



**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

Callao, 30 de junio de 2021

Señor

Presente.-

Con fecha treinta de junio de dos mil veintiuno, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 099-2021-CU.- CALLAO, 30 DE JUNIO DE 2021.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria del 30 de junio de 2021, sobre el punto de agenda 4. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS ACTUALIZADO EN EL PORTAL WEB.

**CONSIDERANDO:**

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

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, el Art. 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordante con el Art. 115° de la norma estatutaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad;

Que, por Resolución de Consejo Universitario N° 245-2018-CU de fecha 30 de octubre de 2018, se aprobó el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao; siendo modificado por Resoluciones N°s 077, 131, 173, 226, 453-2019-CU, 234-2020-CU y 084-2021-CU de fechas 13 de febrero, 09 de abril, 15 de mayo, 27 de junio y 28 de noviembre de 2019, 29 de diciembre de 2020 y 27 de mayo de 2021; respectivamente;

Que, a través del Oficio N° 1643-2021-OPP recibido el 15 de junio de 2021, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en atención al pedido de la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Oficio N° 188-2021-OAJ del 08 de mayo de 2021, remite la versión actualizada del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, elaborado por la Unidad de Racionalización, siendo necesario que se apruebe con la respectiva Resolución; adjunta el Informe N° 037-2021-URA-OPP/UNAC del 14 de junio de 2021;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 299-2021-OAJ recibido el 22 de junio de 2021, evaluados los actuados, y considerando lo establecido en los Artículos 35° y 36° del Reglamento de Organización y Funciones de esta Casa Superior de Estudios, la propuesta de versión actualizada del citado Reglamento, por constituir instrumento técnico normativo de gestión administrativa-académica, ha sido revisado y actualizado normativamente por la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización, por lo que se deriva los actuados a efectos que se remita al Consejo Universitario para su pronunciamiento respecto a la aprobación de la versión actualizada del citado reglamento, seguidamente se realice la publicación en la página web institucional de esta Casa Superior de Estudios, para conocimiento y fines;





**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 30 de junio del 2021, sobre el punto de agenda 4. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS ACTUALIZADO EN EL PORTAL WEB, los señores consejeros acordaron aprobar el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, presentado por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, el Artículo 6° numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado, al Informe Legal N° 299-2021-OAJ (Registro N° 5705-2021-08-0000174) recibido el 22 de junio del 2021; a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 30 de junio del 2021, y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 116° del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

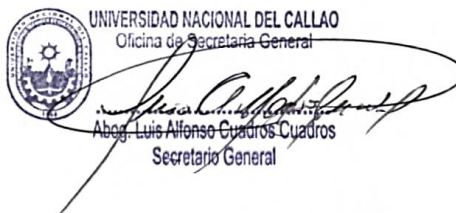
- 1° **APROBAR**, el **Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao**, presentado por la Oficina de Planificación y Presupuesto de conformidad con las consideraciones expuestas, cuyo texto se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- 2° **DEJAR SIN EFECTO** todas las disposiciones emitidas por esta Casa Superior de Estudios que se opongan a lo establecido en el Reglamento aprobado mediante el numeral precedente, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 3° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas-administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, Representación Estudiantil, para conocimiento y fines.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. **JUAN MANUEL LARA MARQUEZ**.- Rector (e) y Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado y Presidente del Consejo Universitario.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,  
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



## REGLAMENTO DE GRADOS Y TITULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**2021**

(Aprobado por Resolución N° 099-2021-CU del 30 de junio de 2021)

## INDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I	: FINALIDAD Y OBJETIVOS	3
CAPÍTULO II	: BASE LEGAL	3
CAPÍTULO III	: APLICACIÓN Y ALCANCE	4
<b>TÍTULO II</b>	<b>GRADOS Y TÍTULOS</b>	<b>4</b>
SUB TÍTULO I	: PREGRADO	4
CAPÍTULO I	: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	4
CAPÍTULO II	: TÍTULO PROFESIONAL	5
CAPÍTULO III	: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	5
SUB TÍTULO II	: POSGRADO	5
CAPÍTULO I	: GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO	5
CAPÍTULO II	: GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR	6
CAPÍTULO III	: DIPLOMADO	6
<b>TÍTULO III</b>	<b>OBTENCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I:	JURADOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE SEGUNDA PROFESIÓN O TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	7
CAPÍTULO II:	MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN	9
CAPÍTULO III:	TITULACIÓN Y GRADUACIÓN CON CICLO TALLER DE TESIS	10
CAPÍTULO IV:	TITULACIÓN POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	14
<b>TÍTULO IV</b>	<b>TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER GRADOS Y TÍTULOS</b>	<b>14</b>
CAPÍTULO I:	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	14
CAPÍTULO II:	TITULACIÓN Y GRADUACIÓN DE PREGRADO	16
SUB CAPÍTULO I:	GRADUACIÓN Y TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TESIS	17
SUB CAPÍTULO II:	TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TESIS SIN CICLO TESIS	21
SUB CAPÍTULO III:	TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS	23
SUB CAPÍTULO IV:	TITULACIÓN PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL POR TRABAJO ACADÉMICO	25
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>: GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO Y DE DOCTOR</b>	<b>30</b>
SUB CAPÍTULO I	: PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DE DOCTOR	35

TÍTULO V	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	36
TÍTULO VI	: DISPOSICIONES TRANSITORIAS	37



TITULO I  
GENERALIDADES

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVOS

**Artículo 1°.** El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la obtención de los Grados Académicos de Bachiller, Maestro, Doctor; así como el Título Profesional y el Título de Segunda Especialidad Profesional, en la Universidad Nacional del Callao.

**Artículo 2°.** Los objetivos del presente reglamento de Grados y Títulos son:

- a) Uniformizar los procedimientos y actividades académico - administrativas necesarios que se requieren para la obtención de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional que otorga la Universidad Nacional del Callao.
- b) Definir y establecer los procedimientos académico - administrativos que los egresados de pre y posgrado requieren para la tramitación documentaria, en relación a la obtención de sus correspondientes grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional.
- c) Definir los requisitos mínimos necesarios para la obtención de los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional en la Universidad Nacional del Callao.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

**Artículo 3°.-** La base legal del presente Reglamento lo constituyen las Normas Legales y Administrativas siguientes:

- a) Ley Universitaria, Ley N° 30220
- b) Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- c) Decreto Supremo N° 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- e) Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao.
- f) Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU. Decreto Supremo N° 018 - 2015 - MINEDU.
- g) Resolución de Consejo Universitario N°084-2021-CU

CAPÍTULO III  
APLICACIÓN Y ALCANCE

**Artículo 4°.** El presente Reglamento es de alcance a las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes de pre y posgrado, egresados, bachilleres y personal administrativo, según corresponda, de la Universidad Nacional del Callao.

**Artículo 5°.** Las Facultades establecen una directiva específica de grados y títulos, para cada programa de estudios, aprobada mediante Resolución Rectoral, que contiene normas y procedimientos específicos no señalados en el presente reglamento, sin contravenirlo, desvirtuarlo ni desnaturalizarlo. Dicha directiva es concordante y se enmarca en lo señalado y normado en la normatividad vigente.

**TÍTULO II  
GRADOS Y TÍTULOS**

SUB TÍTULO I

PREGRADO

CAPÍTULO I

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

**Artículo 6°.-** La Universidad otorga el grado académico de bachiller, a nombre de la nación. La obtención del grado académico de bachiller se realiza de acuerdo a las exigencias académicas establecidas en el presente reglamento. Una vez acreditada por el organismo competente, la universidad hará mención de tal condición en el diploma correspondiente.

Para fines de homologación o revalidación el grado académico de bachiller otorgado por universidad o escuela superior extranjera, se regirá por lo dispuesto en la Ley Universitaria N° 30220.

**Artículo 7°.-** Para la obtención del grado académico de bachiller se requiere.

- a) Haber aprobado los estudios de pregrado.
- b) La aprobación de un trabajo de investigación.
- c) El conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa. Reconocido por la UNAC.

**Artículo 8°.** - El Consejo Universitario aprueba los Grados Académicos de Bachiller previamente declarados expeditos por los Consejos de Facultad, expidiendo el diploma correspondiente que es firmado por el Rector, el Decano de Facultad, el Secretario General y el interesado.



## CAPÍTULO II

### TÍTULO PROFESIONAL

**Artículo 9°.** - El Título Profesional es la licencia que concede la Universidad, a nombre de la Nación, para ejercer una profesión.

**Artículo 10°.**- Para la obtención del Título Profesional se requiere:

- a) Tener el grado académico de Bachiller otorgado únicamente por ésta Casa Superior de Estudios.
- b) La aprobación de una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- c) Cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 11°.** El Consejo Universitario confiere los títulos profesionales, declarados expeditos por los Consejos de Facultad, expidiendo el diploma correspondiente, el cual es firmado por el Rector, el Decano de la Facultad, el Secretario General y el interesado.

## CAPÍTULO III

### TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

**Artículo 12°.** Los estudios de segunda especialidad profesional conducen a obtener el Título de Segunda Especialidad Profesional en una de las áreas del conocimiento.

**Artículo 13°.** Para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional se requiere. título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (02) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico.

**Artículo 14°.** El Consejo Universitario confiere los Títulos de Segunda Especialidad Profesional, declarados expeditos por los Consejos de Facultad, expidiendo el diploma correspondiente, el cual es firmado por el Rector, el Decano de la Facultad, el Secretario General y el interesado.

## SUB TÍTULO II

### POSGRADO

#### CAPÍTULO I

#### GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

**Artículo 15°.** El Grado Académico de Maestro se obtiene al concluir los estudios de maestría, sean de Especialización, de Investigación o Académicas, dirigidos a proporcionar al estudiante una sólida formación en investigación en una determinada área del conocimiento.

**Artículo 16°.** Para la obtención del Grado Académico de Maestro se requiere.

- a) Poseer el grado de Bachiller.



- b) Haber concluido satisfactoriamente y aprobado las asignaturas de su plan de estudios, con una duración mínima de dos (02) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarentaiocho (48) créditos.
- c) Constancia de dominio de un idioma extranjero o lengua nativa expedido o reconocido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao.
- d) Desarrollar, sustentar y aprobar, individualmente o en grupo de dos integrantes, como máximo, una tesis o un trabajo de investigación de máxima rigurosidad académica y de carácter original.

**Artículo 17º.** El Consejo Universitario confiere los Grados Académicos de Maestro, declarados expeditos por el Consejo de la Escuela de Posgrado, expidiendo el diploma correspondiente, el cual es firmado por el Rector, el Director de la Escuela de Posgrado, el Secretario General y el interesado.

