



# Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



## Resolución de Comisión Organizadora N° 272-2023-CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 03 de agosto de 2023

### VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 03 de agosto de 2023; y demás documentos del expediente administrativo, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616 de fecha 19/11/2010, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su artículo 2° establece lo siguiente: "créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 069-2023-MINEDU, se reconforma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA), quedando integrada por la Dra. María Luz Ortiz de Agui, como Presidenta; el Dr. Edilberto Enrique Suero Rojas, como Vicepresidente Académico; y el Dr. Rommel Luis López Alvarado, como Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 44° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación;

Que, asimismo, el artículo 45° de la Ley Universitaria señala que la obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas. En ese sentido, para la obtención del grado académico de bachiller, el numeral 45.1 del citado artículo, dispone como requisitos mínimos haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa,

Que, el 2 de mayo de 2021 se publicó la Ley N° 31183, a través de la cual se incorpora la Décima Cuarta Disposición Complementaria Transitoria a la Ley 30220, Ley Universitaria, de acuerdo al texto siguiente:

"DÉCIMA CUARTA. Bachillerato automático

Los estudiantes que hayan aprobado los estudios de pregrado en las escuelas profesionales, tanto de universidades públicas como privadas, durante los años 2020 y 2021, accederán a su solicitud y en forma automática a la obtención del grado académico de Bachiller, exonerándoseles de los requisitos establecidos en el numeral 45.1 del artículo 45 de la presente ley.";

Que, posteriormente, el 23 de noviembre de 2021 se publicó la Ley N° 31359, Ley que modifica la Décima Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria, a fin de extender el plazo para obtener el Bachillerato Automático hasta el Año Académico 2023, en los siguientes términos:

"DÉCIMA CUARTA. Bachillerato automático

Los estudiantes que hayan aprobado los estudios de pregrado en las escuelas profesionales, tanto de universidades públicas como privadas, durante los años académicos 2020, 2021, 2022 y 2023, incluido el ciclo académico 2023-2, accederán a su solicitud y en forma automática a la obtención del grado académico de Bachiller, exonerándoseles de los demás requisitos establecidos en el numeral 45.1 del artículo 45 de la presente ley.

Esta norma es de carácter excepcional y su vigencia está establecida en el primer párrafo de la presente disposición complementaria transitoria";

Que, asimismo, el 27 de junio de 2023, se publica la Ley N° 31803, a través de la cual se modifican los artículos de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, a fin de promover la investigación para la obtención del grado académico de bachiller o del título profesional e impulsar la inserción de los graduandos de las universidades públicas y universidades privadas en el mercado laboral. La referida disposición, en su Artículo único, modifica el numeral 41.5 del artículo 45° de la Ley Universitaria, señalando que para obtener el grado de bachiller el estudiante debe haber aprobado los estudios de pregrado y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

Asimismo, indica que los estudios de pregrado deben incluir un curso de trabajo de investigación que se sigue en el último semestre de estudios de cada carrera;





# Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-S/UNEDU/CD

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



## ///...Resolución de Comisión Organizadora N° 272-2023-CO/UNISCJSA

Que, finalmente, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31803 prescribe:  
"SEGUNDA. Vigencia de la Ley 31359

La Ley 31359, Ley que modifica la décima cuarta disposición complementaria transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria, a fin de extender el plazo para obtener el bachillerato automático hasta el año académico 2023, continúa vigente hasta el 31 de diciembre de 2023.";

Que, con Informe N° 055-2023-SG/UNISCJSA, de fecha 4 de julio de 2023, la Secretaría General remite a la Vicepresidencia Académica el proyecto de Reglamento de Grados y Títulos de la UNISCJSA, presentado por el responsable de Grados y Títulos mediante Informe N° 021-2023-EKAA/GYT-SG-UNISCJSA;

Que, con Memorando N° 0434-2023-VPA/UNISCJSA, de fecha 10 de julio de 2023, la Vicepresidencia Académica comunica su opinión favorable respecto del proyecto de Reglamento de Grados y Títulos de la UNISCJSA, adjuntando el Informe N° 0170-2023-PAGM/DSA-UNISCJSA, de fecha 07 de julio de 2023, de la Dirección de Servicios Académicos;

Que, en atención al Informe N° 054-2023-SG/UNISCJSA, de fecha 4 de julio de 2023, de la Secretaría General, mediante Informe N° 048-2023-VPI/UNISCJSA, de fecha 12 de julio de 2023, la Vicepresidencia de Investigación emite su opinión favorable a la propuesta de Reglamento de Grados y Títulos de la UNISCJSA, así como también sugiere la incorporación de los siguientes aspectos: (i) Incorporar los lineamientos para el formato, modelo de carátula, modelo de empastado y estructura de tesis de enfoque cualitativo, cuantitativo y tecnológico y trabajos de suficiencia profesional; (ii) Se debe coordinar con los encargados de las oficina de investigación de las facultades el formato final de los documentos de tesis cuantitativa y de tesis tecnológica, el formato estandarizado a aplicarse en los proyectos y documentos finales de tesis;

Que, con Informe N° 058-2023-SG/UNISCJSA, de fecha 13 de julio de 2023, la Secretaría General remite el Memorando N° 0434-2023-VPA/UNISCJSA, el Informe N° 048-2023-VPI/UNISCJSA y el proyecto de Reglamento de Grados y Títulos de la UNISCJSA a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y opinión correspondiente;

Que, con Oficio N° 0274-2023-OPP/UNISCJSA, de fecha 14 de julio del 2023, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto pone a consideración de esta la Oficina de Asesoría Jurídica la Carta N° 034-2023- AAAG de fecha 13 de julio del 2023, emitida por el Especialista de Modernización, mediante la cual se emite opinión favorable a la propuesta de Reglamento de Grados y Títulos de la UNISCJSA,

Que, mediante Informe Legal N° 259-2023-OAJ/UNISCJSA, de fecha 02 de agosto de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, señala:

"(...)

2.16 Así, de acuerdo al Informe N° 021-2023-EKAA/GYT-SG-UNISCJSA, el responsable de Grados y Títulos propone un nuevo Reglamento de Grados y Títulos, con el objetivo de orientar e informar a los estudiantes y egresados de las diferentes facultades de la Universidad sobre el procedimiento a seguir para la obtención de: i) Grado Académico de bachiller en la modalidad de Bachiller Automático, ii) Título Profesional mediante la aprobación de una Tesis o trabajo de suficiencia profesional

2.17 Al respecto, el numeral 5 1 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público respecto de las prácticas preprofesionales, establece que esta modalidad tiene por objetivo desarrollar capacidades de entre otros, los estudiantes de universidades, a partir del último o los dos últimos años de estudio. Por otro lado, la misma norma, en el numeral 7 2 del artículo 7° establece que el convenio de prácticas proporcionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado. (...)

"(...)

(...) se puede colegir que las prácticas preprofesionales solo pueden ser desarrolladas por los estudiantes, las prácticas profesionales están dirigidas a quienes tengan la condición de egresados, siendo que de acuerdo al numeral 7.2 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1401, podríamos señalar que la condición de egresado constituye un impedimento para realizar prácticas preprofesionales.

2.20 Ahora bien, en el literal j) del artículo 12° del Reglamento de Grados y Títulos propuesto se está considerando dentro de los requisitos para tramitar la constancia de expedito para grado académico de bachiller la presentación del certificado de prácticas preprofesionales; sin embargo, de acuerdo al artículo 6° del Reglamento de Grados y Títulos no se ha considerado la presentación de dicho requisito, de manera que se admitiría la posibilidad de que para adquirir la condición de egresado no sea necesario haber realizado las prácticas preprofesionales, las cuales deberán ser acreditadas recién al momento de tramitar la obtención del grado de bachiller.

2.21 Por tanto, dado que no es posible que un egresado pueda realizar prácticas preprofesionales de manera posterior a la fecha de su egreso de la universidad, quedando así impedido de obtener el grado de bachiller, consideramos que debería incluirse como requisito para la tramitación de la constancia de egreso la constancia o certificado de prácticas preprofesionales, a fin de reducir el riesgo de que un egresado que no haya realizado prácticas preprofesionales se vea imposibilitado a la postre de obtener el grado de bachiller.

2.22 Finalmente, sugerimos incorporar los lineamientos para el formato, modelo de carátula, modelo de empastado y estructura de tesis de enfoque cualitativo, cuantitativo y tecnológico y trabajos de suficiencia profesional como anexos al proyecto de reglamento, a fin de su aprobación conjunta, una vez subsanada la observación formulada en el párrafo precedente.

### III. CONCLUSIONES

3.1 Sobre la base de lo expuesto, consideramos que debería incluirse como requisito para la tramitación de la constancia de egreso el de presentar la constancia o certificado de prácticas preprofesionales, a fin de reducir el riesgo de que un egresado que no haya realizado prácticas preprofesionales se vea imposibilitado a la postre de obtener el grado de bachiller.

3.2 Sugerimos incorporar los lineamientos para el formato, modelo de carátula, modelo de empastado y estructura de tesis de enfoque cualitativo, cuantitativo y tecnológico y trabajos de suficiencia profesional como anexos al proyecto de Reglamento de Grados y Títulos, a fin de su aprobación conjunta, una vez subsanada la observación formulada."





# Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



## ///...Resolución de Comisión Organizadora N° 272-2023-CO/UNISCJSA

Que, con Informe N° 026-2023-EKAA/GYT-SG-UNISCJSA, de fecha 02 de agosto de 2023, el responsable de Grados y Títulos, remite el Reglamento de Grados y Títulos de la UNISCJSA el mismo que, fue actualizado con las sugerencias vertidas por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, con Memorando N° 0822-2023-PCO/UNISCJSA, de fecha 03 de agosto de 2023, la Presidenta de la Comisión Organizadora, solicita a Secretaría General incorporar a la agenda de la sesión de Comisión Organizadora de fecha 03 de agosto de 2023, la aprobación del Reglamento de Grados y Títulos de la UNISCJSA;

Que, estando a lo acordado por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en su Sesión Ordinaria de fecha 03 de agosto de 2023; y;

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución" aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y demás normas concordantes;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. APROBAR** el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2. NOTIFICAR** la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, Dirección de Servicios Académicos, Unidad de Grados y Títulos, órganos y unidades orgánicas pertinentes de la UNISCJSA, para conocimiento y fines.

**ARTÍCULO 3. ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE  
LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA  
Dra. María Luz Cruz De Agui  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA  
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

Abog. Carlos Erik Baumann Apac  
SECRETARÍA GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL  
JUAN SANTOS ATAHUALPA**

**LICENCIADA**

**Con Resolución del Consejo Directivo**

**N°033-2018-SUNEDU/CD**

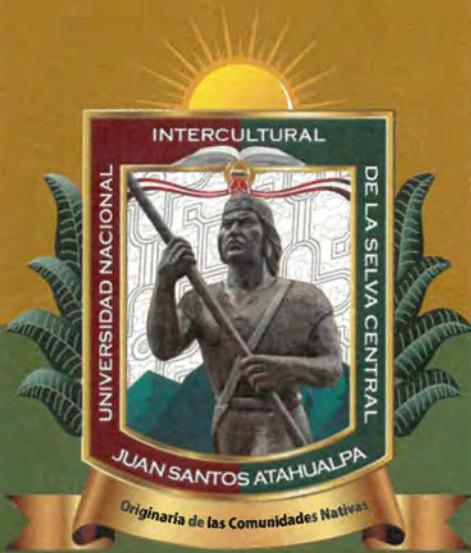
---

**REGLAMENTO DE GRADOS Y  
TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL INTERCULTURAL  
DE LA SELVA CENTRAL JUAN  
SANTOS ATAHUALPA**

---

**Aprobado con Resolución de Comisión  
Organizadora N° 272-2023-CO-UNISCJSA**

**AGOSTO - 2023**





### CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Documento de aprobación	Fecha	Descripción de la modificación
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 101- 2022-CO/UNISCJSA	06/04/2022	
Segunda	Resolución de Comisión Organizadora N° 099-2023-CO-UNISCJSA	25/04/2023	
Tercera	Resolución de Comisión Organizadora N° 272- 2023-CO/UNISCJSA	03/08/2023	Modificación y/o actualización de Reglamento de Grados y Títulos

### CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
<p><b>Elaborado por:</b> Dirección de servicios académicos</p> <p>Fecha de elaboración: 17-01-2022</p>	<p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Fecha de revisión: 30-03-2022</p>	<p>Comisión Organizadora UNISCJSA</p> <p>Fecha de aprobación: 05-04-2022</p>
<p><b>Modificado por</b> responsable de Grados y Títulos</p> <p>Fecha de elaboración: 30-01-2023</p>	<p>Vicepresidencia Académica y de Investigación</p> <p>Dirección de Servicios Académicos</p> <p>Facultades de la UNISCJSA</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Asesoría Legal</p> <p>Fecha de revisión: 17-04-2023</p>	<p>Comisión Organizadora UNISCJSA</p> <p>Fecha de aprobación: 25-04-2023</p>
<p><b>Modificado y Actualizado por:</b> El responsable de Grados y Títulos - Secretaria General</p> <p>Fecha de elaboración: 04-07-2023</p>	<p>Vicepresidencia Académica y de Investigación</p> <p>Dirección de Servicios Académicos</p> <p>Dirección del Instituto de Investigación</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Asesoría Legal</p> <p>Fecha de revisión: 02-08-2023</p>	<p>Comisión Organizadora UNISCJSA</p> <p>Fecha de aprobación: 03-08-2023</p>





## AUTORIDADES

Presidenta : Dra. MARIA LUZ ORTIZ DE AGUI.  
Vicepresidente Académica : Dr. EDILBERTO ENRIQUE SUERO ROJAS.  
Vicepresidente de Investigación : Dr. ROMMEL LUIS LOPEZ ALVARADO.







## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO I .....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES Y BASE LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>7</b>
ALCANCES Y BASE LEGAL .....	7
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>8</b>
OBJETIVO.....	8
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>9</b>
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL .....	9
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>10</b>
ACREDITACIÓN DEL EGRESADO Y OTROS.....	10
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>12</b>
CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	12
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>14</b>
APROBACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y EMISIÓN DE DIPLOMA .....	14
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>15</b>
CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA TÍTULO PROFESIONAL .....	15
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>16</b>
APROBACION DEL TÍTULO PROFESIONAL Y EMISION DE DIPLOMA .....	16
<b>TÍTULO III .....</b>	<b>18</b>
<b>AUTOR, ASESOR Y REVISOR.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>18</b>
RESPONSABILIDADES GENERALES .....	18
SUBCAPÍTULO I .....	18
DEL AUTOR DE LA TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	18
SUBCAPÍTULO II .....	19
DEL ASESOR.....	19
SUBCAPÍTULO III .....	20
DEL REVISOR Y/O JURADO EVALUADOR .....	20
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>21</b>
<b>MODALIDADES CONDUCENTES AL TÍTULO PROFESIONAL.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>21</b>
TESIS CONDUCENTE A TÍTULO PROFESIONAL.....	21
SUBCAPÍTULO I .....	21
APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS .....	21
SUBCAPÍTULO II .....	24
APROBACIÓN DEL INFORME DE TESIS.....	24
SUBCAPÍTULO III .....	27
SUSTENTACIÓN DE LA TESIS .....	27
SUBCAPÍTULO IV .....	30
DEPÓSITO DE LA TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.....	30





<b>CAPÍTULO XI</b> .....	33
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL CONDUCENTE A TÍTULO PROFESIONAL .....	33
SUBCAPÍTULO I .....	34
APROBACIÓN DEL INFORME DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL .....	34
SUBCAPÍTULO II .....	37
SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	37
SUBCAPÍTULO III .....	40
DEPÓSITO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL .....	40
<b>TÍTULO V</b> .....	<b>42</b>
<b>ESTÍMULOS Y SANCIONES</b> .....	<b>42</b>
CAPÍTULO XII ESTÍMULOS.....	42
CAPÍTULO XIII FALTAS Y SANCIONES.....	42
<b>TÍTULO VI</b> .....	<b>44</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b> .....	<b>44</b>
<b>ANEXOS A: ESTRUCTURA Y GUÍA</b> .....	<b>46</b>
<b>ANEXOS B: FORMATO DE REPOSITORIO</b> .....	<b>65</b>
<b>ANEXOS C: DIAGRAMA DE PROCESO</b> .....	<b>71</b>







## PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como institución moderna e intercultural apuesta por una educación que forme profesionales altamente competentes, con un actuar ético y que sean protagonistas genuinos de su desarrollo personal y de la sociedad. En este ideal nos esmeramos por brindar un servicio serio y responsable acorde con las últimas mega tendencias de la educación universitaria superior e interculturalidad nacional.

Los grados académicos y títulos profesionales obtenidos por los egresados, constituyen la mejor manera de demostrar su dedicación y esfuerzo académico, porque sintetizan el logro de diversas competencias profesionales, alcanzadas tras un largo periodo estudiantil. El presente Reglamento contiene las normas que regulan el procedimiento para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional que, a nombre de la Nación, se otorgan a los egresados de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Su naturaleza transitoria, lo convierte en una normativa en la que se regulan aspectos temporales, es decir, que tienen un carácter no permanente; por lo tanto, está sujeta a modificaciones que impliquen el mejoramiento de sus alcances.

**La Comisión Organizadora**





## REGlamento DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y BASE LEGAL

#### CAPÍTULO I ALCANCES Y BASE LEGAL

**Artículo 1°.** Las normas y procedimientos que rigen el proceso para optar el Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional en las Facultades y Escuelas profesionales que ofrece la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA) se contemplan en el presente reglamento.

