

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 049-2017-UNAM

Moquegua, 02 de Febrero de 2017.

VISTOS, la Resolución de Comisión Organizadora N°190-2016-UNAM de 05 de agosto de 2016, Informe N°017-2017-SEGE-PRES/UNAM de 19 de enero de 2017, Oficio N°040-2017-VIPAC-CO/UNAM de 30 de enero de 2017, Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 30 de enero de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con los artículos 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del Estatuto Universitario;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 190-2016-UNAM de 05 de agosto de 2016, se aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Moquegua, que norma la administración de los procedimientos para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional que otorga a nombre de la Nación la Universidad Nacional de Moquegua.

Con Informe N°017-2017-SEGE-PRES/UNAM de 19 de enero de 2017, el Secretario General de la Universidad Nacional de Moquegua solicita a Presidencia de Comisión Organizadora se incorpore la constancia de inicio de matrícula y constancia de egresado como requisitos para el trámite de obtención de grado académico, asimismo, para el caso de trámite de título profesional, se incorpore adicionalmente a los ya señalados, la presentación de CD conteniendo el digital de la tesis sustentada y aprobada en formato Pdf, lo que implica la modificatoria de los Artículos 3° y 113° respectivamente, del precitado Reglamento.

Modificatoria que permite dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos aprobado con Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU/CD de 24 de diciembre de 2015, y una adecuada y oportuna solicitud de inscripción de los grados académicos y títulos profesionales otorgados por la Universidad Nacional de Moquegua.

Con Oficio N°040-2017-VIPAC-CO/UNAM de 30 de enero de 2017, la Dra. Maria Elena Echevarria Jaime Vicepresidenta Académica solicita la modificación de los Artículos 3° y 113° del Reglamento de Grados y Títulos:

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 30 de enero de 2017, se acordó por UNANIMIDAD, Aprobar la modificatoria de los Artículos 3° y 113° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional incorporándose la constancia de inicio de matrícula y constancia de egresado como requisitos para el trámite de obtención de grado académico, asimismo, para el caso de trámite de título profesional, se incorpore adicionalmente a los ya señalados, la presentación de CD conteniendo el digital de la tesis sustentada y aprobada en formato Pdf;

Por las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 30 de enero de 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la modificatoria del Artículo 3° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Moquegua, el cual queda redactado en los siguientes términos:

Art. 3°. Procedimiento y Trámite

Para obtener el Grado Académico, el egresado deberá iniciar el trámite presentando una solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, a la cual se adjuntarán los siguientes documentos: Certificado de Estudios originales y depurados; debiendo acreditar el número de créditos exigidos por la Escuela Profesional.

- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- Certificado de haber aprobado el curso de Informática.
- Certificado de estudios del idioma Inglés, conforme lo exigido por cada Escuela Profesional.
- Constancia de "no adeudo" de: Bienes a la Universidad, bienes a los Laboratorios Básicos y de Especialidad, material Bibliográfico; dichos documentos deberán ser refrendados por los responsables a cargo.
- Recibo de pago por derecho de Grado, determinado en el TUPA y expedido por la Unidad de Tesorería.



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 049-2017-UNAM

- f. Cuatro (04) fotografías de frente, tamaño pasaporte a color, fondo blanco (con traje formal saco y corbata).
- g. Constancia de Prácticas Pre-Profesionales expedido por el Director de la Escuela Profesional respectiva.
- h. Constancia de Actividades Co curriculares expedido por el Director de la Escuela Profesional correspondiente.
- i. Constancia de Inicio de Matrícula
- j. Constancia de Egresado

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la modificatoria del Artículo 113° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Moquegua, el cual queda redactado de la siguiente manera:

Art. 113°. Requisitos para la obtención del Título Profesional

El Diploma que acredita haber optado el Título Profesional, se tramita en la Escuela Profesional, para lo cual el interesado deberá presentar un expediente con la siguiente documentación:

- a. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
- b. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- c. Cuatro (04) fotografías de frente, tamaño pasaporte a color, fondo blanco (con traje formal saco y corbata).
- d. Copia autenticada por el Secretario General de la UNAM, del Grado Académico de Bachiller.
- e. Constancia de No ADEUDO de: Bienes a la universidad, bienes a los Laboratorios Básicos y de Especialidad, material bibliográfico; dichos documentos deberán ser refrendados por los responsables a cargo.
- f. Copia oficial del Acta indicando la modalidad de la obtención del Título Profesional.
- g. Comprobante de pago de Titulación según sea el caso (Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional), determinado en el TUPA de la Universidad.
- h. Comprobante de pago por derecho de Diploma del Título Profesional, determinado en el TUPA de la Universidad.
- i. Cuatro (04) ejemplares de la Tesis, uno (01) para el Asesor, dos (02) para la Biblioteca Central y uno (01) para la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional) debidamente empastados y con las firmas del Jurado, más un CD o DVD con el contenido de la Tesis en procesador de textos vigente.
- j. Constancia de Inicio de Matrícula
- k. Constancia de Egresado
- l. CD conteniendo el digital de la tesis sustentada y debidamente aprobada en formato PDF (editable).

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, los ejemplares originales adjuntos al presente a Vicepresidencia Académica y a la Dirección de Actividades y Servicios Académicos para su custodia.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Universidad Nacional de Moquegua.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional de Moquegua
Vicepresidencia Académica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Moquegua 30 de Enero del 2017.

OFICIO N° 040 -2017-VIPAC-CO/UNAM

SEÑOR:

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Presente.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
30 ENE 2017
Hora: 3:53 pm N° Reg. 0432
Firma: [Firma] Folio: 13 + 3 EJEMPLARES DEL REGLAMENTO

ASUNTO : APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

REFERENCIA : INFORME N° 001-2017-LYNY-UAA-DGCA/VIPAC/UNAM

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle la Modificación del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 190-2016-UNAM, a efecto de que se adicione al Reglamento de Grados y Títulos requisitos referentes al trámite para la obtención del grado académico y títulos profesionales aprobando la modificación de los Artículos N° 2, 3° y 113° según detalle siguiente:

Adicionar como requisito, tanto para la obtención del Grado Académico o Título Profesional

1. Constancia de Inicio de Matricula
2. Constancia de Egresado

Asimismo, para el caso de trámite para obtención de Título Profesional

1. CD conteniendo el digital de la tesis sustentada y debidamente aprobada en formato PDF (editable).

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
30 ENE. 2017
Hora: N° REG. 167
Firma: [Firma] Folios: 13 + 3 Res.

MEE/VIPAC
masm./sec
Cc: Archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Firma]
Dra. MARÍA ELENA ECHEVARRÍA GOMEZ
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 0432
Folios: 13 + 3 EJEMPLARES Pase a: 36
Fecha: 30 ENE. 2017 Para: SESIÓN DE
COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA



INFORME N° 0001-2017-LYNY-CAA-DGCAU/VIPAC/UNAM

- A :** Dra. MARIA E. CHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académica
- ASUNTO :** Sobre requisitos incluidos en Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Moquegua.
- REFERENCIA :** Resolución de Comisión Organizadora N°190-2016-UNAM
Informe N° 005-2017-LMSC-UGT-SG-UNAM
Informe N° 017-2017-SEGE-PRES/UNAM
- FECHA :** Moquegua, 30 de Enero 2017

Por medio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al proveído N° 0203 de su despacho, informar que se cumplió con adicionar requisitos referentes al trámite para la obtención de grado académico y título profesional en los artículos N° 3° y 113° (los mismo que muestran requisitos específicos, el artículo 2° refiere a requisitos generales).

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente,

Lic. Leyla Y. Nuñez Yauri
Especialista en Autoevaluación y Acreditación
Universidad Nacional de Moquegua

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Fecha: Prov. N°: 0311
Folios: Pasa a:
Para:



c.c.: Archivo



20 ENE 2017

0203

Nº Reg. 11

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO

19 ENE 2017

0286

Hora: 4:20 pm Nº Reg.

Firma: Folio: 11

INFORME N° 017-2017-SEGE-PRES/UNAM

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora - UNAM

Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO
Secretario General

ASUNTO : *Modificación de Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Moquegua aprobado con Resolución de Comisión Organizadora n.°190-2016-UNAM de 05 de agosto de 2016.*

REFERENCIA : *Informe n.° 005-2017-LMSC-UGT-SG-UNAM*

FECHA : *Moquegua, 19 de Enero del 2017*

Por medio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia para **solicitar se adicione al Reglamento de Grados y Títulos aprobado por la Universidad Nacional de Moquegua con Resolución de Comisión Organizadora n.°190-2016-UNAM de 05 de agosto de 2016, requisitos referentes al trámite para la obtención del grado académico y títulos profesional aprobando la modificación de los Artículos n.° 2, 3° y 113° según detalle siguiente:**

Adicionar **como requisito**, tanto para la obtención del Grado Académico o Título Profesional:

1. Constancia de Inicio de Matricula.
2. Constancia de Egresado.

Asimismo, para el caso de trámite para obtención de Título Profesional:

1. CD conteniendo el digital de la tesis sustentada y debidamente aprobada en formato PDF (editable).

Documentación que permitirá efectuar sin demoras el registro del Diploma emitido ante la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU.