## CAPÍTULO II

### GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

**Artículo 18º.** El Grado Académico de Doctor se obtiene al concluir los estudios de doctorado, que están dirigidos a formar académicamente investigadores que planifiquen, organicen, dirijan y desarrollen estudios de investigación científica, tecnológica, humana, inter y transdisciplinarias.

**Artículo 19º.** Para la obtención del Grado Académico de Doctor se requiere.

- a) Haber obtenido el Grado de Maestro.
- b) Haber concluido satisfactoriamente y aprobado las asignaturas de su plan de estudios, con una duración mínima de seis (06) semestres académicos con un contenido mínimo de sesentaicuatro (64) créditos.
- c) Constancia de dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa; expedidos o reconocidos por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao.
- d) Desarrollar, sustentar y aprobar, individualmente, una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original.

**Artículo 20º** El Consejo Universitario confiere los Grados Académicos de Doctor, declarados expeditos por el Consejo de la Escuela de Posgrado, expidiendo el diploma correspondiente, el cual es firmado por el Rector, el Director de la Escuela de Posgrado, el Secretario General y el interesado.

## CAPÍTULO III

### DIPLOMADO

**Artículo 21º.** El Diplomado, sea de estudio, de actualización o de perfeccionamiento, se obtiene al concluir los estudios correspondientes, con propósitos específicos destinados a actualizar y fortalecer las habilidades y competencias profesionales. El diplomado no es programa de segunda especialización.

**Artículo 22º.** Para la obtención del Diplomado de Estudio, de actualización o de perfeccionamiento, se requiere:



- a) Poseer el Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Universitario.
- b) Haber concluido satisfactoriamente y aprobado las asignaturas de su plan de estudios, con una duración mínima de veinticuatro (24) créditos o su equivalencia de cuatrocientas ocho (408) horas, entre teóricas y prácticas, presenciales y semipresenciales. Si los estudios son semipresenciales, como mínimo el 30 % del total de las horas que comprenden de son presenciales.

**Artículo 23º.** El Consejo de la Escuela de Posgrado, mediante resolución confiere los diplomados declarados expeditos previo dictamen de la Comisión de Grados y Títulos, expidiendo el diploma correspondiente, el cual es firmado por el Director de la Escuela de Posgrado, Director de la Unidad de Posgrado y el Secretario Docente de la Escuela de Posgrado”.

### TÍTULO III

#### OBTENCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

#### CAPÍTULO I

##### JURADOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE SEGUNDA PROFESIÓN O TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

**Artículo 24º.** - La evaluación del trabajo de investigación o de la tesis, para que el interesado obtenga su grado académico de bachiller, título profesional, título de segunda profesión o título de segunda especialidad profesional o de cualquiera de las modalidades, la realiza un jurado evaluador y de sustentación.

**Artículo 25º.-** Para el grado académico de bachiller, título profesional, título de segunda profesión o título de segunda especialidad profesional, los miembros del jurado evaluador son propuestos por el Comité Directivo de la Unidad de Investigación de la Facultad al Decano quien emite la resolución, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.

Los docentes miembros del jurado evaluador son docentes nombrados o contratados a tiempo completo o dedicación exclusiva.

El número de integrantes titulares del jurado evaluador y de sustentación es de tres (03) titulares y un (01) suplente.

**Artículo 26º.** El jurado evaluador y de sustentación está conformado por el presidente, secretario, vocal y un suplente. El presidente, es el docente ordinario de mayor categoría y antigüedad entre los miembros propuestos. El secretario y el vocal son designados en orden de prelación decreciente.

El miembro suplente reemplaza a uno de los miembros titulares ausentes, con excepción del presidente, en la sustentación de la tesis, o en la exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional.

**Artículo 27º.** La calificación del jurado de sustentación, durante la evaluación para la obtención del título profesional por cualquiera de las modalidades, la realiza de acuerdo a la siguiente escala.

CALIFICACIÓN CUANTITATIVA	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
Menos de 14,00	Desaprobado
De 14,00 a menos de 16,00	Bueno
De 16,00 a menos de 18,00	Muy bueno
De 18,00 a 20,00	Excelente

La nota promedio mínima aprobatoria para cualquiera de las modalidades de titulación, es de catorce (14,0).

**Artículo 28°.** Los miembros del jurado de sustentación son responsables de sus decisiones y calificaciones las mismas que son irrevisables, irrevocables e inapelables en cualquier instancia, incluyendo el Consejo de Facultad y el Consejo Universitario. Como parte de las funciones de la Unidad de Investigación, le aplicarán a la tesis o trabajo académico un software antiplagio, de manera obligatoria.

**Artículo 29°.** La calificación obtenida y la mención respectiva, constará en el acta de graduación o de titulación profesión al de segunda especialidad profesional correspondiente, utilizando la denominación del sistema cualitativo o cuantitativo utilizado e indicado en el artículo 27 ° del presente reglamento, especificándose si el resultado fue por unanimidad o por mayoría.

El acta de graduación o de titulación es firmada en triplicado por los miembros del jurado de sustentación, de las cuales una original se adjunta en el expediente, otra es archivada bajo custodia en el Decanato o en la Dirección de la Escuela de Posgrado, según corresponda, y la otra es para el interesado.

**Artículo 30°.** Los miembros del jurado de sustentación que no asistan o que incumplan con sus funciones o plazos para la presentación de sus Informes o dictámenes, son reemplazados y se harán acreedores de una resolución de incumplimiento emitida por el Decano de la Facultad o por el Director de la Escuela de Posgrado, según sea el caso, que se adicionara a su legajo personal como demérito, disminuyéndosele cinco (05) puntos para su proceso de ratificación o promoción.

El docente que reincida en dicho incumplimiento, por acuerdo de Consejo de Facultad, su caso es remitido al Tribunal de Honor para la sanción correspondiente, previo proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 31°.** Los docentes que tengan familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad con los interesados a obtener su grado académico o título, son incompatibles y están impedidos de ser miembros del jurado evaluador para cualquier modalidad. Su incumplimiento conlleva a sanción administrativa del docente, previo proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 32°.** En las modalidades de tesis o informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, la propuesta y designación de los miembros del jurado evaluador es necesariamente rotativa y ninguno de sus miembros es reelegido durante el año académico, excepto cuando no hubiese docentes de la carrera profesional en el tema específico de evaluación programada.



## CAPÍTULO II

### MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN

**Artículo 33°.** Para la graduación académica el egresado presenta, desarrolla y sustenta una tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico.

La titulación por modalidad de tesis se realiza por dos procedimientos.

- a) Sin ciclo de tesis
- b) Con ciclo de tesis.

Excepcionalmente, según las respectivas directivas, la titulación por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, se puede realizar mediante dos procedimientos.

- a) Sin ciclo taller de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico
- b) Con ciclo taller de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico.

**\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).**

**Artículo 34°.** El trabajo de tesis para la graduación de pregrado, titulación y posgrado sin ciclo de tesis la pueden realizar los estudiantes de manera paralela con el desarrollo de sus asignaturas de formación profesional y con asesoramiento docente. El proceso se inicia cuando el estudiante ha aprobado como mínimo ciento cuarenta (140) créditos y el primer ciclo concluido del posgrado de su currículo de estudios, presenta su proyecto de investigación o de tesis con documento dirigido al Decano de su Facultad o Director de la Unidad de posgrado según el caso.

**Artículo 35°.** La presentación de un trabajo de investigación o proyecto de investigación para el grado de bachiller y un trabajo de tesis para titulación profesional, es realizado hasta por tres estudiantes o bachilleres. En tanto, para la titulación de segunda profesión o de segunda especialidad profesional puede ser realizada hasta por tres licenciados o titulados. El grado de maestro, hasta por dos bachilleres; y, para el grado de doctor, por un maestro.

**Artículo 36°.** El proyecto de investigación y el proyecto de tesis plantean resolver un problema de su profesión o un problema de su profesión aplicado a la comunidad, respectivamente. En ambos casos utiliza la metodología de la investigación científica y es evaluado en su estructura metodológica y en el contenido temático.

Se consideran como proyectos de investigación o de tesis los estudios descriptivos, correlacionales, experimentales, cuasi experimentales, proyectos de desarrollo, estudios de impacto ambiental, estudios de impacto social, estudios económicos, estudios de salud o estudios que se orientan a la solución de un problema específico, de la empresa.

**Artículo 37°.** El proyecto de investigación puede considerar aspectos de una recopilación de datos; en tanto, que la tesis de titulación, además de lo anterior, considera un análisis de la información.

El proyecto de investigación y de tesis son inéditos; por lo tanto, no puede presentarse como propio un trabajo que en su integridad haya sido publicado por alguna institución o forme parte de alguna publicación.

Conjuntamente con el proyecto de investigación y de tesis, el (los) autores presentan una declaración jurada, declarando que el trabajo que presentan es original e inédito, y es de su autoría.

**Artículo 38°.** El trabajo de investigación es redactado de acuerdo a las normas establecidas por la universidad sobre la elaboración de trabajos de investigación científica, consta de treinta (30) páginas como mínimo y es dictaminado por el jurado de sustentación. El Presidente del jurado debe presentar el dictamen al Decano, realizado de manera colegiada, con la opinión favorable o desfavorable.

### CAPÍTULO III

#### TITULACIÓN Y GRADUACIÓN CON CICLO TALLER DE TESIS

**Artículo 39°.** El estudiante que opte por la modalidad con ciclo taller de tesis para obtener su título profesional o título de segunda especialidad profesional, o el grado de maestro o el grado de doctor para poder inscribirse en el ciclo taller de tesis, debe contar con el grado académico de bachiller, título profesional, grado académico de bachiller o grado de maestro, respectivamente.

**Artículo 40°.** El ciclo de Tesis tiene una duración mínima de tres meses, y comprende tres módulos.

- a) Módulo 1. Desarrollo de Tesis I
- b) Módulo 2. Desarrollo de Tesis II
- c) Módulo 3. Desarrollo de Tesis III

Cada asignatura tiene una duración de cuarenta (40) horas efectivas, que se dictarán en cuatro (04) semanas de diez (10) horas cada una.