**Artículo 2°.** Base legal.

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Universitaria N° 30220.
- c. Ley N° 31803, ley que modifica la ley 30220, Ley Universitaria, a fin de promover la investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller o del Título Profesional e impulsar la inserción de los graduandos de las universidades públicas y universidades privadas en el mercado laboral.
- d. Ley de Educación Bilingüe Intercultural N°27806.
- e. Resolución Viceministerial N° 244–2021–MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” y sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 016–2015–MINEDU, que Aprueba la “Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria”.
- g. Resolución del Consejo Directivo N° 009–2015–SUNEDU/CD, Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. y sus modificatorias, siendo la última la Resolución Directoral N° 0032-2023-SUNEDU-02-15.







- h. Resolución de Consejo Directivo N° 033–2016–SUNEDU/CD que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y sus modificatorias, siendo la última la Resolución de Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD.
- i. Resolución de Comisión Organizadora R.C.O. N° 286-2022-CO/UNISCJSA que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- j. Resolución de Comisión Organizadora R.C.O. N° 238-2021-CO/UNISCJSA, que aprueba el Reglamento Académico General de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y sus modificatorias, siendo la última la Resolución de Comisión Organizadora R.C.O. N° 220-2023-CO/UNISCJSA.
- k. Resolución de Comisión Organizadora R.C.O. N° 143-2023-CO/UNISCJSA, que aprueba la actualización del Reglamento General de Investigación de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y sus modificatorias.
- l. Resolución de Comisión Organizadora R.C.O. N° 188-2022-CO-UNISCJSA, que aprueba la Directiva para financiamiento de Tesis para obtener el Título Profesional de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y sus modificatorias.
- m. Resolución de Comisión Organizadora R.C.O. N° 026-2023-CO/UNISCJSA que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.



## CAPÍTULO II OBJETIVO

**Artículo 3°.** Orientar e informar a los estudiantes y egresados de las diferentes Facultades de la Universidad sobre el procedimiento a seguir para la obtención de: i) Grado Académico de Bachiller en la modalidad de Bachiller Automático ii) Título Profesional mediante la aprobación de una Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional.







### CAPÍTULO III

## GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL

**Artículo 4°.** La UNISCJSA otorga a nombre de la Nación, y a propuesta de la Facultad y sus respectivas Escuelas Profesionales, Grado Académico de Bachiller y Título Profesional a cuatro (4) programas académicos, distribuidas de la siguiente manera:

**a. Facultad de Ciencias Administrativas**

Escuela Profesional de **Administración de Negocios Internacionales**, otorga el:

- Grado Académico de **Bachiller en Administración de Negocios Internacionales**.
- Título Profesional de **Licenciado en Administración de Negocios Internacionales**.

**b. Facultad de Educación**

Escuela Profesional de **Educación Intercultural Bilingüe: Nivel Inicial y Nivel Primaria**, otorga el:

- Grado Académico de **Bachiller en Educación Intercultural Bilingüe: Nivel Inicial y Nivel Primaria**.
- Título Profesional de **Licenciado en Educación Intercultural Bilingüe: Nivel Inicial y Nivel Primaria**.

**c. Facultad de Ingeniería**

Escuela Profesional de **Ingeniería Ambiental**, otorga el:

- Grado Académico de **Bachiller en Ingeniería Ambiental**.
- Título Profesional de **Ingeniero Ambiental**.

Escuela Profesional de **Ingeniería Civil**, que otorga el:

- Grado Académico de **Bachiller en Ingeniería Civil**.
- Título Profesional de **Ingeniero Civil**.







## TÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS



### CAPÍTULO IV ACREDITACIÓN DEL EGRESADO Y OTROS

**Artículo 5°.** Para ser **egresado** de la Escuela Profesional respectiva, el estudiante debe acreditar la aprobación de un mínimo de diez (10) semestres académicos, acumulando no menos de 35 créditos de estudios generales y 165 créditos de estudios específicos y de especialidad, correspondientes al plan de estudios de la Escuela Profesional respectiva.

Para efectos de inscripción del Grado y/o Título de pregrado en SUNEDU se consignará la fecha de Egreso del último semestre académico al término de la carrera o programa, conforme a lo establecido en el Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos.

**Artículo 6°.** Son requisitos para tramitar la **Constancia de Egresado**, los siguientes:

- 
- 
- Formulario Único de Trámite documentario (FUT) solicitando Constancia de Egresado dirigida al Coordinador de Facultad.
  - Pago por expedición de la Constancia de Egresado, según TUPA vigente, que incluye lo siguiente:
    - Pago por derecho de trámite documentario.
    - Pago derecho de Constancia de Egresado
  - Copia de Constancia Única de No Adeudo.
  - Copia de Certificado de Prácticas Pre Profesionales.
  - Dos (02) fotografías a color tamaño carnet en fondo blanco con terno caballeros y damas, de preferencia oscuro (40 mm x 30 mm).



El Coordinador de la Facultad o el que haga sus veces, emitirá la Constancia de Egresado, previa verificación e informe favorable de los responsables de las Escuelas Profesionales, quienes comunicaran, el cumplimiento de la aprobación de la totalidad del plan de estudios, de las asignaturas lectivas y no lectivas, así como la cantidad total de créditos requeridos: en estudios generales, estudios específicos y de especialidad.





**Artículo 7°.** El estudiante egresado deberá solicitar a la Dirección de Servicios Académicos el **Certificado de Estudios**, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario Único de Trámite documentario (FUT) solicitando Certificado de Estudios dirigido a la Dirección de Servicios Académicos o el que haga sus veces.
- b. Pago por expedición de la Certificado de Estudios, según TUPA vigente, que incluye lo siguiente:
  - Pago por derecho de trámite documentario.
  - Pago por derecho de Certificado de Estudios.
- c. Tres (03) fotografías a color tamaño carnet en fondo blanco con terno caballeros y damas de preferencia oscuro (40 mm x 30 mm).

La Dirección de Servicios Académicos o el que haga sus veces, a través de su Unidad de Registro y Archivo de Información Académica emitirá el Certificado de Estudios indicando el cumplimiento del respectivo Plan de Estudios y el número de créditos requerido para la carrera profesional. Será responsabilidad del encargado de la Unidad de Registro y Archivo de Información Académica verificar el cumplimiento del total de asignaturas lectivas y no lectivas, así como la cantidad total de créditos requeridos: en estudios generales, estudios específicos y de especialidad; e informar al estudiante en caso no se cumpla lo estipulado.

La certificación se acredita en la Dirección de Servicios Académicos de la UNISCJSA, que es respaldada con las firmas del Director de Servicios Académicos de la Universidad y el Secretario General, en base al récord académico que informará y será sustentado por el responsable de la Unidad de Registro y Archivo de Información Académica de la UNISCJSA.

**Artículo 8°.** El estudiante deberá solicitar a la Dirección de Servicios Académicos la **Constancia Única de No Adeudo**, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario Único de Trámite documentario (FUT) solicitando Constancia Única de no Adeudo dirigido a la Dirección de Servicios Académicos o quien haga sus veces.
- b. Pago por expedición de la Constancia Única de No Adeudo, según TUPA vigente, que incluye lo siguiente:
  - Pago por derecho de trámite documentario.
  - Pago por derecho de Constancia Única de No Adeudo.





La Dirección de Servicios Académicos, a través de su Unidad de Registro y Archivo de Información Académica verificará el Récord Académico del estudiante, en el que verificará el cumplimiento de la aprobación de la totalidad del plan de estudios.

La Dirección de Servicios Académicos verificará a través de la Unidad de Registro y Archivo de Información Académica, que el estudiante no tenga adeudos a la Universidad en las diversas dependencias e informar al estudiante en caso de alguna deuda para su regularización.

Las dependencias académicas y administrativas de la UNISCJSA informarán cada semestre los adeudos de los estudiantes a la Unidad de Registro y Archivo de Información Académica estableciéndose los lineamientos de adeudos y no adeudos en Directiva específica.

**Artículo 9°.** La **acreditación del dominio de idioma** se efectuará con la presentación del certificado o constancia a nivel básico expedido por el Centro de Idiomas de la UNISCJSA u otro que determinen las autoridades. Los que tengan conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa, que cuenten o no con el certificado de otro centro de idiomas, podrán solicitar una evaluación de suficiencia en el Centro de Idiomas de la UNISCJSA.

**Artículo 10°.** El **Certificado de haber realizado Extensión Cultural y Proyección Social**, se rige por su propia norma y se solicita según TUPA vigente.

**Artículo 11°.** El **Certificado de Prácticas Pre Profesionales**, se rige por su propia norma y se solicita según TUPA vigente.

## CAPITULO V

### CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

**Artículo 12°.** Para ser declarado **Expedito** para el Grado Académico de Bachiller el estudiante egresado solicita al responsable de la Escuela Profesional **Constancia de Expedito**, debiendo presentar los siguientes requisitos:

- Formulario Único de Trámite– FUT, dirigido al Responsable Escuela Profesional, para solicitar ser declarado Expedito para obtener el Grado Académico de Bachiller.
- Pago por expedición de Grado Académico de Bachiller, según TUPA vigente, que incluye lo siguiente:
  - Pago por derecho de trámite documentario.
  - Pago por derecho de Constancia de Expedito para Grado Académico de Bachiller.
  - Pago por derecho de Grado Académico de Bachiller.





- c. Certificado o Constancia de idioma extranjero o lengua nativa otorgado por la UNISCJSA (original), excepto a los estudiantes que estén incluidos en los alcances de la Ley N° 31359 - que se acogerán al Bachillerato Automático.
- d. Constancia de Egresado (original).
- e. Constancia Única de No Adeudo (original), con antigüedad no mayor de seis meses.
- f. Certificado de Estudios (original).
- g. Certificado de haber realizado Extensión Cultural y Proyección Social (original)
- h. Certificado de Prácticas Pre Profesionales (original).
- i. Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- j. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI vigente)
- k. Cuatro (04) fotografías, tamaño pasaporte (33 x 43 mm) sin marco, de superficie lisa no porosa, a color, con fondo blanco, actual, de frente, con expresión neutral (no sonriente), a la altura del medio tórax, sin prendas en la cabeza, sin lentes, con terno de preferencia oscuro, sin uniforme, sin sombras ni manchas, no artística ni retocada. Y un archivo **digital** de la fotografía en formato JPG o similar, con las mismas características de la fotografía en físico (Nombre de Archivo: F124\_Consignar Nro. De su DNI\_B) (por ejemplo: F124\_12345678\_B), será remitido al siguiente correo [fotografias@uniscjsa.edu.pe](mailto:fotografias@uniscjsa.edu.pe) (adjuntar captura de pantalla del correo remitido) u otro que determine el responsable de grados y títulos de la UNISCJSA.
- l. En caso de traslado interno, externo y segunda carrera deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones (original). De corresponder una convalidación por traslado externo o interno, deberán adjuntar su primera ficha de matrícula (constancia de matrícula o la que haga sus veces), emitido por la Institución con rango universitario de origen, este documento debe precisar la fecha de su primera matrícula día, mes y año.



El responsable de la Escuela Profesional o quien haga sus veces, previa verificación de la documentación y su autenticidad emite la Constancia de Expedito. Además, **adjunta** al expediente de estudiante la copia de la primera ficha de matrícula (Constancia de matrícula o la que haga sus veces), precisando día, mes y año, conforme a lo solicitado en el Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU).

**Artículo 13°.** El responsable de la Escuela Profesional, remite el expediente al Coordinador de la Facultad en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la emisión de la Constancia de Expedito, para la aprobación del Grado Académico de Bachiller.





## CAPÍTULO VI

### APROBACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y EMISIÓN DE DIPLOMA

**Artículo 14°.** El procedimiento para la **aprobación del Grado Académico de Bachiller** y emisión de **Diploma** es el siguiente:

- a. El Coordinador de Facultad o quien haga sus veces, luego de recibido el expediente del graduando, verificará y dará conformidad al expediente del Grado Académico de Bachiller, otorgando la Resolución de aprobación. El Coordinador de Facultad eleva con oficio todo el expediente del graduando a la Oficina de Secretaría General de la Universidad, de forma física o electrónica (según determinen las autoridades), solicitando la ratificación de aprobación del Grado Académico de Bachiller por la Comisión Organizadora.
- b. La oficina de Secretaría General de la UNISCJSA, verificará la conformidad de la documentación a través del responsable de grados y títulos, asimismo, elevará la relación de grados y títulos aptos en requisitos, a sesión de Comisión Organizadora.
- c. La Comisión Organizadora verificará y ratificará lo informado por la Oficina de Secretaria General, revisando la documentación respectiva y otorgando la conformidad de lo actuado, en acto resolutivo.
- d. La Oficina de Secretaria General, posterior a la ratificación de la aprobación del Grado Académico de Bachiller por la Comisión Organizadora, realizará el registro en el libro de Grados Académicos de Bachiller; y expedirá el diploma correspondiente, dentro de los plazos establecidos por la SUNEDU.
- e. El diploma será debidamente firmado por el Coordinador de Facultad, por el Secretario General y el Presidente de la Comisión Organizadora, bajo responsabilidad.
- f. Se elevará la solicitud de inscripción del Grado Académico de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU a través de la oficina de Secretaria General, dentro de los plazos establecidos.
- g. El graduado, firmará el Libro Único de Grado Académico de Bachiller, ubicado en la Oficina de Grados y Títulos de Secretaria General de la Universidad. El graduado rellenará la encuesta para el Grado Académico de Bachiller (la encuesta será implementada por la dirección de servicios académicos a través del área encargada del seguimiento al egresado).
- h. La entrega del diploma se realizará en la Oficina de Grados y Títulos de Secretaría General de la Universidad, o en acto protocolar, según lo determinen las autoridades.







## CAPÍTULO VII

### CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA TÍTULO PROFESIONAL

**Artículo 15°.** Para ser declarado **Expedito** para la titulación, el bachiller previamente debió haber cumplido los siguientes Artículos:

- Para obtener el Título Profesional por la Modalidad de **Tesis**: desde el Artículo 35° al Artículo 66° del presente reglamento.
- Para obtener el Título Profesional por la Modalidad de **Trabajo de Suficiencia Profesional**: desde el Artículo 88° al Artículo 104° del presente reglamento.

Para ser declarado **Expedito** para el Título Profesional, el Bachiller presentará lo siguiente:

- El Formulario Único de Trámite - FUT dirigido al responsable de la Escuela Profesional o quien haga sus veces, para solicitar ser declarado Expedito para obtener el Título Profesional.
- Pago por expedición de Título Profesional, según TUPA vigente, que incluye lo siguiente:
  - Pago por derecho de trámite documentario.
  - Pago por derecho de Constancia de Expedito para Título Profesional.
  - Pago por derecho de Título Profesional.
- Resolución de aprobación de Informe de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional (original).
- Copia simple del Grado Académico de Bachiller.
- Constancia Única de No Adeudo (original), con antigüedad no mayor de seis meses.
- Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad DNI vigente.
- Cuatro (04) fotografías, tamaño pasaporte (33 x 43 mm) sin marco, de superficie lisa no porosa, a color, con fondo blanco, actual, de frente, con expresión neutral (no sonriente), a la altura del medio tórax, sin prendas en la cabeza, sin lentes, con terno de preferencia oscuro, sin uniforme, sin sombras ni manchas, no artística ni retocada. Y un archivo **digital** de la fotografía en formato JPG o similar, con las mismas características de la fotografía en físico (Nombre de Archivo: F124\_Consignar Nro. De su DNI\_B) (por ejemplo: F124\_12345678\_B), será remitido al siguiente correo [fotografias@uniscjsa.edu.pe](mailto:fotografias@uniscjsa.edu.pe) (adjuntar captura de pantalla del correo remitido) u otro que determine el responsable de grados y títulos de la UNISCJSA.







El responsable de la Escuela Profesional o quien haga sus veces, previa verificación de la documentación, su autenticidad y que el Grado Académico de Bachiller esté inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU; emite la Constancia de Expedito.

**Artículo 16°.** El bachiller en condición de expedito podrá solicitar la Resolución de Fecha y Hora de sustentación, según la modalidad de titulación para llevar a cabo el Acto Sustentatorio y registro en el repositorio institucional.

## CAPÍTULO VIII

### APROBACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y EMISIÓN DE DIPLOMA

**Artículo 17°.** Son requisitos para continuar con los tramites de aprobación del Título Profesional y emisión de Diploma:

- a. Tener Grado Académico de Bachiller expedido por la UNISCJSA;
- b. Haber sido declarado de oficio expedito para la titulación;
- c. Haber sustentado y aprobado una de las modalidades establecidas en el Reglamento Académico (Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional) y contar con la Constancia de Publicación en el Repositorio Institucional.

**Artículo 18°.** El procedimiento para la **aprobación del Título Profesional** y emisión de **Diploma**, continua una vez concluidos los procedimientos de registro en el Repositorio.