Sin otro particular y a la espera de que apruebe lo señalado me despido, no sin antes reiterarle las muestras de mi estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 286
 Folios: 11 Pase a: U.L.P.A.C.
 Fecha: 19 ENE 2017 Para: Asesoría



GSKC/SG
Bam/sec
C.C. Archivo

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
 Fecha: Prov. Nº 0203
 Folios: Pasa a: (no read) Leyla.
 Para: inclusión de la
 Reglamentos de Grados
 y Títulos
 Leyla.
 FOLIO





PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

SEGE

Secretaría General

UGyT

Unidad de Grados y Títulos

035

INFORME N° 005-2017-LMSC-UGT-SG-UNAM

A : **Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO**
Secretario General

DE : **Abog. Lorena Milagros Silva Cerrato**
Unidad de Grados y Títulos

ASUNTO : **Inclusión de requisitos en Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Moquegua aprobado con Resolución de Comisión Organizadora n.°190-2016-UNAM de 05 de agosto de 2016.**

REFERENCIA : 1) Resolución del Consejo Directivo n.°009-2015-SUNEDU/CD
2) Hoja de Coordinación n.°152-2016-OASA/VIPAC/UNAM de 20/12/2016

FECHA : Moquegua, 13 de Enero de 2017.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de informarle en atención a la Resolución del Consejo Directivo n.°009-2015-SUNEDU/CD de 24 de diciembre de 2015 que resuelve aprobar el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, el mismo que señala entre otros en la Séptima Disposición Complementaria Transitoria, que las universidades tienen que adecuar sus formatos de diplomas a la información establecida en el mismo, debiendo por lo tanto la universidad, para solicitar el registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados implementar lo siguiente:

1. El Artículo 11° del Reglamento citado señala que la UNAM debe presentar ante la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, una vez otorgado el Grado Académico o Título Profesional, la solicitud de inscripción del nuevo grado o título emitido según corresponda, asimismo, precisa que para tal efecto debe presentarse lo siguiente:
 - Oficio dirigido a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos.
 - Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales impreso, el mismo que debe ceñirse a lo establecido en el anexo n.° 04 del precitado Reglamento - Manual de instrucciones del llenado del padrón de registro (anexo adjunto al presente informe), en el cual se detallan entre otros los documentos que en formato digital deben ser enviados adjuntos al padrón para que se proceda al registro, como son:
 - a) Imagen del Diploma en formato PDF.
 - b) Fotografía del alumno en formato JPG.
 - c) Archivo de tesis en formato PDF.
 - d) Archivo de Constancia de Matricula en formato PDF.
 - e) Archivo de Constancia de Egresado en formato PDF.

De la verificación realizada al Reglamento de Grados y Títulos de la UNAM aprobado con Resolución de Comisión Organizadora n.°190-2016-UNAM de 05 de agosto de 2016, en el extremo referente a los requisitos para la obtención de grados académicos y títulos profesionales (Artículos n.° 2, 3° y 113°) se advierte que debe adicionarse como requisito para la obtención de los mismos lo señalado en los numerales d) y e) (Constancia de Matricula y Constancia de Egresado) por no encontrarse contemplado como requisitos y constituirse en información requerida por la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos la misma que debe obrar en los expedientes respectivos por encontrarse la Unidad de Grados sujeta a supervisión y fiscalización de la información remitida, conforme se establece en el Artículo 13° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo n.°009-2015-SUNEDU/CD de 24 de diciembre de 2015.



2. En las referidas constancias a emitir deberá consignarse la fecha de ingreso y egreso en formato DD/MM/AA, por ser información que se registra en el padrón, registrándose en los casos que no precisan dicha información la fecha de emisión de las constancias que obran en los expedientes.
3. La Unidad de Grados y Títulos con el objeto de regularizar la información a registrar en el padrón, viene coordinando con la Dirección de Actividades y Servicios Académicos la emisión de Constancias de Matricula como se puede apreciar en la Hoja de Coordinación n.º152-2016-OASA/VIPAC/UNAM de 20 de diciembre de 2016 y con los egresados y bachilleres la presentación de la Constancia de egresado por ser un requisito sujeto a procedimiento establecido en el TUPA de la Universidad.
4. Asimismo, deberá adicionarse como requisito para la obtención del título profesional anexar a la carpeta de titulación la tesis sustentada aprobada o trabajo de suficiencia profesional en la especialidad (lo que corresponda) en DVD ROM - formato PDF (editable) por ser información requerida para el registro en los sistemas respectivos.
5. Lo expuesto en el numeral anterior permitirá efectuar un adecuado registro de los grados académicos y títulos profesionales otorgados por la universidad.

Sin otro particular y a la espera de que se implemente lo señalado, me despido.

Abog. Lorena Milagros Silva Cerrato
Unidad de Grados y Títulos
Universidad Nacional de Moquegua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO:

FECHA :

PASE A :

PARA :

.....



ANEXO N° 04
MANUAL DE INSTRUCCIONES DEL LLENADO DEL PADRÓN DE REGISTRO

NRO. CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	CODUNIV CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD Se coloca el código de la universidad institucionalizada, instituciones o Escuelas de educación superior. (Formato texto)
2	RAZ_SOC RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION Indicar el nombre con el cual se encuentra registrada la Institución en los Registros Públicos
3	MATRL_FEC FECHA DE MATRICULA Indicar la fecha de la constancia de matrícula con referencia al año de publicación de la Ley N° 30220
4	FAC_NOM NOMBRE DE FACULTAD Indicar el nombre de la facultad a la que pertenece el grado registrado.
5	ESC_CARR NOMBRE ESCUELA / CARRERA Indicar el nombre del programa académico (carrera universitaria o escuela universitaria).
6	ESC_POST NOMBRE DE LA ESCUELA DE POSTGRADO Indicar el nombre de la escuela de posgrado.
7	APEPAT APELLIDO PATERNO Llenar el apellido paterno tal como se visualiza en el diploma de grado.
8	APEMAT APELLIDO MATERNO Llenar el apellido materno tal como se visualiza en el diploma de grado Para aquellos casos en que el interesado no posea apellido materno y/o este no se visualiza en el diploma llenar este campo con un espacio en blanco. OBS: NO DEJAR ESTE CAMPO SIN LLENAR.
9	NOMBRE NOMBRES COMPLETOS Llenar los nombres tal como se visualizan en el diploma de grado.
10	SEXO SEXO (*) M Masculino F Femenino
11	DOCU_TIP TIPO DE DOCUMENTO 1 DNI 2 CE - CARNE DE 3 EXTRANJERIA 4 PASAPORTE 7 PASAPORTE OBS: PARA LOS INTERESADOS CUYO TIPO DE DOCUMENTO NO APAREZCA EN ESTA LISTA DIGITAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TIPO DE DOCUMENTO.
12	DOCU_NUM NÚMERO DE DOCUMENTO Número del documento según corresponda. (Formato texto)
13	EGRES_FEC FECHA DE CONSTANCIA DE EGRESADO Indicar la fecha de obtención de la constancia de egresado. (Formato DD/MM/AAAA)
14	PROC_BACH PROCEDENCIA DEL BACHILLER En el caso de registrar el título profesional, indicar la Universidad de origen del Bachiller
15	GRAD_TITU DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL



NRO. CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	Detallar el Grado Académico o Título Profesional según corresponda, teniendo en cuenta el campo ABRE_GYT.
16	ESPECIALIDAD ESPECIALIDAD/MENCION Sólo registrar cuando en el diploma esté especificado.
17	ABRE_GYT ABREVIATURA GRADO/TÍTULO B Bachiller T Título M Maestro D Doctor S Segunda Especialidad
18	ACTO_TIP MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO (*) Indicar de acuerdo a Ley: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SUSTENTACION DE TESIS TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL TRABAJO ACADÉMICO BACHILLERATO AUTOMÁTICO
19	ACTO_FEC FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO (*) Fecha en que se realiza la obtención del grado (Formato DD/MM/AAAA)
20	TESIS NOMBRE DE LA TESIS (*) Nombre completo de la tesis / trabajo de investigación.
21	MODALIDAD MODALIDAD DE ESTUDIOS Indicar de acuerdo a Ley: P Presencial S Semi Presencial D A distancia
22	PROC_REV_PAIS PROCEDENCIA DE REVALIDA - PAIS Indicar el país de origen donde se obtuvo el grado o título.
23	PROC_REV_UNIV PROCEDENCIA DE REVALIDA - UNIVERSIDAD Indicar el nombre de la universidad extranjera donde se obtuvo el grado o título primigenio.
24	PROC_REV_GRADO_EXT DENOMINACION DEL GRADO REVALIDADO Indicar el grado que el interesado obtuvo en la universidad de origen.
25	RESO_NUM NÚMERO DE RESOLUCIÓN Resolución de aprobación de título.
26	RESO_FEC FECHA DE RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO Fecha en la que el consejo universitario emite la resolución que aprueba el grado académico o título profesional. (Formato DD/MM/AAAA)
27	DIPL_FEC FECHA DIPLOMA Fecha en que se expide y firma el diploma. (Formato DD/MM/AAAA)
28	DIPL_NUM NÚMERO DIPLOMA Codigo de diploma. (Formato texto)