**Artículo 41°.** Los contenidos de las asignaturas son:

- a) Desarrollo de Tesis I: El tesista, supervisado por el docente de la asignatura y el asesor, convierten el anteproyecto - presentado como requisito para su inscripción - en proyecto de tesis, siguiendo el protocolo vigente de la Universidad y que, necesariamente, incluye. Problema, objetivos, marco teórico, variables e hipótesis, metodología, prueba de hipótesis y fuentes de información. La aprobación de la asignatura significa que el proyecto de tesis se considera apto para ser evaluado por el jurado evaluador.
- b) Desarrollo de Tesis II: El tesista realizará, de acuerdo con el proyecto de investigación y con la asesoría del docente y el asesor, la ejecución del proyecto de tesis aprobado en el módulo de Tesis I, que incluye. La organización e implementación de los recursos; la ejecución, tratamiento, experimentación o aplicación del instrumento de medición del estudio; el procesamiento de los datos; y, el análisis e interpretación de los resultados. La aprobación de la asignatura significa que el trabajo de tesis se considera apto para la elaboración del Informe Final de Tesis para su presentación ante un Jurado de Sustentación.
- c) Desarrollo de Tesis III: El Tesista, con la asesoría del docente de la asignatura, el asesor (basándose en lo ejecutado en el Módulo de Tesis I), redactará el informe final de la tesis. La tesis, de acuerdo con el protocolo vigente, necesariamente, contiene. La parte protocolaria. Portada, página de respeto,



página del título, dedicatoria, agradecimiento, índice de contenidos, lista de tablas, figuras o gráficos. La parte expositiva, comprende. Resumen, problema, objetivos, marco teórico, variables e hipótesis, metódica, prueba de hipótesis, resultados, conclusiones y recomendaciones, fuentes de Información; y la parte complementaria, comprende. Anexos, apéndice, instrumentos para la recolección de datos. La aprobación del módulo significa que el Informe de Tesis se considera finalizado y apto para su presentación y sustentación ante el jurado de sustentación para la obtención del título profesional o título de segunda especialidad profesional.

**Artículo 42°.** El número mínimo de participantes inscritos para que se autorice la apertura de un ciclo taller de tesis para titulación es de 20 y el máximo es 30. Para el Título Profesional, Segunda Especialidad Profesional, Maestro y Doctor; mínimo 15 y máximo de 30.

Si el número de inscritos es superior al máximo establecido, se podrán formar tantos grupos, dentro del mismo ciclo taller de tesis, como lo permitan los límites establecidos.

**Artículo 43°.** En cada ciclo taller de tesis, en pregrado, participan.

1. Un supervisor general, que es designado por el Rector al inicio del ciclo de tesis.
2. Un supervisor de la Facultad, Decano o representante
3. Un supervisor Académico de especialidad o representante
4. Un coordinador del ciclo taller.
5. Tres docentes responsables de los módulos programados.
6. Tres docentes para jurado evaluador o de sustentación. Los miembros titulares deben tener grado académico de maestro o doctor. Uno de ellos es de la misma profesión que aspira el graduando, el otro de una de las profesiones de la Facultad, y el otro miembro puede ser de la misma u otra profesión. Preside el docente de más alto grado académico.
7. Los asesores de tesis, quienes podrán realizar dicha labor hasta por un máximo de tres tesis.
8. Un representante de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
9. Una secretaria nombrada o contratada por cualquier modalidad de la Facultad o de la universidad.
10. Opcionalmente, un docente o administrativo de la Facultad, (con conocimiento técnico).

Para obtención del grado de maestro o doctor.

1. Un supervisor general, que es designado por el Rector al inicio del ciclo de tesis.
2. Supervisor Escuela de Posgrado o representante.
3. Supervisor de la facultad o representante.
4. Supervisor de la Unidad de Posgrado o representante

5. Un coordinador del ciclo taller.
6. Tres docentes responsables del desarrollo de los módulos programados.
7. Cuatro docentes para jurado evaluador o de sustentación. Los miembros titulares deben tener grado académico de maestro o doctor. Uno de ellos es de la misma profesión que aspira el graduando.
8. Los asesores de tesis, quienes podrán realizar dicha labor hasta por un máximo de tres tesis.
9. Una secretaria nombrada o contratada por cualquier modalidad.
10. Un técnico administrativo de la universidad.

**Artículo 44°.** El equipo directivo, los docentes y los asesores del ciclo taller de tesis deben participar en una jornada de inducción previa para unificar criterios.

**Artículo 45°.** El coordinador del ciclo taller de tesis es un docente ordinario de la universidad, a dedicación exclusiva o tiempo completo, designado por el Consejo de Facultad. Depende administrativa y funcionalmente del Decano.

**Artículo 46°.** El coordinador del ciclo taller de tesis propone para consideración del Consejo de Facultad o Comité Directivo de la Unidad de Posgrado, la Programación de Actividades del Ciclo, los docentes y personal administrativo que participan en el mencionado ciclo.

**Artículo 47°.** Los módulos del ciclo taller de tesis, son dictados por los docentes con grado de maestro o doctor de la misma facultad a la que pertenecen los bachilleres del ciclo o de la Universidad, o de expertos en la materia de otras Facultades de la Universidad o externos a ella.

En la designación de docentes se debe promover la participación alternada o equitativa de todos los docentes que cumplan con los requisitos correspondientes.

**Artículo 48°.** La asistencia a clases y asesorías es obligatoria en un 90 %; su control está a cargo del coordinador del ciclo taller. Si el participante no cumple con este requisito pierde todo derecho a ser evaluado en el módulo y por ende a presentar y sustentar su tesis en el correspondiente ciclo, sin devolución del monto abonado.

**Artículo 49°.** El coordinador del ciclo taller de tesis entrega a los participantes al inicio del ciclo lo siguiente.

- a) Copia del Reglamento de Grados y Títulos,
- b) El cronograma de los módulos,
- c) El sílabo de cada uno de los módulos,
- d) El cronograma de asesorías,
- e) La fecha de entrega del trabajo de tesis final, y
- f) El periodo de sustentación de las tesis.

**Artículo 50°.** Los docentes del ciclo y asesores están obligados a cumplir con el cronograma programado. Si por alguna razón no cumplen con el desarrollo del ciclo o con la asesoría, éstas serán recuperadas en coordinación con los participantes y bajo



el control del coordinador del ciclo en horario fuera del establecido. Todo incumplimiento con el cronograma está sujeto al descuento económico de ley correspondiente.

**Artículo 51°.** La sustentación de la tesis se realiza ante un jurado de sustentación, designado por el Consejo de Facultad, a propuesta de la Unidad de Investigación y en presencia del supervisor general, supervisor de la Facultad y del representante de la Comisión de Grados y Títulos; y, para el caso de posgrado, el jurado de sustentación es designado por el Consejo de Escuela de posgrado a propuesta del comité directivo de la unidad de posgrado.

**Artículo 52°.** El representante de la Comisión de Grados y Títulos es designado por el Consejo de Facultad a propuesta de la misma comisión.

**Artículo 53°.** Los requisitos que reúnen los miembros del jurado deben ser los mismos que reúnen los docentes responsables del desarrollo de cada uno de los módulos programados.

**Artículo 54°.** Los participantes del ciclo de tesis, desarrollan y sustentan su proyecto de tesis utilizando la metodología de la investigación científica y será evaluado en su aplicación y en el contenido temático.

**Artículo 55°.** Los participantes que aprueben los tres módulos deberán presentar su informe de tesis para ser programados en el periodo de sustentación, indicando el lugar, fecha y hora para la sustentación de la tesis.

**Artículo 56°.** La tesis final se presenta en cuatro (04) ejemplares anillados, con el visto bueno y la firma de aprobación de los docentes que dictaron los módulos durante el correspondiente ciclo de tesis y del participante.

**Artículo 57°.** La sustentación de tesis se realiza en acto público en un tiempo máximo de treinta (30) minutos, el acto de sustentación será publicado con no menos de setenta y dos (72) horas de anticipación.

Luego de la exposición, los miembros del jurado formulan las preguntas sobre aspectos puntuales de la tesis y de la exposición.

**Artículo 58°.** La calificación final de la sustentación de la tesis de pregrado, se realiza de acuerdo a la escala indicada en el Artículo 27 ° del presente reglamento.

**Artículo 59°.** El resultado de la calificación es inapelable e irrevisible cada participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones - si las hubiera- formuladas por el jurado y en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios, presenta la tesis final para su revisión por los miembros del jurado, quienes en no más de siete (07) días calendarios emiten su dictamen colegiado. No se presentarán observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente en el dictamen.

Con ello, el bachiller queda expedito para realizar el empastado del trabajo y puede continuar con los trámites para su titulación.

**Artículo 60°.** Si los participantes incumplen con las exigencias académicas y con los plazos establecidos en el cronograma del ciclo taller de tesis, sin

justificación alguna, no pueden obtener su título profesional por esta modalidad.

En caso de que el autor sea desaprobado en el acto de la sustentación de tesis, se hace constar en el acta correspondiente. El autor podrá solicitar nueva fecha de sustentación



en un plazo máximo después de tres (03) meses de la fecha de su desaprobación, siempre que no se trate de dolo o plagio en su tesis. Si es desaprobado, se da por agotado el trámite.

## CAPÍTULO IV

### TITULACIÓN POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**Artículo 61°.** El trabajo de suficiencia profesional es un documento que recoge en detalle y debidamente acreditados las actividades o servicios realizados por el bachiller en el área específica de su carrera profesional, en una o diferentes empresas o instituciones en las cuales ha laborado por el período de tres (03) años consecutivos o acumulados.

**Artículo 62°.** El trabajo de suficiencia profesional debe estar autorizado y visado por el docente asesor y ser presentado de acuerdo con las normas establecidas por la universidad sobre elaboración de informes de trabajo de suficiencia profesional, así como con la estructura metodológica y contenido temático.

El contenido de un trabajo de suficiencia profesional es de cincuenta (50) páginas como mínimo.

El sustentante presentará una declaración jurada simple, afirmando que el contenido del informe corresponde a su autoría.

\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).

## TÍTULO IV

### TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER GRADOS Y TÍTULOS

#### CAPÍTULO I

##### GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

**Artículo 63°.** El estudiante o egresado que inició sus estudios a partir del semestre académico 2015 - B - después de la aprobación de la Ley Universitaria N° 30220 - para obtener el Grado Académico de Bachiller, desarrolla un trabajo de investigación y para su inscripción y designación de asesor, presenta en mesa de partes de la universidad, un folder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato del anexo 01, trámite académico-administrativo, solicitando aprobación de su proyecto de trabajo de investigación, designación de jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo
- b) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante una entidad bancaria correspondiente por derecho de asesoría académica para obtención de grado académico de bachiller. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Teto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.
- c) Cuatro (04) ejemplares de la tesis o trabajo de investigación, firmados por el autor y su asesor.

\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).