- a. El Coordinador de Facultad o quien haga sus veces dará conformidad al expediente del Título Profesional, otorgando la Resolución de aprobación. El Coordinador de Facultad Eleva con oficio todo el expediente a la Oficina de Secretaría General de la Universidad, de forma física o electrónica (según determinen las autoridades), solicitando la ratificación de aprobación del Título Profesional por la Comisión Organizadora.
- b. La oficina de Secretaría General de la UNISCJSA, verificará la conformidad de la documentación a través del responsable de grados y títulos, asimismo, elevará la relación de grados y títulos aptos en requisitos, a sesión de Comisión Organizadora.
- c. La Comisión Organizadora verificará y ratificará todo lo informado por la Oficina de Secretaria General, revisando la documentación respectiva y otorgando la conformidad de lo actuado, en acto resolutivo.
- d. La Oficina de Secretaria General, posterior a la ratificación de la aprobación del Título Profesional por la Comisión Organizadora, realizará el registro en el libro de Título Profesional; y expedirá el diploma correspondiente, dentro de los plazos establecidos por la SUNEDU.







- e. El diploma será debidamente firmado por el Coordinador de Facultad, por el Secretario General y el Presidente de la Comisión Organizadora, bajo responsabilidad.
- f. Se elevará la solicitud de inscripción del Título Profesional en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU a través de la oficina de Secretaria General, dentro de los plazos establecidos.
- g. El titulado, firmará el Libro Único de Título Profesional, ubicado en la Oficina de Grados y Títulos de Secretaria General de la Universidad. El titulado rellenará la encuesta para el Título Profesional (la encuesta será implementada por la dirección de servicios académicos a través del área encargada del seguimiento al egresado).
- h. La entrega del diploma se realizará en la Oficina de Grados y Títulos de Secretaría General de la Universidad, o en acto protocolar, según lo determinen las autoridades.





### TÍTULO III AUTOR, ASESOR Y REVISOR

#### CAPÍTULO IX RESPONSABILIDADES GENERALES

- Del autor de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional
- Del Asesor
- Del Revisor y/o Jurado Evaluador

#### SUBCAPÍTULO I DEL AUTOR DE LA TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**Artículo 19°.** Es responsabilidad de Autor, elaborar la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional considerando las líneas de investigación, de acuerdo a las especialidades o áreas de conocimiento que forman parte de las Facultades y/o programas académicos que constituyen la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA), en marco de los "Programas, áreas y líneas de investigación", aprobadas por la Universidad.

**Artículo 20°.** Revisar previamente el material sobre el cual se plantea desarrollar la investigación. Plantear de forma concreta las áreas problemáticas, dudas o preguntas, durante las asesorías.

**Artículo 21°.** Solicitar apoyo al docente asesor para el mejor desarrollo de la investigación, tales como material bibliográfico, asesoría de laboratorio, asesoría metodológica o de la línea de investigación del proyecto de Tesis u otro.

**Artículo 22°.** Seguir las indicaciones del asesor, posterior a la consulta, y que se ejecuten cuidadosamente las observaciones o sugerencias realizadas por el asesor, por los revisores y/o jurados designados.

**Artículo 23°.** Presentar de forma oportuna y adecuada los avances del proyecto, informes de investigación, cuando sea requerido por el asesor.

**Artículo 24°.** Participar activa y responsablemente durante las consultas, tomando nota de las observaciones o sugerencias dadas por el asesor y aclarando las interrogantes que surjan. Debe exponer sus avances o trabajos presentados en cada consulta.





## SUBCAPÍTULO II DEL ASESOR

**Artículo 25°.** Pueden ser asesores en la UNISCJSA:

- a. Los docentes de la UNISCJSA que trabajen en alguna de las líneas de investigación aprobadas por la universidad. El docente que sea designado como asesor deberá contar con un identificador ORCID y estar registrado en el CTI Vitae de CONCYTEC.
- b. El asesoramiento a los estudiantes de la UNISCJSA, es gratuito de conformidad a lo dispuesto en el numeral 100.13 del artículo 100 de la Ley N° 30220. El cobro pecuniario por el asesoramiento de Tesis y otros a los estudiantes de la UNISCJSA, constituye falta administrativa grave.

**Artículo 26°.** El docente asesor de especialidad es un investigador o profesional experimentado que el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, designa a propuesta del estudiante. En caso de no tener propuesta de docente asesor, el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, orienta al estudiante a elegir un asesor.

**Artículo 27°.** El docente asesor asume las siguientes responsabilidades:

- a. Identificar las habilidades investigativas del estudiante, así como sus debilidades, a fin de impulsar dichas cualidades o contribuir a la superación de las debilidades.
- b. Orientar en la elaboración del Proyecto y en la ejecución de la investigación conducente a Título Profesional, en función de los formatos establecidos.
- c. Establecer con el estudiante las condiciones de entrega y avances de los proyectos o informes de Tesis, en función del cronograma establecido.
- d. Revisar detalladamente los avances del proyecto e informe de Tesis, colaborando teórica y metodológicamente, con un enfoque de evaluación formativa.
- e. Apoyar bajo responsabilidad en el levantamiento de las observaciones realizadas por los Revisores o Jurados Evaluadores.
- f. Supervisar y asesorar periódicamente la ejecución de la investigación.
- g. Asesorar en la elaboración del proyecto e informe, presentación y sustentación de la Tesis.
- h. Evalúa el Porcentaje de similitud del informe de Tesis conducente a Título Profesional, utilizando el software de detección de Similitud designado por la Universidad.

**Artículo 28°.** En caso que el docente asesor desista de esta función por algún impedimento justificado, el estudiante podrá solicitar la designación de un nuevo asesor.







### SUBCAPÍTULO III DEL REVISOR Y/O JURADO EVALUADOR

**Artículo 29°.** Pueden ser miembro Revisor o Jurado Evaluador los docentes de especialidad, investigadores o profesionales experimentados de la UNISCJSA, de reconocida trayectoria científica o profesional, registrados en el CTI Vitae de CONCYTEC. Como mínimo uno de los miembros revisores o Jurado Evaluador deberá ser de un programa y línea de investigación a la que pertenece el proyecto e informe.

**Artículo 30°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, prioriza que la designación de los miembros revisores, sean de la línea de investigación a la que pertenece la Investigación. Excepcionalmente, de no contar con el número de docentes nombrados (en la categoría Principal, Asociado o Auxiliar) en la especialidad correspondiente, se podrá designar como Revisor a un docente contratado, con grado de maestría o doctorado, procurando **evitar** que la no continuidad del docente, perjudique el trámite del titulado, de suceder, asignará inmediatamente al(los) reemplazante(s).

**Artículo 31°.** Los miembros revisores del Proyecto Tesis en la segunda etapa de la investigación pasarán a ser Jurados Evaluadores hasta la sustentación, salvo impedimento por motivos de fuerza mayor, en cuyo caso el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, designará al(los) reemplazante(s).

**Artículo 32°.** Los docentes revisores y/o Jurados Evaluadores, deberán absolver consultas y orientar en la subsanación de las observaciones, formuladas de forma y contenido a la investigación del Proyecto e Informe, para que el estudiante pueda continuar con la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, en todas sus etapas.

**Artículo 33°.** Los informes de revisión y observaciones serán vertidos por única vez, dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad en todas sus etapas.

- a. Etapa de Proyecto de Tesis: en el primer informe de revisión, los Revisores deberán consignar todas las observaciones de forma y contenido al Proyecto, una vez remitida la conformidad, bajo ningún sustento se aceptarán nuevas observaciones.
- b. Etapa del Informe de Tesis/Trabajo de Suficiencia Profesional: en el primer informe de revisión, los Jurados Evaluadores deberán consignar todas las observaciones de forma y contenido al Informe, una vez remitida la conformidad bajo ningún sustento se aceptarán nuevas observaciones.
- c. Etapa de sustentación de Tesis/ Trabajo de Suficiencia Profesional: las observaciones que se realicen durante la sustentación serán realizadas a la sustentación mas no al informe previamente aprobado.





## TÍTULO IV MODALIDADES CONDUCENTES AL TÍTULO PROFESIONAL

**Artículo 34°.** Las modalidades conducentes al Título Profesional, son los siguientes:

- **Tesis:** Los estudiantes, que obtendrán el Título Profesional a través de una Tesis, deberán cumplir todos los procedimientos descritos en los Artículo 35° al Artículo 87° del presente reglamento.
- **Trabajo de Suficiencia Profesional** El bachiller que obtendrán el Título Profesional a través de un Trabajo de Suficiencia Profesional deberá cumplir todos los procedimientos descritos en los Artículo 88° al Artículo 124° del presente reglamento.

### CAPÍTULO X TESIS CONDUCENTE A TÍTULO PROFESIONAL

**Artículo 35°.** Son etapas del procedimiento para obtener el Título Profesional a través de la modalidad Tesis.

- Aprobación del Proyecto de Tesis.
- Aprobación del Informe de Tesis.
- Sustentación de Tesis.
- Depósito de la Tesis en el repositorio institucional.



#### SUBCAPÍTULO I APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

**Artículo 36°.** El Proyecto de Tesis es inédito y original, está orientado a la adquisición de nuevo conocimiento científico, de manera ordenada y sistemática. Esta investigación debe acreditar que el estudiante se encuentra en condiciones de resolver problemas de su especialidad, empleando la metodología correspondiente.

**Artículo 37°.** El Proyecto de Tesis es realizado de manera individual o como máximo con dos estudiantes, previa evaluación del responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, el que aceptará el número de autores según la complejidad del proyecto. El Proyecto de Tesis debe estar orientado a enfocar prioritariamente, la problemática local en concordancia con los programas y líneas de investigación propuestas por la Universidad a través de cada Escuela Profesional. El estudiante podrá solicitar la inscripción de su proyecto de Tesis para obtener el Título Profesional, a partir de estar cursando el Octavo (VIII) semestre académico.







**Artículo 38°.** El proyecto de Tesis se formula considerando el enfoque metodológico pertinente, de acuerdo a la estructura de los Anexos A-1, A-3 o A-5, formato y estilo de la redacción APA conforme al Anexo A-8, del presente Reglamento.

**Artículo 39°.** En caso que uno de los autores, por razones debidamente justificadas y sustentadas, no pudiera continuar con el desarrollo de la Tesis en todas sus etapas, el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, con el responsable de la Escuela Profesional, previa evaluación, podrá exceptuarlo mediante resolución.

**Artículo 40°.** Los Estudiantes ganadores del concurso para el financiamiento de Tesis, podrán continuar su trámite desde este punto para obtener el Título Profesional, siguiendo los procedimientos descritos en el presente reglamento, Los Estudiantes deberán solicitar la **ratificación** de asignación de su docente asesor con quien ganó el concurso (adjuntando a la solicitud de ratificación de docente asesor la copia de su carta de aceptación).

**Artículo 41°.** El estudiante solicita **designación y/o ratificación del docente asesor**, presentando un Formulario Único de Trámite (FUT), dirigida al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, pago por derecho trámite documentario, en físico un (01) original y archivo digital de Proyecto de Tesis (remitido en formato PDF al correo de la Unidad de Investigación de su respectiva Facultad). El estudiante propone hasta dos alternativas para docente asesor.

**Artículo 42°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, designa a propuesta del Estudiante, un (01) asesor de la especialidad, según la línea de investigación a la que pertenece el Proyecto, para conducir todo el proceso de formulación del Proyecto de Tesis hasta la sustentación.

**Artículo 43°.** El asesor de especialidad designado revisa el Proyecto de Tesis y remite un informe favorable o de observación, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el Proyecto, al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, quien a la brevedad comunica al(los) estudiante(s) el resultado de la revisión (incluido el informe del asesor) a través de correo electrónico. En caso de no recibir ninguna observación al Proyecto del Tesis en los plazos establecidos, el responsable de la Unidad de Investigación considera aprobado la revisión y comunica al(los) estudiante(s) la conformidad a través de correo electrónico.

En caso el docente asesor observe el Proyecto de Tesis, el estudiante con apoyo del mismo docente, subsana las observaciones en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, levantada las observaciones, el asesor emite el informe favorable.







**Artículo 44°.** El estudiante solicita la designación de docentes Revisores de acuerdo al tema de la investigación, presentando FUT dirigida a la Unidad de Investigación de la Facultad, pago por trámite documentario, adjunto a ello, en físico tres (03) copias del Proyecto de Tesis y su archivo digital (que será remitido en formato PDF o Word al correo de la Unidad de Investigación de su respectiva Facultad).

**Artículo 45°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, designará a los tres (03) docentes Revisores y remite el proyecto de Tesis a cada docente Revisor, para su evaluación.

**Artículo 46°.** Los docentes designados como miembros revisores evaluarán el Proyecto de Tesis, estos dispondrán como máximo diez (10) días hábiles para remitir el Informe de Evaluación del Proyecto, al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, quien a la brevedad comunica al(los) estudiante(s) el resultado de la revisión (incluido el informe de los revisores) a través de correo electrónico. En caso el revisor no remita ninguna observación al Proyecto de Tesis en los plazos establecidos, el responsable de la Unidad de Investigación, considera aprobado la revisión y comunica al(los) estudiante(es) la conformidad de la revisión a través de correo electrónico.



**Artículo 47°.** El estudiante requiere el informe favorable de dos de sus miembros revisores. En el caso de haber observaciones al Proyecto de Tesis, por la mayoría de sus revisores, el estudiante conjuntamente con el asesor designado subsana las observaciones en coordinación con los revisores, en un periodo máximo de treinta (30) días calendarios.



**Artículo 48°.** El Estudiante que no levante las observaciones propuestas por el Revisor en el plazo establecido, se tendrá como no presentado el proyecto de Tesis.

**Artículo 49°.** Una vez levantadas las observaciones, los Revisores emiten su informe favorable del Proyecto de Tesis y lo remiten al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, quien comunica al(los) estudiante(s) la conformidad de la revisión a través de correo electrónico, adjunto a ello los informes favorables de los Revisores.

**Artículo 50°.** Con el informe favorable de los miembros revisores, el Estudiante solicita la inscripción y aprobación del Proyecto de Tesis, presentando un FUT dirigida al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, pago por trámite documentario, el Proyecto de Tesis en físico un (01) original y su archivo digital (que será remitido en formato Word y PDF al correo de la Unidad de Investigación de su respectiva Facultad).









**Artículo 51°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, contando con el informe favorable de los revisores y el Proyecto de Tesis; inscribe el proyecto, en el Libro de Registros del Proyecto de Tesis, autenticado por el Secretario General de la universidad, anotando los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos de los autores.
- b. Título del proyecto de Tesis.
- c. Nombres y apellidos del asesor
- d. Nombres y apellidos de los docentes revisores
- e. Fecha de inscripción.
- f. Resolución de aprobación de proyecto de tesis
- g. Fecha de culminación
- h. Resolución de ampliación de ejecución del proyecto de tesis (de suceder).
- i. Fecha culminación de ampliación (de suceder).




**Artículo 52°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, solicita al responsable de la Escuela Profesional la emisión de la Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis. El responsable de la Escuela Profesional emite la resolución para todos los involucrados: tres para la Unidad de investigación de la Facultad, uno por cada autor, uno al asesor y los revisores. El responsable de la Escuela Profesional deriva las resoluciones al responsable de la Unidad de Investigación de Facultad, para la distribución respectiva.



**Artículo 53°.** El estudiante cuyo proyecto de Tesis es subvencionado por la UNISCJSA, deberá acogerse a los plazos y a los requisitos del reglamento específico.



## SUBCAPÍTULO II APROBACIÓN DEL INFORME DE TESIS



**Artículo 54°.** El Proyecto de Tesis aprobado con resolución tendrá vigencia hasta el término de dos años desde su inscripción, pudiendo prorrogarse por un año más, previa justificación sustentada. El estudiante dispondrá hasta dos (02) años para ejecutar el proyecto de Tesis, con apoyo y supervisión constante del docente asesor, para elaborar su respectivo informe. Fuera de ese plazo se considera como abandono de trámite de titulación y se archivara el proyecto de Tesis.





**Artículo 55°.** El Informe de Tesis se estructura según corresponda de acuerdo a los Anexos A-2, A-4 o A-6, formato y estilo de la redacción APA conforme al Anexo A-8 y la caratula según modelo del Anexo A-9 del presente reglamento. Culminado el Informe de Tesis, el **estudiante solicita** al responsable de la Unidad de Investigación de su Facultad la **revisión del Informe de Tesis por el docente asesor**, presentando FUT dirigida a la Unidad de Investigación de la Facultad, pago por derecho trámite documentario, en físico un (01) original y archivo digital del Informe de Tesis (el archivo digital en formato PDF será remitido al correo de la Unidad de Investigación de su respectiva Facultad).

El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, deriva al docente asesor, quien deberá emitir el informe de evaluación respectivo.

**Artículo 56°.** El asesor de especialidad designado revisa el Informe de Tesis y emite un informe favorable o de observación al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el Informe de Tesis. En caso el asesor no remita ninguna observación al informe de Tesis en los plazos establecidos, el responsable de la Unidad de Investigación considera aprobado la revisión y comunica al(los) autor(es) la conformidad de la revisión a través de correo electrónico.

**Artículo 57°.** En caso de observación al informe de Tesis por el docente asesor, el estudiante con apoyo del mismo docente, subsana las observaciones en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, levantada las observaciones, el asesor emite el informe favorable.

**Artículo 58°.** Los Revisores que participaron del Proyecto de Tesis, a partir de esta etapa pasaran a ser los Jurados Evaluadores. El estudiante **solicita la revisión del Informe de Tesis por Jurados Evaluadores**, presentando FUT dirigida al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, pago por trámite documentario, Informe de Tesis en físico tres (03) originales y su archivo digital (el archivo digital en formato PDF será remitido al correo de la Unidad de Investigación de su respectiva Facultad).