NRO	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
5	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	El archivo en pdf (editable). El nombre del archivo estará compuesto de la letra CE adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: CE001_00457541_B.pdf



NRO	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
29	DIPL_TIP_EMI	TIPO DE EMISION DEL DIPLOMA O Original D Duplicado
30	REG_LIBRO	LIBRO Código del libro del título. (Formato texto)
31	REG_FOLIO	FOLIO Código del folio del título. (Formato texto)
32	REG_REGISTRO	REGISTRO Número de registro del título. (Formato texto)
33	CARGO1	RECTOR / DIRECTOR Cargo de rector o director general que firma el diploma.
34	AUTORIDAD1	NOMBRES Y APELLIDOS Nombre completo del rector o director general que firma el diploma.
35	CARGO2	SECRETARIO GENERAL Cargo del secretario general que firma el diploma.
36	AUTORIDAD2	NOMBRES Y APELLIDOS Nombre completo del secretario general que firma el diploma.
37	CARGO3	DECANO / DIRECTOR DE POST GRADO / RESPONSABLE ACADEMICO Cargo del decano, director de posgrado o responsable académico que firma el diploma.
38	AUTORIDAD3	NOMBRES Y APELLIDOS Nombre completo del decano, director de posgrado o responsable académico que firma diploma.
39	REG_OFICIO	OFICIO (*) Número de oficio con que se envía la información.

(*) Estos datos no figuran en el diploma

Documentos a enviar en digital adjuntos al padrón.

NRO	POSICION EN EL DIPLOMA	DESCRIPCIÓN
1	IMAGEN DEL DIPLOMA	El archivo en pdf del diploma en anverso y reverso. El nombre del archivo estará compuesto de la letra D adelante, seguida dígitos del código de la universidad, seguida de un guion bajo, el número de documento de identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: D001_00457541_B.pdf
2	FOTO DEL ALUMNO	El archivo en JPG de la fotografía tamaño pasaporte del alumno El nombre del archivo estará compuesto de la letra F adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, seguida de un guion bajo y por último el número de documento de identidad. Ejemplo: F001_00457541_B.jpg
3	ARCHIVO DE LA TESIS	El archivo en pdf (editable) de la tesis. El nombre del archivo estará compuesto de la letra T adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: T001_00457541_B.pdf
4	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRICULA	El archivo en pdf (editable). El nombre del archivo estará compuesto de la letra CM adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: CM001_00457541_B.pdf





031

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 190-2016-UNAM**

Moquegua, 05 de Agosto de 2016

VISTOS, El Oficio N° 0321-2016-VIPAC-CO/UNAM de 02 de Agosto de 2016, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 05 de Agosto de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, con Oficio N° 0321-2016-VIPAC-CO/UNAM de fecha 02 de Agosto de 2016, la Vicepresidencia Académica UNAM, remite el "Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Moquegua" con las respectivas modificaciones según la Ley N° 30220 - Ley Universitaria,

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria del 05 de Agosto del 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR el "Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Moquegua", el cual estará bajo la supervisión de Vicepresidencia Académica, conforme anexo de veinticinco (25 folios);

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 05 de Agosto del 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el "REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el cual consta de XXIV Capítulos, documento que en (25) folios forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a Vicepresidencia Académica y Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VIN
DIGA
OTIN
Arch. (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - UNAM

REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

BASE LEGAL

El presente reglamento tiene como base legal:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
3. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua, N° 28520
4. Resolución N° 336-2007-CONAFU, Autorización para el funcionamiento provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
5. Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.
6. PDI de la Universidad Nacional de Moquegua.

GENERALIDADES

Art. 1°. Objetivo del Reglamento

El presente Reglamento norma la administración de los procedimientos para la obtención del Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional que otorga a nombre de la Nación, la Universidad Nacional de Moquegua.

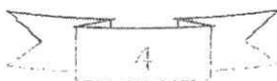
CAPÍTULO I

DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Art. 2°. Requisitos:

La Universidad Nacional de Moquegua otorga el Grado Académico de Bachiller, para lo cual se requiere:

- a. Haber concluido satisfactoriamente con la currícula de estudios exigidos por su respectiva Escuela Profesional.
- b. Haber cumplido con la realización de las Prácticas Pre-Profesionales, por un periodo mínimo de (03) tres meses.
- c. Haber realizado el curso de Informática Básica.
- d. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia Inglés o lengua nativa.
- e. Haber realizado actividades Co-Curriculares en las áreas de deporte y recreación, arte y proyección social, el cual deberá ser equivalente a un crédito de 34 horas.



Art. 3°. Procedimiento y Trámite

Para obtener el Grado Académico, el egresado deberá iniciar el trámite presentando una solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, a la cual se adjuntarán los siguientes documentos: Certificado de Estudios originales y depurados; debiendo acreditar el número de créditos exigidos por la Escuela Profesional.

- a. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- b. Certificado de haber aprobado el curso de Informática.
- c. Certificado de estudios del idioma Inglés, conforme lo exigido por cada Escuela Profesional.
- d. Constancia de "no adeudo" de: Bienes a la Universidad, bienes a los Laboratorios Básicos y de Especialidad, material Bibliográfico; dichos documentos deberán ser refrendados por los responsables a cargo.
- e. Recibo de pago por derecho de Grado, determinado en el TUPA y expedido por la Unidad de Tesorería.
- f. Cuatro (04) fotografías de frente, tamaño pasaporte a color, fondo blanco (con traje formal saco y corbata).
- g. Constancia de Prácticas Pre-Profesionales expedido por el Director de la Escuela Profesional respectiva.
- h. Constancia de Actividades Co curriculares expedido por el Director de la Escuela Profesional correspondiente.

Art. 4°. Trámite ante Vicepresidencia Académica

Una vez recepcionado los documentos y verificados su conformidad, el Director de la Escuela Profesional deriva el expediente a la Vicepresidencia Académica para su trámite correspondiente.

Art. 5°. Conformidad de Trámite

La Vicepresidencia Académica emitirá la conformidad, elevando el expediente a la Presidencia de la Comisión Organizadora para su tratamiento en la agenda de Sesión de Comisión Organizadora.

Art. 6°. Aprobación de Grado Académico de Bachiller.

La Comisión Organizadora aprueba y autoriza conferir al egresado, el Grado Académico de Bachiller.

Art. 7°. Emisión de Resolución

La Oficina de Secretaría General emitirá la Resolución respectiva, expedirá y registrará en el Libro correspondiente, el Diploma de Grado de Bachiller.

Art. 8°. Rubricas en el Diploma de Bachiller

El Diploma de Bachiller, será rubricado por el Presidente de la Comisión Organizadora, el Secretario General, el Director de la Escuela Profesional y el Graduado.

Art. 111°. Formas de Sanción de las faltas

Las faltas serán sancionadas de la siguiente manera:

- a. Con llamada de atención con copia al legajo personal:
 - ✓ Ausencia de un miembro del Jurado a un acto de dictamen.
 - ✓ Ausencia del presidente del Jurado a un acto de dictamen.
 - ✓ Incumplimiento injustificado de los plazos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
 - ✓ No asistir puntualmente a un acto de sustentación o de examen.
- b. Con un (01) día de descuento y llamada de atención con copia al legajo personal:
 - ✓ Reincidencia de un miembro del Jurado, en el incumplimiento injustificado de los plazos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
 - ✓ Reincidencia en no asistir puntualmente a un acto de sustentación o de examen.
- c. Con tres (03) días de descuento y llamada de atención con copia al legajo personal
 - ✓ Reincidencia injustificada del Presidente del Jurado a un acto de sustentación.

Art. 112°. Conocimiento de las faltas por parte del Director de la Escuela Profesional.
El Director de la Escuela Profesional al tener conocimiento de las faltas, según la situación, puede ratificar el Jurado o designar un nuevo Jurado, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes. El Director de Escuela dará cuenta de las faltas a las instancias correspondientes.

CAPÍTULO XXIII**DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL****Art. 113°. Requisitos para la obtención del título profesional**

El Diploma que acredita haber optado el Título Profesional, se tramita en la Escuela Profesional, para lo cual el interesado deberá presentar un expediente con la siguiente documentación:

- a. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
- b. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- c. Cuatro (04) fotografías de frente, tamaño pasaporte a color, fondo blanco (con traje formal saco y corbata).
- d. Copia fedateada por el Secretario General de la UNAM, del Grado Académico de Bachiller.



- e. Constancia de No ADEUDO de: Bienes a la universidad, bienes a los Laboratorios Básicos y de Especialidad, material bibliográfico; dichos documentos deberán ser refrendados por los responsables a cargo.
- f. Copia oficial del Acta indicando la modalidad de la obtención del Título Profesional.
- g. Comprobante de pago de Titulación según sea el caso (Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional), determinado en el TUPA de la Universidad.
- h. Comprobante de pago por derecho de Diploma del Título Profesional, determinado en el TUPA de la Universidad.
- i. Cuatro (04) ejemplares de la Tesis, uno (01) para el Asesor, dos (02) para la Biblioteca Central y uno (01) para la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional) debidamente empastados y con las firmas del Jurado, más un CD o DVD con el contenido de la Tesis en procesador de textos vigente.

