitario que confiere el grado académico o título profesional o título de segunda especialidad profesional.

Artículo 83°. En caso de deterioro del diploma, el interesado debe presentar ante el rectorado los siguientes requisitos:

- Formulario Único de Trámite.
- Copia de DNI vigente, ampliado al 150%.
- Voucher de pago por certificación de diploma.
- Voucher de pago por derecho del diploma.
- 03 fotos actuales, tamaño pasaporte (4.5 cm. x 3.5 cm), de alta calidad y resolución 300 dpi, con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, blanco y negro. Mostrar en primer plano la cabeza y los hombros (aprox. De las clavículas hacia arriba); el rostro debe estar centrado y ocupar el 70 y 80% superficie de la fotografía (escribir nombres al reverso). Estas fotos son presentadas en físico en la Facultad.
- Contar con registro del grado o título en página web de la SUNEDU.
- Devolver diploma original.

La Secretaría General anexa a la carpeta, copia simple de la resolución del Consejo Universitario que confiere el grado académico o título profesional o título de segunda especialidad profesional.



Capítulo X DE LAS SANCIONES

Artículo 84°. En caso de incumpliendo del presente reglamento o casos asociados a corrupción, el Consejo Universitario es el responsable de hacer cumplir el régimen de sanciones para los estudiantes, docentes y administrativos, que resulten aplicables por el incumplimiento de sus deberes académicos y administrativos, así como aquellos que sean contrarios a los principios éticos, según lo establecido en la norma respectiva.

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 y para los estudiantes que hayan aprobado los estudios de pregrado en las escuelas profesionales, tanto de universidades públicas como privadas, durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023, incluido el ciclo académico 2023-2, tal como lo establece la Ley N° 31359, Ley que extiende el plazo para obtener el bachillerato automático.

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: Las sustentaciones virtuales son autorizadas por Decanato, previa justificación que amerite esta modalidad, en cumplimiento a las normas establecidas por el gobierno central.

CUARTA: Cualquier situación concerniente a grados y títulos será resuelto, por el Consejo de Facultad como primera instancia y por el Consejo Universitario como última instancia.

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 la Resolución N° 008-2022-CU y cualquier disposición que regule y/o se oponga al presente reglamento; a excepción de lo establecido en la Resolución N° 384-2022-CU.

TERCERA: El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.



ANEXO 1:

DIRECTORIO DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA UNPRG

FACULTAD	DEPENDENCIA	CORREO INSTITUCIONAL PERSONAL
AGRONOMÍA	Unidad de Investigación - FAG	investigacion_fag@unprg.edu.pe
BIOLOGÍA	Unidad de Investigación - FCCBB	investigacion_fccb@unprg.edu.pe
FACEAC	Unidad de Investigación - FACEAC	investigacion_faceac@unprg.edu.pe
FACFyM	Unidad de Investigación - FACFyM	investigacion_facfym@unprg.edu.pe
FACHSE	Unidad de Investigación - FACHSE	investigacion_fachse@unprg.edu.pe
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	Unidad de Investigación - FDCP	investigacion_fdc@unprg.edu.pe
ENFERMERÍA	Unidad de Investigación - FE	investigacion_fe@unprg.edu.pe
INGENIERÍA AGRÍCOLA	Unidad de Investigación - FIA	investigacion_fia@unprg.edu.pe
FICSA	Unidad de Investigación - FICSA	uificsa@unprg.edu.pe
FIME	Unidad de Investigación - FIME	investigacion_fime@unprg.edu.pe
FIQIA	Unidad de Investigación - FIQIA	investigacion_fiqia@unprg.edu.pe
INGENIERÍA ZOOTECNIA	Unidad de Investigación - FIZ	investigacion_fiz@unprg.edu.pe
MEDICINA HUMANA	Unidad de Investigación - FMH	investigacion_fmh@unprg.edu.pe
MEDICINA VETERINARIA	Unidad de Investigación - FMV	investigacion_fm@unprg.edu.pe



ANEXO 2:

DIRECTORIO DE MESA DE PARTES DE LAS FACULTADES y ESCUELA DE POSGRADO

FACULTAD	DEPENDENCIA	CORREO INSTITUCIONAL PERSONAL
AGRONOMÍA	Mesa de partes FAG	mesadepartes_fag@unprg.edu.pe
BIOLOGÍA	Mesa de Partes Biología	mesadepartes_fcbb@unprg.edu.pe
FACEAC	Mesa de partes FACEAC UNPRG	mesadepartes_faceac@unprg.edu.pe
FACFyM	Mesa de partes FACFYM UNPRG	mesadepartes_facfym@unprg.edu.pe
FACHSE	Mesa de partes FACHSE	mesadepartes_fachse@unprg.edu.pe
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	Mesa de partes FDCP	mesadepartes_fdcp@unprg.edu.pe
ENFERMERÍA	Mesa de partes FE	mesadepartes_fe@unprg.edu.pe
INGENIERÍA AGRÍCOLA	Mesa de partes FIA	mesadepartes_fia@unprg.edu.pe
FICSA	Mesa de partes FICSA	mesadepartes_ficsa@unprg.edu.pe
FIME	Mesa de partes FIME UNPRG	mesadepartes_fime@unprg.edu.pe
FIQIA	Mesa de partes FIQIA	mesadepartes_fiqia@unprg.edu.pe
INGENIERÍA ZOOTECNIA	Mesa de partes FIZ	mesadepartes_fiz@unprg.edu.pe
MEDICINA HUMANA	Mesa de partes FMH	mesadepartes_fmh@unprg.edu.pe
MEDICINA VETERINARIA	Mesa de partes FMV	mesadepartes_fmv@unprg.edu.pe
Escuela de Posgrado	Mesa de partes EPG	mesadepartes_epg@unprg.edu.p