**Artículo 59°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad deriva a los Jurados Evaluadores, quienes tendrán como máximo veinte (20) días hábiles para remitir Informe de Evaluación al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad. En caso el Jurado Evaluador no remita ninguna observación al Informe de Tesis, en los plazos establecidos, el responsable de la Unidad de Investigación considera apto la revisión del Jurado Evaluador y comunica al(los) autor(es) la conformidad de la revisión a través de correo electrónico.





**Artículo 60°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, comunica al estudiante el resultado de la evaluación. El estudiante requiere como mínimo el informe favorable de dos Jurados Evaluadores. En el caso de haber observaciones al Informe de la Tesis por la mayoría de los Jurados, el estudiante y el asesor de especialidad levantarán las observaciones en coordinación con los Jurados Evaluadores, en un periodo máximo de sesenta (60) días calendarios.

**Artículo 61°.** El estudiante que no subsane las observaciones propuestas por el Jurado Evaluador, se dará por no presentado el Informe de Tesis, sin perjuicio, de que el estudiante, vuelva a reiniciar sus trámites en la etapa de Informe de Tesis.

**Artículo 62°.** Una vez subsanadas las observaciones el Jurado Evaluador emite su informe favorable, y lo remiten al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, quien, bajo ningún sustento aceptará nuevas observaciones. El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad comunica a los estudiantes y al asesor la conformidad de la revisión a través de un correo electrónico.

**Artículo 63°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, solicita a la brevedad a los estudiantes, en digital a través de correo electrónico (en formato de Word y PDF), el archivo del Informe de la Tesis subsanado con todos sus anexos.

**Artículo 64°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, solicita al docente asesor realice el proceso de evaluación de similitud al Informe de Tesis, mediante el software de detección de Similitud designado por la Universidad. El docente asesor remite una respuesta al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. En caso el porcentaje de similitud supere lo establecido por las normas vigentes de la UNISCJSA, este deberá ser comunicado a los estudiantes, para subsanación correspondiente en coordinación con el asesor, hasta estar en los niveles permitidos. El asesor emite el reporte de similitud (en archivo digital por correo electrónico) y constancia de similitud en físico (Anexo B-2). al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad y a los estudiantes. El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad remite el archivo del Informe de Tesis a los Jurados evaluadores, para conocimiento de las modificaciones realizadas en este procedimiento, a través de un correo electrónico.







**Artículo 65°.** Conforme el porcentaje de similitud, el estudiante **solicita la aprobación del Informe de Tesis**, presentando un FUT dirigida al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, pago por trámite documentario, el Informe de Tesis en físico un (01) original y su archivo digital (el archivo digital en formato de Word y PDF será remitido al correo de la Unidad de Investigación de su respectiva Facultad).

**Artículo 66°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, contando con el informe favorable de los Jurados Evaluadores, reporte y constancia de similitud refrendado por el docente asesor, el Informe de Tesis en físico y en digital; solicita al responsable de la Escuela Profesional la emisión de la Resolución de aprobación del Informe de Tesis. El responsable de la Escuela Profesional emite la resolución para todos los involucrados: tres para la Unidad de investigación de la Facultad, uno por cada autor, al asesor y los revisores. El responsable de la Escuela Profesional deriva las resoluciones al responsable de la Unidad de Investigación de Facultad, para la distribución respectiva.

En adelante el Informe de Tesis aprobado, tendrá la denominación de "Tesis", por lo que, todos los documentos remitidos posterior a esta aprobación del informe deberán ser mencionados como tal.



### SUBCAPÍTULO III

### SUSTENTACIÓN DE LA TESIS

**Artículo 67°.** La sustentación consiste en la exposición y defensa de la Tesis ante el Jurado Evaluador, en la fecha y hora establecida por el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad. La sustentación se realiza en acto público de manera presencial en un ambiente de la Universidad o un entorno virtual previamente fijado.

**Artículo 68°.** El bachiller mediante Formulario Único de Trámite solicita al responsable de la Escuela Profesional ser declarado en expedito (Constancia de Expedito) adjuntado los requisitos establecidos en el Artículo 15° del presente Reglamento.

**Artículo 69°.** Si uno de los autores, presentara dificultad para solicitar hora y fecha de sustentación, el otro autor notificará notarialmente hasta en dos oportunidades, en caso de no tener respuesta alguna, procederá a solicitar la hora y fecha para la sustentación, para el cual, el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad y el responsable de la escuela profesional, previa evaluación, resolverán mediante resolución.







**Artículo 70°.** El bachiller en condición de expedito, mediante Formulario Único de Trámite FUT, **solicita** al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, **hora y fecha para la sustentación de la Tesis**, pago por derecho de trámite documentario, Constancia de Expedito y la Tesis en físico tres (03) originales.

**Artículo 71°.** La modalidad de sustentación de la Tesis, en el marco de la autonomía de la Universidad, podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual, utilizando los medios que disponga la Universidad. La modalidad de sustentación será determinada por el titular de la Vicepresidencia de Investigación o la que haga sus veces en la Universidad.

**Artículo 72°.** Los procedimientos y trámites que pudieran llevarse a cabo de manera virtual, deberán contemplar y contener en archivo digital todos los requisitos considerados en el modo presencial o físico.

**Artículo 73°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, determina la fecha y hora de la sustentación. Y establece la relación de los miembros participantes del Acto Sustentatorio:



**Presidente.** Lleva el acto protocolar y modera la defensa de la sustentación, garantizando un proceso justo, tomando en cuenta el tiempo, tanto de la sustentación del(los) autor(es), como de la sesión de preguntas y respuestas, su participación será con voz y no con voto. Esta responsabilidad recae preferentemente en el Coordinador de la Facultad, en su ausencia, el responsable de la Escuela Profesional u otro que determine el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad.



- **Secretario.** Encargado de entregar al jurado Evaluador al inicio de la sustentación las fichas de evaluación y de recogerlos debidamente firmadas al finalizar el proceso, redacta el acta de sustentación, y su participación será con voz y no con voto. Esta responsabilidad recae preferentemente en el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad u otro que el determine.



- **Jurados Evaluadores.** Estará conformado por tres miembros titulares (los tres jurados evaluadores del informe de la tesis) y un accesitario con las mismas prerrogativas y atribuciones de un miembro titular (en caso de ausencia de un Jurado Evaluador titular), su participación será con voz y con voto. Tiene como función calificar la capacidad del bachiller en el proceso de defensa de su tesis, entre otros.



- **El asesor.** Su participación será con voz y no con voto, en caso sea necesario.  
- **El(los) autor(es).** Son bachilleres que defienden la sustentación de su Tesis ante un Jurado Evaluador y responden a preguntas planteadas por los mismos.

- **Público en general.** El responsable de la Unidad de Investigación establece un límite en el número de participantes del público general para la sustentación, en base al





aforo. Las preguntas que tenga el público general serán hechas a través del Presidente, quien revisará y transmitirá la pregunta. El público general, queda prohibido de generar desorden o intromisión del Acto Sustentatorio, de ser así, serán retirados.

El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, comunica la relación de los participantes del Acto Sustentatorio al responsable de la Escuela Profesional, para que este elabore la Resolución de fecha y hora de Sustentación de la Tesis, para todos los participantes del acto sustentatorio (12 resoluciones) y deriva al responsable de la Unidad de Investigación, quien se encargará de la distribución respectiva.

**Artículo 74°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, cuando tenga la resolución, publica el cronograma de sustentación de la Tesis, con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación, y comunica de forma oficial al bachiller, a los jurados evaluadores y demás participantes. El responsable de la Unidad de Investigación entrega en físico la Tesis a cada Jurado Evaluador.

**Artículo 75°.** En caso de ausencia del presidente al acto de sustentación de la Tesis por caso fortuito y justificado, será reemplazado por el Jurado Evaluador de mayor categoría o antigüedad en la labor docente, conservando su función de Jurado Evaluador.

**Artículo 76°.** En caso de inasistencia del bachiller al acto de sustentación deberá solicitar nueva fecha de sustentación, que será reprogramada por el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad. Si el bachiller sustentante, reincide en tal acto de ausencia será desaprobado, quedándole una última y única oportunidad, después de un plazo de sesenta días calendarios.

**Artículo 77°.** La sustentación de la Tesis tiene una duración de 20 minutos, en caso de dos (02) bachilleres disponen de 30 minutos. Concluida la sustentación de la Tesis, el Presidente invitará a los Miembros del Jurado a formular preguntas o aclaraciones que crean pertinentes, las que serán de orden estrictamente académico y relacionadas a la Sustentación de la Tesis. La participación del asesor será con voz y no con voto.

**Artículo 78°.** Concluida la ronda de preguntas, el Presidente invita a los demás participantes a salir de la sala de la sustentación, para que el Jurado Evaluador delibere en privado la calificación de la sustentación de la Tesis, la calificación del Jurado Evaluador se realiza en secreto y es inapelable. Los Jurados Evaluadores consignan la calificación y suscriben la ficha de evaluación. Culminado este procedimiento el Presidente invita a la sala de sustentación a los participantes, para que en acto público y en presencia del(los) bachiller(es), comunique el resultado.







**Artículo 79°.** El secretario previamente redacta un Acta de sustentación para cada autor y en esta etapa completa la calificación global en el Acta de sustentación de la Tesis, en base a las fichas de evaluación entregadas por los Jurados Evaluadores y la mención, considerando como escala lo siguiente:

- Desaprobado: Menor a 12
- Aprobado por mayoría: De 12 a 14
- Aprobado por unanimidad: De 15 a 17
- Aprobado por unanimidad con mención de excelencia: Mayor a 17

**Artículo 80°.** El presidente elevará el Acta de Sustentación de la Tesis debidamente firmada y las fichas de evaluación de los Jurados Evaluadores, al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, de manera inmediata a la sustentación.

**Artículo 81°.** Las observaciones que se realicen durante la sustentación de la Tesis serán realizadas a la sustentación mas no a la Tesis, ya que este ha sido evaluado por los Jurados Evaluadores de la sustentación con anterioridad.

**Artículo 82°.** En caso que la sustentación de la Tesis fuese desaprobada, previa subsanación de las observaciones, el bachiller podrá solicitar una segunda fecha de sustentación, al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, a partir de los sesenta días calendarios, contados desde la fecha previa de sustentación.



#### SUBCAPÍTULO IV

#### DEPÓSITO DE LA TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

**Artículo 83°.** Con la sustentación y la Tesis aprobado sin observaciones, el bachiller, solicita el depósito de su Tesis en el repositorio institucional en un plazo no mayor a (10) días hábiles, contabilizados a partir de la aprobación de la sustentación, bajo responsabilidad. El bachiller remite la solicitud al correo del repositorio institucional digital "[repositorio@uniscjsa.edu.pe](mailto:repositorio@uniscjsa.edu.pe)", (en caso de dos autores solo uno de los autores remitirá la solicitud, con copia al otro autor), adjuntando los siguientes requisitos:

- La Tesis en formato PDF y Word (al 100% incluidos los anexos). (nombre de archivo T124\_Nro de DNI\_T).







- Acta de sustentación de Tesis (escaneado en PDF).
- Reporte de similitud de la Tesis (formato PDF).
- Resolución de Fecha y Hora de la Sustentación de la Tesis (escaneado en PDF).
- Anexo B-1: Declaración jurada de originalidad emitida por el autor (.PDF).
- Anexo B-2: Constancia de similitud emitida por el asesor (escaneado en PDF).
- Anexo B-4: Ficha de Metadatos (en formato de Word)
- Anexo B-5: Formato de autorización de publicación en el Repositorio (.PDF)
- Anexo B-6: Licencias (.PDF)

**Artículo 84°.** El responsable del repositorio institucional de la universidad dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de depósito de la Tesis, revisa los documentos de acuerdo a lo establecido según el presente reglamento, asimismo, verifica que el índice de similitud no supere al porcentaje de similitud establecido por las normas vigentes de la UNISCJSA y compara con el histórico de los registros que brinda la herramienta informática que la universidad dispuso para este fin. De tener observaciones estas deberán ser subsanadas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de no levantar las observaciones en el plazo establecido se tomará como no presentado la solicitud.

Conforme la revisión por el responsable del repositorio institucional, carga y procesa los archivos en el repositorio institucional, emite Constancia de Publicación en el Repositorio (precisando handle), y deriva a través del correo electrónico, adjuntando el expediente de investigación en digital del Bachiller a los autores, al responsable de la Escuela Profesional y al responsable de grados y títulos de la Universidad.

**Artículo 85°.** El(los) autor(es), contando con la Constancia de Publicación en el Repositorio, remite al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, dos (02) ejemplares de la Tesis conforme al archivo publicado en el repositorio institucional y estar debidamente empastado en conformidad al Anexo A-10, con su respectivo CDs o DVDs ROM (que contiene los archivos del Artículo 83°).

**Artículo 86°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, resguarda los ejemplares empastados (c/u con su respectivo CD o DVD para ser derivados a la biblioteca), y remite el expediente de investigación del Bachiller al responsable de la Escuela Profesional:



### Expediente de investigación en físico, por cada autor.

- Constancia de Exedito
- Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis.
- Resolución de aprobación del Informe de Tesis.
- Anexo B-2: Constancia de similitud emitida por el asesor
- Resolución de Fecha y Hora de la Sustentación de la Tesis.
- La ficha de evaluación de los jurados evaluadores.
- El Acta de sustentación de la Tesis.

**Artículo 87°.** El responsable de la Escuela Profesional dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la Expediente de investigación en físico de cada autor, consolida al expediente de investigación del Bachiller en físico, y el expediente académico señalados en el Artículo 15° del presente Reglamento, en un único expediente de Título Profesional y deriva dichos documentos al Coordinador de la Facultad para el trámite de aprobación y emisión de diploma, en conformidad al Artículo 18° del presente reglamento.







## CAPÍTULO XI

### TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL CONDUCTENTE A TÍTULO PROFESIONAL

**Artículo 88°.** El Trabajo de Suficiencia Profesional permite demostrar la capacidad y solvencia del bachiller, en el afrontamiento de dificultades, propias de su profesión para demostrar la capacidad teórica y práctica, así como la reflexión crítica sobre las competencias profesionales obtenidas en la formación y en especial en el mundo laboral. Resume la experiencia profesional del bachiller que ha prestado sus servicios en una entidad calificada, aplicando sus conocimientos, habilidades y destrezas para dar solución práctica a los problemas surgidos, en escenarios locales y regionales preferentemente.

**Artículo 89°.** El Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional desarrolla un tema en base a la experiencia mínima acreditada en la especialidad, que ha consignado en su expediente de titulación. Dicha experiencia laboral debe estar estrechamente relacionada con la especialidad correspondiente a la Escuela Profesional del bachiller.

**Artículo 90°.** Para acceder al Título Profesional por la modalidad Trabajo de Suficiencia Profesional, el bachiller debe cumplir los requisitos:

- a. Contar con el Grado Académico de Bachiller otorgado por la UNISCJSA.
- b. Tener como mínimo dos (02) años de experiencia profesional acreditados.
  - ✓ **Dependientes:** Boletas de pago de los dos últimos años, constancia de trabajo y Reporte SUNAT de las empresas o instituciones donde desarrolló el trabajo.
  - ✓ **Independientes:** Registro de la empresa en la SUNARP y Declaración de pago de impuestos de los 02 últimos años a la SUNAT.

La experiencia mínima de dos años en la Especialidad, contabiliza a partir de haber obtenido el Grado Académico de Bachiller.

**Artículo 91°.** Son etapas del procedimiento para obtener el Título Profesional a través de la modalidad Trabajo de Suficiencia Profesional.

- Aprobación del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional.
- Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional.
- Depósito del Trabajo de Suficiencia Profesional en el repositorio institucional.



## SUBCAPÍTULO I

### APROBACIÓN DEL INFORME DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**Artículo 92°.** El Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional se formula de acuerdo a la metodología y enfoque pertinentes, de acuerdo a la estructura del Anexo A-7, formato y estilo de la redacción: APA, conforme al Anexo A-8 y caratula según modelo del Anexo A-9 del presente Reglamento.

**Artículo 93°.** El bachiller presenta el Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional y **solicita designación de Jurados Evaluadores**, para el cual deberá presentar en mesa de partes de la Universidad los siguientes documentos:

- a. Solicitud (FUT) dirigida al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, pidiendo designación de Jurados Evaluadores, para el informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.
- b. Pago por derecho de tramite documentario.
- c. Copia del Grado Académico de Bachiller.
- d. El Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional en físico tres (03) originales y su archivo digital (el archivo digital en formato PDF será remitido al correo de la Unidad de Investigación de su respectiva Facultad).
- e. Documentación que demuestre la experiencia mínima de desempeño en la especialidad, por dos años posteriores a la fecha de obtención del Grado Académico de Bachiller. Los servicios profesionales deben haberse prestado en una entidad legalmente constituida.
  - ✓ **Dependientes:** Boletas de pago de los dos últimos años, constancia de trabajo y Reporte SUNAT de las empresas o instituciones donde desarrolló el trabajo.
  - ✓ **Independientes:** Registro de la empresa en la SUNARP y Declaración de pago de impuestos de los 02 últimos años a la SUNAT.

**Artículo 94°.** Vista la conformidad del expediente señalado en el artículo anterior, el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación del mismo, designará a tres (03) Jurados Evaluadores y un (01) accesitario, con las mismas prerrogativas de los jurados titulares, para revisión del Informe Trabajo de Suficiencia Profesional.