Art. 114°. Revisión del expediente

El Director de la Escuela efectúa la revisión del expediente y lo eleva a la Vicepresidencia Académica para su trámite correspondiente.

Art. 115°. Conformidad de Vicepresidencia Académica

La Vicepresidencia Académica emitirá la conformidad, derivando el expediente a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAM, para su tratamiento en la agenda de Sesión de Comisión Organizadora.

Art. 116°. Aprobación de Título Profesional

La Comisión Organizadora aprueba y autoriza conferir al bachiller el Título Profesional.

Art. 117°. Emisión de Resolución

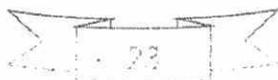
La Oficina de Secretaría General emitirá la Resolución respectiva, expedirá y registrará en el Libro correspondiente, el Diploma del Título Profesional.

Art. 118°. El Diploma del Título Profesional,

El Diploma del Título Profesional, será rubricado por el Presidente de la Comisión Organizadora, el Secretario General, el Director de la Escuela Profesional y el Graduado.

Art. 119°. Ceremonia de entrega oficial de Diplomas de Título Profesional.

La Oficina de Secretaría General en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, organizarán la Ceremonia de entrega oficial de Diplomas de Título Profesional.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
DIRECCION DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO HOJA DE COORDINACION N° **152-2016-OASA/VIPAC/UNAM**

20 DIC. 2016 :
A
Hora: 3:23 P.M. N° REG. 2717
Firma: [Signature] Folios: 06

: Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO
Secretario General

: LIC. VICTOR DAMIAN CAHUANA QUISPE
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos

ASUNTO : REMITO DOCUMENTOS SOLICITADOS

REFERENCIA : HOJA DE COORDINACION N° 217-2016-SEGE/PRES-UNAM

FECHA : Moquegua, 20 de diciembre de 2016

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo en atención al documento en referencia, sobre solicitud de constancias de inicio de matrícula de alumnos egresados.

Al respecto, se adjunta al presente las constancias de inicio de matrícula de los siguientes alumnos:

- Roberto David Bruna Duran
- Javier Marcial Rivero Oporto
- Lorenzo Martin Alva Muñoz
- Saly Rosmery Chagua Zapata

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
LIC. VICTOR DAMIAN CAHUANA QUISPE
Dirección de Actividades y Servicios Académicos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 2717

FECHA: 21 DIC 2016

PASE A: UG y T

PARA: Atención



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



**REGLAMENTO DE GRADOS Y
TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA**

MOQUEGUA 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

COMISIÓN ORGANIZADORA

AUTORIDADES

PRESIDENTE

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARIA ELENA ECHEVARRÍA JAIME

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA



ÍNDICE

BASE LEGAL-----	4
GENERALIDADES-----	4
CAPÍTULO I-----	4
DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER-----	4
CAPÍTULO II-----	6
DEL TÍTULO PROFESIONAL-----	6
CAPÍTULO III-----	6
DE LA MODALIDAD DE TESIS UNIVERSITARIA DEL PROYECTO DE TESIS UNIVERSITARIA-----	6
CAPÍTULO IV-----	7
DEL ASESOR DEL PROYECTO DE TESIS-----	7
CAPÍTULO V-----	7
DE LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS-----	7
CAPÍTULO VI-----	7
DEL JURADO DICTAMINADOR DEL PROYECTO DE TESIS-----	7
CAPÍTULO VII-----	8
DEL DICTAMEN DEL PROYECTO DE TESIS-----	8
CAPÍTULO VIII-----	9
DE LA INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS-----	9
CAPÍTULO IX-----	10
DEL INFORME FINAL DE TESIS-----	10
CAPÍTULO X-----	10
DEL JURADO REVISOR DEL INFORME FINAL DE TESIS-----	10
CAPÍTULO XI-----	10
DEL DICTAMEN DEL INFORME FINAL DE TESIS-----	10
CAPÍTULO XII-----	12
DE LA SUSTENTACIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS-----	12
CAPÍTULO XIII-----	14
DE LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL-----	14



CAPÍTULO XIV----- 14
 DEL JURADO DICTAMINADOR DEL PROYECTO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ----- 14
 CAPÍTULO XV----- 15
 DEL DICTAMEN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ----- 15
 CAPÍTULO XVI----- 16
 DE LA INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ----- 16
 CAPÍTULO XVII----- 17
 DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL----- 17
 CAPÍTULO XVIII----- 17
 DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ----- 17
 CAPÍTULO XIX----- 18
 DEL JURADO REVISOR DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ----- 18
 CAPÍTULO XX----- 18
 DEL DICTAMEN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ----- 18
 CAPÍTULO XXI----- 19
 DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ----- 19
 CAPÍTULO XXII----- 21
 DE LAS FALTAS Y SANCIONES ----- 21
 CAPÍTULO XXIII----- 22
 DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL----- 22
 CAPÍTULO XXIV----- 24
 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ----- 24



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - UNAM**REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS****BASE LEGAL**

El presente reglamento tiene como base legal:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
3. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua, N° 28520
4. Resolución N° 336-2007-CONAFU, Autorización para el funcionamiento provisional de la Universidad Nacional de Moquegua.
5. Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Moquegua.
6. PDI de la Universidad Nacional de Moquegua.

GENERALIDADES**Art. 1°. Objetivo del Reglamento**

El presente Reglamento norma la administración de los procedimientos para la obtención del Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional que otorga a nombre de la Nación, la Universidad Nacional de Moquegua.

CAPÍTULO I**DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER****Art. 2°. Requisitos:**

La Universidad Nacional de Moquegua otorga el Grado Académico de Bachiller, para lo cual se requiere:

- a. Haber concluido satisfactoriamente con la currícula de estudios exigidos por su respectiva Escuela Profesional.
- b. Haber cumplido con la realización de las Prácticas Pre-Profesionales, por un periodo mínimo de (03) tres meses.
- c. Haber realizado el curso de Informática Básica.
- d. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia Inglés o lengua nativa.
- e. Haber realizado actividades Co-Curriculares en las áreas de deporte y recreación, arte y proyección social, el cual deberá ser equivalente a un crédito de 34 horas.



Art. 3°. Procedimiento y Trámite

Para obtener el Grado Académico, el egresado deberá iniciar el trámite presentando una solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, a la cual se adjuntarán los siguientes documentos: Certificado de Estudios originales y depurados; debiendo acreditar el número de créditos exigidos por la Escuela Profesional.

- a. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- b. Certificado de haber aprobado el curso de Informática.
- c. Certificado de estudios del idioma Inglés, conforme lo exigido por cada Escuela Profesional.
- d. Constancia de "no adeudo" de: Bienes a la Universidad, bienes a los Laboratorios Básicos y de Especialidad, material Bibliográfico; dichos documentos deberán ser refrendados por los responsables a cargo.
- e. Recibo de pago por derecho de Grado, determinado en el TUPA y expedido por la Unidad de Tesorería.
- f. Cuatro (04) fotografías de frente, tamaño pasaporte a color, fondo blanco (con traje formal saco y corbata).
- g. Constancia de Prácticas Pre-Profesionales expedido por el Director de la Escuela Profesional respectiva.
- h. Constancia de Actividades Co curriculares expedido por el Director de la Escuela Profesional correspondiente.
- i. Constancia de Inicio de Matrícula
- j. Constancia de Egresado

Art. 4°. Trámite ante Vicepresidencia Académica

Una vez recepcionado los documentos y verificados su conformidad, el Director de la Escuela Profesional deriva el expediente a la Vicepresidencia Académica para su trámite correspondiente.

Art. 5°. Conformidad de Trámite

La Vicepresidencia Académica emitirá la conformidad, elevando el expediente a la Presidencia de la Comisión Organizadora para su tratamiento en la agenda de Sesión de Comisión Organizadora.

Art. 6°. Aprobación de Grado Académico de Bachiller.

La Comisión Organizadora aprueba y autoriza conferir al egresado, el Grado Académico de Bachiller.

Art. 7°. Emisión de Resolución

La Oficina de Secretaría General emitirá la Resolución respectiva, expedirá y registrará en el Libro correspondiente, el Diploma de Grado de Bachiller.

Art. 8°. Rubricas en el Diploma de Bachiller

El Diploma de Bachiller, será rubricado por el Presidente de la Comisión



Organizadora, el Secretario General, el Director de la Escuela Profesional y el Graduado.

Art. 9°. Ceremonia de entrega de Diplomas de Bachiller.

La Oficina de Secretaría General en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, organizarán la Ceremonia de entrega oficial de Diplomas de Bachiller.

CAPÍTULO II

DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 10°. Requisito previo para obtener el Título Profesional

La Universidad Nacional de Moquegua otorga el Título Profesional a quienes han obtenido el Grado Académico de Bachiller en la UNAM.