**Artículo 64°.** El egresado que inició sus estudios en el semestre académico 2014- A o anterior a él - antes de la aprobación de la Ley Universitaria N° 30220 no requiere de la presentación de un trabajo de investigación para obtener el grado académico de bachiller. Su graduación es automática y la solicita presentando por mesa de partes de la universidad un folder con la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico - administrativo, solicitando se le expida el grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Copias simples del certificado de estudios otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).
- c) Declaración Jurada simple de ser egresado de la Escuela Profesional correspondiente.
- d) Declaración Jurada de haber donado un libro original de la carrera profesional del bachiller a la biblioteca Especializada de la Facultad, según relación de libros dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada por la Facultad. (OPCIONAL)
- e) Declaración Jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Central, a la Biblioteca Especializada, al Banco de Libros, no tener deudas o pagos pendientes a la universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad; emitido por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA), según formato.
- f) Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- g) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante ña oficina de tesorería o copia de recibo de pago ante la entidad bancaria correspondiente de las tasas correspondientes de acuerdo al TUPA vigente por del grado de bachiller y por caligrafiado de diploma.
- h) Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio foto gráfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.

\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).

**Artículo 65°.** La Oficina de Secretaría General, por disposición del señor Rector, remite el expediente a la Facultad correspondiente, dentro del plazo de 24 horas.

El Decano remite el expediente dentro de las 24 horas a:

- a) La Unidad de Investigación para que su Comité Directivo remita la propuesta de asesor y jurado revisor del proyecto de investigación.

- b) La Comisión de Grados y Títulos, para la revisión de requisitos, evaluación y dictamen de expedito.

**Artículo 66°.** El jurado evaluador del trabajo de investigación, remite su dictamen colegiado al Decano de la Facultad, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la recepción del documento de designación. El dictamen tiene las siguientes alternativas.

- a) Si es favorable, el Decano emite la Resolución de Decanato aprobando el proyecto de trabajo de investigación, el mismo que se constituye en parte integrante de la resolución, con lo que se le declaran expedito y autoriza su desarrollo.
- b) Si es observado, el Decano devuelve al interesado el expediente con las observaciones - formuladas colegiadamente - materia del dictamen, para su subsanación correspondiente.

Luego de ser subsanadas las observaciones, el proyecto corregido se remite al jurado evaluador para su nuevo dictamen en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. El Jurado no puede ni debe formular nuevas observaciones o correcciones a las formuladas inicialmente.

Opcionalmente, de considerarlo necesario, el interesado solicitará por escrito al jurado evaluador una ampliación de hasta treinta (30) días calendarios adicionales, como máximo para levantar y subsanar las observaciones formuladas.

Si el interesado no subsana o levanta estas observaciones en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, se le devuelve el expediente debiendo iniciar un nuevo trámite.

**Artículo 67°.** Para los grados de bachiller con otorgamiento automático, el expediente es evaluado por la Comisión de Grados y Títulos y con el dictamen favorable se pone a consideración del Consejo de Facultad para su aprobación y propuesta al Consejo Universitario.

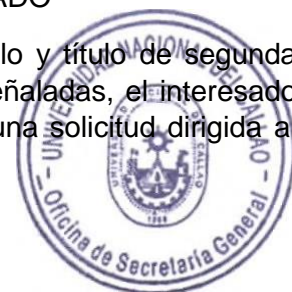
**Artículo 68°.** El Señor Rector pone a consideración del Consejo Universitario los expedientes de Grado Académico de Bachiller, declarados expeditos en los Consejo de Facultad y remitidos por el Decano, pudiendo darse las siguientes alternativas.

- a) Si es aprobado, se emite la Resolución de Consejo Universitario de otorgamiento del grado académico, expidiéndose el diploma correspondiente.
- b) Si no es aprobado, el Secretario General comunica por escrito al egresado o devuelve el expediente a la Facultad respectiva, indicando las observaciones del caso para que sean subsanadas o levantadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, De no subsanarse las observaciones el expediente es devuelto, por la Oficina de Secretaría General, en su integridad al egresado, para que inicie un nuevo trámite con nueva documentación.

## CAPÍTULO II

### TITULACIÓN Y GRADUACIÓN DE PREGRADO

**Artículo 69°.** Para iniciar el trámite de grado de bachiller, título y título de segunda especialidad profesional, por cualquiera de las modalidades señaladas, el interesado presenta en mesa de partes de la Universidad un fólder con una solicitud dirigida al



Rector según formato del anexo 01 de trámite académico administrativo indicando y acompañando los documentos que correspondan a la modalidad seleccionada.

**Artículo 70°.** La Oficina de Secretaría General, por encargo del Rector, remite el expediente de Titulación a la Facultad correspondiente, dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas después de su recepción. El Decano, transfiere el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Comisión de Grados y Títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe y dictamen correspondiente.

**Artículo 71°.** La Comisión de Grados y Títulos revisa el expediente presentado por el bachiller, verificando la documentación presentada, el cumplimiento de los requisitos y con lo dispuesto en el presente reglamento y en los dispositivos legales vigentes.

El dictamen indica si está expedito o no para obtener su título profesional; y debe devolverlo dentro del plazo máximo de siete (07) días útiles, con las siguientes alternativas.

- a) Si es favorable, el Decano somete el expediente, para consideración del Consejo de Facultad. Luego de aprobarse, emite la resolución declarándolo expedito.
- b) Si es observado, el Decano comunica por escrito al egresado o Bachiller, las observaciones del caso, para que sean subsanadas o levantadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, De no subsanarse las observaciones el expediente es devuelto en su integridad al Bachiller, para que inicie un nuevo trámite con nueva documentación.

**Artículo 72°.** El Rector pone a consideración del Consejo Universitario los expedientes de Título Profesional declarados expeditos por el Consejo de Facultad, pudiendo darse las siguientes alternativas.

- a) Si es aprobado, se emite la Resolución de Consejo Universitario de otorgamiento del grado de bachiller o Título Profesional, expidiéndose el Diploma correspondiente.
- b) Si no es aprobado, el Secretario General comunica por escrito al egresado o bachiller o devuelve el expediente a la Facultad respectiva, iniciando las observaciones del caso para que sean subsanadas o levantadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, de no subsanarse las observaciones el expediente es devuelto en su integridad, por la Oficina de Secretaría General, al Bachiller, para que inicie un nuevo trámite con nueva documentación.

## SUB CAPÍTULO I

### GRADUACIÓN Y TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TESIS

**Artículo 73 °.** Para la aprobación de su proyecto de tesis, el egresado o bachiller presenta en la Facultad un fólder acompañado, en estricto orden, la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato (anexo 01) de trámite académico-administrativo, solicitando aprobación del proyecto de tesis, designación de jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico. Para los Bachilleres fotocopia simple del grado académico de bachiller.

- b) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante la entidad bancaria correspondiente, por derecho de asesoría académica para la titulación profesional de tesis. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la universidad.
- c) Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis, firmados por el autor y avalado por su asesor.

\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).

**Artículo 74°.** El Decano en el plazo máximo de 24 horas remite el expediente a la Unidad de Investigación para que su Comité Directivo, en el plazo de siete (07) días calendarios, remite la propuesta del asesor y emite la resolución decanal correspondiente. Con el visto bueno del asesor podrán solicitar la designación del respectivo Jurado Evaluador conformado por tres docentes.

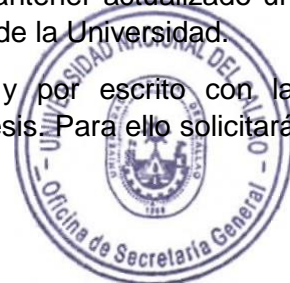
**Artículo 75°.** El jurado evaluador del proyecto de tesis remite su dictamen colegiado al Decano de la Facultad, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de su recepción, pudiendo presentarse las siguientes alternativas.

- a) Si es favorable, el Decano emite la resolución aprobando el proyecto de tesis, el mismo que se constituye en parte integrante de la resolución, con lo que se le declara expedito y autoriza su desarrollo.
- b) Si es observado, el Decano devuelve al interesado el expediente con las observaciones, adoptadas colegiadamente, materia del dictamen, para su levantamiento o subsanación correspondiente. Levantadas o subsanadas las observaciones, el proyecto corregido se remite al jurado evaluador para su nuevo dictamen en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. El Jurado no formula observaciones o correcciones complementarias a las planteadas inicialmente.
- c) Opcionalmente, de considerarlo necesario, el interesado solicitará por escrito al jurado una ampliación de hasta treinta (30) días calendarios adicionales, como máximo para levantar y subsanar las observaciones formuladas.
- d) Si el interesado no subsana o levanta estas observaciones en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, se le devuelve el expediente debiendo iniciar un nuevo trámite.

**Artículo 76°.** Con la emisión de la resolución aprobando el proyecto de tesis, este es inmediatamente inscrito y codificado por la Unidad de Investigación en el Libro de Registros de Tesis.

Las unidades de investigación de las Facultades, deben de mantener actualizado un Libro de Registro de Tesis, fedateado por el Secretario General de la Universidad.

**Artículo 77°.** El interesado puede solicitar por única vez y por escrito con la fundamentación respectiva, la modificación de su proyecto de tesis. Para ello solicitará



al Decano la anulación del proyecto anterior e iniciando el proceso con su nuevo proyecto.

**Artículo 78°.** A partir de la emisión de la resolución de aprobación del proyecto de tesis y autorizado su desarrollo, el interesado tiene un plazo máximo o de dos ( 02 ) años para que presente y sustente la tesis; caso contrario, el expediente es devuelto al interesado, emitiéndose la resolución de decano correspondiente, con notificación personal o al domicilio del interesado. En este caso, el interesado debe iniciar un nuevo trámite para la obtención de su título profesional.

**Artículo 79 °.** Finalizada la presentación de la tesis, el autor presenta el expediente en un fólder en la Facultad, en estricto orden, la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico - administrativo, solicitando designación de jurado de sustentación, aprobación de la Tesis y programación de lugar, fecha y hora para su sustentación. El auto o autores deben consignar obligatoriamente sus direcciones reales, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Fotocopia simple del grado académico de bachiller.
- c) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante la entidad bancaria correspondiente, por derecho de sustentación de tesis. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la universidad.
- d) Cuatro (04) ejemplares anillados de la tesis con la firma del autor y el asesor en la carátula interior e informe favorable del jurado revisor.

\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).

**Artículo 80°.** El Decano remite el expediente a la Unidad de Investigación de la Facultad, para que en el plazo de siete (07) días calendarios proponga el jurado de la tesis para su sustentación y emite la resolución correspondiente.