**Artículo 95°.** Los Jurados Evaluadores son docentes de la universidad designados por el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces.





**Artículo 96°.** El Bachiller puede solicitar el cambio de Jurado Evaluador o Jurados Evaluadores, indicando causales justificadas y demostradas; de ser el caso con documento sustentatorio. El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, en coordinación con el responsable de la Escuela Profesional, resolverán el caso.

**Artículo 97°.** El Jurado Evaluador tendrá como máximo veinte (20) días hábiles para remitir el Informe de Evaluación a la Unidad de Investigación de la Facultad. En el primer informe de los Jurados Evaluadores deberán consignar todas las observaciones de forma y contenido al Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional. En caso el Jurado Evaluador no remita ninguna observación al Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, en los plazos establecidos, el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, considera aprobado la revisión del Jurado Evaluador y comunica al bachiller la conformidad de la revisión a través de correo electrónico.

**Artículo 98°.** En el caso de haber observaciones al Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional, el bachiller subsanará las observaciones en coordinación con los Jurados Evaluadores, en un periodo máximo de treinta (30) días calendarios. Una vez levantada las observaciones el Jurado Evaluador emite su informe correspondiente y bajo ningún sustento se aceptarán nuevas observaciones.

**Artículo 99°.** El bachiller que no subsana las observaciones propuestas por el Jurado Evaluador, se dará por no presentado el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, sin perjuicio, de que el estudiante, vuelva a reiniciar sus trámites en la etapa de Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.

**Artículo 100°.** Una vez subsanadas las observaciones el Jurado Evaluador emite su informe favorable, y lo remiten al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, quien, bajo ningún sustento aceptará nuevas observaciones. El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, comunica al bachiller la conformidad de la revisión a través de un correo electrónico.

**Artículo 101°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, solicita al bachiller, en digital a través de correo electrónico (en formato de Word y PDF), el archivo del Informe de la Tesis subsanado con todos sus anexos.





**Artículo 102°.**El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, realiza la evaluación de similitud del informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, mediante el software de detección de Similitud designado por la Universidad. El porcentaje de similitud aceptado para Trabajo de Suficiencia Profesional conducente a Título Profesional será establecido por las normas competentes de la UNISCJSA. En caso el porcentaje de similitud supere lo permitido, este deberá ser comunicado al bachiller para su subsanación, hasta estar en los niveles permitidos. El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, comunica a los Jurados Evaluadores, las modificaciones realizadas al informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, para conocimiento de las modificaciones realizadas en este procedimiento, a través de un correo electrónico.

El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, refrenda el reporte y constancia de similitud. (Anexo B-3).

**Artículo 103°.**Conforme el porcentaje de similitud, el estudiante **solicita la aprobación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional**, presentando un FUT dirigida al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, pago por trámite documentario, el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional en físico un (01) original y su archivo digital (el archivo digital en formato de Word y PDF será remitido al correo de la Unidad de Investigación de su respectiva Facultad).

**Artículo 104°.**El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, contando con el informe favorable de los Jurados Evaluadores, reporte y constancia de similitud refrendado por él mismo, el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional en físico y en digital; solicita al responsable de la Escuela Profesional la emisión de la Resolución de aprobación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional. El responsable de la Escuela Profesional emite la resolución para todos los involucrados: dos para la Unidad de investigación de la Facultad, uno para el bachiller y los revisores. El responsable de la Escuela Profesional deriva las resoluciones al responsable de la Unidad de Investigación de Facultad, para la distribución respectiva.

En adelante el informe de Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado, tendrá la denominación de "Trabajo de Suficiencia Profesional", por lo que, todos los documentos remitidos, posterior a esta aprobación deberán ser mencionar como tal.







## SUBCAPÍTULO II

### SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**Artículo 105°.**La sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional es oral y pública. Donde el bachiller deberá presentar las evidencias necesarias que demuestren su competencia y Suficiencia Profesional en determinada especialidad.

**Artículo 106°.**El bachiller mediante Formulario Único de Trámite solicita al responsable de la Escuela Profesional ser declarado en expedito (Constancia de Expedito) adjuntado los requisitos establecidos en el Artículo 15° del presente Reglamento.

**Artículo 107°.**El bachiller en condición de expedito mediante Formulario Único de Trámite solicita a la Unidad de Investigación de la Facultad, **hora y fecha de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional**; pago por derecho de trámite documentario, Constancia de Expedito, el Trabajo de Suficiencia Profesional en físico tres (03) originales.

**Artículo 108°.**La modalidad de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, en el marco de la autonomía de la Universidad, podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual, utilizando los medios que disponga la Universidad. La modalidad de sustentación será determinada por el titular de la vicepresidencia de investigación o la que haga sus veces en la Universidad.

**Artículo 109°.**Los procedimientos y trámites que pudieran llevarse a cabo de manera virtual, deberán contemplar y contener en archivo digital todos los requisitos considerados en el modo presencial o físico.

**Artículo 110°.**El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, determina la fecha y hora de la sustentación. Y establece la relación de los miembros participantes del Acto Sustentatorio:

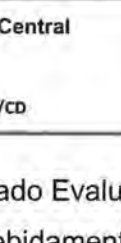
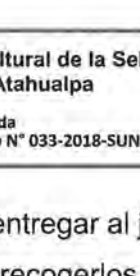
- **Presidente.** Lleva el acto protocolar y modera la defensa de la sustentación, garantizando un proceso justo, tomando en cuenta el tiempo, tanto de la sustentación del bachiller, como de la sesión de preguntas y respuestas, su participación será con voz y no con voto. Esta responsabilidad recae preferentemente en el Coordinador de la Facultad, en su ausencia, el responsable de la Escuela Profesional u otro que determine el responsable de la Unidad de Investigación.



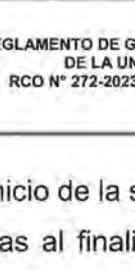




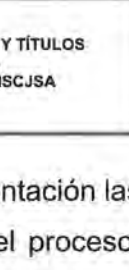
- **Secretario.** Encargado de entregar al jurado Evaluador al inicio de la sustentación las fichas de evaluación y de recogerlos debidamente firmadas al finalizar el proceso, redacta el acta de sustentación, y su participación será con voz y no con voto. Esta responsabilidad recae preferentemente en el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad u otro que el determine.
- **Jurados Evaluadores.** Estará conformado por tres miembros titulares (los tres jurados evaluadores del informe Trabajo de Suficiencia Profesional) y un accesitario con las mismas prerrogativas y atribuciones de un miembro titular (en caso de ausencia de un Jurado Evaluador titular), su participación será con voz y con voto. Tiene como función calificar la capacidad del bachiller en el proceso de defensa de su Trabajo de Suficiencia Profesional, entre otros.
- **El autor.** Es le bachiller que defiende la sustentación de su Trabajo de Suficiencia Profesional ante un jurado Evaluador y responden a preguntas planteadas por los mismos.
- **Público en general.** El responsable de la Unidad de Investigación establece un límite en el número de participantes del público general para la sustentación, en base al aforo. Las preguntas que tenga el público general serán hechas a través de el/la Presidente, quien revisará y transmitirá al candidato. El público general, queda prohibido de generar desorden o intromisión del acto Sustentatorio, de ser así, serán retirados.



El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, comunica la relación de los participantes del Acto Sustentatorio al responsable de la Escuela Profesional, para que este elabore la Resolución de fecha y hora de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, para todos los participantes del acto sustentatorio (10 resoluciones) y deriva al responsable de la Unidad de Investigación, quien se encargará de la distribución respectiva.



**Artículo 111°.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, cuando tenga la resolución, publica el cronograma de sustentación de la Tesis, con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación, y comunica de forma oficial al bachiller, a los jurados evaluadores y demás participantes. El responsable de la Unidad de Investigación entrega en físico el Trabajo de Suficiencia Profesional a cada jurado evaluador.



**Artículo 112°.** En caso de ausencia del presidente al acto de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional por caso fortuito y justificado, será reemplazado por el Jurado Evaluador de mayor categoría o antigüedad en la labor docente, conservando su función de Jurado Evaluador.





**Artículo 113°.** En caso de inasistencia del bachiller al acto de sustentación deberá solicitar nueva fecha de sustentación, que será reprogramada por el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad. Si el bachiller sustentante, reincide en tal acto de ausencia será desaprobado, quedándole una última y única oportunidad, después de un plazo de sesenta días calendarios.

**Artículo 114°.** La sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional tiene una duración de 20 minutos. Concluida la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, el presidente invitará a los Miembros del Jurado a formular preguntas o aclaraciones que crean pertinentes, las que serán de orden estrictamente académico y relacionadas a la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional.

**Artículo 115°.** Concluida la ronda de preguntas, el Presidente invita a los demás participantes a salir de la sala de la sustentación, para que el Jurado Evaluador delibere en privado la calificación de la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, la calificación del Jurado Evaluador se realiza en secreto y es inapelable. Los Jurados Evaluadores consignan la calificación y suscriben la ficha de evaluación. Culminado este procedimiento el Presidente invita a la sala de sustentación a los participantes, para que en acto público y en presencia del bachiller, comunique el resultado.

**Artículo 116°.** El secretario previamente redacta un Acta de sustentación y en esta etapa completa la calificación global en el Acta de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, en base a las fichas de evaluación entregadas por los Jurados Evaluadores y la mención: Desaprobado, aprobado por mayoría, aprobado por unanimidad, aprobado por unanimidad con mención de excelencia, considerándose como escala lo siguiente:

- Desaprobado: Menor a 12
- Aprobado por mayoría: De 12 a 14
- Aprobado por unanimidad: De 15 a 17
- Aprobado por unanimidad con mención de excelencia: Mayor a 17

**Artículo 117°.** El presidente elevará el Acta de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional debidamente firmada y las fichas de evaluación de los Jurados Evaluadores, al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, de manera inmediata a la sustentación.

**Artículo 118°.** Las observaciones que se realicen durante la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional serán realizadas a la sustentación mas no al Trabajo de Suficiencia Profesional, ya que este ha sido evaluado por los jurados evaluadores de la sustentación con anterioridad.







**Artículo 119°.** En caso que la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional fuese desaprobada, previa subsanación de las observaciones, el bachiller podrá solicitar una segunda fecha de sustentación, al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, a partir de los sesenta días calendarios, contados desde la fecha previa de sustentación.

### SUBCAPÍTULO III

#### DEPÓSITO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

**Artículo 120°.** Con la sustentación y el Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado sin observaciones, el bachiller, **solicita el depósito de su Trabajo de Suficiencia Profesional en el repositorio institucional** en un plazo no mayor a (10) días hábiles, contabilizados a partir de la aprobación de la sustentación, bajo responsabilidad. El bachiller remite la solicitud al correo del repositorio institucional digital "[repositorio@uniscjsa.edu.pe](mailto:repositorio@uniscjsa.edu.pe)", adjuntando los siguientes:

- El Trabajo de Suficiencia Profesional en formato PDF y Word (al 100% incluidos los anexos). (nombre de archivo T124\_Nro de DNI\_T).
- Acta de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (escaneado en PDF).
- La ficha de evaluación de los jurados evaluadores (escaneado en PDF).
- Reporte de similitud del Trabajo de Suficiencia Profesional (formato PDF).
- Resolución de Fecha y Hora de la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (escaneado en PDF).
- Anexo B-1: Declaración jurada de originalidad emitida por el estudiante (escaneado en PDF).
- Anexo B-3: Constancia de similitud emitida por el responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad (escaneado en PDF).
- Anexo B-4: Ficha de Metadatos (en formato de Word)
- Anexo B-5: Formato de autorización de publicación en el Repositorio (.PDF)
- Anexo B-6: Licencias (.PDF)

**Artículo 121°.** El responsable del repositorio institucional de la universidad dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de depósito del Trabajo de Suficiencia Profesional, revisa los documentos de acuerdo a lo establecido según el presente reglamento, asimismo, verifica que el índice de similitud no supere al porcentaje de similitud establecido por las normas vigentes de la UNISCJSA y compara con el histórico





de los registros que brinda la herramienta informática que la universidad dispuso para este fin. De tener observaciones estas deberán ser subsanadas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de no levantar las observaciones en el plazo establecido se tomará como no presentado la solicitud.

Conforme la revisión por el responsable del repositorio institucional, carga y procesa los archivos en el repositorio institucional, emite Constancia de Publicación en el Repositorio (precisando **handle**), y deriva a través del correo electrónico, adjuntando el expediente de investigación en digital del Bachiller a los autores, al responsable de la Escuela Profesional y al responsable de grados y títulos de la Universidad.

**Artículo 122°.**El Bachiller contando con la Constancia de Publicación en el Repositorio, remite al responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, dos (02) ejemplares del Trabajo de Suficiencia Profesional conforme al archivo publicado en el repositorio institucional y estar debidamente empastado en conformidad al Anexo A-9, con su respectivo CDs o DVDs ROM (que contiene los archivos del Artículo 120°).

**Artículo 123°.**El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, o la que haga sus veces, resguarda los ejemplares empastados (c/u con su respectivo CD o DVD para ser derivados a la biblioteca), y remite el expediente de investigación del Bachiller al responsable de la Escuela Profesional:

**Expediente de investigación en físico, por cada autor.**

- Constancia de Expedito
- Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis.
- Resolución de aprobación del Informe de Tesis.
- Anexo B-2: Constancia de similitud emitida por el asesor
- Resolución de Fecha y Hora de la Sustentación de la Tesis.
- La ficha de evaluación de los jurados evaluadores.
- El Acta de sustentación de la Tesis.

**Artículo 124°.**El responsable de la Escuela Profesional dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la Expediente de investigación en físico de cada autor, consolida al expediente de investigación del Bachiller en físico, y el expediente académico señalados en el Artículo 15° del presente Reglamento, en un único expediente de Título Profesional y deriva dichos documentos al Coordinador de la Facultad para el trámite de aprobación y emisión de diploma, en conformidad al Artículo 18° del presente reglamento.





## TÍTULO V ESTÍMULOS Y SANCIONES

### CAPÍTULO XII ESTÍMULOS

**Artículo 125°.** Se considera como estímulos, aquellos reconocimientos a la labor destacada que se otorgan de forma excepcional, a los titulados y docentes, que hayan logrado un máximo desempeño durante el desarrollo de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional. En caso que:

- a. Los autores que en el Acto de Sustentación de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional alcancen el calificativo de **EXCELENCIA**, serán merecedores de una **RESOLUCIÓN DE FELICITACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN** previo informe de la escuela profesional. Adicionalmente la universidad se responsabiliza en publicar el artículo científico en una revista indexada.
- b. Los asesores que en el acto de sustentación de la Tesis cuyos asesorados alcancen el calificativo de **EXCELENCIA** serán merecedores de una **RESOLUCIÓN DE FELICITACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN** previo informe de la escuela profesional.



### CAPÍTULO XIII FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 126°.** Son faltas que los estudiantes, egresados, bachilleres y demás involucrados cometen durante el proceso de elaboración y sustentación de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, conducentes a la obtención de Título Profesional en la UNISCJSA.

- a. Plagiar, falsificar o inventar datos del proyecto o informes de investigación.
- b. Adulterar información con la presentación fraudulenta de documentos.

**Artículo 127°.** Las sanciones para los estudiantes, egresados y bachilleres que cometan faltas son las siguientes:

- a. Amonestación escrita.
- b. Separación definitiva de conformidad el artículo 101 de la Ley Universitaria.







**Artículo 128°.** Las sanciones se aplican previo proceso administrativo disciplinario por la Comisión de Ética, y no se eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

**Artículo 129°.** Las faltas del docente asesor de la Tesis serán sancionadas con:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión como asesor por un semestre académico.

**Artículo 130°.** Las sanciones se aplican previo proceso administrativo disciplinario por la Comisión de Ética, y no se eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

**Artículo 131°.** Las faltas de los miembros del Revisores o Jurados Evaluadores de Trabajo de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional en la UNISCJSA serán sancionadas.

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión como Jurado por un semestre académico.






## TÍTULO VI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS


**PRIMERA.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la expedición de la resolución que oficializa su aprobación por la Comisión Organizadora.

**SEGUNDA.** En caso de producirse el extravío, deterioro o mutilación del diploma, que lo inhabilitará para el cumplimiento de sus fines, el interesado podrá solicitar un duplicado a la UNISCJSA, según directiva; y llevar a cabo los procedimientos de publicación del duplicado, para dotar a estos documentos la seguridad correspondiente.


**TERCERA.** La UNISCJSA deberá comunicar de manera inmediata a la SUNEDU, cuando expidan duplicados de grados y títulos, para su inscripción en el registro, así como para anular la inscripción del diploma primigenio extraviado o deteriorado.



**CUARTA.** Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto en primera instancia por la facultad de no ser solucionada en la instancia correspondiente este pasara a la Comisión Organizadora y sus decisiones constituirán propuestas para su modificación.



**QUINTA.** Se exceptúa del cumplimiento del requisito inciso "e" del Artículo 12° del presente Reglamento de Grados y Títulos, en conformidad a la Ley N° 31359, Ley que modifica la décima cuarta disposición complementaria transitoria de la Ley 30220, ley universitaria, a fin de extender el plazo para obtener el bachillerato automático hasta el año académico 2023, que establece de manera excepcional: Los estudiantes que hayan aprobado los estudios de pregrado en las escuelas profesionales, tanto de universidades públicas como privadas, durante los años académicos 2020, 2021, 2022 y 2023, incluido el ciclo académico 2023-2, accederán a su solicitud y en forma automática a la obtención del Grado Académico de Bachiller, exonerándoseles de los demás requisitos establecidos en el numeral 45.1 del artículo 45 de la ley universitaria (aprobación de trabajo de investigación y conocimiento de idioma extranjero).