Art. 11°. Formas de Obtención del Título Profesional

Para obtener el Título Profesional, los Bachilleres pueden optar por una de las siguientes modalidades de titulación:

- a. Presentación, sustentación y aprobación de Tesis.
- b. Presentación, sustentación y aprobación de un Trabajo de Suficiencia Profesional en la especialidad, el mismo que estará acreditado en el ejercicio de la Escuela Profesional por tres (03) años consecutivos como mínimo, después de haber obtenido el Grado Académico de Bachiller.

CAPÍTULO III

DE LA MODALIDAD DE TESIS UNIVERSITARIA DEL PROYECTO DE TESIS UNIVERSITARIA

Art. 12°. Concepto de Proyecto de Tesis.

El Proyecto de Tesis es un trabajo de investigación individual que presentan los estudiantes del último año académico, egresados o bachilleres al Director de la Escuela Profesional, con la finalidad de resolver un problema objeto de estudio.

Art. 13°. Concordancia interna del Proyecto de Tesis.

El problema objeto de estudio que aborde el Proyecto de Tesis debe concordar con las líneas, programas y áreas de investigación de la especialidad. Además, debe estar relacionado al conocimiento y solución de los problemas que se presentan en la realidad local, Regional, Nacional y/o Internacional.

Art. 14°. Designación de asesor de Tesis

El Director de la Escuela Profesional designará al Asesor del Proyecto de Tesis, a solicitud del interesado.



CAPÍTULO IV

DEL ASESOR DEL PROYECTO DE TESIS

Art. 15°. El asesor del Proyecto de Tesis.

Todo proyecto de Tesis debe tener un Asesor, dicho proyecto tiene un asesor principal el cual deberá ser docente ordinario de la Escuela Profesional, o de forma facultativa un docente contratado en la especialidad, que pertenezcan a la Escuela Profesional, y de preferencia en la especialidad en el área que se investiga.

Art. 16°. Asesor externo opcional

El egresado podrá sugerir un asesor externo de manera complementaria, si así lo considera pertinente debiendo ser un profesional que acredite la especialidad respecto a la cual va asesorar conforme la investigación pertinente.

CAPÍTULO V

DE LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

Art. 17°. Solicitud al Director de Escuela

El tesista deberá presentar una solicitud al Director de la Escuela Profesional, adjuntando (04) ejemplares del Proyecto. Deberá acompañar un Informe escrito y firmado por el asesor principal de Tesis, indicando que el Proyecto está terminado y se avala su calidad científica y académica.

CAPÍTULO VI

DEL JURADO DICTAMINADOR DEL PROYECTO DE TESIS

Art. 18°. Designación del Jurado Dictaminador

El jurado dictaminador del Proyecto, será designado por el Comité Asesor y el Director de Escuela Profesional, en un lapso no mayor de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de la presentación de la solicitud, dentro de las actividades laborales del docente.

Art. 19°. Composición del Jurado dictaminador

El jurado dictaminador estará compuesto por tres (03) miembros elegidos entre los docentes ordinarios y/o contratados; cuando no hubieran suficientes docentes ordinarios, para lo cual se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a. Grado del docente (doctorado, maestría, curso de especialización, etc.).
- b. Experiencia del docente en especialidad.
- c. Área académica relacionada con el tema.



Art. 20°. Presidencia del Jurado dictaminador

De los tres miembros elegidos, el docente ordinario de mayor categoría, Grado Académico y antigüedad asume la presidencia del Jurado y los otros dos Conforman el primer y segundo miembro bajo los mismos criterios.

Art. 21°. Intervención de Docente Ordinario de otra Escuela

Si el tema presentado en el Proyecto de Tesis, requiere de la intervención de un docente ordinario de otra Escuela Profesional, el Director de la Escuela Profesional lo solicitará por oficio.

Art. 22°. Impedimento para ser miembro del Jurado dictaminador

No podrán ser miembros del Jurado dictaminador del Proyecto:

- a. El Presidente y los Vicepresidentes de la Comisión Organizadora de la UNAM.
- b. Los docentes que estén con licencia sindical, por estudios, año sabático y otros
- c. Los docentes que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el interesado y entre los miembros del jurado.

CAPÍTULO VII

DEL DICTAMEN DEL PROYECTO DE TESIS

Art. 23°. Dictamen y presencia de Jurado dictaminador

Para el dictamen es obligatoria la participación de los miembros del Jurado en pleno, el Presidente y los dos miembros del jurado respectivamente, pudiendo estar presentes el asesor del Proyecto de Tesis y el interesado.

Art. 24°. Citación a Jurado Dictaminador

Para revisar la Tesis y emitir el dictamen del proyecto, el Presidente del Jurado dictaminador debe citar por memorándum o vía email a los miembros del Jurado dictaminador, fijando lugar, día, hora con dos (02) días de anticipación. Todo esto debe realizarse en el Campus Universitario.

Art. 25°. Segunda Convocatoria a Jurado Dictaminador

De no reunirse todos los miembros del Jurado dictaminador, se procederá a una segunda convocatoria, a los dos días siguientes de la primera convocatoria, bajo apercibimiento de cambiar al Jurado Dictaminador ausente.

Art. 26°. Declaración de apto o no apto en el dictamen

Durante el proceso de dictamen, el Proyecto puede ser declarado apto o no apto. En caso de ser declarado apto, debe ser comunicado al Director de la Escuela Profesional, en caso contrario será devuelto al tesista con las observaciones correspondientes para su subsanación dentro de diez (10) días hábiles.



Art. 27°. Observaciones del Jurado Dictaminador por escrito

En caso de que el Jurado dictaminador declare no apto, las observaciones deberán ser entregadas por escrito al tesista debidamente firmado por los tres miembros del Jurado Dictaminador para su respectiva subsanación a los dos días hábiles de reunido el Jurado Dictaminador.

Art. 28°. Subsanación de observaciones del tesista

Las observaciones deben ser subsanadas por el tesista, debiendo presentar el levantamiento de las mismas ante el Director de la Escuela Profesional, con el visto bueno del Asesor.

Art. 29°. Reunión del Jurado para dictamen final

El Presidente citará a una nueva reunión a los miembros del mismo, a fin de Art 27° verificar el levantamiento de las observaciones realizadas, dentro de los siete (07) días hábiles, luego de recepcionado el Proyecto modificado se emitirá el informe respectivo al Director de la Escuela Profesional.

CAPÍTULO VIII

DE LA INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

Art. 30°. Procedimiento de Proyecto de tesis declarado apto

Declarado apto el proyecto de tesis, el Director de la Escuela Profesional informa al Vicepresidente Académico, para la emisión del acto Resolutivo aprobatorio del Proyecto de Tesis, la ratificación del Asesor y el Jurado dictaminador, e inscripción del Proyecto en el Registro de Trabajos de Tesis de la Escuela Profesional, la misma que será comunicada al tesista mediante memorándum; precisando la fecha de inscripción, el inicio y vencimiento de su ejecución.

Art. 31°. Plazo de Ejecución de la Tesis

El tesista dispone de un plazo máximo de dos (02) años para la ejecución y sustentación del trabajo de Tesis, a partir de la fecha de aprobación del Proyecto. Si la ejecución y sustentación del Proyecto de Tesis no se sujeta al plazo máximo, el Proyecto será anulado automáticamente en el registro de inscripción, debiendo presentar el tesista otro proyecto.

Art. 32°. Nuevo Proyecto en caso de anulación de Tesis

En caso de anulación del Proyecto de Tesis por incumplimiento del plazo, el tesista debe presentar un nuevo proyecto e iniciar todo el procedimiento.



CAPÍTULO IX

DEL INFORME FINAL DE TESIS

Art. 33°. Concepto de Informe final de tesis

El Informe final de Tesis es un documento que acredita la ejecución y culminación del Proyecto de Tesis aprobado.

Art. 34°. Solicitud de trámite

Para el dictamen del Informe final de Tesis, el tesista deberá presentar una solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional adjuntado lo siguiente:

- a. Cuatro (04) ejemplares del Informe final de Tesis.
- b. Informe escrito y firmado por el Asesor de dicho Informe, avalando su calidad científica y académica.

CAPÍTULO X

DEL JURADO REVISOR DEL INFORME FINAL DE TESIS

Art. 35°. Constitución del Jurado Revisor

Está constituido por el Presidente y los dos miembros del Jurado dictaminador del Proyecto de investigación de Tesis.

Art. 36°. Solicitud de cambio de Jurado Dictaminador

Por licencia del Presidente o alguno de los miembros del Jurado o por surgimiento de conflictos que imposibiliten la revisión del Informe final de Tesis, el Presidente o los miembros del Jurado podrán ser sustituidos. Para lo cual el interesado debe presentar una solicitud documentada al Director de Escuela, quién previa evaluación del caso podrá designar nuevo Jurado ajustándose a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Art. 37°. Elección de nuevo miembro del Jurado Dictaminador

En caso sea declarada procedente la solicitud de cambio del nuevo Jurado, el Director de Escuela comunicara por Escrito al interesado de dicho cambio a efecto de realizar las coordinaciones pertinentes al respecto.