**Artículo 81°.** El jurado de sustentación de la tesis remite su dictamen colegiado al Decano de la Facultad, con los fundamentos sustentatorios del caso dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de su recepción, pudiendo presentar las siguientes alternativas.

- a) Si, el dictamen es favorable, el Decano emite la resolución de decanato, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad, mediante la cual declara expedita la tesis y comunica al jurado y al autor de la tesis, el local, la fecha y hora en que se realizará la sustentación.
- b) Si el dictamen es desfavorable, el jurado especifica cuáles son las observaciones de forma y de fondo, notificando por escrito vía decanato para que sean levantadas y subsanadas. No se puede adicionar observación complementaria alguna a las emitidas inicialmente. El presidente del jurado devuelve al autor para que efectúen las correcciones indicadas.
- c) Según sea el caso, el autor presenta, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, cuatro (04) nuevos ejemplares anillados del trabajo de tesis

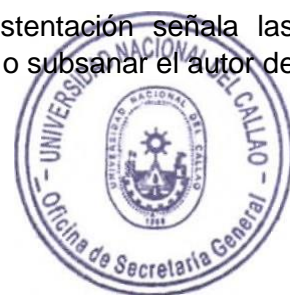
corregido o un apéndice con las observaciones levantadas que se incorporarán de manera correlativa al momento de la impresión final de los ejemplares de la tesis.

- d) Opcionalmente y de considerarlo necesario, el autor solicita por escrito al jurado una ampliación de hasta treinta (30) días calendarios adicionales, como máximo, para que levante, subsane y presente los ejemplares de la tesis corregida.
- e) Si el interesado no subsana o levanta estas observaciones en un plazo indicado, se le devuelve el expediente debiendo iniciar un nuevo trámite.

**Artículo 82°.** La sustentación de la tesis es un acto público y se realiza durante todo el año. El secretario académico de la Facultad publicará en lugar visible y en las vitrinas de la Facultad con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación. El lugar, la fecha, hora de la sustentación, título de la tesis y autor.

Las etapas secuenciales son:

- a) Instalación del Jurado de Sustentación de Tesis. Se efectúa el día y hora señalados, en la documentación y citación correspondiente, con una tolerancia máxima de quince (15) minutos. En caso de no instalarse el jurado con la totalidad de sus miembros titulares, o falta de uno de ellos (siempre que no sea el presidente) es reemplazado por el miembro suplente, Si no asisten dos miembros del jurado, se suspende el acto de sustentación, debiendo el presidente del jurado dar cuenta a al Decano de lo ocurrido para la reprogramación de la fecha y hora de sustentación y sobre la falta de los miembros ausentes. Es indispensable la presencia del presidente para la instalación del jurado.
- b) Lectura de la resolución, que designa al jurado, a cargo del secretario del jurado.
- c) Exposición de la tesis, por un lapso máximo de treinta (30) minutos.
- d) Absolución de preguntas, formuladas por el jurado, las cuales sólo deben estar relacionadas con el tema expuesto, en un periodo máximo de veinte (20) minutos.
- e) Deliberación en privado y calificación de la tesis, por parte de los miembros del jurado y con participación sólo con voz del asesor.
- f) Redacción del acta de sustentación, en el libro de sustentación de tesis, el secretario del jurado redacta el acta de sustentación, emitiéndose un ejemplar para cada miembro del jurado, para el asesor, autor y expediente. El libro debe estar autenticado por el Secretario General de la Universidad.
- g) Lectura en público del acta de sustentación, a cargo del secretario del jurado.
- h) Juramentación del titulado, por el presidente del jurado.
- i) Elaboración del informe, en donde el jurado de sustentación señala las observaciones finales, si las hubiera, que debe levantar o subsanar el autor de la tesis, antes de la presentación de la tesis empastada.



- j) El presidente del jurado devuelve el expediente al Decano adjuntando su informe, el acta original de sustentación de tesis y demás documentación, a más tardar, el siguiente día útil al de la sustentación.

**Artículo 83°.** En caso de que el autor sea desaprobado en el acto de la sustentación de tesis, se hace constar en el acta correspondiente. El autor solicita nueva fecha de sustentación en un plazo máximo después de tres (03) meses de la fecha de su desaprobación, siempre que no se trate de un dolo por plagio en su tesis.

En caso de salir desaprobados por segunda vez o no solicitar nueva fecha de sustentación, como máximo hasta dentro de dos (02) meses, después de la primera sustentación, el expediente se considera en abandono y es devuelto al autor. En este caso, se debe iniciar un nuevo trámite para la obtención de su título profesional.

## SUB CAPÍTULO II

### TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TESIS SIN CICLO DE TESIS

**Artículo 84°.** Después de la sustentación y aprobación de la tesis, el autor presenta por mesa de partes de la Universidad, su expediente, en un folder adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al Señor Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico- administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de tesis, sin ciclo de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.
- b) Copia simple del grado académico de bachiller.
- c) Declaración Jurada simple de haber obtenido de conocimiento un idioma extranjero en el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o de convalidación.
- d) Declaración Jurada de haber donado un libro original de la carrera profesional del bachiller, a la biblioteca especializada de la Facultad según relación de libros dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. (OPCIONAL)
- e) Declaración Jurada simple de no adeudar libros a la biblioteca central y banco de libros.
- f) Declaración Jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad.
- g) Declaración Jurada simple de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos de la oficina de tecnologías de la información y comunicación, y de laboratorios y talleres de la Facultad.
- h) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante la entidad bancaria correspondiente, por derecho de sustentación de tesis. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la universidad



- i) Declaración Jurada simple de haber sustentado la tesis autenticada por el Secretario General de la Universidad.
- j) Informe favorable del presidente del jurado de sustentación de la tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.
- k) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato del anexo 02.
- l) Cuatro (04) fotografías, iguales y a color en fondo blanco, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
- m) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado de sustentación de la tesis, debidamente empastadas de color azul (según modelo), debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la caratula interior.
- n) Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la universidad en el repositorio institucional según formato del anexo 03.

**\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).**

**Artículo 85°.** La Oficina de Secretaria General, por encargo del Rector, remite el expediente de expedición del diploma de Bachiller o título profesional o título de segunda especialidad profesional a la Facultad correspondiente, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas después de su recepción. El Decano, transfiere el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Comisión de Grados y Títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe y dictamen favorable de cumplimiento de requisitos o con las observaciones del caso, si las hubiera. El Decano somete el expediente, para consideración del Consejo de Facultad. Luego de aprobarse, emite la resolución, declarándolo expedito para que se le otorgue el título profesional. El Decano deriva con un oficio el expediente a la Oficina de Secretaría General.

**Artículo 86°.** El Decano, luego de la expedición de la resolución de aprobación del grado de bachiller o título profesional o título de segunda especialidad profesional por el Consejo Universitario, distribuye los cuatro (04) ejemplares de la tesis a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, unidad de investigación y asesor; y medio magnético (CD) conteniendo la tesis, luego se remite para su codificación y publicación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Callao.



### SUB CAPÍTULO III

#### TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS

**Artículo 87°.** Para inscribirse en el ciclo de tesis, el interesado presenta por mesa de partes de la Facultad en fólder plastificado, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico - administrativo, para inscripción en el ciclo taller de tesis para titulación.
- b) Ficha de inscripción, según formato.
- c) Fotocopia simple del grado académico de bachiller.
- d) Copia simple del documento nacional de identidad o constancia de egresado o grado de maestro (según sea el caso).
- e) Declaración Jurada simple de haberse inscrito el proyecto de tesis a desarrollar, ante la Unidad de Investigación de la Facultad o el Comité Directivo de la Unidad de Posgrado.
- f) El proyecto de tesis original a desarrollar, que ha sido aprobado por el Comité Directivo de la Unidad de Investigación de su Facultad y aprobado por el Decano de la Facultad.
- g) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante una entidad bancaria correspondiente, por derecho de matrícula y estudios en el ciclo de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la universidad Nacional del Callao.
- h) Dos (02) fotografías a color de estudio fotográfico, reciente, en fondo blanco, tamaño carnet, sin lentes y con traje de vestir.
- i) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente Reglamento, y demás normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia en la Universidad Nacional del Callao.

\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).

**Artículo 88°.** El Decano remite el expediente de inscripción a la Comisión de Grados y Títulos o al Comité Directivo de la Unidad de Posgrado, según corresponda para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

Si el postulante reúne los requisitos, es admitido, inscrito y registrado en el libro de registros del ciclo taller de tesis, el cual debe estar autorizado por el Secretario General de la Universidad.

**Artículo 89°.** El Registro de los Bachilleres, titulados, o especialistas o maestros es en estricto orden de presentación.

**Artículo 90°.** El procedimiento para la aprobación del proyecto de tesis a desarrollar durante el ciclo de tesis está indicado en los artículos del 73 ° al 78 ° del presente reglamento.

El procedimiento del ciclo de titulación por tesis se encuentra especificado en los artículos del 39 ° al 70 ° del presente reglamento.

**Artículo 91°.** Después de la sustentación y aprobación, el bachiller presenta por mesa de partes de la Universidad, su expediente, en un fólder plastificado adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación

- a) Solicitud dirigida al Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico administrativo, para que el Consejo de Facultad apruebe el otorgamiento del título profesional o título de segunda especialidad profesional por desarrollo de tesis con ciclo taller de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Copia simple del grado de bachiller.
- c) Declaración Jurada simple de haber obtenido de conocimiento un idioma extranjero en el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o de convalidación.
- d) Declaración Jurada de haber donado un libro original de la carrera profesional ante la Biblioteca Especializada de la Facultad, según relación de libros dada por la oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. (OPCIONAL)
- e) Declaración jurada simple de no adeudar libros de la Biblioteca Central y Banco de Libros.
- f) Declaración Jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad.
- g) Declaración Jurada simple de no tener deudas en la Biblioteca especializada, materiales o equipos de la Oficina de tecnologías de la Información y Comunicación, de Laboratorios y Talleres de la Facultad.
- h) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la Oficina de Tesorería o copia del recibo de pago ante la entidad bancaria correspondiente, a las tasas educativas por caligrafiado del diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- i) Declaración Jurada de haber sustentado la tesis original.
- j) Declaración Jurada simple de haber levantado observaciones por parte del presidente del jurado de sustentación de tesis consignadas en el acta de sustentación de tesis.
- k) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia de acuerdo al anexo 02.
- l) Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítido, sin sellos, sin lente. Las fotos deben estar en un sobre, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
- m) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado de sustentación, debidamente empastadas de color azul, según modelo, debiendo



el tesista haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera.