**SEXTA.** En tanto la UNISCJSA no cuente con un Consejo de Facultad ni Decanos, las funciones correspondientes serán desempeñadas por los responsables o quienes hagan las veces en las respectivas Facultades, Escuelas Profesionales y Dependencias Académico - Administrativas, en aras de alcanzar los objetivos y metas propuestas.





**SÉPTIMA.** El presente reglamento, tiene un carácter transitorio, en la medida que el currículo se debe actualizar cada tres (3) años o cuando sea conveniente; según los avances científicos y tecnológicos, algunos dispositivos pueden modificarse.

**OCTAVA.** Los procedimientos y/o trámites que estén descritos en este reglamento, serán presentados a través de mesa de partes y atención al usuario, de forma presencial o virtual.

**NOVENA.** Las Facultades que cuenten con dos o más Escuelas Profesionales ubicadas en lugares geográficos diferentes, contarán con responsables de Unidad de Investigación por cada Escuelas Profesional, quienes harán las funciones del responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad descritas en este reglamento, sin embargo, estarán bajo la dirección del responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad (pudiendo ser la misma persona, el que asuma el rol de responsable en la Escuela Profesional y la Facultad.

**DECIMA.** Lo estipulado en el Anexos A: Estructura y Guía en el presente reglamento, puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional, cualquier modificación, a propuesta de cada escuela profesional, será establecida en la **Guía para la Elaboración y Presentación de Tesis de pregrado**. La modificación será evaluada por la Dirección del Instituto de investigación y la Vicepresidencia de Investigación, para su aprobación y consideración.





## ANEXOS A: ESTRUCTURA Y GUÍA

### ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE TESIS

*Enfoque: CUANTITATIVO*

#### (A-1) Vicepresidencia de Investigación

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada en la Guía para la Elaboración y Presentación de Tesis de pregrado, de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

#### CARÁTULA

#### ÍNDICE

##### I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1. Identificación y determinación del problema
- 1.2. Formulación de problema general y específicos
  - 1.2.1. Problema General
  - 1.2.2. Problemas Específicos (opcional)
- 1.3. Objetivos
  - 1.3.1. Objetivo General
  - 1.3.2. Objetivos Específicos
- 1.4. Hipótesis
  - 1.4.1. Hipótesis General
  - 1.4.2. Hipótesis Específicas
- 1.5. Justificación del Problema
  - 1.5.1. Justificación teórica
  - 1.5.2. Justificación práctica
- 1.6. Limitaciones de la investigación

##### II. MARCO TEÓRICO

- 2.1. Antecedentes
- 2.2. Bases teóricas

##### III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

- 3.1. Ámbito
- 3.2. Nivel, tipo y diseño de investigación
- 3.3. Población y selección de muestra
- 3.4. Procedimientos, técnicas e instrumentos de recolección de datos
- 3.5. Análisis de datos
- 3.6. Consideraciones éticas (de corresponder)

##### IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1. Recursos
- 4.2. Presupuesto (Ver tabla 1)
- 4.3. Cronograma de actividades (Ver tabla 2)

#### TABLA 1 DE PRESUPUESTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	MONTO PARCIAL (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)
------	-----------	---------------------	-------------------





<b>1</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>		
1.1	Asesores externos		
1.2	Personal de apoyo (encuestadores, asistente de investigación).		
<b>2</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		
2.1	Máquinas y equipos		
2.2	Software y licencias		
2.3	Otros (especifique)		
<b>3</b>	<b>INSUMO Y MATERIALES</b>		
3.1	Materiales e insumos (de laboratorio, oficina,		
3.2	Material bibliográfico		
3.3	Material audiovisual		
3.4	Material didáctico		
3.5	Otros (especifique)		
<b>4</b>	<b>SERVICIOS</b>		
4.1	Análisis de laboratorios, pruebas, muestreos,		
4.2	Servicio técnico y mantenimiento de equipos		
<b>5</b>	<b>VIÁTICOS Y MOVILIDAD</b>		
5.1	Viáticos		
5.2	Movilidad		
<b>TOTAL DE GASTOS (1+2+3+4+5)</b>			

**TABLA 2**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DEL PROYECTO**

ACTIVIDADES	Tiempo (meses)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Revisión bibliográfica												
Desarrollo del Marco Teórico												
Elaboración y validación de instrumentos												
Aplicación de Instrumentos												
Tratamiento Estadístico												
Interpretación de resultados												
Redacción de las conclusiones												
Redacción del Informe Final												

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Usar el sistema de referencias y bibliografía APA, (American Psychology Association), versión actualizada.

**ANEXOS** (Numerados correlativamente: Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, etc.)

- Instrumentos de recolección de datos
- Formato de validación por expertos
- Adjuntar la matriz de consistencia
- Otros.



## ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE LA TESIS

### Enfoque: CUANTITATIVO

#### (A-2) (Vicepresidencia de Investigación)

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada en la Guía para la Elaboración y Presentación de Tesis de pregrado, de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

CARÁTULA

ASESOR

AGRADECIMIENTOS

DEDICATORIA

RESUMEN

ABSTRACT

INTRODUCCIÓN


ÍNDICE

LISTA DE FIGURAS

LISTA DE TABLAS


### CAPITULO I

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 
- 1.1. Identificación y determinación del problema
  - 1.2. Formulación de problema general y específicos (opcional)
    - 1.2.1. Problema General
    - 1.2.2. Problemas Específicos (opcional)
  - 1.3. Objetivos
    - 1.3.1. Objetivo General
    - 1.3.2. Objetivos Específicos
  - 1.4. Hipótesis
    - 1.4.1. Hipótesis General
    - 1.4.2. Hipótesis Específicas
  - 1.5. Justificación del Problema
    - 1.5.1. Justificación teórica
    - 1.5.2. Justificación práctica
  - 1.6. Importancia y alcance de la investigación
  - 1.7. Limitaciones de la investigación

### CAPITULO II

#### MARCO TEÓRICO

- 
- 2.1. Antecedentes
  - 2.2. Bases teóricas
  - 2.3. Bases conceptuales
  - 2.4. Bases epistemológicas
  - 2.5. Definición de términos básicos

### CAPITULO III







## METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- 3.1. Ámbito
- 3.2. Nivel, tipo y diseño de investigación
- 3.3. Población y selección de muestra
- 3.4. Procedimientos, técnicas e instrumentos de recolección de datos
- 3.5. Análisis estadísticos
- 3.6. Consideraciones éticas (de corresponder)

## CAPITULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN

- 4.1. Presentación, análisis e interpretación de resultados
- 4.2. Prueba de hipótesis
- 4.3. Discusión de resultados

## CONCLUSIONES

## RECOMENDACIONES

## REFERENCIAS

Usar el sistema de referencias y bibliografía APA, (American Psychology Association), versión actualizada.

## ANEXOS (Numerados correlativamente: Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, etc.)

- Instrumentos de Recolección de Datos
- Matriz de Consistencia
- Otros.





## ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE TESIS

### Enfoque: CUALITATIVO

#### (A-3) (Vicepresidencia de Investigación)

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada en la Guía para la Elaboración y Presentación de Tesis de pregrado, de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

### CARÁTULA

### ÍNDICE

#### I. DATOS GENERALES

- 1.1. Título del proyecto
- 1.2. Línea de investigación
- 1.3. Tesista
- 1.4. Duración del proyecto

#### II. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

- 2.1. Planteamiento del problema
- 2.2. Delimitación de la investigación
- 2.3. Formulación del problema
  - 2.3.1. Problema general
  - 2.3.2. Problemas específicos (opcional)
- 2.4. Formulación de objetivos
  - 2.4.1. Objetivo General
  - 2.4.2. Objetivos específicos
- 2.5. Justificación de la investigación
- 2.6. Limitaciones de la investigación

#### III. MARCO TEÓRICO

- 3.1. Antecedentes
- 3.2. Bases teóricas
- 3.3. Definición de términos básicos.
- 3.4. Formulación de hipótesis (Opcional)
- 3.5. Identificación de variables
- 3.6. Definición operacional de variables e indicadores

#### IV. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- 4.1. Tipo de investigación
- 4.2. Característica de la investigación
- 4.3. Método de investigación
- 4.4. Diseño de investigación
- 4.5. Población y muestra
- 4.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos
- 4.7. Técnicas de procesamiento y análisis de datos
- 4.8. Orientación ética

#### V. ADMINISTRACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- 5.1. Potencial humano
- 5.2. Materiales







5.3. Presupuesto (Ver tabla 1).

5.4. Cronograma de trabajo (Ver tabla 2).

**TABLA 1 DE PRESUPUESTO**

ÍTEM	ACTIVIDAD	MONTO PARCIAL (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)
<b>1</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>		
1.1	Asesores externos		
1.2	Personal de apoyo (encuestadores, asistente de investigación).		
<b>2</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		
2.1	Máquinas y equipos		
2.2	Software y licencias		
2.3	Otros (especifique)		
<b>3</b>	<b>INSUMO Y MATERIALES</b>		
3.1	Materiales e insumos (de laboratorio, oficina,		
3.2	Material bibliográfico		
3.3	Material audiovisual		
3.4	Material didáctico		
3.5	Otros (especifique)		
<b>4</b>	<b>SERVICIOS</b>		
4.1	Análisis de laboratorios, pruebas, muestreos,		
4.2	Servicio técnico y mantenimiento de equipos		
<b>5</b>	<b>VIÁTICOS Y MOVILIDAD</b>		
5.1	Viáticos		
5.2	Movilidad		
<b>TOTAL DE GASTOS (1+2+3+4+5)</b>			

**TABLA 2**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DEL PROYECTO**

ACTIVIDADES	Tiempo (meses)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Revisión bibliográfica													
Desarrollo del Marco Teórico													
Elaboración y validación de instrumentos													
Aplicación de Instrumentos													
Tratamiento Estadístico													
Interpretación de resultados													
Redacción de las conclusiones													
Redacción del Informe Final													

**VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y ELECTRÓNICAS**

Usar el sistema de referencias y bibliografía APA, (American Psychology Association), versión actualizada.

**ANEXOS**

- Matriz de consistencia
- Instrumentos



## ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE TESIS

### Enfoque: CUALITATIVO

#### (A-4) (Vicepresidencia de Investigación)

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada en la Guía para la Elaboración y Presentación de Tesis de pregrado, de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

**CARÁTULA**

**ASESOR**

**DEDICATORIA**

**AGRADECIMIENTOS**

**RESUMEN** (Al final del texto indicar las palabras claves mínimo 2)

**ABSTRACT** (Resumen traducido al inglés)

**ÍNDICE**

**LISTA DE FIGURAS**

**LISTA DE TABLAS**

**INTRODUCCIÓN**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

- 1.1. Planteamiento del Problema
- 1.2. Formulación del Problema
  - 1.2.1. Problema general
  - 1.2.2. Problemas específicos (opcional)
- 1.3. Objetivos
  - 1.3.1. Objetivo general
  - 1.3.2. Objetivos específicos (opcional)
- 1.4. Justificación
- 1.5. Importancia y alcance de la investigación

### **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

- 2.1. Antecedentes
- 2.2. Marco contextual
- 2.3. Bases teóricas
- 2.4. Bases Conceptuales
- 2.5. Bases epistemológicas o Bases filosóficas o Bases antropológicas







### CAPÍTULO III

#### METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- 3.1. Tipo de investigación
- 3.2. Nivel de investigación
- 3.3. Característica de la investigación
- 3.4. Método de investigación
- 3.5. Diseño de investigación
- 3.6. Procedimiento del muestreo
- 3.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos
- 3.8. Técnicas de procedimiento y análisis de datos
- 3.9. Orientación ética

### CAPÍTULO IV

#### PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

- 4.1. Presentación, análisis e interpretación de resultados
- 4.2. Discusión de resultados

#### CONCLUSIONES

#### RECOMENDACIONES

#### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Usar el sistema de referencias y bibliografía APA, (American Psychology Association), versión actualizada o Vancouver.

#### ANEXOS

- Instrumentos de recolección de datos (obligatorio)
- Otros





## ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE TESIS

*Enfoque: TECNOLÓGICO*

**(A-5) (Vicepresidencia de Investigación)**

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada en la Guía para la Elaboración y Presentación de Tesis de pregrado, de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

### CARÁTULA

### ÍNDICE

#### I. PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

- 1.1. Planteamiento y formulación del problema
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Justificación

#### II. MARCO TEÓRICO

- 2.1. Antecedentes.
- 2.2. Revisión de literatura (bases teóricas)
- 2.3. Definición de términos.

#### III. RESULTADOS ESPERADOS Y METODOLOGÍA

- 3.1. Resultados esperados
- 3.2. Plan del proyecto

#### IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Presupuesto (Ver tabla 1).
- 4.2 Cronograma de trabajo (Ver tabla 2). Debe tener la ejecución mensual.

**TABLA 1 DE PRESUPUESTO**

ÍTEM	ACTIVIDAD	MONTO PARCIAL (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)
<b>1</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>		
1.1	Asesores externos		
1.2	Personal de apoyo (encuestadores, asistente de investigación).		
<b>2</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		
2.1	Máquinas y equipos		
2.2	Software y licencias		
2.3	Otros (especifique)		
<b>3</b>	<b>INSUMO Y MATERIALES</b>		
3.1	Materiales e insumos (de laboratorio, oficina,		
3.2	Material bibliográfico		
3.3	Material audiovisual		
3.4	Material didáctico		
3.5	Otros (especifique)		
<b>4</b>	<b>SERVICIOS</b>		
4.1	Análisis de laboratorios, pruebas, muestreos,		
4.2	Servicio técnico y mantenimiento de equipos		
<b>5</b>	<b>VIÁTICOS Y MOVILIDAD</b>		
5.1	Viáticos		
5.2	Movilidad		





TOTAL DE GASTOS (1+2+3+4+5)

**TABLA 2**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DEL PROYECTO**

ACTIVIDADES	Tiempo (meses)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Revisión bibliográfica												
Desarrollo del Marco Teórico												
Elaboración y validación de instrumentos												
Aplicación de Instrumentos												
Tratamiento Estadístico												
Interpretación de resultados												
Redacción de las conclusiones												
Redacción del Informe Final												

**V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Usar el sistema de referencias y bibliografía APA, (American Psychology Association), versión actualizada.

**ANEXOS**

- Matriz de consistencia.
- Instrumentos
- Otros





## ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE TESIS

*Enfoque: TECNOLÓGICO*

**(A-6) (Vicepresidencia de Investigación)**

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada en la Guía para la Elaboración y Presentación de Tesis de pregrado, de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

**CARÁTULA**

**ASESOR**

**DEDICATORIA**

**AGRADECIMIENTOS**

**RESUMEN** (Al final del texto indicar las palabras claves mínimo 2)

**ABSTRACT** (Resumen traducido al inglés)

**ÍNDICE**



**LISTA DE FIGURAS**

**LISTA DE TABLAS**

**INTRODUCCIÓN**


### CAPÍTULO I

#### PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

- 
- 1.1. Planteamiento del Problema
  - 1.2. Formulación del Problema
    - 1.2.1. Problema general
    - 1.2.2. Problemas específicos (opcional)
  - 1.3. Objetivos
    - 1.3.1. Objetivo general
    - 1.3.2. Objetivos específicos (opcional)
  - 1.4. Justificación
  - 1.5. Importancia y alcance de la investigación
- 


### CAPÍTULO II

#### MARCO TEÓRICO

- 
- 2.1. Antecedentes
  - 2.2. Bases teóricas
  - 2.3. Definición de términos básicos

### CAPÍTULO III

#### METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- 
- 3.1. Tipo de investigación
  - 3.2. Nivel de investigación
  - 3.3. Característica de la investigación
  - 3.4. Método de investigación
  - 3.5. Diseño de investigación
  - 3.6. Población y muestra





- 3.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos
- 3.8. Técnicas de procedimiento y análisis de datos
- 3.9. Orientación ética

#### **CAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

- 5.1. Presentación, análisis e interpretación de resultados
- 5.2. Discusión de resultados

#### **CONCLUSIONES**

#### **RECOMENDACIONES**

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Usar el sistema de referencias y bibliografía APA, (American Psychology Association), versión actualizada.

#### **ANEXOS**

- Instrumentos de recolección de datos (obligatorio)
- Otros





## ESTRUCTURA DEL INFORME DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (A-7)

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada en la Guía para la Elaboración y Presentación de Tesis de pregrado, de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

### CARÁTULA

### DEDICATORIA

### AGRADECIMIENTO

#### I. DATOS GENERALES

- 1.1. Título del trabajo de suficiencia profesional
- 1.2. Delimitación del trabajo de suficiencia profesional
- 1.3. Fecha de inicio y fecha de termino

#### II. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

- 2.1. Descripción del trabajo de suficiencia profesional
- 2.2. Justificación
- 2.3. Objetivos del trabajo de suficiencia profesional

#### III. MARCO TEÓRICO

- 3.1. Antecedentes
- 3.2. Bases teóricas científicas
- 3.3. Definición de términos básicos

#### IV. DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA

- 4.1. Intervención
- 4.2. Programación específica

### CONCLUSIONES

### RECOMENDACIONES

### BIBLIOGRAFÍA

### ANEXOS







## GUÍA DE FORMATO Y ESTILO PARA LA ELABORACIÓN DE LA TESIS Y TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (A-8)

### 1. Formato y Estilo

	<b>APA</b>
<b>Papel</b>	Tamaño A4 / 21 cm x 29.7 cm
<b>Márgenes</b>	Márgenes: izquierda 3; derecha, arriba y abajo: 2 cm
<b>Espaciado</b>	Interlineado 1.5 y se dejará espacio adicional entre los párrafos del texto.
<b>Fuente y Tamaño</b>	<b>Con Serifa:</b> Times New Roman: 12 puntos Títulos: 14 Subtítulos y párrafos: 12
<b>Sangría</b>	En la primera línea de cada párrafo a 1.27 cm Sangría francesa de 1.27 cm en las referencias
<b>Alineación</b>	Justificado
<b>Numeración de Página</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Números romanos en minúsculas para las páginas preliminares, centrado en el margen inferior, comenzando por la página de la portada de la tesis, que no se numera.</li> <li>• Números arábigos, a partir del cuerpo de la tesis, hasta la última página previa a los anexos, centrado en el margen inferior.</li> </ul>
<b>Abreviatura</b>	Utilizar únicamente abreviaturas normalizadas. Evitar las abreviaturas en el título y en el resumen. Se recomienda usar el término completo la primera vez antes de abreviarse e inmediatamente después anotarse en paréntesis la abreviación.
<b>Resumen</b>	De acuerdo a la última versión de la Norma APA
<b>Palabra clave</b>	De acuerdo a la última versión de la Norma APA





<p><b>Contenido o cuerpo del texto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin espacio antes de cada capítulo</li> <li>- Los diversos niveles de redacción de su tesis deben guardar la alineación correspondiente.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO I</b> (mayúscula, negrita y centrada)</p> <p style="text-align: center;"><b>PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b> (mayúscula, negrita y centrada)</p> <p><b>1.1. Identificación y determinación del problema.</b> La inteligencia emocional en cualquier institución es primordial para mejorar la gestión de nuestros complejos universos emocionales y disfrutar de una relación interpersonal más satisfactoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El trabajo de investigación se realizó en la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Oxapampa, Pasco; Es el área geográfica dónde se va a realizar la investigación.</li> <li>b. El contenido se encuentra enmarcado dentro en los variables: Inteligencia emocional y liderazgo transformacional.</li> </ul> <p><b>1.1.1. Sub título correspondiente</b> Qué relación existe entre inteligencia emocional y liderazgo transformacional en la unidad de gestión educativa local Oxapampa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ijklemn</li> <li>➤ Khkhkhll</li> </ul> <p><b>1.1.1.1. Otro sub título</b> Se considera que la mayor limitación para la elaboración del proyecto es la dificultad bibliográfica en nuestra escuela de .....,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nmopq.....</li> <li>2. zxcgj.....</li> </ol> </div>
<p><b>Referencias</b></p>	<p>De acuerdo a la última versión de la Norma APA</p>
<p><b>Notas de pie</b></p>	<p>De acuerdo a la última versión de la Norma APA</p>
<p><b>Tablas</b></p>	<p>De acuerdo a la última versión de la Norma APA</p>
<p><b>Figuras</b></p>	<p>De acuerdo a la última versión de la Norma APA</p>
<p><b>Anexos</b></p>	<p>De acuerdo a la última versión de la Norma APA</p>
<p><b>Citas</b></p>	<p>De acuerdo a la última versión de la Norma APA</p>
<p><b>Parfraseo</b></p>	<p>De acuerdo a la última versión de la Norma APA</p>







**MODELO DE CARÁTULA  
PARA TESIS Y TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
(A-9)**

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS  
ATAHUALPA**



**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL**

“Título.....  
.....  
.....”

**TESIS**

Para optar el título profesional de Ingeniero(a) Ambiental

**AUTOR**

Nombre y Apellidos completos

**ASESOR**

Nombre y Apellidos completos

Chanchamayo, Perú

2023





## GUÍA PARA LA IMPRESIÓN Y EMPASTADO

(A-10)

### 1. Impresión

Presentación en papel bond blanco de 80 gramos y formato A4 (210x297 mm.).

El resumen, la dedicatoria, introducción, inicio de capítulo, índice general, lista de cuadros y/o gráficos, lista de referencia bibliográfica y los anexos deben comenzar en página nueva.

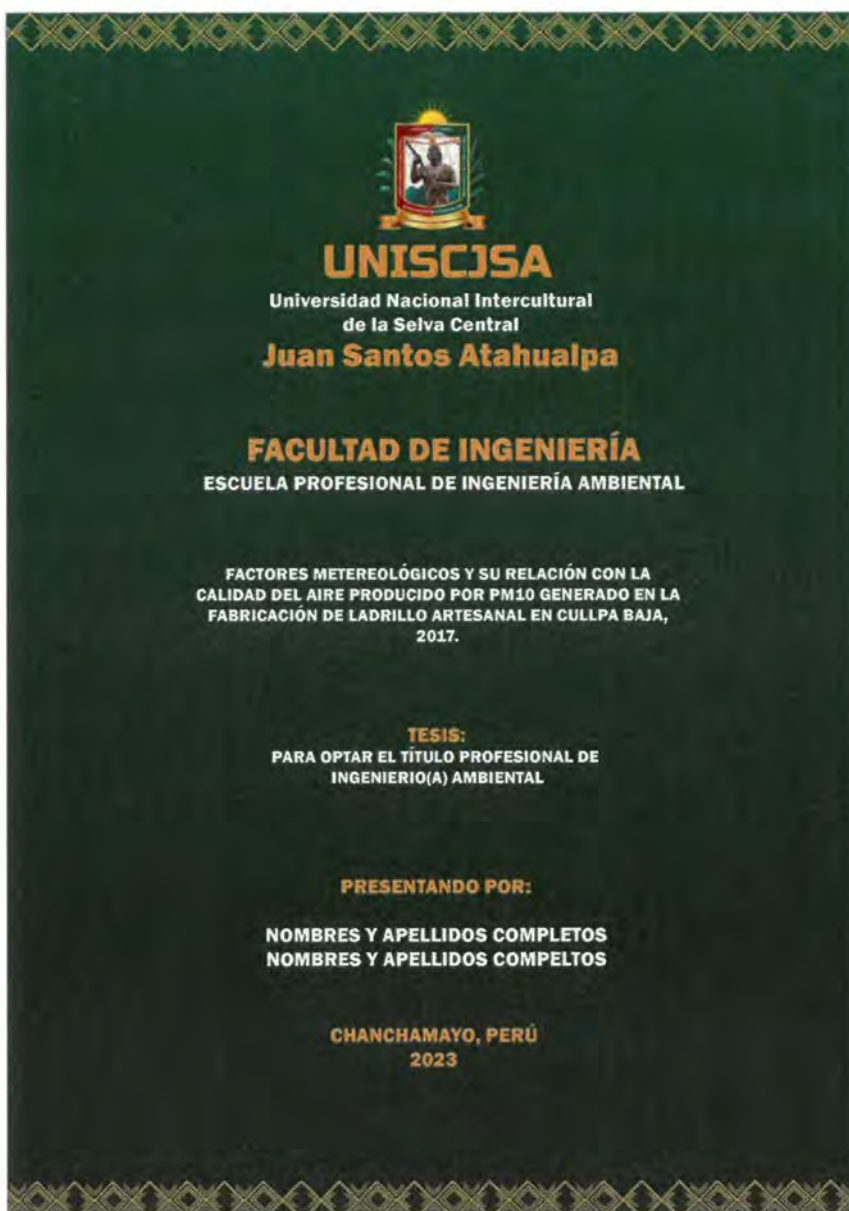
### 2. Empastado

a. **Portada:** Parte externa del empastado (Ver ejemplo)

✓ **Color:** Verde (C:95 M:41 Y:100 K:48) o (R:2 G:84 B:46)

✓ **Letras:** En pan de oro

**Ejemplo:**







- b. **Cubierta:** Hoja de papel bond, va después de la portada (incluye CD o DVD serigrafiado)

**Ejemplo:**



✓ **Contenido:**

En digital CDs ó DVDs ROM, incluyendo lo siguiente:

- *El archivo de la Tesis en digital (al 100% incluidos los anexos, nombre del archivo T124\_Nro de DNI\_T), formato (.doc y .pdf).*
- *Anexo B-1: Declaración jurada de originalidad emitida por el estudiante (debidamente firmado y en formato PDF).*
- *Anexo B-4: Ficha de Metadatos (formato de Word).*
- *Anexo B-5: Formato de Autorización de publicación en el Repositorio Institucional Digital (debidamente firmado y en formato PDF).*
- *Anexo B-6: Licencias (debidamente firmado y en formato PDF).*



- c. **Portadilla:** Hoja de papel bond idéntica a la portada, va después de la hoja en blanco.

### 3. Orden de presentación de Tesis

a. **Carátula interna, que contiene:**

- Nombre de la Universidad
- Logo oficial sin comillas
- Facultad
- Escuela profesional
- Título de la Tesis
- Tesis para obtener el Título Profesional de “...”
- Nombres y apellidos del autor
- Asesor
- Ciudad y país
- Año de sustentación

a. **Acta de sustentación**

b. **Reporte de Similitud de Turnitin (Primera hoja)**

c. **Estructura de la tesis según numeral 9 de la presente guía.**

*Verifique: Si su trabajo corresponde al esquema (tesis) Cualitativo, Cuantitativo, tecnológico o Trabajo de Suficiencia Profesional.*







## ANEXOS B: FORMATO DE REPOSITORIO

### DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD (AUTOR)

(B-1) Vicepresidencia de Investigación

## DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, estudiante de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_,  
declaro lo siguiente:

La autoría y originalidad de la Tesis titulado \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

el cual cuenta con \_\_\_\_\_ % de similitud según reporte del software de similitud.

Chanchamayo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.



\_\_\_\_\_  
**Firma y huella**  
**Documento de identidad**  
**Nombres y apellidos**



**CONSTANCIA DE SIMILITUD (ASESOR)**

**(B-2) Vicepresidencia de Investigación**

**CONSTANCIA DE SIMILITUD**

Yo .....en mi  
condición de asesor asignado mediante ....., de  
Facultad/Escuela Profesional .....  
.....de la Tesis titulado: .....

Presentado por el egresado/bachiller .....  
.....  
para optar el Título Profesional.....

que, habiendo cumplido con lo establecido en el Reglamento del software de detección de Similitud, considerando que según la revisión, evaluación y análisis realizado a través del software cuenta con el nivel de similitud permitido cuyo porcentaje es .....Por lo que doy CONSTANCIA DE LA SIMILITUD que la Tesis está de acuerdo al nivel PERMITIDO, para continuar con los trámites correspondientes y para su publicación en el repositorio Institucional.

Se emite la presente constancia con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención del Título Profesional.

Chanchamayo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_.



Huella  
Digital

**Firma del Asesor**

\_\_\_\_\_  
**DNI N° xxxxxxxx**  
**Nombres y Apellidos**  
**Asesor de Tesis**









**FICHA DE METADATOS PARA TESIS Y TRABAJOS DE SUFICIENCIA  
 PROFESIONAL**

**(B-4) Vicepresidencia de Investigación**

Autor(es)	NOMBRES COMPLETOS		DNI	
	Apellidos, Nombres			DNI
Apellidos, Nombres			DNI	
<b>Título</b>	<i>Registrar el nombre original, el orden y la ortografía del título del recurso.</i>			
<b>Resumen</b>	<i>Extracto o síntesis del recurso</i>			
<b>Materia</b>	<i>Palabras clave y/o descriptores del contenido intelectual del recurso</i>			
<b>Tipo de Acceso</b>	<i>Seleccione el Nivel de Acceso</i>			
<b>País de publicación*</b>	<i>Ingrese el país</i>			
<b>Fecha de publicación</b>	<i>Fecha de sustentación</i>			
<b>Idioma</b>	<i>Idioma del contenido</i>			
<b>Asesor</b>	NOMBRES COMPLETOS		DNI	ORCID DEL ASESOR
	Apellidos, Nombres		DNI	XXXX – XXXX – XXXX - XXXX
<b>Tipo de trabajo de investigación</b>	<i>Seleccione el tipo de trabajo de investigación</i>			
<b>Denominación del título</b>	<i>Registrar tal como aparece en la carátula del trabajo de investigación conducente a la obtención del grado académico o título profesional.</i>			
<b>Grado académico o título profesional</b>	<i>Seleccione el grado</i>			
<b>Nombre del programa de educación superior</b>	<i>Seleccione el nombre del programa</i>			
<b>Nombre completo del jurado</b>	Apellidos, Nombres			
	Apellidos, Nombres			
	Apellidos, Nombres			
	Apellidos, Nombres			

**Nota:** Los recuadros resaltados son campos obligatorios para el registro de la tesis y trabajo de suficiencia profesional conducentes a título profesional en el Repositorio Institucional.







## FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

### (B-5) Vicepresidencia de Investigación

DATOS DEL AUTOR (ES)		
<b>1° AUTOR</b>		
Apellidos Completos	Nombres Completos	
DNI/CE/N° Pasaporte y otros	Celular	
Correo Personal		
ID ORCID (Opcional)		
<b>2° AUTOR</b>		
Apellidos Completos	Nombres Completos	
DNI/CE/N° Pasaporte y otros	Celular	
Correo Personal		
ID ORCID (Opcional)		
DATOS DE ASESOR O DOCENTE		
Apellidos Completos	Nombres Completos	
DNI/CE/N° Pasaporte y otros	Teléfono	
Correo Personal		
ID ORCID (obligatorio)		
DATOS DE LA INVESTIGACIÓN		
Título del documento		
	FACULTAD	ESCUELA PROFESIONAL
	GRADO O TÍTULO	TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
	<i>Seleccione el grado</i>	<i>Seleccione el tipo de trabajo de investigación</i>





TIPO DE ACCESO		(MARCAR X)
<b>1. Acceso Abierto</b>	Son los documentos que se encuentran a texto completo, de acceso inmediato, permanente en línea y gratuitos para cualquier persona. <b>[Opción recomendada para la visibilidad de la investigación y del autor]</b>	
<b>2. Acceso Restringido</b>	Son los documentos que tienen limitación para el acceso completo. Solo se visualiza la carátula y resumen. <b>(Si marca esta opción, completar el cuadro de JUSTIFICACIÓN)</b>	
<b>3. Acceso con Periodo de Embargo</b>	Son los documentos que serán accesibles a texto completo a partir de una fecha determinada por el autor. <b>(Si marca esta opción, completar el cuadro de JUSTIFICACIÓN y la fecha de embargo)</b> Fecha límite de embargo	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>4. Acceso Cerrado</b>	Son los documentos que por razones de seguridad nacional o de cualquier índole similar amerite la reserva de la información. <b>(Si marca esta opción, completar el cuadro de JUSTIFICACIÓN. Se requiere aprobación previa por escrito del director del programa)</b>	

**JUSTIFICACIÓN (EN CASO HAYA MARCADO LOS ACCESOS 2,3 Y 4)**

Chanchamayo, .... de .....de 202...