CAPÍTULO XI

DEL DICTAMEN DEL INFORME FINAL DE TESIS

Art. 38°. Plazo para emitir el dictamen final

El Jurado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles emite el dictamen sobre el Informe final de Tesis, caso contrario, y si no hubiera justificación alguna, se procede de oficio al cambio del jurado o alguno de sus miembros.



Art. 39°. Citación a los miembros del Jurado revisor

Para emitir el dictamen del Informe final de Tesis, el Presidente del Jurado revisor y examinador debe citar mediante memorándum o vía email a los miembros del Jurado en pleno, fijando lugar, día y hora, con una anticipación de dos días hábiles. A este acto podrán asistir en calidad de observadores el asesor y el tesista. Todo este acto deberá desarrollarse dentro del claustro Universitario.

Art. 40°. Dictamen del Informe Final.

El dictamen del Informe final de Tesis, es un acto académico en el que deben participar obligatoriamente el Presidente y los dos miembros del Jurado. El Presidente del Jurado emite el dictamen por mayoría: los miembros del Jurado tienen derecho a voz y voto.

Art. 41°. Informe del Presidente del Jurado al Director de Escuela

El Presidente del Jurado informa el resultado del dictamen al Director de la Escuela Profesional mediante documento escrito firmado por los tres miembros del Jurado.

Art. 42°. Proceso de revisión del Informe Final de Tesis

En el proceso de revisión, el Jurado debe efectuar los alcances, aportes necesarios y pertinentes para el mejoramiento de la calidad científica, teórica y metodológica del Informe final de Tesis, en relación al problema y objetivos propuestos en el Proyecto de Tesis, acordes a las observaciones realizadas en la última revisión en que fue declarado apto el perfil de Tesis.

Art. 43°. Declaración de apto del Informe Final

En el proceso de dictamen, el Informe final de Tesis puede ser declarado apto o no apto. En caso haya sido declarado apto, el Jurado revisor propone al Director de Escuela el lugar, fecha y hora para sustentación de la Tesis.

Art. 44°. Declaración de no apto del Informe Final y procedimiento

En caso de que el Informe final de Tesis es declarado no apto, el Director de Escuela alcanzará al tesista las observaciones para su corrección por escrito; el tesista debe cumplir con absolver de manera integral con las observaciones del Jurado, dentro de los treinta (30) días calendario. El Jurado revisor debe reunirse para verificar el levantamiento de las observaciones realizadas dentro de los ocho (08) días calendario luego de recepcionado el Informe final de Tesis corregido.

Art. 45°. Impedimento de formular nuevas observaciones

El Jurado Revisor una vez presentado el Informe Final de Tesis no puede formular nuevas observaciones, salvo las observaciones anteriores no hayan sido subsanadas adecuadamente.



Art. 46°. Modificaciones de fondo y de forma

Con el dictamen de aprobación del Jurado revisor, el contenido de la tesis no sufrirá ninguna modificación de fondo para el acto de sustentación, excepto en aspectos de forma.

Art. 47°. Presentación del Informe

La presentación del Informe Final de Tesis se realizará conforme a las Normas para la presentación de Proyectos, Informes y Tesis para optar el Título Profesional.

Art. 48°. Informe final considerado como Tesis

El Informe Final de Tesis se convierte finalmente en Tesis, cuando es sustentada, aprobada por el Jurado calificador y publicada.

CAPÍTULO XII**DE LA SUSTENTACIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS****Art. 49°. Fecha y sustentación de Tesis**

El Director de la Escuela Profesional, con 48 horas de anticipación, publicará a través de los medios de comunicación respectivos (web UNAM, email, otros), la fecha, lugar y hora de sustentación de la Tesis. El acto de sustentación de Tesis se efectuará dentro del Campus Universitario.

Art. 50°. Sustentación Pública

El acto de sustentación es una actividad académica pública, destinado a la exposición y defensa de la tesis por parte del tesista ante el Jurado calificador en pleno.

Art. 51°. Libro de actas de sustentaciones

El Director de la Escuela Profesional pone a disposición del Jurado el Libro de actas de sustentaciones, bajo responsabilidad.

Art. 52°. Formalidades de la sustentación

El Jurado en pleno y el sustentante, deben estar presentes a la hora fijada para el acto de sustentación, con toda la formalidad que el caso requiere; la tolerancia para el inicio será de diez (10) minutos. Los miembros del jurado deberán portar las medallas y solaperas oficiales de la Escuela Profesional.

Art. 53°. Tiempo de sustentación

En el Acto de sustentación, el presidente del Jurado, concede al sustentante un tiempo de 30 a 45 minutos, tiempo necesario para la presentación de la Tesis.

Art. 54°. Preguntas en la sustentación

Al finalizar la sustentación, el Jurado calificador efectúa las preguntas sobre la



exposición y materias relacionadas con el tópico, en ningún caso deberá modificarse el texto ni el título de la tesis presentada. Dicho acto se lleva a cabo empezando por el segundo miembro, luego el primero y finalmente el Presidente del Jurado calificador.

Art. 55°. Acto de sustentación

El acto de sustentación y defensa de la Tesis corresponde al graduado, quien absuelve las preguntas y observaciones del Jurado.

Art. 56°. Puntaje en la sustentación

Terminada la sustentación y defensa de la Tesis, el Presidente del Jurado invita al público a desocupar el ambiente respectivo, y procede a deliberar en estricto privado. La calificación de la sustentación y defensa de la Tesis, así como la calidad del trabajo, se hará considerando la escala vigesimal siguiente:

a. Sobresaliente	17 – 20 puntos
b. Bueno	14 – 16 puntos
c. Regular	11 – 13 puntos
d. Desaprobado	0 – 10 puntos

La nota final es el promedio aritmético que será registrado en el libro de sustentaciones de Tesis de la Escuela Profesional.

Art. 57°. Formas de calificación

El resultado de la calificación del trabajo y del acto de sustentación de la Tesis es por unanimidad o por mayoría.

Art. 58°. Deliberación del Jurado

Cumplido el acto de deliberación del Jurado para calificar la calidad de trabajo y la sustentación, el Presidente del Jurado declara el acto como aprobado o desaprobado, quedando asentado en el Libro de Actas de sustentaciones de la Escuela Profesional.

Art. 59°. Nota final desaprobatória

Si la nota final es desaprobatória el ejecutor de la tesis tiene una segunda oportunidad, para que después de un periodo no menor de tres ni mayor de seis meses, pueda nuevamente sustentar el mismo trabajo. Si es reprobado por segunda vez, el tesista puede presentar un nuevo Proyecto.

Art. 60°. Formato Impreso y Digital

Concluido el acto de sustentación y habiendo sido aprobado el graduado deberá entregar (04) cuatro ejemplares (02) dos para Biblioteca y (02) dos para la Escuela Profesional, en versión física. Asimismo deberá presentar su Tesis en formato digital, para su colocación en el repositorio, conforme los formatos que otorgue la Universidad.



CAPÍTULO XIII

DE LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 61°. Suficiencia Profesional para obtener el Grado de Bachiller

El Bachiller debe acreditar su trabajo de tres (03) años consecutivos, contados a partir de la obtención del Grado Académico de Bachiller, en labores de su especialidad; mediante la presentación del Certificado Oficial de Trabajo y las Constancias de Pagos.

Art. 62°. Impedimento de trámite de otra modalidad

El bachiller que opte la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional no podrá tramitar simultáneamente otras modalidades de titulación.

Art. 63°. Documento escrito de la experiencia profesional

El Bachiller que opte por esta modalidad debe presentar la autorización mediante documento escrito para la utilización de información de la institución donde ha realizado la experiencia profesional.

Art. 64°. Proyecto de Informe Escrito

Para la ejecución del informe escrito del Trabajo de Suficiencia Profesional, el Bachiller debe elaborar en forma individual un proyecto, el mismo que debe ser revisado por un Jurado dictaminador designado por el Director de la Escuela Profesional.

Art. 65°. Requisitos para el dictamen de Proyecto del Trabajo de informe

Para el dictamen del Proyecto del trabajo informe, el Bachiller deberá presentar:

- a. Solicitud al Director de la Escuela Profesional.
- b. Cuatro (04) ejemplares del Proyecto.

CAPÍTULO XIV

DEL JURADO DICTAMINADOR DEL PROYECTO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 66°. Designación del Jurado Dictaminador del Proyecto

El Jurado dictaminador del Proyecto, será designado por el Comité Asesor y el Director de la Escuela Profesional, en un lapso no mayor de cinco (05) días hábiles, a partir de la fecha de la presentación de la solicitud.

Art. 67°. Composición del Jurado Dictaminador

El Jurado dictaminador estará compuesto por tres (03) miembros elegidos entre los docentes ordinarios, y que tengan la especialidad en el área de la Escuela Profesional correspondiente. Será presidido por el Director de la Escuela Profesional, pudiendo delegar la responsabilidad a un docente ordinario de la



Escuela.