- n) Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la Universidad en el Repositorio Institucional, de acuerdo al anexo 03.
- o) Declaración Jurada simple de la autenticidad de la Tesis para la verificación posterior por la Unidad de Investigación de la Facultad.

**\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).**

**Artículo 92°.** La Oficina de Secretaria General, por encargo del Rector, remite el expediente de otorgamiento del grado de bachiller o título profesional o título de segunda especialidad a la Facultad correspondiente, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas después de su recepción. El Decano, remite el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Comisión de Grados y Títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe sustentado técnicamente y el dictamen favorable de cumplimiento de requisitos o con las observaciones del caso, si las hubiera. El Decano somete el expediente, para consideración del Consejo de Facultad. Luego de aprobarse, emite la resolución declarándolo expedito para que se le otorgue el título profesional. El Decano deriva con un oficio el expediente a la Oficina de Secretaría General.

**Artículo 93°.** Los Decanos, luego de la aprobación del grado de bachiller o título profesional o título por segunda especialidad profesional por el Consejo Universitario, distribuyen los cuatro (04) ejemplares de la tesis a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, Unidad de Investigación, asesor y un medio magnético (DVD) conteniendo la tesis, se remite para su codificación y publicación de la tesis en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Callao

#### SUB CAPÍTULO IV

#### TITULACIÓN PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TÍTULO DE SEGUNDA

#### ESPECIALIDAD PROFESIONAL POR TRABAJO ACADEMICO

**Artículo 94°.** Los interesados que opten titularse por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, presentan en la Facultad un fólder en estricto orden la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico - administrativo, solicitando inscripción del informe de trabajo de suficiencia y docente asesor.
- b) Copia simple del diploma del grado académico de bachiller.
- c) Constancia de haberes o constancia de trabajo, expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado su actividad pre profesional, según directiva.
- d) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la Oficina de Tesorería o copia del recibo de pago ante la entidad bancaria correspondiente,

por derecho de asesoría académica y por derecho de titulación profesional por trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.

- e) Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el autor y el asesor, en la carátula interior.
- f) El Decano en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas remite el expediente a la Unidad de Investigación para que su comité, en el plazo de siete (07) días calendarios remita la propuesta de Jurado revisor en base de la cual emite la resolución de Decanato correspondiente. El dictamen colegiado del jurado técnicamente sustentado, se realiza en el plazo de quince (15) días calendarios.

\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).

**Artículo 95°.** El procedimiento para la aprobación del proyecto de informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, a desarrollar es el mismo que para una tesis y se indica en los artículos del 75 ° al 78 ° del presente reglamento.

**Artículo 96°.** Finalizado el desarrollo del informe de trabajo de suficiencia profesional, el interesado para ser declarado expedito para la exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional, debe presentar en la Facultad un fólder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación.

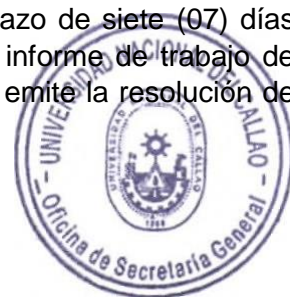
- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico - administrativo, para la aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, designación del jurado de sustentación; así mismo se le declare expedito para la exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico.

En el documento, debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.

- b) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante la entidad bancaria correspondiente, por derecho de exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.
- c) Cuatro (04) ejemplares anillados del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el bachiller y el asesor e informe favorable del jurado evaluador.

\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).

**Artículo 97°.** El Decano en el plazo máximo de 24 horas remite el expediente a la unidad de investigación para que el Comité Directivo, en un plazo de siete (07) días calendarios remita la propuesta de jurado de sustentación del informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, en base de la cual emite la resolución de Decanato correspondiente.



**Artículo 98°.** El Jurado, está conformado por docentes ordinarios de la especialidad, colegiados y habilitados, quienes remiten el dictamen colegiado al Decano de la Facultad, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de su recepción, pudiendo presentar las siguientes alternativas.

- a) Si es favorable, el Decano emite la resolución de aprobación vía Consejo de Facultad.
- b) Si es observado, el Decano devuelve al interesado el expediente con las observaciones, tomadas colegiadamente, materia del dictamen, para su levantamiento o subsanación correspondiente. Levantadas o subsanadas las observaciones al trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico corregido, se remite al jurado de sustentación para su nuevo dictamen en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. El jurado no formula observaciones o correcciones complementarias a las planteadas inicialmente.
- c) Opcionalmente, de considerarlo necesario, el interesado solicitará por escrito al jurado de sustentación una ampliación de hasta treinta (30) días calendarios adicionales, como máximo para levantar y subsanar las observaciones formuladas.
- d) Si el interesado no sub sana o levanta estas observaciones en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, se le devuelve el expediente debiendo iniciar un nuevo trámite.

**Artículo 99°.** Con la emisión de la resolución aprobando el informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, este es inmediatamente inscrito en el libro de registros de informes de trabajos de suficiencia profesional.

Las Unidades de Investigación de las Facultades, deben de mantener actualizado un libro de registro para informes de trabajo de suficiencia profesional, fedateado por el Secretario General de la Universidad.

**Artículo 100°.** A partir de la emisión de la resolución de aprobación del informe de trabajos de suficiencia profesional o trabajo académico, el interesado esta expedito para que exponga su informe.

**Artículo 101°.** El interesado declarado expedito para la exposición de su informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, presenta en la Facultad su expediente, en un fólter A4 para título profesional y título de Segunda Especialidad Profesional, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al señor Decano, según formato de trámite académico - administrativo, para que se le designe lugar, fecha y hora de exposición, consignando obligatoriamente su dirección, documento de identidad personal, teléfono y correo electrónico.
- b) Cuatro (04) ejemplares anillados del informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico aprobado por el jurado de sustentación incluyendo las modificaciones o correcciones solicitadas por este, si las hubiera, con la firma del interesado, autorizado y visado por el asesor en la carátula interior.

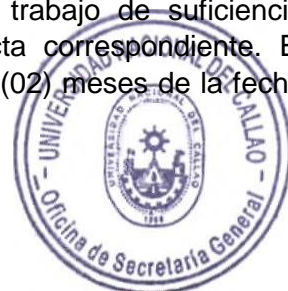
\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).

**Artículo 102°.** El acto de exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico es público y se realiza durante todo el año. El Secretario Docente de la Facultad publicará en lugar visible y en las vitrinas de la Facultad con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación. El lugar, la fecha, hora de la exposición, título de la exposición y autor.

La exposición se realiza ininterrumpidamente en acto público en el salón de grados o en el auditorio de la Facultad y consta, secuencialmente, de las siguientes etapas.

- a) Instalación del jurado de la sustentación. Se efectúa el día y hora señalados, en la documentación y citación correspondiente, con una tolerancia máxima de quince (15) minutos. En caso de no instalarse el jurado con la totalidad de sus miembros titulares, o a falta de uno de ellos (siempre que no sea el presidente) es reemplazado por el miembro suplente. Si no asisten dos miembros del jurado se suspende el acto de exposición del informe, debiendo el presidente del jurado dar cuenta al Decano de lo ocurrido para la reprogramación de la fecha y hora de sustentación y sobre la falta de los miembros ausentes. Es indispensable la presencia del presidente para la Instalación del jurado.
- b) Lectura de la resolución, que designa al jurado, a cargo del secretario del jurado.
- c) Exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, por un lapso máximo de treinta (30) minutos.
- d) Absolución de preguntas, formuladas por el jurado, las cuales sólo deben estar relacionadas con el tema expuesto y con anuencia del asesor, en un período máximo de veinte (20) minutos.
- e) Deliberación en privado y calificación de la exposición, por parte de los miembros del jurado y con participación - sólo con voz- del asesor.
- f) Redacción del acta de exposición según formato UNAC en el libro de exposiciones de informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, el secretario del jurado redacta e l acta de exposición, emitiéndose un ejemplar para cada miembro del Jurado, para el asesor, autor(es) y expediente. El libro debe esta autenticado por el Secretario General de la Universidad.
- g) Lectura en público del acta de exposición, a cargo del secretario del jurado.
- h) Juramentación del titulado, por el presidente del jurado.
- i) Elaboración del informe, en donde el jurado de sustentación señala las observaciones finales, si las hubiera, que debe levantar o subsanar el autor antes del empastado del Informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico.
- j) El presidente del jurado devuelve el expediente al Decano adjuntando su informe, el acta original de la sustentación del trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico y demás documentación, a más tardar, el siguiente día útil al de la sustentación.
- k) El Decano remite el expediente a la Comisión de Grados y Títulos para su revisión e informe.

**Artículo 103°.** En caso de que el bachiller o egresado de segunda especialidad profesional sea desaprobado en el acto de exposición del trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, se hace constar en el acta correspondiente. El interesado solicita nueva fecha de exposición después de dos (02) meses de la fecha de su desaprobación.



En caso de salir desaprobado por segunda vez o no solicitar nueva fecha de exposición, como máximo hasta dentro de dos (02) meses, después de la primera exposición, el expediente se considera en abandono y es devuelto al autor. En este caso, se debe iniciar un nuevo trámite para la obtención de su título.

**Artículo 104°.** Después de la exposición y aprobación, el interesado presenta por mesa de partes de la Universidad, su expediente solicitando se le expida el diploma de título profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional o título de segunda especialidad profesional por trabajo académico, en un fólder adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al Rector, según formato (anexo 01) de trámite académico administrativo, para que se le expida el título profesional por modalidad de informe de trabajo de suficiencia profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.
- b) Copia simple del grado académico de bachiller para los egresados de pregrado o título profesional para los egresados de segunda especialidad profesional, autenticada por el Secretario General de la Universidad de origen.
- c) Declaración Jurada simple de haber obtenido de conocimiento un idioma extranjero en el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o de convalidación.
- d) Declaración Jurada de haber donado un libro original de la carrera profesional del bachiller ante la Biblioteca Especializada de la Facultad según relación de libros dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. (OPCIONAL).
- e) Declaración Jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Central y Banco de Libros.
- f) Declaración Jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad.
- g) Declaración Jurada de no tener deudas en la Biblioteca Especializada, materiales o equipos de la oficina de tecnologías de la información y comunicación, laboratorios y talleres de la Facultad.
- h) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la Oficina de Tesorería o copia del recibo de pago ante la entidad bancaria correspondiente de las tasas educativas por caligrafiado del diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- i) Declaración Jurada simple de haber realizado su exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional.
- j) Declaración Jurada simple de haber levantado observaciones por parte del presidente del jurado consignado en el acta de exposición del Informe.
- k) Declaración jurada (anexo 02) de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento, y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- l) Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lente. Las fotos deben estar en un sobre, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
- m) Cuatro (04) ejemplares del trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico expuesto y aprobado por el jurado de sustentación, debidamente empastados de color azul para los que opten por el título profesional o de color



verde oscuro para los trabajos académicos de los egresados de segunda especialidad, debiendo los interesados incluir las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la exposición, si las hubiera, con la firma del bachiller o especialista y visado por el asesor.