Firma  
Documento de identidad  
Nombres y apellidos  
(Autor N° 01)

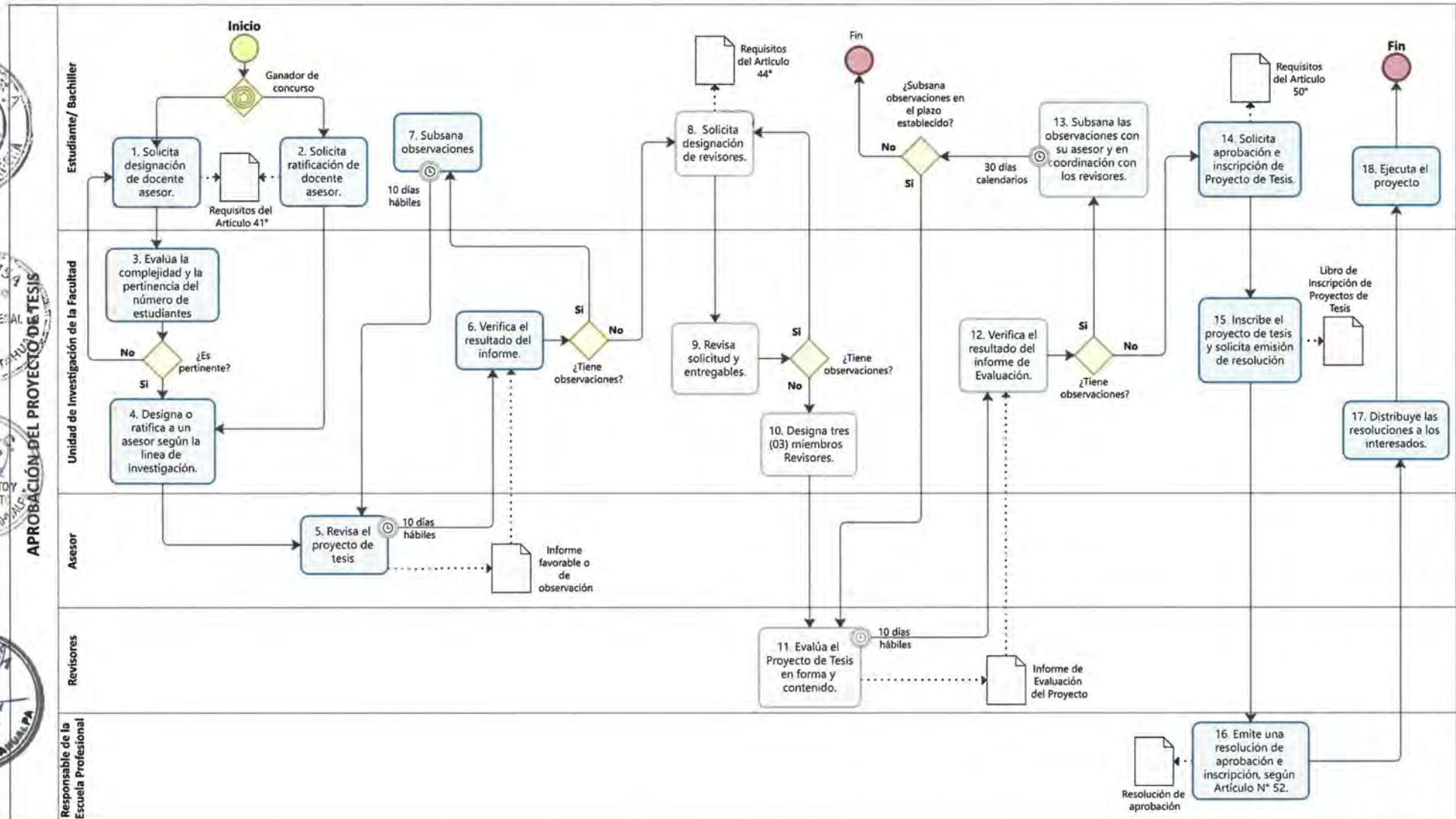
Firma  
Documento de identidad  
Nombres y apellidos  
(Autor N° 02)





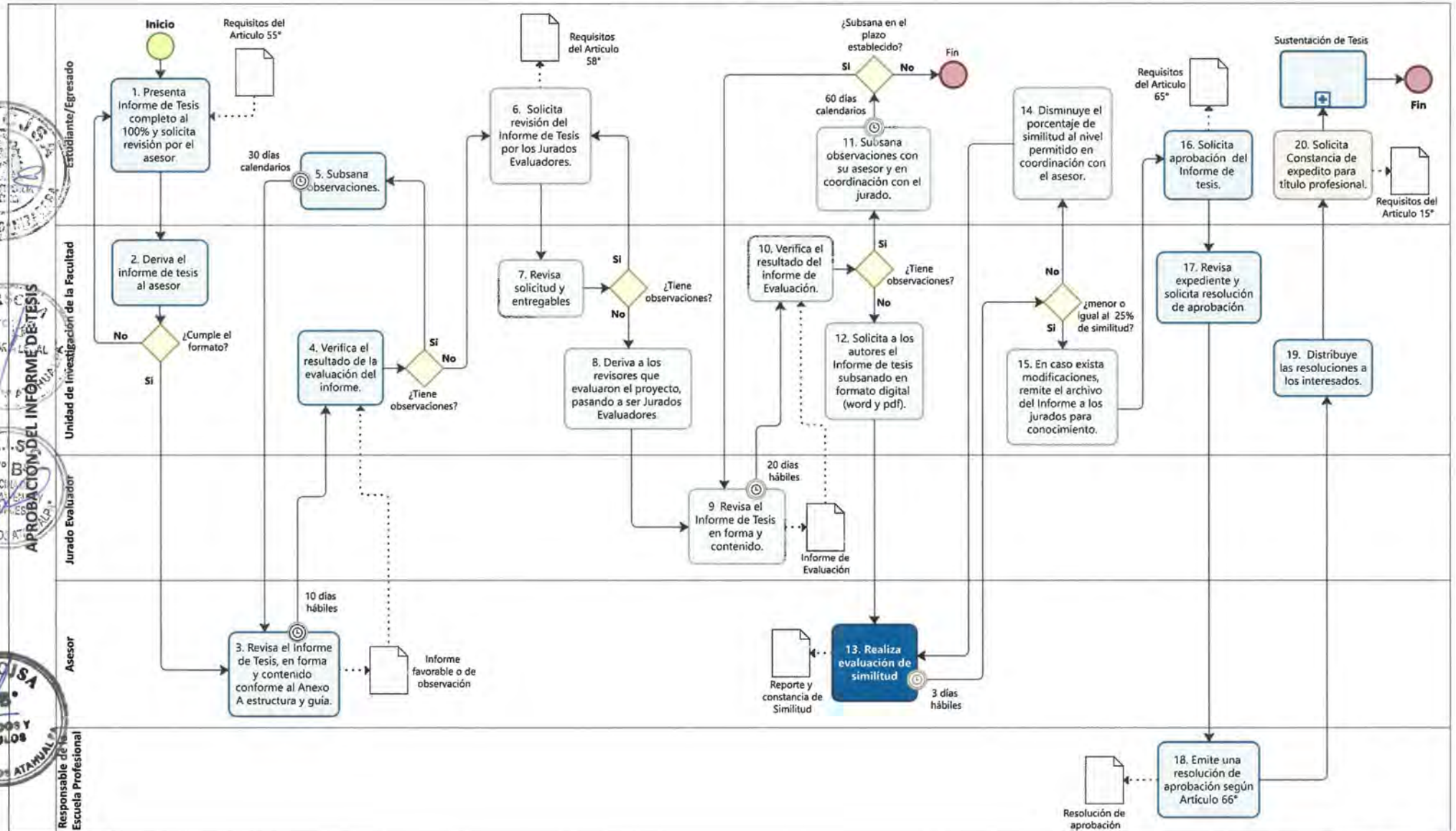


### ANEXOS C: DIAGRAMA DE PROCESO APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (C-1) Vicepresidencia de Investigación





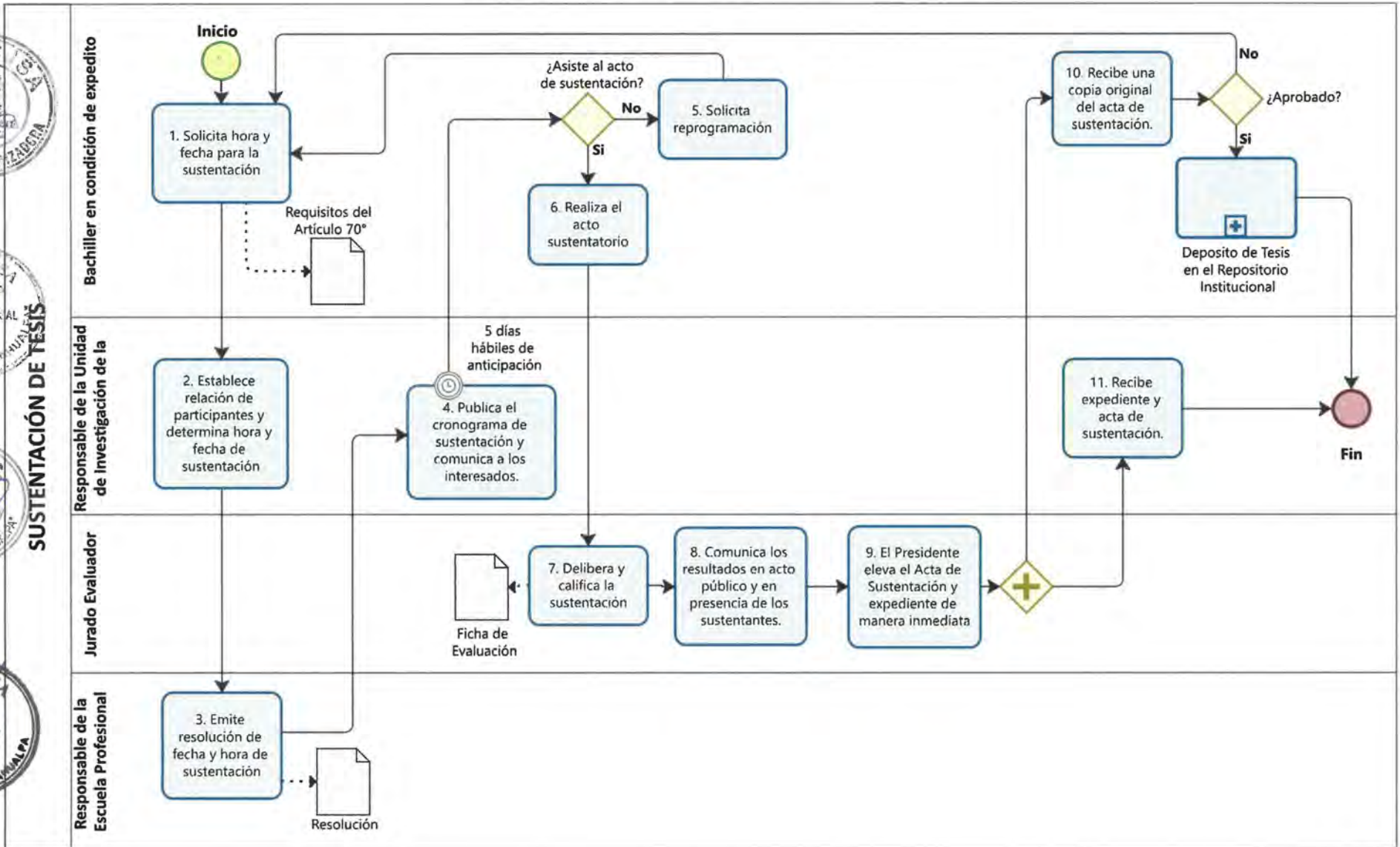
### APROBACIÓN DEL INFORME DE TESIS (C-2) Vicepresidencia de Investigación





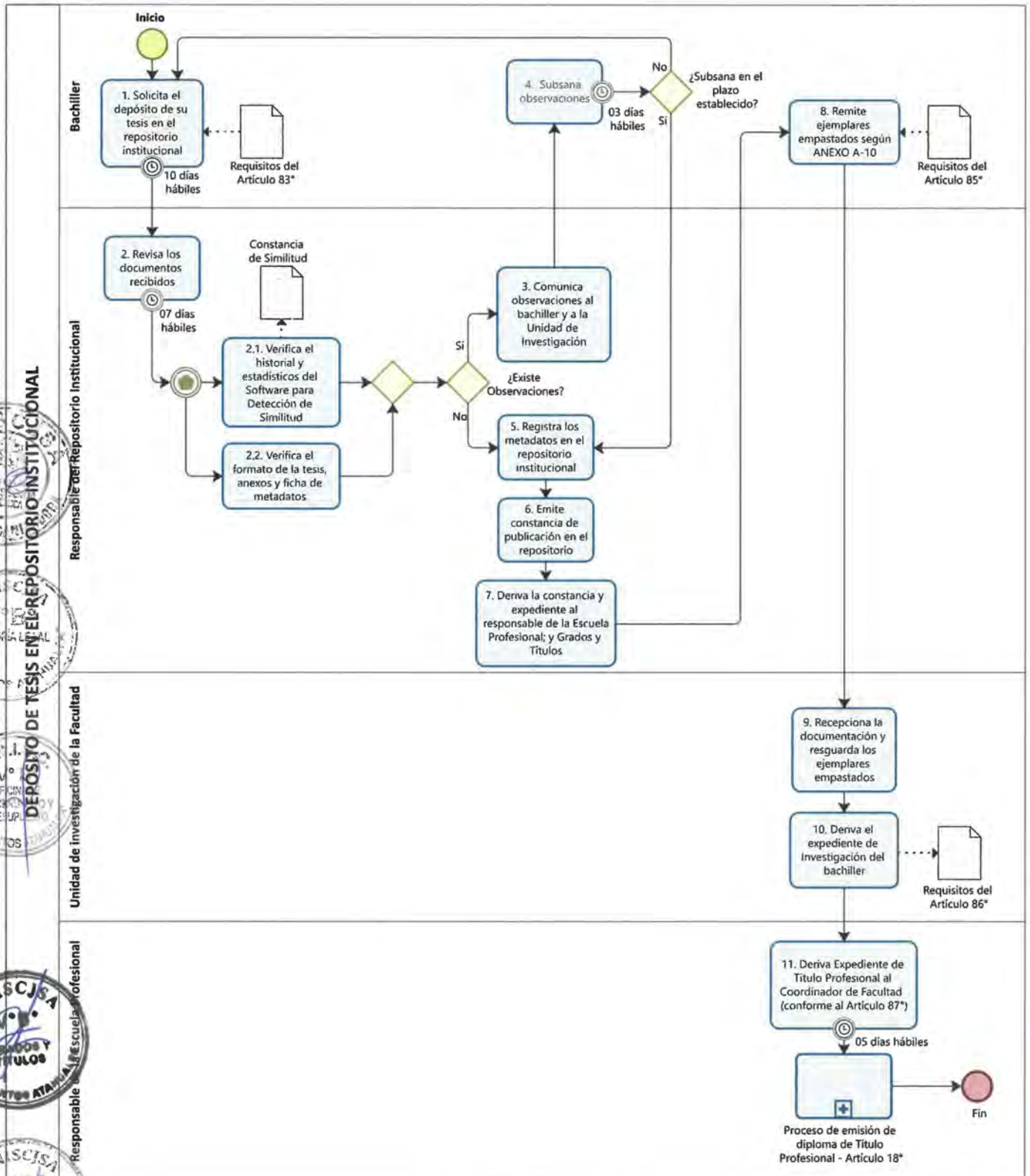


### SUSTENTACIÓN DE LA TESIS (C-3) Vicepresidencia de Investigación





## DEPÓSITO DE LA TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL (C-4) Vicepresidencia de Investigación

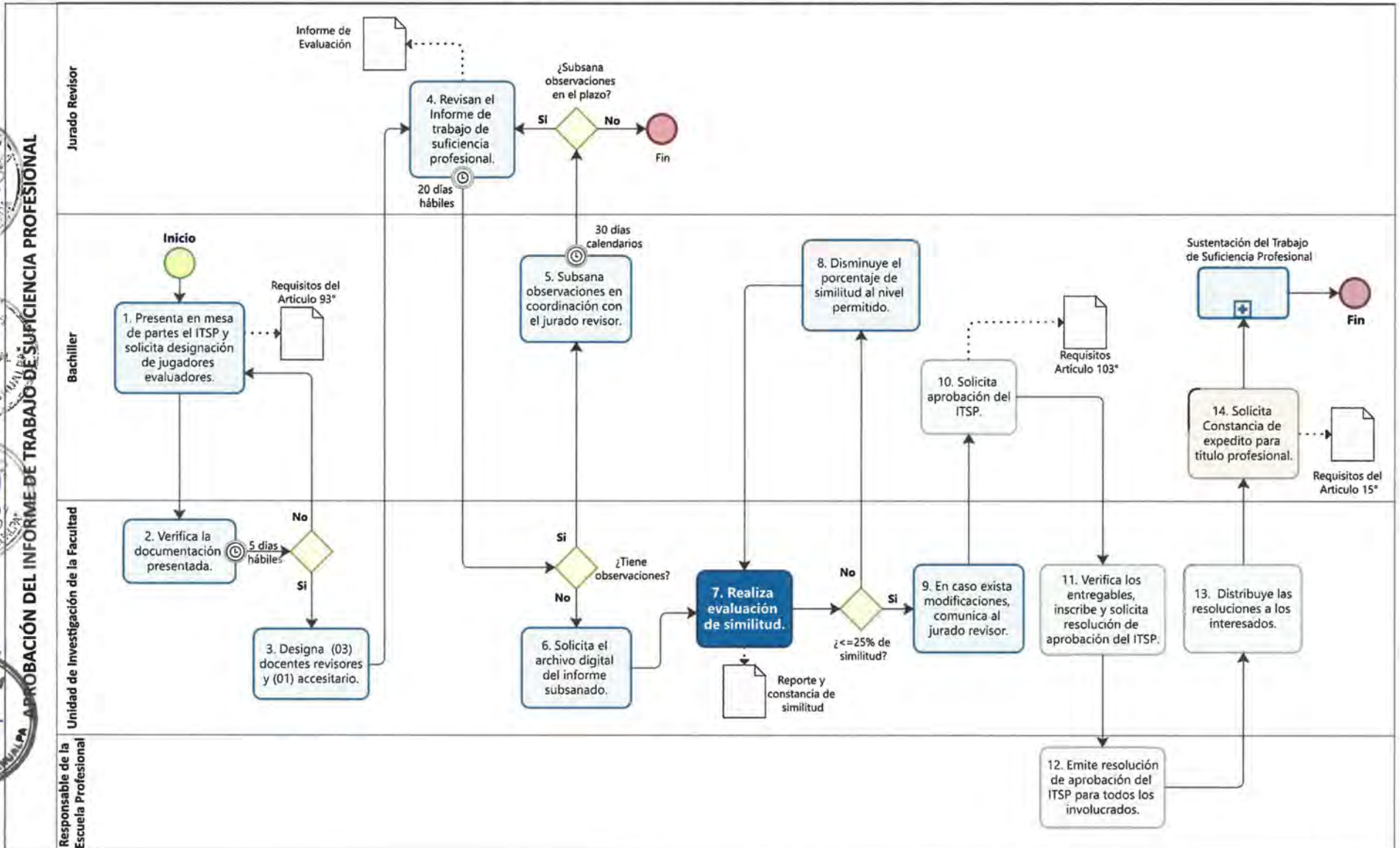






### APROBACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

#### (C-5) Vicepresidencia de Investigación









**DEPÓSITO DE TRABAJOS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
(C-7) Vicepresidencia de Investigación**