Art. 68°. Jerarquía en el Jurado Dictaminador

De los tres miembros elegidos, el docente ordinario de mayor categoría, Grado Académico y antigüedad asume la Presidencia del Jurado y los otros dos conforman el primer y segundo miembro bajo los mismos criterios. El Director de la Escuela Profesional comunica la designación del Jurado por escrito.

Art. 69°. Solicitud de intervención de Docente Ordinario de otra Escuela

Si la afinidad del tema presentado en el Proyecto de informe de trabajo profesional, requiere de la intervención de un docente ordinario de otra Escuela, el Director de Escuela solicitará por oficio a aquellos la designación correspondiente.

Art. 70°. Impedimento para ser miembro de Jurado Dictaminador

No podrán ser miembros del Jurado dictaminador del Proyecto:

- a. El Presidente y los Vicepresidentes de la Comisión Organizadora de la UNAM
- b. Los docentes que estén con licencia sindical, por estudios, año sabático y otros.
- c. Los docentes que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el interesado y entre los miembros del Jurado.

CAPÍTULO XV

DEL DICTAMEN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 71°. Dictamen como acto Académico

El dictamen es un acto académico con participación obligatoria del Presidente, los dos (02) miembros del Jurado y el Bachiller que presentó el Proyecto. El presidente procede al dictamen por mayoría: los miembros del Jurado tienen derecho a voz y voto; mientras el Bachiller sólo voz.

Art. 72°. Plazo de Dictamen del Proyecto

El Jurado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles emite el dictamen sobre el Proyecto de informe profesional, teniendo en cuenta las observaciones a subsanar.

Art. 73°. Citación a miembros del Jurado Dictaminador

Para emitir el dictamen del Proyecto, el Presidente del Jurado dictaminador debe citar mediante memorándum o vía email a los miembros del Jurado; fijando lugar, día y hora, con una anticipación de dos (02) días hábiles. Todo esto dentro del Campus Universitario.

Art. 74°. Formalidades en el Acto de Dictamen

El Presidente del Jurado debe iniciar el acto de dictamen, cediendo el uso de la



palabra al segundo miembro, luego al primero y finalmente concluir con su participación. Cuando se estime conveniente el Bachiller podrá participar con voz.

Art. 75°. Declaración de apto o no apto del Proyecto

Durante el proceso de dictamen, el Proyecto puede ser declarado apto o no apto. En caso de ser declarado apto, debe ser comunicado al Director de Escuela Profesional, y de ser declarado no apto, éste será devuelto al Bachiller con las observaciones correspondientes para su levantamiento dentro de los treinta (30) días siguientes.

Art. 76°. Proyecto declarado no apto

Si un Proyecto es declarado no apto el Bachiller debe cumplir con subsanar en forma integral con las observaciones del Jurado. El Presidente citará a una nueva reunión a los miembros del mismo para verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas, dentro de los ocho (08) días luego de recepcionado el Proyecto modificado.

Art. 77°. Plazo máximo respecto a las correcciones

El dictamen del Proyecto del trabajo informe profesional como consecuencia de sucesivas correcciones por parte del Jurado, no debe exceder por ningún motivo los sesenta (60) días calendario como plazo máximo. Tampoco el Jurado podrá retener el Proyecto fuera de este plazo. Si el Bachiller no cumple con corregir las observaciones dentro de este plazo, el proyecto queda anulado, debiendo presentar un nuevo Proyecto.

CAPÍTULO XVI

DE LA INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 78°. Registro de Trabajos de Suficiencia Profesional

Declarado apto el Proyecto de Trabajo de Suficiencia Profesional, el Director de Escuela lo inscribe en el Registro de Trabajos de Suficiencia Profesional de la especialidad, previa emisión de la Resolución de aprobación respectiva. La inscripción del proyecto es comunicada al bachiller por el Director de la Escuela Profesional, mediante comunicación escrita; precisando la fecha de inscripción, el inicio y vencimiento de su ejecución.

Art. 79°. Plazo máximo para la ejecución y sustentación del Trabajo

Inscrito el Proyecto de Trabajo de Suficiencia Profesional, el Bachiller dispone de un plazo máximo de seis (06) meses para la ejecución y sustentación del Trabajo, a partir de la fecha de aprobación del Proyecto. Si la ejecución y sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional no se sujeta al plazo máximo, el Proyecto será anulado en el registro de inscripción.

Art. 80°. Incumplimiento del plazo



En caso de anulación de un Proyecto de Trabajo de Suficiencia Profesional por incumplimiento del plazo, el Bachiller debe presentar un nuevo Proyecto e iniciar todo el procedimiento.

CAPÍTULO XVII

DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 81°. Partes del Trabajo de Suficiencia Profesional

El Trabajo de Suficiencia Profesional debe contener dos partes:

- a. La primera parte es un reporte de su actividad laboral durante tres (03) años consecutivos.
- b. La segunda parte constituye una exposición analítica de las metodologías, resultados, experiencias, soluciones teóricas y prácticas que acumulen conocimiento, de acuerdo al perfil profesional señalado por la Escuela Profesional a la que pertenece el Bachiller. En forma específica esta segunda parte del informe contiene los siguientes aspectos:
 - El problema de estudio.
 - Los objetivos institucionales o funcionales del centro de trabajo.
 - Métodos para la solución de los objetivos.
 - Soluciones teóricas prácticas planteadas.
 - Resultados y discusión.
 - Conclusiones.
 - Recomendaciones.

CAPÍTULO XVIII

DE LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 82°. Requisitos para el dictamen del Trabajo de Suficiencia Profesional

Para el dictamen del Trabajo de Suficiencia Profesional, el Bachiller debe presentar:

- a. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
- b. Recibo de pago por Sistema de titulación mediante modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, establecido en el TUPA de la Universidad.
- c. Cuatro (04) ejemplares del Trabajo de Suficiencia Profesional.

Art. 83°. Improcedencia de devolución de pago efectuado.

En caso el Bachiller abandone, renuncie o desista. No es procedente la devolución de ningún pago efectuado.



CAPÍTULO XIX

DEL JURADO REVISOR DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 84°. Jurado revisor

El Presidente y los dos miembros del Jurado dictaminador del Proyecto del Trabajo de Suficiencia Profesional, se constituyen en el Jurado revisor y examinador del mismo.

Art. 85°. Solicitud de nuevo Jurado por parte del interesado

Por licencia del Presidente o alguno de los miembros del Jurado o por surgimiento de conflictos, para lo cual el interesado deberá presentar una solicitud debidamente sustentada, que imposibiliten la revisión del informe de trabajo profesional, el Presidente o los miembros del Jurado pueden ser sustituidos. El Director de la Escuela Profesional previa investigación puede ratificar al Jurado o designar nuevo Jurado, ajustándose a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XX

DEL DICTAMEN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 86°. Plazo máximo del dictamen sobre el Trabajo de Suficiencia Profesional

El Jurado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles emite el dictamen sobre el Trabajo de Suficiencia Profesional, caso contrario, y si no hubiera justificación alguna, se procede al cambio de jurado o alguno de sus miembros.

Art. 87°. Convocatoria a miembros del Jurado para emitir dictamen

Para emitir el dictamen del Trabajo de Suficiencia Profesional, el Presidente del Jurado revisor y examinador debe citar mediante memorando o vía email a los miembros del Jurado y al Bachiller, fijando lugar, día y hora; con una anticipación de dos (02) días hábiles. Todo esto dentro del Campus Universitario.

Art. 88°. Trabajo de Suficiencia Profesional como acto académico

El dictamen del Trabajo de Suficiencia Profesional, es un acto académico en el que deben participar obligatoriamente el jurado en pleno y el Bachiller. Los miembros del Jurado tienen derecho a voz y voto; mientras que el Bachiller sólo voz.

Art. 89°. Procedimiento del acto de sustentación de los miembros del Jurado

El Presidente del Jurado dictaminador debe iniciar el acto, cediendo el uso de la palabra al segundo miembro, luego al primero y finalmente concluir con su participación. Cuando el Presidente vea por conveniente, el Bachiller podrá participar con voz.

Art. 90°. Aportes en la revisión Oral del Jurado

En el proceso de revisión oral, el Jurado debe efectuar los alcances y aportes necesarios y pertinentes para el mejoramiento de la calidad científica, teórica y metodológica del Trabajo de Suficiencia Profesional, así como de la forma de presentación.

Art. 91°. Declaración apto o no apto

Durante el proceso de dictamen, el Trabajo de Suficiencia Profesional puede ser declarado apto o no apto. En caso haya sido declarado apto, el Presidente y los miembros del Jurado revisor proponen al Director de la Escuela Profesional el lugar, fecha y hora para la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional. En caso que el Trabajo de Suficiencia es declarado no apto, el jurado revisor alcanza al Bachiller las observaciones para su corrección.

Art. 92°. Declaración a no apto del Informe del Trabajo Profesional

Si el informe del Trabajo profesional es declarado no apto, el Bachiller debe cumplir en forma integral con absolver las observaciones del jurado, dentro de los treinta (30) días calendario. El Presidente y los miembros del Jurado deben reunirse para verificar el levantamiento de las observaciones realizadas dentro de ocho (08) días calendario luego de recepcionado el Trabajo de Suficiencia Profesional corregido.