- n) Un (01) DVD conteniendo el informe de trabajo de suficiencia profesional, con su autorización para ser publicada por la Universidad en el Repositorio Institucional (anexo 03).

\* (Modificado por Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, del 27 de mayo 2021).

**Artículo 105°.** La Oficina de Secretaría General, por encargo del Rector, remite el expediente de otorgamiento del diploma de título profesional o título de segunda especialidad profesional a la Facultad correspondiente, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas después de su recepción. El Decano, transfiere el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comisión de grados y títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe y dictamen favorable de cumplimiento de requisitos o con las observaciones del caso, si las hubiera. El Decano somete el expediente, para consideración del Consejo de Facultad. Luego de aprobarse, emite la resolución declarándolo expedito para que se le otorgue el título profesional. El Decano deriva con un oficio el expediente a la Secretaría General.

**Artículo 106°.** Los Decanos, luego de la aprobación del título profesional o título de segunda especialidad, por el Consejo Universitario, distribuye en los cuatro (04) ejemplares del trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico a la biblioteca central, biblioteca especializada, unidad de investigación y asesor; y el disco u otro medio magnético conteniendo el ejemplar del trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, remite para su codificación y publicación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

### CAPÍTULO III

#### GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO Y DE DOCTOR

**Artículo 107°.** La elaboración de la tesis de grado forma parte de los programas de estudios de Doctorado y Maestría. La presentación, sustentación y aprobación es individual para el caso de Grado Académico de Doctor. Para el caso del Grado Académico de Maestro, la presentación, sustentación y aprobación es de hasta dos graduados por tesis.

Los estudios de diplomado no requieren sustentación de tesis.

**Artículo 108°.** El estudiante de maestría o doctorado puede presentar el proyecto de tesis desde el inicio de los estudios de maestría o doctorado, o en cualquier otro momento.

Para la inscripción del proyecto de tesis de maestría o doctorado y reconocimiento de asesor. El interesado presenta su solicitud a la Unidad de Posgrado de su Facultad y recibo de pago por derechos de inscripción de acuerdo con la tasa indicada en Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.



**Artículo 109º.** El proyecto de tesis es remitido al asesor propuesto para su revisión y dictamen en un plazo máximo de diez (10) días calendario, y presenta su dictamen de aprobación o desaprobación.

Si el dictamen es negativo, el interesado debe de levantar las observaciones hasta que el asesor dictamine favorablemente.

Con el dictamen favorable del asesor, el director de la Unidad de Posgrado emite la resolución de inscripción del proyecto de tesis.

**Artículo 110º.** Con la inscripción del proyecto de tesis y reconocimiento de asesor, el interesado presenta su solicitud de aprobación del proyecto de tesis al Director de la Unidad de Posgrado de su Facultad, adjuntando.

a) Dos (02) ejemplares del plan de tesis anillados. b) Dictamen favorable del asesor de la tesis.

c) El Comité Directivo de la Unidad de Posgrado, evalúa el proyecto de tesis y emite opinión favorable o desfavorable. Si la opinión es desfavorable, el interesado levanta las observaciones; si la opinión es favorable, el Director de la Unidad de Posgrado emite la resolución de aprobación del proyecto de tesis.

**Artículo 111º.** Las unidades de posgrado proponen áreas y líneas de investigación de las áreas de conocimiento de su especialidad, en función de las cuales los estudiantes de posgrado presentan sus planes de tesis.

**Artículo 112º.** Los asesores de tesis de doctorado y maestría, son profesores de la Universidad Nacional del Callao que tengan el grado académico respectivo. Pueden ser co - asesores, los profesionales de otras universidades o instituciones que ostenten similar grado académico.

**Artículo 113º.** Concluido el desarrollo de la tesis el interesado solicita a la dirección de la Unidad de Posgrado el nombramiento del jurado evaluador, presentando solicitud y adjuntando los siguientes documentos.

- a) Cinco (5) ejemplares de la tesis anillada
- b) Recibo de pago por los derechos de designación del jurado evaluador de acuerdo a la tasa del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- c) Constancia de egresado de la maestría o doctorado
- d) El Comité Directivo de la Unidad de Posgrado propone a los miembros del jurado evaluador y su designación se realiza en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

**Artículo 114º.** El jurado evaluador está conformado por cuatro docentes de la Universidad Nacional del Callao que ostenten como mínimo, el grado académico al que aspira el autor de la tesis. Los docentes pertenecen a la misma u otra Unidad de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao.

**Artículo 115º.** El jurado evaluador en el plazo máximo de veinte (20) días calendarios, emite su informe de manera colegiada al Director de la Unidad de Posgrado.

Si en el plazo indicado, el jurado no presente su dictamen se procede a designar a un nuevo jurado evaluador en su totalidad o sustituyendo a los miembros que no presentaron, al presidente del jurado, su informe respectivo.

**Artículo 116º.** Si el jurado evaluador propone realizar modificaciones o el levantamiento de observaciones a la tesis, el autor en coordinación con su asesor procede a incorporar las modificaciones u observaciones y presenta los ejemplares de la tesis o informe corregidos para consideración del indicado jurado evaluador.

**Artículo 117º.** Culminada la etapa del jurado evaluador y habiendo, este dado su aprobación a la tesis, el graduando solicita la resolución de expedito a la Escuela de Posgrado y el nombramiento del jurado sustentación, pidiendo día, hora y ambiente para la sustentación de la tesis al director de la Unidad de Posgrado. Para ello, presenta los siguientes documentos.

- a) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le declare expedito para sustentación de tesis para optar el Grado Académico de Maestro o Doctor, consignando su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Copia fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen del Grado Académico de Bachiller para quienes pretendan optar el Grado Académico de Maestro y el Grado Académico de Maestro para quienes pretendan optar el Grado Académico de Doctor.
- c) Certificados de estudios originales otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos, con la nota mínima de catorce (14) para cada una de las asignaturas.
- d) Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, al Banco de Libros, no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni materiales o equipos al Centro de cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad.
- e) Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento y otras normas, disposiciones legales y reglamentos sobre la materia.
- f) Recibos originales de pago, por derecho de sustentación, y de las tasas correspondientes de acuerdo al TUPA vigente por derecho de grado de maestro o doctor.
- g) Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico tamaño pasaporte (varones con saco y corbata, damas con traje sastre), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente cerrado y engrapado en una hoja sola aparte.
- h) Informe de conformidad del Jurado Revisor de Tesis.
- i) Constancia de Egresado o copia.
- j) Reporte de Urkund

**Artículo 118º.** La Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad emite la resolución de nombramiento del Jurado de sustentación y aprobando la fecha, hora y local de sustentación. Con ello, el graduando queda expedito para la sustentación de la tesis para optar el grado académico de maestro o de doctor.



Lo indicado se comunica a los miembros del jurado, asesor y autor de la tesis con cinco (05) días antes de la fecha de sustentación, haciéndoles llegar un ejemplar de la tesis o informe aprobada por el jurado revisor.

**Artículo 119°.** El jurado de sustentación está integrado por cuatro (04) miembros que tienen como mínimo el mismo grado al que aspira el autor de la tesis y puede estar conformado por los cuatro miembros del jurado revisor o parte de él.

Lo preside el profesor principal con mayor grado académico y de mayor antigüedad en la docencia y miembro de la unidad de posgrado, e n el mismo orden de prelación se designa al secretario y a los dos vocales.

**Artículo 120°.** El acto de sustentación de la tesis de maestría o de doctorado, es público y se realiza durante todo el año. La Unidad de Posgrado publica en lugar visible y en las vitrinas de la Facultad con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación. El lugar, la fecha, hora de la sustentación, título de la tesis y autor.

**Artículo 121°.** La sustentación se realiza ininterrumpidamente en acto público en el salón de grados o en el auditorio de la Escuela de Posgrado y consta, secuencialmente de las siguientes etapas.

- a) Instalación del jurado sustentación de tesis. Se efectúa el día y hora señalados, en la documentación y citación correspondiente, con una tolerancia máxima de quince (15) minutos. En caso de no instalarse el jurado con la totalidad de sus miembros titulares o a falta de uno de ellos siempre que no sea el presidente es reemplazado por el miembro suplente.

Si no asisten dos miembros del jurado sustentación, se suspende el acto de sustentación, debiendo el presidente del jurado dar cuenta al Director de la Unidad de Posgrado de lo ocurrido para la re programación de la fecha y hora de sustentación y sobre la falta de él ( los) miembro( s) ausente( s). Es indispensable la presencia del presidente para la instalación del jurado.

- b) Lectura de la resolución, que designa al jurado a cargo del secretario del jurado.
- c) Exposición de la tesis. por un lapso máximo de veinticinco ( 25 ) minutos.
- d) Absolución de preguntas, formuladas por el jurado, las cuales solo deben estar relacionadas con el tema expuesto, en un periodo máximo de veinte ( 20 ) minutos.
- e) Deliberación en privado y calificación de la tesis, por parte de los miembros del jurado y con participación del asesor solo con derecho a voz.
- f) Redacción del acta de sustentación, en el libro de sustentación de tesis, el secretario del jurado redacta el acta de sustentación, emitiéndose un ejemplar para cada miembro del jurado, para el asesor, autor(es) y expediente. El libro de sustentaciones debe estar autenticado por el secretario general de la universidad.
- g) Lectura en público del acta de sustentación, a cargo del secretario del jurado evaluador.
- h) Juramentación del graduando, por el presidente del jurado evaluador.

- i) Elaboración del informe, en donde el jurado señala las observaciones finales, si las hubiera, que debe levantar o subsanar el autor de la tesis antes de la presentación de la tesis empastada.
- j) El presidente del jurado devuelve el expediente al Director de la Unidad de Posgrado adjuntando, el informe en caso de haber observaciones, el acta original de sustentación de tesis y demás documentación, luego de culminado el acto de sustentación.

**Artículo 122º.** En caso de que el graduando sea desaprobado en el acto de la sustentación de la tesis, se hace constar en el acta correspondiente. El autor solicita nueva fecha de sustentación para y hasta después de dos (02) meses de la fecha de su desaprobación.

En caso de salir desaprobado por segunda vez o no solicitar nueva fecha de sustentación, después de la primera sustentación, el expediente se considera en abandono y es devuelto al autor. En este caso, se debe iniciar un nuevo trámite para la obtención del grado académico.

**Artículo 123º.** La sustentación del trabajo de tesis comprende los siguientes aspectos.

- a) Problema de la investigación b) Objetivos e hipótesis
- c) Aspectos metodológicos
- d) Presentación y discusión de resultados y e) Conclusiones y recomendaciones

Luego de la exposición los miembros del jurado plantean críticas y sugerencias del trabajo presentado. Finalmente formulan las preguntas sobre aspectos puntuales del documento y de la sustentación

**Artículo 124º** La calificación final de la sustentación de la tesis, para los grados académicos de maestro o doctor, se realiza de acuerdo a la escala indicada en la siguiente tabla.

CALIFICACIÓN CUANTITATIVA	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
Menos de 14	Desaprobado
De 14 a 15	Bueno
De 16 a 18	Muy bueno
De 19 a 20	Excelente

**Artículo 125º.** Concluido el acto de la sustentación de la tesis, el secretario del jurado redacta el acta de sustentación con la calificación final, la cual da lectura públicamente y la remite al Director de la Unidad de Posgrado. Una copia de la misma se entrega al autor de la tesis.

**Artículo 126º.** Si el graduando no obtiene la calificación aprobatoria solicita

–a la dirección de la Unidad de Posgrado - nueva fecha de sustentación de la misma tesis reformulada de acuerdo a recomendaciones y observaciones subsanadas que le formuló el jurado en el plazo máximo de seis (06) meses, después de la primera sustentación y con el mismo jurado examinador.



Si en la segunda sustentación persiste la desaprobación de la tesis, el graduando formula y presente una nueva tesis.

## SUB CAPÍTULO I

### PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DE DOCTOR

**Artículo 127°.** Después de la sustentación y aprobación el autor de la tesis

- para optar el grado académico de maestro o doctor - presenta por mesa de partes de la Universidad, para el trámite a la Escuela de Posgrado, su expediente en un folder adjuntando en estricto orden los siguientes documentos.

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico - administrativo, para que se le expida el diploma de grado académico de maestro o de doctor, según corresponda, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Copia original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el secretario general de la universidad, del acta de la sustentación de la tesis.
- c) Recibos originales de pago emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma y derecho de expedición del grado académico, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- d) Certificado de dominio un idioma extranjero o lengua nativa, para el grado de maestro y el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa para el grado de Doctor, emitidos por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao ( CIUNAC); o constancia de convalidación –emitido por este centro- o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia de dominio del idioma extranjero o lengua nativa, según sea el caso, si fue cursado en otros centros de idiomas diferente a la Universidad Nacional del Callao . Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.
- e) Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte - los varones con temo y corbata, las damas con vestido o traje de blusa y saco - nítidas, sin sellos, sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
- f) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado de sustentación, debidamente empastados en color guinda (según modelo). En el indicado documento están incluidas las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la sustentación, si las hubo, y tienen la firma del graduando y del asesor en la carátula interior.
- g) Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo la tesis, con la autorización para ser publicado por la Universidad en el Repositorio Institucional.

**Artículo 128°.** La Oficina de Secretaría General, remite el expediente a la Escuela de Posgrado en el plazo de veinticuatro (24) horas después de su recepción. La Unidad de

Posgrado emite dictamen en el plazo de quince (15) días hábiles para consideración del Consejo de la Escuela de Posgrado, quien emite la resolución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, y la eleva al señor Rector para consideración del Consejo Universitario.

**Artículo 129°.** La Oficina de Secretaria General de la Universidad luego de la aprobación del grado académico por el Consejo Universitario, distribuye los cuatro ( 04 ) ejemplares de la tesis, a la Biblioteca Central, Escuela de Posgrado, Unidad de Posgrado - de la Facultad a donde pertenece el estudio de maestría o doctorado- y al asesor; y el disco u otro medio magnético conteniendo la tesis se remite para su codificación y publicación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

**Artículo 130°.** Los certificados de estudios de diplomado son entregados a los participantes que aprobaron las asignaturas o módulos que comprenden dichos estudios con la calificación mínima de catorce (14) y hayan pagado íntegramente los derechos económicos del diplomado.

Los certificados son suscritos por el Director de la Unidad de Pos grado de la Facultad y por el director de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao.

**Artículo 131°.** La Escuela de Posgrado y las Unidades de Posgrado de las Facultades llevan actualizado e independientemente un libro de registro fedateado por el Secretario General de la Universidad Nacional del Callao, para los diplomados y otro para los grados académicos de maestro y de doctor, en donde se consigna la siguiente información.

- a) Un registro de los diplomados con los participantes en cada uno de ellos y la respectiva calificación que obtuvieron.
- b) Un registro de los grados de maestro otorgados indicando el (los) nombre(s) de graduandos, denominación del grado académico de maestro otorgado, nombre de la tesis desarrollada, calificación, fecha y número de la resolución de aprobación.
- c) Un registro de los grados de doctor otorgados indicando el nombre del graduando, denominación del grado académico de maestro otorgado, nombre de la tesis desarrollada, calificación, fecha y número de la resolución de aprobación.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Artículo 132°.** No existe exoneración de los derechos de pago, por tasas educativas para la obtención del grado académico y del título profesional, cualquiera sea la modalidad a seguir.

**Artículo 133°.** Los miembros de los jurados evaluadores por cualquiera de las dos modalidades de titulación; así como los docentes, coordinadores, representante de la comisión de grados y títulos y personal administrativo, son designados sucesivamente en forma rotativa y entre el personal de la Facultad y de la Universidad.



**Artículo 134°.** Los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, se entregan a los graduados y titulados en una ceremonia especial organizada por la Universidad o la Facultad, en Coordinación con el Rectorado, la Oficina de Secretaría General y la Oficina de Información y Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

**Artículo 135°.** En caso de incumplimiento de sus funciones o de los plazos señalados en el presente reglamento y en los dispositivos legales y reglamentarios para el otorgamiento de grados y títulos en la Universidad Nacional del Callao, los responsables son sancionados previo proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 136°.** En cualquier momento en que se detecte un documento falso en el expediente para la obtención del grado académico o título profesional, o un acto fraudulento en la graduación o titulación, se anula todo lo actuado por el egresado o bachiller.

La Universidad efectúa la denuncia correspondiente ante la fiscalía y el poder judicial, quedando en suspenso el trámite, derecho de graduación o titulación y presentación de nuevo expediente, de los implicados, hasta que se resuelva su situación legal en la vía jurisdiccional.

**Artículo 137°.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario.

**Artículo 138°.** A partir de la aprobación del presente reglamento, queda anulada toda norma o reglamento que se oponga o contradiga a lo normado en él.

**Artículo 139°.** Los trámites académico- administrativos se realizan utilizando el formato único que se indica en el anexo IV.

**Artículo 140°.** Las unidades de posgrado podrán implementar el desarrollo de sus programas a nivel nacional e internacional, previa autorización del Consejo Universitario y a propuesta del Consejo de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 141°.-** Convalídese excepcionalmente y por única vez aquellos talleres de Titulación por modalidad de exposición de trabajo de suficiencia profesional, realizados y aprobados por Consejo de Facultad a la fecha de la entrada en vigencia del actual reglamento, aprobado con Resolución N° 245-2018-CU de fecha 30 de octubre de 2018 a fin de no perjudicar a sus bachilleres participantes, bajo el principio de buena fe.”

**Artículo 142°.** La Universidad Nacional del Callao brinda el servicio de Títulos Profesionales y Grados Académicos a los egresados provenientes de universidades con licencia denegada, sea titulación o graduación presencial o no presencial o remota, de los setentaicinco (75) programas que ofrece la Universidad Nacional del Callao, los cuales se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento.

Queda sin efecto toda disposición normativa que se contraponga al presente reglamento.

## TÍTULO VI

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Cada Facultad debe remitir al despacho rectoral su proyecto actualizando la Directiva de Grados y Títulos para su aprobación mediante resolución rectoral, en un



período no mayor de treinta (30) días de publicado el presente reglamento, bajo responsabilidad del Decano.

**SEGUNDA.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación, y los expedientes de grados y títulos que se encuentren en trámite, se rigen conforme al reglamento de grados y títulos y su directiva vigente a la fecha de su presentación.

**TERCERA.** La obtención de grados y títulos en la Universidad Nacional del Callao se realiza de acuerdo a las exigencias académicas establecidas en la normatividad interna vigente y los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 45 de la Ley Universitaria N° 30220.

**CUARTA.** Conforme a lo prescrito en la Decimoctava Disposición Complementaria Transitoria del Estatuto y en la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Universitaria N° 30220, “ Excepción para estudiantes matriculados a la entrada en vigencia de la Ley”, los estudiantes que a la entrada en vigencia de la presente Ley Universitaria que se encontraban matriculados en la Universidad no están comprendidos en los requisitos establecidos en el Artículo 45 de la acotada Ley, siendo aplicable en el caso de los citados estudiantes, los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos vigente previamente a la dación de la Ley N° 30220 .

**QUINTA.** A partir de la aprobación del presente reglamento, queda anulada toda norma o reglamento que se oponga o contradiga a lo normado en el presente documento, excepto los ciclos de tesis que se encuentran en proceso de desarrollo, para los cuales se aplicará el presente reglamento en lo que sea pertinente.

**SEXTA.** Los ingresantes de los procesos de admisión 2014 - B, 2015 - A y 2015 - B de pregrado. Periodo comprendido desde la promulgación de la Ley Universitaria 30220, la aprobación del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, la entrada en vigencia del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, SUNEDU aprobado por D. S. N° 018 - 2015 -MINEDU; gestionarán la obtención de sus grados y títulos de acuerdo a una Directiva Especial que será aprobada por el Consejo Universitario.

**SEPTIMA.** Los ingresantes de los procesos de admisión 2014 - B al 2017- A de posgrado, gestionarán la obtención de sus grados de acuerdo a la normatividad vigente antes de la dación de la Ley 30220.

**OCTAVA.** Los estudiantes de posgrado que hayan ingresado antes de la dación de la Ley 30220, otórguese un plazo no mayor de tres años de la aprobación del presente reglamento para que sustenten sus tesis de grado; caso contrario, se adecuaran a la normatividad vigente.

**NOVENA.** Los estudiantes que, a la entrada en vigencia de la Ley 30220, se encontraban matriculados en la UNAC no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45 de la citada Ley.