Art. 93°. Modificaciones de fondo y forma

Con el dictamen de aprobación del Jurado revisor, el contenido del Trabajo de Suficiencia Profesional no sufrirá ninguna modificación de fondo para el acto de sustentación, excepto en aspectos de forma.

CAPÍTULO XXI

DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 94°. Publicación de fecha y hora de sustentación

Con el dictamen aprobado, el Director de la Escuela Profesional, con 48 horas de anticipación, publicará la fecha, lugar y hora de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional.

Art. 95°. Lugar de sustentación

El acto de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, se efectuará necesariamente dentro del Campus Universitario.

Art. 96°. Sustentación como actividad académica pública

La sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional es una actividad académica pública, destinada a la exposición y defensa de dicho Trabajo, por parte del tesista ante el Jurado calificador en pleno.

Art. 97°. Libro de Actas de sustentaciones.



El Director de Escuela pone a disposición del Jurado el Libro de Actas de sustentaciones.

Art. 98°. Participación de los miembros del Jurado en pleno.

El acto de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional se llevará a cabo con los miembros del Jurado en pleno.

Art. 99°. Formalidades y distintivos del Jurado

Los miembros del Jurado, y el sustentante, deben estar presentes a la hora fijada para el acto de sustentación, con toda la formalidad que el caso requiere. Los miembros del Jurado deberán portar las medallas y solaperas oficiales de la Escuela Profesional.

Art. 100°. Tiempo de sustentación

Para dar inicio al acto de sustentación, el Presidente del Jurado concede al sustentante 30 a 45 minutos, para el proceso de sustentación del Trabajo informe Profesional.

Art. 101°. Absolución de las preguntas

Para la absolución de las preguntas y otros cuestionamientos pertinentes por parte del Jurado, el sustentante cuenta con un tiempo mínimo de 30 minutos y máximo de 45 minutos adicionales al acto de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional.

Art. 102°. Preguntas sobre la exposición

Al finalizar la sustentación, el Jurado calificador efectúa las preguntas sobre la exposición y materias relacionadas con el tópico, en ningún caso deberá modificarse el texto del Trabajo de Suficiencia Profesional. Dicho acto se lleva a cabo empezando por el segundo miembro, luego el primero y finalmente el Presidente del Jurado calificador.

Art. 103°. Graduado sustenta la exposición

El acto de sustentación corresponde al graduado, quien absuelve las preguntas y observaciones del Jurado.

Art. 104°. La calificación de la sustentación

Terminada la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, el presidente del Jurado invita al público a desocupar el ambiente respectivo y procede a deliberar en estricto privado, la calificación de la sustentación del mismo, así como la calidad del trabajo, considerando la escala vigesimal siguiente:

- | | |
|------------------|----------------|
| a. Sobresaliente | 17 – 20 puntos |
| b. Bueno | 14 – 16 puntos |
| c. Regular | 11 – 13 puntos |
| d. Desaprobado | 0 – 10 puntos |



La nota final es el promedio aritmético que será registrado en el Libro de sustentaciones de trabajos informes profesionales de la Escuela Profesional.

Art. 105°. Formas de calificación del Trabajo y del acto de sustentación

El resultado de la calificación del Trabajo y del acto de sustentación del trabajo informe profesional es por unanimidad o por mayoría.

Art. 106°. Acto aprobado o desaprobado,

Cumplido el acto de deliberación del Jurado para calificar la calidad de trabajo y la sustentación, el Presidente del Jurado declara el acto como aprobado o desaprobado, quedando asentado en el Libro de Actas de sustentaciones de la Escuela Profesional.

Art. 107°. Condiciones para segunda oportunidad,

Si la nota final es desaprobatória el ejecutor del Trabajo de Suficiencia Profesional tiene una segunda oportunidad, para que después de un periodo no menor de tres (03), ni mayor de seis (06) meses pueda nuevamente sustentar el mismo trabajo.

Art. 108°. Desaprobación por segunda vez

El Bachiller que ha sido desaprobado por segunda vez puede presentar un nuevo Proyecto, con un diferente problema en estudio y nuevamente debe presentar todos los requisitos exigidos e iniciar un nuevo proceso de titulación por la misma modalidad u optar por otra modalidad.

CAPÍTULO XXII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 109°. Informe de Faltas de Integrantes del Jurado

El Presidente, los miembros del Jurado o el sustentante podrán informar mediante comunicación escrita, al Director de la Escuela Profesional, las faltas de alguno de los integrantes del Jurado.

Art. 110°. Faltas del Jurado

Son consideradas faltas:

- a. La ausencia injustificada del Presidente o uno de los miembros del Jurado.
- b. El incumplimiento injustificado como miembro de comisión o Jurado.
- c. La no puntualidad en actos de dictamen y/o de sustentación.

Art. 111°. Formas de Sanción de las faltas

Las faltas serán sancionadas de la siguiente manera:



- a. Con llamada de atención con copia al legajo personal:
 - ✓ Ausencia de un miembro del Jurado a un acto de dictamen.
 - ✓ Ausencia del presidente del Jurado a un acto de dictamen.
 - ✓ Incumplimiento injustificado de los plazos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
 - ✓ No asistir puntualmente a un acto de sustentación o de examen.

- b. Con un (01) día de descuento y llamada de atención con copia al legajo personal:
 - ✓ Reincidencia de un miembro del Jurado, en el incumplimiento injustificado de los plazos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
 - ✓ Reincidencia en no asistir puntualmente a un acto de sustentación o de examen.

- c. Con tres (03) días de descuento y llamada de atención con copia al legajo personal
 - ✓ Reincidencia injustificada del Presidente del Jurado a un acto de sustentación.

Art. 112°. Conocimiento de las faltas por parte del Director de la Escuela Profesional.

El Director de la Escuela Profesional al tener conocimiento de las faltas, según la situación, puede ratificar el Jurado o designar un nuevo Jurado, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes. El Director de Escuela dará cuenta de las faltas a las instancias correspondientes.

CAPÍTULO XXIII

DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 113°. Requisitos para la obtención del título profesional

El Diploma que acredita haber optado el Título Profesional, se tramita en la Escuela Profesional, para lo cual el interesado deberá presentar un expediente con la siguiente documentación:

- a. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
- b. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- c. Cuatro (04) fotografías de frente, tamaño pasaporte a color, fondo blanco (con traje formal saco y corbata).
- d. Copia autenticada por el Secretario General de la UNAM, del Grado Académico de Bachiller.
- e. Constancia de No ADEUDO de: Bienes a la universidad, bienes a los Laboratorios Básicos y de Especialidad, material bibliográfico; dichos



- documentos deberán ser refrendados por los responsables a cargo.
- f. Copia oficial del Acta indicando la modalidad de la obtención del Título Profesional.
 - g. Comprobante de pago de Titulación según sea el caso (Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional), determinado en el TUPA de la Universidad.
 - h. Comprobante de pago por derecho de Diploma del Título Profesional, determinado en el TUPA de la Universidad.
 - i. Cuatro (04) ejemplares de la Tesis, uno (01) para el Asesor, dos (02) para la Biblioteca Central y uno (01) para la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional) debidamente empastados y con las firmas del Jurado, más un CD o DVD con el contenido de la Tesis en procesador de textos vigente.
 - j. Constancia de Inicio de Matrícula
 - k. Constancia de Egresado
 - l. CD conteniendo el digital de la tesis sustentada y debidamente aprobada en formato PDF (editable).

Art. 114°. Revisión del expediente

El Director de la Escuela efectúa la revisión del expediente y lo eleva a la Vicepresidencia Académica para su trámite correspondiente.

Art. 115°. Conformidad de Vicepresidencia Académica

La Vicepresidencia Académica emitirá la conformidad, derivando el expediente a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAM, para su tratamiento en la agenda de Sesión de Comisión Organizadora.

Art. 116°. Aprobación de Título Profesional

La Comisión Organizadora aprueba y autoriza conferir al bachiller el Título Profesional.

Art. 117°. Emisión de Resolución

La Oficina de Secretaría General emitirá la Resolución respectiva, expedirá y registrará en el Libro correspondiente, el Diploma del Título Profesional.

Art. 118°. El Diploma del Título Profesional,

El Diploma del Título Profesional, será rubricado por el Presidente de la Comisión Organizadora, el Secretario General, el Director de la Escuela Profesional y el Graduado.

Art. 119°. Ceremonia de entrega oficial de Diplomas de Título Profesional.

La Oficina de Secretaría General en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, organizarán la Ceremonia de entrega oficial de Diplomas de Título Profesional.



CAPÍTULO XXIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 120°. Los aspectos no considerados en el presente Reglamento, serán resueltos en primera instancia, por la Vicepresidencia Académica, y en segunda instancia por la Comisión Organizadora.

Art. 121°. Los alumnos ingresantes a partir del semestre 2014-II deberán aprobar un trabajo de investigación para optar el Grado de Bachiller de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30220 Ley Universitaria.



Moquegua, julio de 2016

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA