

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 26 de enero de 2017

Señor *OPLA*



A handwritten signature in blue ink, located in the top right corner of the page.

Presente.-

Con fecha veintiséis de enero de dos mil diecisiete, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 052-2017-R.- CALLAO, 26 DE ENERO DE 2017.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 068-2016-VRA (Expediente N° 01039406) recibido el 14 de julio de 2016, por el cual el Vicerrector Académico remite, para su aprobación, el Manual de Procedimientos Académicos.

CONSIDERANDO:

Que, los Arts. 126 y 128, numeral 128.3, del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión normativa, administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, conforme al Art. 12, 12.3 del Estatuto de nuestra Universidad, uno de los Principios que rigen a la Universidad Nacional del Callao es la autonomía normativa, académica, administrativa y económica, concordante con el Art. 18° de la Constitución Política del Perú y el Art. 5, 5.3 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

Que, conforme a los acápites 1.9 y 1.10 del Art. IV, Principios del Procedimiento Administrativo, Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y el Art. 12, 12.3 del Estatuto, los procedimientos administrativos en ésta Casa Superior de Estudios se rigen por los principios de Celeridad y Eficacia;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Capítulo I, Disposiciones Generales, Art. 36, Legalidad del procedimiento, establece que los procedimientos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de Ordenanza Municipal o de la decisión del titular de las entidades autónomas conforme a la Constitución, según su naturaleza;

Que, la Directora de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria, mediante Informe N° 144-2016-UR/OPLAQ y Proveído N° 653-2016-OPLA recibidos el 13 de setiembre de 2016, señalando que la Unidad de Racionalización ha efectuado la revisión y análisis del Proyecto de Manual de Procedimientos Académicos, elaborando uno nuevo y tomando como base el presentado por el Vicerrectorado Académico, precisándose que se ajusta a la normativa vigente, por lo que procede continuar con su trámite para su respectiva aprobación;

Que, el Art. 11, 11.1 de la Ley Universitaria N° 30220, concordante con el Art. 19, 19.1 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao dispone que la Universidad tiene la obligación de publicar en su Portal Electrónico de Transparencia en forma permanente y actualizada oportunamente, entre otros, Manuales, Directivas y otras normas institucionales;

Estando a lo glosado; al Informe N° 144-2016-UR/OPLA y Proveído N° 653-2016-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria el 13 de setiembre de 2016, al Proveído N° 694-2016-OAJ recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica el 16 de setiembre de



2016; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR**, el **Manual de Procedimientos Académicos** de la Universidad Nacional del Callao, cuyo texto se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, Órgano de Control Institucional y dependencias académicas y administrativas de ésta Casa Superior de Estudios, ADUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario; Sindicato Unificado, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Lic. CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Lic. César Guillermo Jáuregui Villafuerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, DUGAC, OCI, dependencias académicas – administrativas,
cc. ADUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, RE,

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS**

2017



ÍNDICE

I. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE PREGRADO

| | |
|--|----|
| 1.1. Procedimiento para obtener la Constancia de Egresado de Pregrado..... | 3 |
| 1.2. Procedimiento para optar el Grado Académico de Bachiller..... | 3 |
| 1.3. Procedimiento para obtener el Título Profesional: Modalidad de Tesis..... | 10 |
| 1.3.1. Procedimiento para solicitar la Aprobación del Proyecto de Tesis y Designación del Jurado Evaluador y del Profesor Asesor Tesis..... | 10 |
| 1.3.2. Procedimiento para ser Declarado Expedito y para la Sustentación de la Tesis..... | 14 |
| 1.3.3. Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Tesis..... | 19 |
| 1.4. Procedimiento Para Obtener: El Título Profesional: Modalidad de Tesis con Ciclo de Tesis..... | 24 |
| 1.4.1. Procedimiento Para Inscripción en el Ciclo de Tesis para Titulación..... | 24 |
| 1.4.2. Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Tesis con Ciclo de Tesis..... | 27 |
| 1.5. Procedimiento Para Obtener El Título Profesional: Por Modalidad del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional..... | 32 |
| 1.5.1. Procedimiento Para Inscripción del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional..... | 32 |
| 1.5.2. Procedimiento para ser declarado expedito para la Exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional..... | 39 |
| 1.5.3. de Trabajo de Suficiencia Profesional..... | 39 |
| 1.5.4. Procedimiento Para Solicitar El Diploma De Título Profesional Por La Modalidad De Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional..... | 44 |
| 1.5.5. La Modalidad De Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional..... | 44 |

1.1. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO DE PREGRADO

A. CONCEPTO

Documento que acredita que el estudiante, de la Universidad, ha aprobado las asignaturas requeridas por el Plan de Estudios, y cumplido con los requisitos del Currículo de una Escuela profesional de respectiva Facultad

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Estudios de la Universidad Nacional del Callao
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC).
- Resoluciones N° 180-99-CU y 008-01-CU, (conocimiento de computación básica)
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

C. REQUISITOS

El ex – alumno presenta el expediente en un fólder en la Facultad, acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al señor Decano, solicitando Constancia de Egresado, consignando obligatoriamente su dirección real, teléfono y correo electrónico.
2. Constancia de Ingreso a la Universidad, emitido por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos en original o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.
3. Certificados de Estudios, en original, emitido por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
4. Constancia de Prácticas Pre-Profesionales con un periodo mínimo de tres (3) meses acumulables, en original o copia legalizada, expedida por la entidad o entidades en las que realizó las prácticas.
5. Certificado o Constancia en original o copia autenticada por el fedatario de la Universidad, que acredite conocimiento de Computación Básica cursado en Centro de Computo e informática de la Facultad o convalidado o aprobado mediante examen de suficiencia en dicho Centro.
6. Constancias de no adeudar a la Biblioteca Central, al Banco de Libros, a la Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo y Laboratorios (de ser el caso) de la Facultad; así como Constancia de no adeudar pagos a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería.
7. Recibos originales de pago de las tasas correspondientes de acuerdo al TUPA vigente, por Constancia de Egresado, Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, Centro de Computo y Laboratorios (de ser el caso), los cuales deben estar adheridos en hojas aparte.
8. Tres (3) fotografías iguales a color, tamaño carne (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin



lentes, de frente y fondo blanco (no instantáneas ni digitales), en un sobre plástico transparente, cerrado y engrampado en una sola hoja aparte.

D. TRÁMITE

1. USUARIO

- **Presenta al Decano de la Facultad el expediente en un fólder conteniendo los requisitos en el orden señalado.**

2. DECANATO

- Realizar despacho y con proveído del Decano pasa el expediente a la Comisión de Grados y Títulos.

3. COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA FACULTAD

- Recibe expediente.
- Evalúa y dictamina sobre lo solicitado, y eleva el Dictamen favorable o desfavorable al Decano para la expedición de la Constancia de Egresado

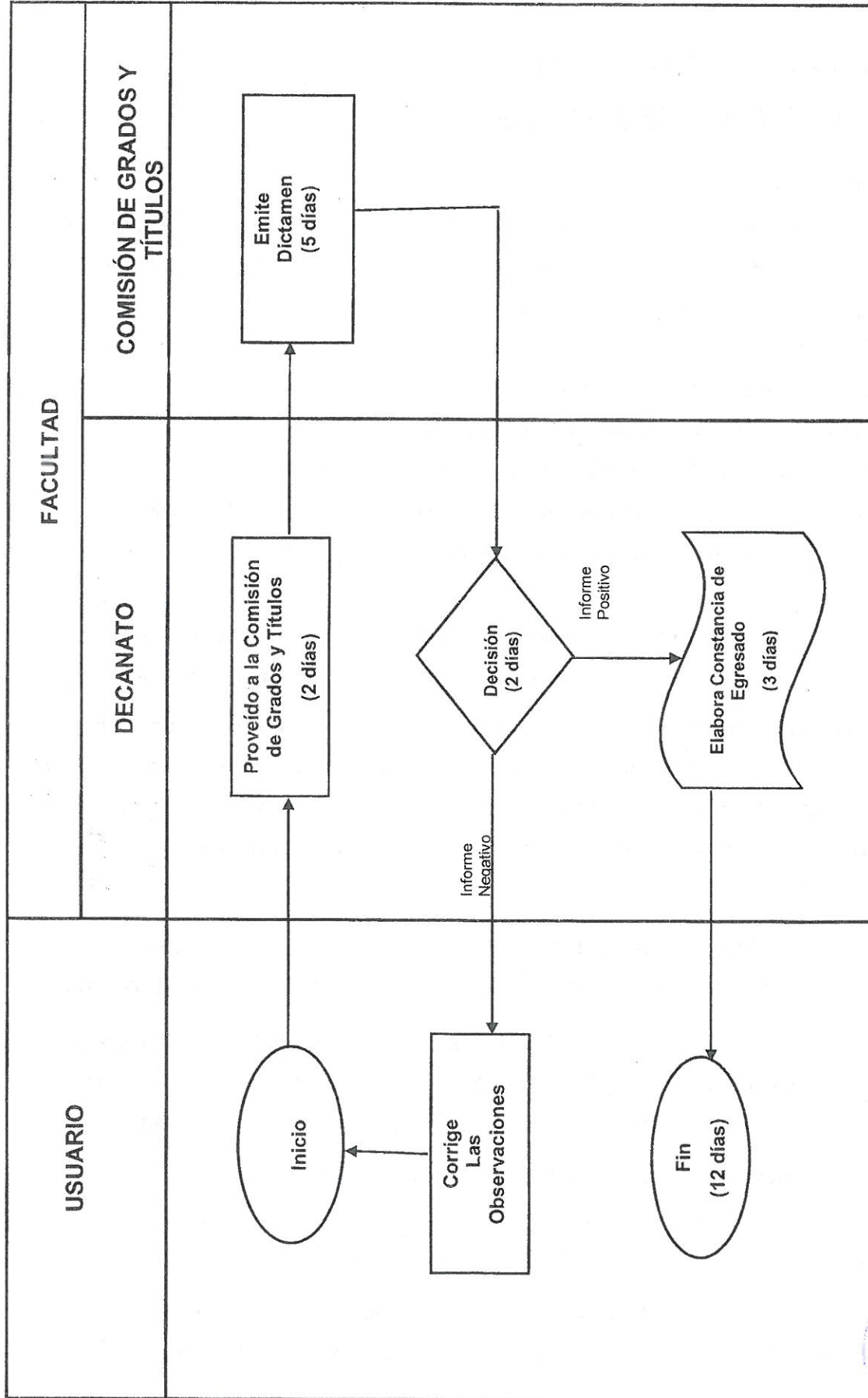
4. DECANATO

- Recibe Dictamen favorable o desfavorable de la Comisión de Grados y Títulos.
- Si es favorable: Elabora Constancia de Egresado por Triplicado, según formato aprobado por Resolución N° 193-99-CU e informa al Consejo de facultad.
 - Entrega al interesado una Constancia de Egresado.
 - Una Constancia para el archivo de la Facultad
- Si el informe no es favorable, devuelve el expediente al interesado con las observaciones a levantar.

5. DURACIÓN APROXIMADA

- Veinte (20) días laborables.

FLUJOGRAMA: DE CONSTANCIA DE EGRESADO DE PREGRADO



1.2. PROCEDIMIENTO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

A. CONCEPTO

Es el reconocimiento del grado académico de bachiller alcanzado por los egresados de la Universidad, a la culminación de sus estudios de Pre-Grado según el currículo de estudios de cada Escuela Profesional.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad de Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC)
- Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444.

C. REQUISITOS

El egresado presenta el expediente e un fólder en Mesa de Partes de la Universidad acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al señor Rector según formato (anexo 1) de tramite académico-administrativo, solicitando aprobación del proyecto de tesis, designación del Jurado Evaluador y del Profesor Asesor, en la solicitud debe, consignar su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico
2. Copia, autenticada por el fedatario de la Universidad de: Certificado de estudios otorgado por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
3. Constancia de egresado de la Escuela Profesional correspondiente, expedida por el Decano, en original o copia autenticada por el fedatario de la Universidad, según formato único aprobado por el Consejo Universitario.
4. Constancia de la Biblioteca Central de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del graduando según relación de libros dados por la Oficina de Servicios Académicos.
5. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central y Banco de Libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios

Académicos; constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad, expedida por la Oficina de Tesorería; y Constancia única de no tener deudas en la Biblioteca Especializada, materiales o equipos del Centro de Computo, Talleres y Laboratorios de la Facultad, expedida por el Decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el TUPA.

6. Declaración jurada (anexo 02), simple de conocer y estar de acuerdo con el presente Reglamento y otras normas y disposiciones legales y Reglamentarias sobre la materia
7. Recibos Originales de pago de las tasas correspondientes de acuerdo al TUPA vigente por derecho del Grado de Bachiller y por caligrafiado de diploma los cuales deben estar adheridos en hojas aparte.
8. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente cerrado y engrampado en una sola hoja aparte.

D. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO

1. EGRESADO

- Presenta al señor Rector a través de Mesa de Partes de la UNAC, el expediente en un fólder conteniendo los requisitos en el orden señalado.

2. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recibe el expediente en un fólder, revisa la solicitud y los demás requisitos en el orden correspondiente; y con proveído de la Oficina de Secretaría General pasa a la Facultad respectiva.

3. FACULTAD

3.1. DECANATO

- Secretaria recibe expediente y con Proveído del Decano pasa a la Unidad de Investigación.

3.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Recibe y revisa expediente



- Emite Dictamen favorable o desfavorable y remite el expediente al Decano.

3.3. DECANATO

- Recibe el expediente con el Dictamen de la Unidad de Investigación si es favorable pasa a consideración del Consejo de Facultad.
- Si es desfavorable, por falta de requisitos, el Decano dispondrá la devolución de la documentación al interesado con las observaciones del caso, a través de la secretaria de la Facultad.

3.4. CONSEJO DE FACULTAD

- Aprueba los Grados de Bachiller y proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del Grado Académico de Bachiller solicitado, con la emisión de la Resolución correspondiente.
- En caso contrario, se devuelve a la Unidad de Investigación para su revisión y subsanación de observaciones.

3.5. DECANATO

- Remite el expediente a la Oficina de Secretaría General, con Oficio dirigido al señor Rector, adjuntando el Dictamen de la Unidad de Investigación y la Resolución del Consejo de Facultad.

4. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Recibe el Oficio con el expediente, y pasa a consideración del Consejo Universitario.

5. CONSEJO UNIVERSITARIO

- Aprueba conferir el Grado Académico de Bachiller

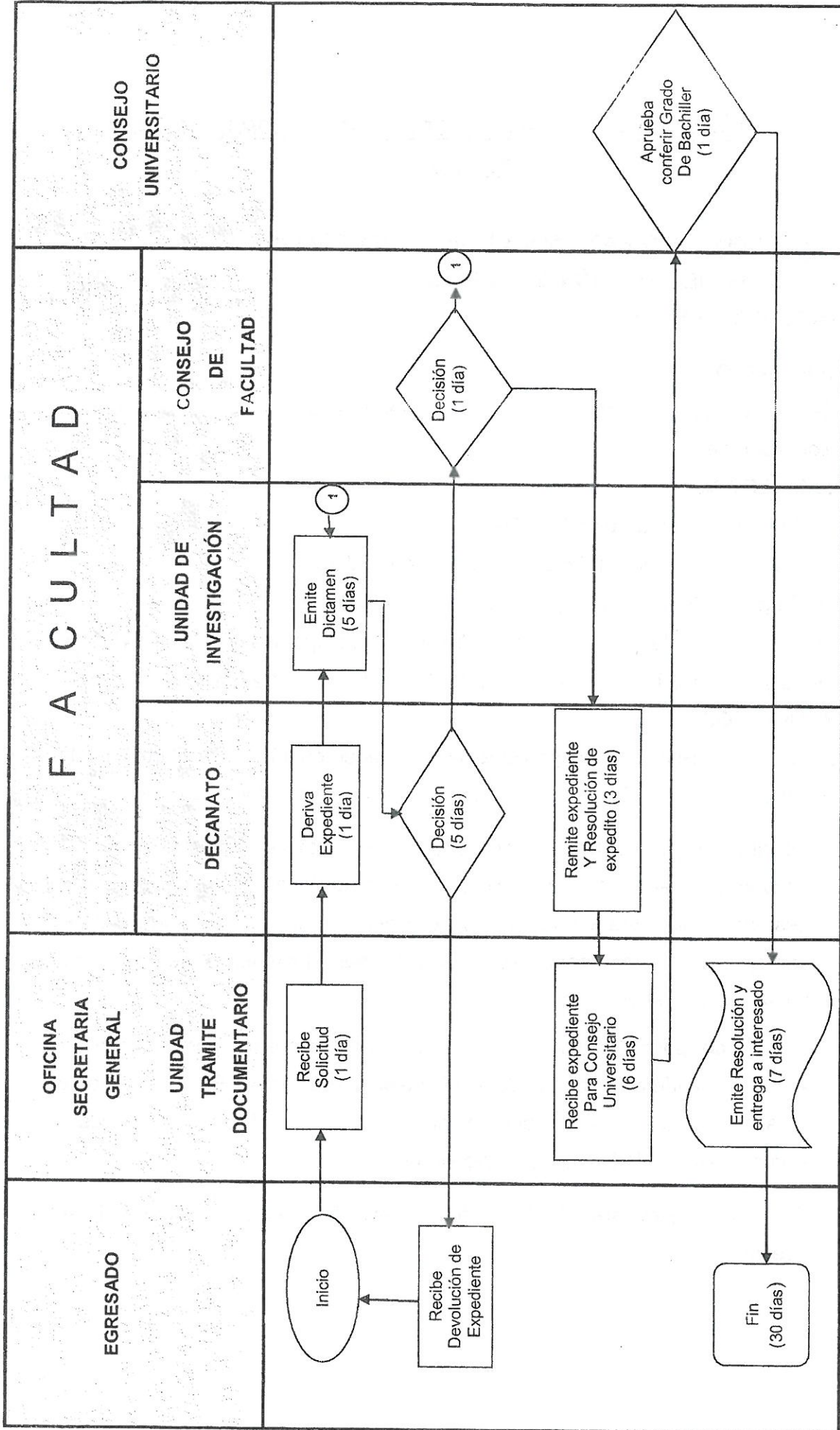
6. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Elabora Resolución de Consejo Universitario para la Firma del Rector.
- Elabora y entrega Diploma de Título Profesional en Ceremonia de Colación.
- Distribuye Resolución a la Facultad, OAGRA, Interesante, Archivo.

7. DURACIÓN APROXIMADA

- Treinta días (30), días laborales

FLUJOGRAMA: DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER



1.3. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL: MODALIDAD DE TESIS.

1.3.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS, DESIGNACIÓN DEL JURADO EVALUADOR Y DEL PROFESOR ASESOR DE TESIS

A. CONCEPTO

Es el proceso que debe seguir el Bachiller que opte su Titulación por la Modalidad de Tesis a.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad de Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC)
- Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444.

C. REQUISITOS

El Bachiller presenta el expediente en un fólder en Mesa de Partes de la Universidad, acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Señor Rector, según formato (anexo 01) de tramite académico – administrativo, solicitando aprobación del Proyecto de Tesis, designación del Jurado Evaluador y del Profesor Asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
2. Recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de Asesoría Académica para Titulación Profesional por Tesis. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece la tasa Única de Procesos Administrativos (TUPA) de la Universidad.
3. Cuatro (04) ejemplares del Proyecto de Tesis, firmados por el autor y de su asesor.

D. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

1. BACHILLER

- Presenta solicitud en la Facultad con los requisitos solicitados

2. DECANATO

- Recibe el expediente y deriva al Instituto de Investigación, en el plazo máximo de 24 horas

3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Recibe el expediente y verifica la originalidad del tema de tesis en el libro de registros.
- Inscribe el tema de tesis en el Libro de registros correspondiente.
- El Comité Directivo propone al Decano un Jurado evaluador en el plazo de siete (07) días, conformado por tres Docentes, siendo por lo menos uno de ellos de la especialidad del tema de tesis y otro especialista en metodología de la Investigación Científica.
- El Instituto de Investigación devuelve al Decano el expediente con la propuesta del Jurado Evaluador.

4. DECANATO

- Recibe Resolución, de aprobación de Tesis.
- Emite Resolución de Decano designando al Docente Asesor y al Jurado Evaluador de Tesis, el que consta de un Presidente, un Secretario y un Vocal.
- Remite expediente adjuntando esta Resolución a los Miembros del Jurado Revisor.

5. JURADO EVALUADOR.

- El proyecto de tesis es evaluado en su estructura metodológica y en su contenido temático
- Remite al Decano el expediente adjuntando el Dictamen Colegiado y firmado por el Presidente, dentro del plazo máximo de quince (15) días laborales.

6. DECANATO

- Recibe expediente con Dictamen favorable o desfavorable del Jurado Revisor
- Si es favorable emite Resolución de Decanato aprobando el Proyecto de Tesis, para el desarrollo correspondiente, el mismo que se constituye en parte integrante de esta Resolución, con lo que se declara expedito.



- Si es desfavorable, el Decano devuelve al interesado el expediente con las observaciones, a fin de que levante y subsane dichas observaciones, el proyecto corregido se remite al Jurado Evaluador para su nuevo Dictamen en un plazo de siete (07) días calendarios. Si el interesado no levanta las observaciones en un máximo de treinta (30) días laborables, se le devuelve el expediente debiendo iniciar nuevamente su trámite.

7. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Emite la Resolución Aprobando el proyecto de Tesis este inmediatamente inscribe y Codifica en el Libro de Registro de Tesis,
- El Libro de Registro debe estar actualizado y fedateado por el Secretario General de la Universidad

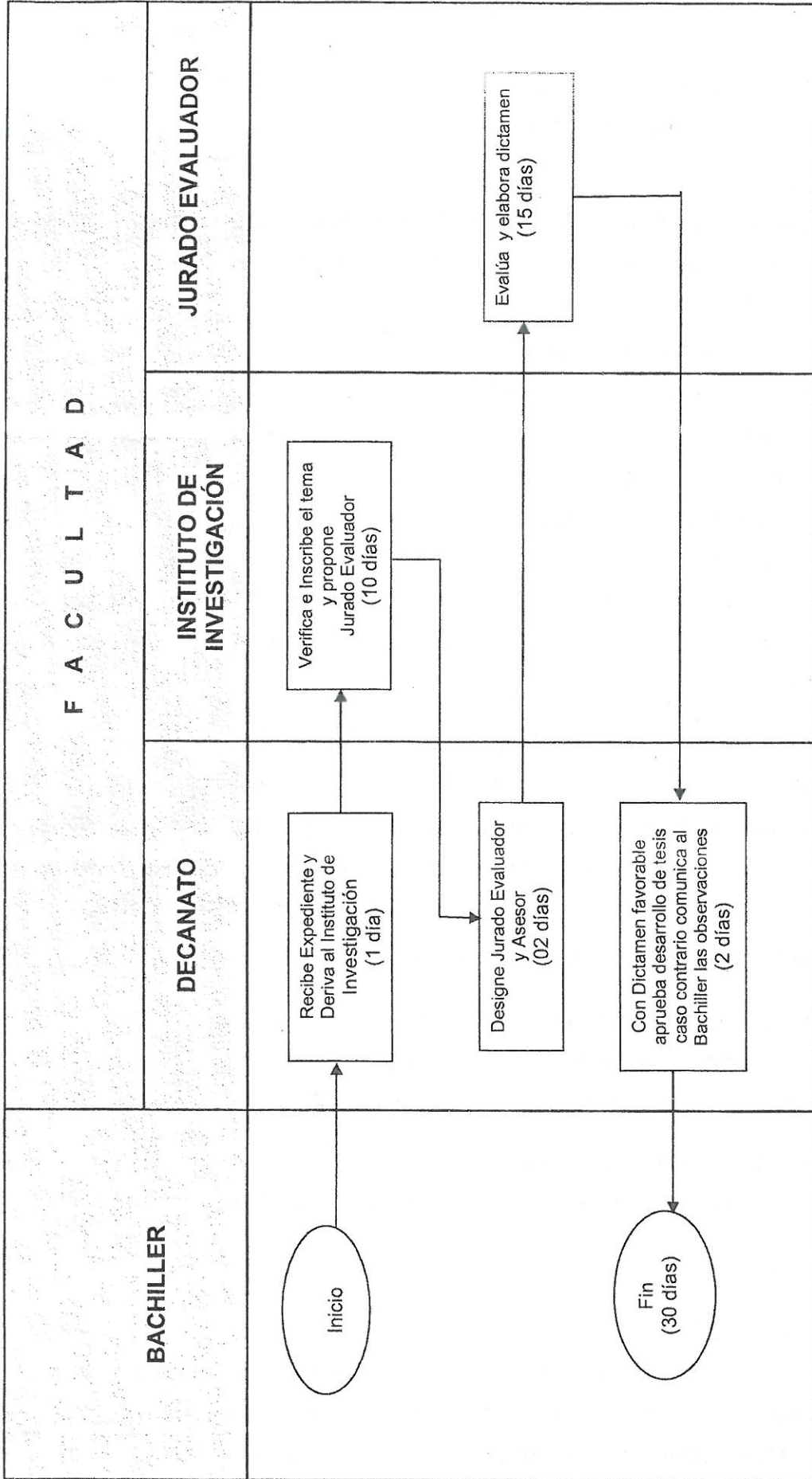
8. BACHILLER

- Puede solicitar por única vez y por escrito con la fundamentación respectiva, la modificación de su Proyecto de Tesis. Para ello solicitara al Decano la anulación del Proyecto anterior e iniciando el proceso con su nuevo Proyecto
- Recibe Resolución, de aprobación del Proyecto de Tesis y autorizado su desarrollo, tiene un plazo máximo de dos (02) años, para que presente y sustente la Tesis, caso contrario el expediente es devuelto

9. DURACIÓN APROXIMADA

- Treinta (30) días laborables.
- En estos periodos no se considera el tiempo que demora el bachiller en levantar las observaciones del Jurado.

FLUJOGRAMA: APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS, DESIGNACIÓN DEL JURADO EVALUADOR Y DEL PROFESOR ASESOR DE TESIS



1.3.2. PROCEDIMIENTO PARA SER DECLARADO EXPEDITO Y PARA LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS

A. CONCEPTO

Es el proceso que debe seguir el Bachiller a fin de ser declarado expedito para la sustentación de la Tesis para optar el Título Profesional.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad de Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC)
- Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444.

C. REQUISITOS

Finalizada la elaboración de la tesis, el Bachiller presenta el expediente en un folder en la Facultad, acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al señor Decano, según formato de trámite académico – administrativo, solicitando designación de Jurado de Sustentación, Aprobación de la Tesis y programación de lugar, fecha y hora para su sustentación. El interesado debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
2. Fotocopia simple del Grado de Bachiller
3. Recibe de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de sustentación de tesis. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece la tasa única de procesos administrativos (TUPA) de la Universidad.
4. Cuatro (04) ejemplares anillados de la tesis con la firma del autor y el Asesor en la caratula interior; el informe favorable del Jurado Evaluador.

D. TRAMITE

1. BACHILLER

- Presenta la solicitud en la Facultad con los requisitos, adjuntos al expediente, con el trabajo de tesis en cuatro (04) ejemplares, con la firma del Bachiller y autorizado y visado por el Asesor en la caratula interior

2. DECANATO

- Recibe el expediente
- Remite el expediente a la Unidad de Investigación de la Facultad para que en un plazo de siete (7) días calendarios proponga el Jurado Evaluador para su sustentación y emite la Resolución correspondiente

3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Presenta un informe propone al Consejo de Facultad el Jurado Evaluador de Tesis, conformado por tres (03) docentes titulares y un (01) suplente; de los titulares, dos (02) de ellos deben ser de la especialidad de la tesis y uno (01) especialista en metodología de la Investigación Científica; incluyéndose al profesor asesor como miembro supernumerario.
- Devuelve al Decano el expediente con la propuesta del Jurado Evaluador de Tesis.

4. DECANATO

- Recibe el Informe de la Unidad de Investigación con la propuesta del Jurado Evaluador de Tesis para su aprobación por el Consejo de Facultad

5. CONSEJO DE FACULTAD

- Designa al Jurado Evaluador de la Tesis propuesto por la Unidad de Investigación para la Sustentación de Tesis, integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal Como Titulares y además un Suplente.

6. DECANATO

- Emite Resolución de Consejo de Facultad designando al Jurado Evaluador de Tesis

7. JURADO EVALUADOR DE LA TESIS

- Recibe un ejemplar de la Tesis para cada miembro del Jurado.



- Remite al Decano Informe Colegiado en un Plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de su recepción.
- Remite al Decano

8. DECANATO

- Recibe Informe del Jurado Evaluador de Tesis
- Si es favorable emite Resolución de Decanato, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad, mediante la cual se declara Expedito el Proyecto de Tesis y comunica al Jurado Evaluador y al autor de la Tesis, el lugar, la fecha y hora en que se realizara la sustentación de tesis.
- Si es desfavorable, el Jurado Evaluador especifica cuáles son las observaciones de forma y fondo notificando por escrito vía Decanato para que levante y subsane dichas observaciones, según sea el caso, el bachiller debe presentar (04) nuevos ejemplares anillados del trabajo de tesis o un apéndice que se ordenara al momento de la impresión final de la tesis.

9. SECRETARIA DOCENTE

- Publicara en un lugar visible y en las vitrinas de LA Facultad con un mínimo de 72 horas de anticipación: el lugar, hora de sustentación, Título de la Tesis y autor.

10. JURADO EVALUADOR DE LA TESIS

- Recibe Resolución de Decano aprobando su informe para la sustentación de la tesis
- El bachiller expone la Tesis en u lapso de máximo de treinta (30) minutos y la absolución de preguntas formulada por el jurado en un periodo máximo de veinte (20) minutos
- El Secretario del jurado, redacta el Acta de Sustentación, emitiéndose un ejemplar para cada miembro del Jurado, para el

Asesor, Autor y expediente, el libro debe estar autenticado por el Secretario general de la Universidad.

- El Jurado Calificador de tesis, señala las Conservaciones finales si las hubiera, que debe levantar o subsanar el autor de la tesis antes de la presentación de la tesis Empastada
- El Presidente del Jurado Calificador, devuelve el Expediente al Decano adjuntando su informe, el Acta Original de Sustentación de tesis y demás documentación, a más tardar, el siguiente día útil al de la sustentación.

11. DURACIÓN APROXIMADA

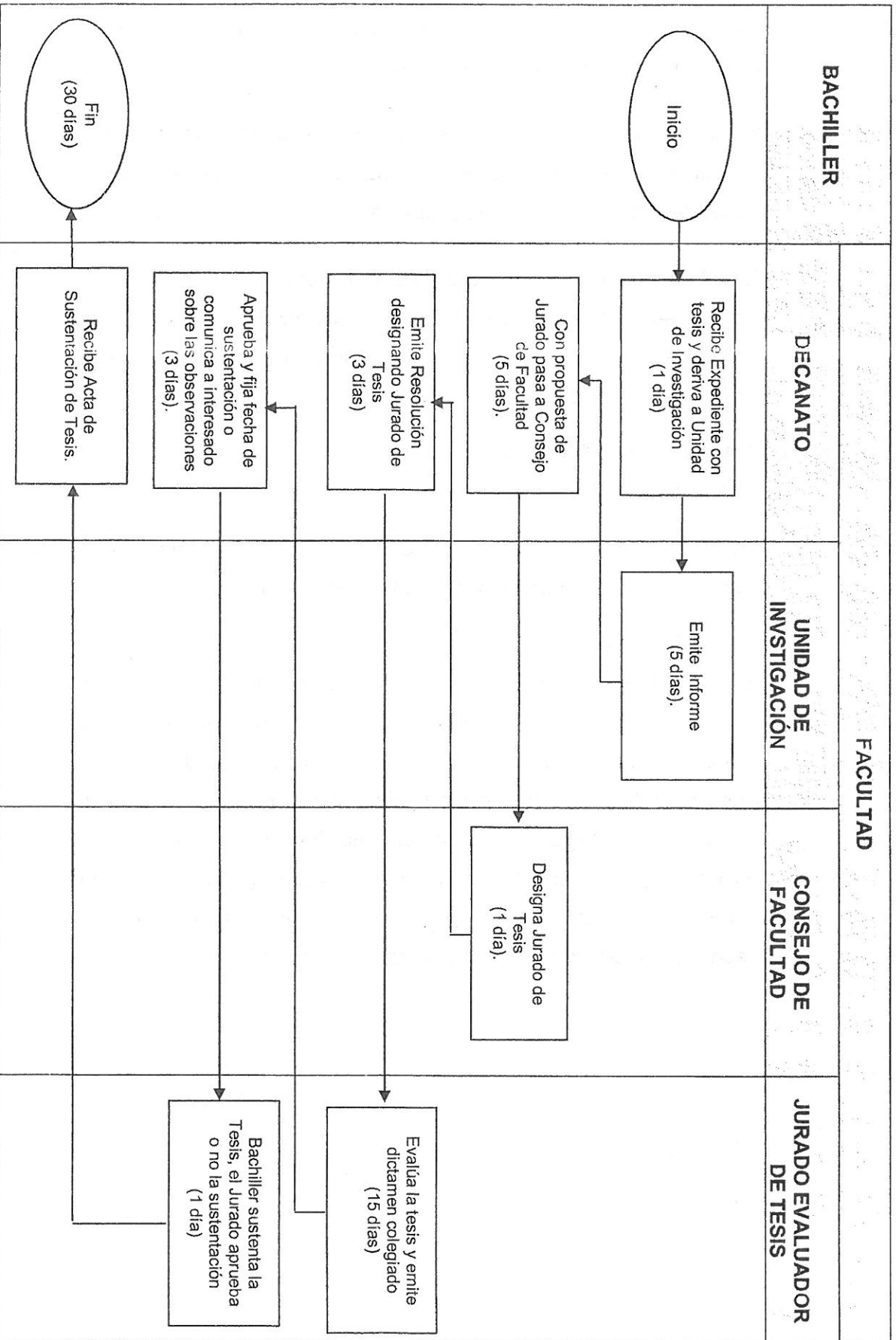
- Treinta días (30) laborables
- En estos periodos no se considera el tiempo que demora el bachiller en levantar las observaciones del jurado.

12. ESPECIFICACIONES

- Si el Bachiller sea desaprobado en el acto de sustentación de tesis hace constar en el acta correspondiente. El autor solicita nueva fecha de sustentación en un plazo máximo después de tres (03) meses de la fecha de su desaprobación, siempre que no se trate de un dolo por plagio en su tesis. Si no levanta o subsana las observaciones en el plazo máximo de tres (03) meses, se dará por terminado el trámite y se archivará el expediente, debiendo el bachiller reiniciar nuevo trámite para su titulación



FLUJOGRAMA: PARA SER DECLARADO EXPEDITO Y PARA LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS



1.3.3. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TESIS

A. CONCEPTO

Es el proceso que debe realizar el Bachiller por Título Profesional, por esta modalidad, que otorga la Universidad Nacional del Callao a nombre de la Nación, como licencia para ejercer una profesión.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad de Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC)
- Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444.

C. REQUISITOS

El Bachiller presenta el expediente en un folder en mesa de partes de la Universidad acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al señor Rector, según (anexo 01) de trámite académico administrativo, para que se le expida el Título Profesional por la Modalidad de Tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
2. Copia fotostática del Grado de Bachiller autenticado por el Fedatario de la Universidad.
3. Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o Constancia de Convalidación (emitido por este Centro), o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia mediante el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro Centro de Idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos pueden ser Copia autenticada por el Fedatario de la Universidad.



4. Constancia de la Biblioteca Especializada de la Facultad de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del Bachiller, según relación de libros publicado en la Facultad.
5. Constancia Única actualizada de no Adeudar libros a la Biblioteca Central y Banco de Libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios Académicos; Constancia de no tener deudas o pagos pendientes la Universidad, expedida por la Oficina de Tesorería; Constancia Única de no tener deuda en la Biblioteca Especializada, materiales o equipos de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, Talleres y Laboratorios de la Facultad, expedida por los Jefes correspondiente. Las constancias son emitidas, según formato y sus costos de acuerdo al monto establecido en el TUPA.
6. Recibos originales de pago, emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas establecidas por Caligrafiado de Diploma de acuerdo a la tasa única de procedimiento administrativo (TUPA), los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
7. Actas de sustentación de la Tesis Original o Fotocopia autenticada legalizada notarialmente o autenticada por el Secretario General de la Universidad.
8. Informe favorable del Presidente del Jurado Tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el Acta de Sustentación de Tesis, o indicando que no hubo observación alguna.
9. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente Reglamento y demás Normas y Disposiciones Legales y Reglamentarias sobre la materia (Anexo 02).
10. Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco), nítidas, sin sellos, sin lentes, las fotos deben estar en un sobre

plástico transparente cerrado y engrampado en una sola hoja aparte.

11. Cuatro (04) ejemplares de la Tesis sustentada y aprobada por el Jurado de Tesis, debidamente empastadas de color azul, 8según Modelo), debiendo el Bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante las sustentación, si las hubiera con la firma del Bachiller y visado por el asesor en la carátula.

12. Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la Universidad Cybertesis según formato (anexo 03)

D. TRAMITE

1. BACHILLER

- Presenta la solicitud en Mesa de Partes de la UNAC, con los requisitos señaladas

2. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recibe el expediente de expedición de Diploma de Título; y con Proveído de la Oficina de Secretaria General pasa a la Facultad dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas.

3. FACULTAD

3.1. DECANATO

- Recibe el expediente con su solicitud y requisitos
- Transfiere el expediente dentro de las veinte cuatro horas a la Comisión de Grados y Títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el Informe y Dictamen correspondiente.

3.2. COMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS

- Recibe expediente
- Revisa y emite el informe sustentado técnicamente y el Dictamen favorable de cumplimiento de requisitos o con las observaciones del caso, dirigido al Decano.

3.3. DECANATO

- Recibe informe



- o Si es positivo pasa a Consejo de Facultad
- o Si tiene observaciones se devuelve al interesado

3.4. CONSEJO DE FACULTAD

- o Aprueba el Título Profesional solicitado por el Bachiller con la emisión de la Resolución correspondiente
- o El Decano emite Resolución de Consejo de Facultad
- o Con oficio remite el expediente al Consejo Universitario, adjuntando Resolución de Consejo de Facultad.

4. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Recibe Oficio con el expediente de titulación, para su aprobación por el Consejo Universitario.

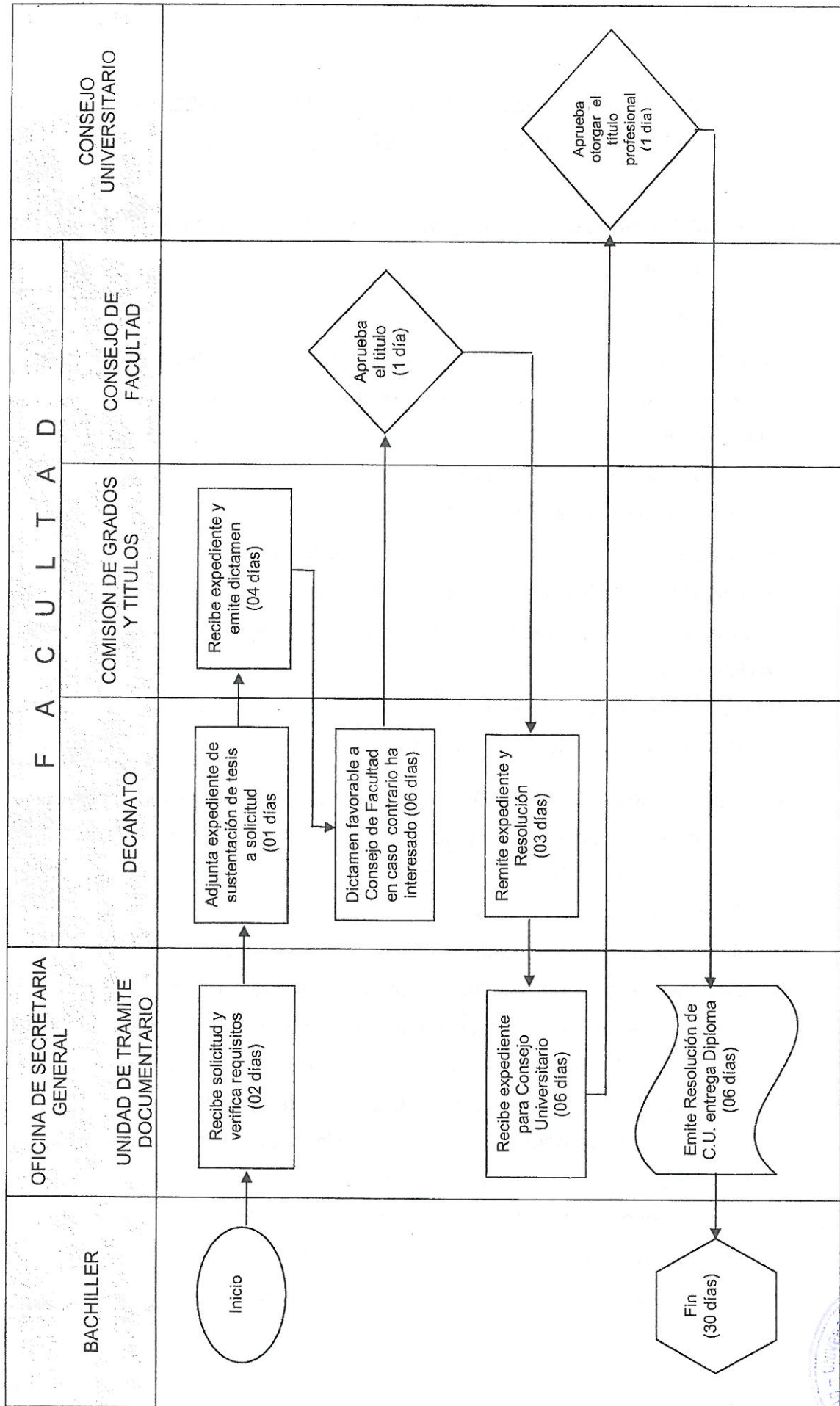
5. CONSEJO UNIVERSITARIO

- Aprueba conferir el Título Profesional.

6. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Distribuye los cuatro (04) ejemplares de la Tesis a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, Unidad de Investigación y Asesor; y un medio magnético (CD) conteniendo la Tesis, se remite para su codificación y publicación Paper (anexo 05), la tesis en la Biblioteca Virtual de la UNAC.
- Elabora Resolución de Consejo Universitario para la firma del Rector.
- Elabora y entrega Diploma de Título Profesional en Ceremonia de Colación.

FLUJOGRAMA: PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TESIS



1.4. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL:
MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS.

1.4.1. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN EN EL CICLO DE TESIS PARA TITULACIÓN.

A. CONCEPTO

Es el proceso que debe seguir el Bachiller a fin de ser declarado expedito para el desarrollo de la tesis para optar el título profesional.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad de Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC)
- Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444.

C. REQUISITOS

El Bachiller presenta el expediente en un folder en la Facultad, acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Señor Decano, según formato de tramite académico – administrativo, para la inscripción, ene l Ciclo de Tesis para Titulación.
2. Ficha de inscripción, según formato
3. Fotocopia simple del Grado de Bachiller
4. Copia simple del documento de nacional de Identidad
5. Dictamen original del Instituto de Investigación de la Facultad, donde se indica que el proyecto de tesis ha sido aprobado por el Comité Directivo
6. El proyecto de tesis original a desarrollar, (que ha sido aprobada por el comité directivo del Instituto de Investigación de su Facultad)
7. Recibo original de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de matrícula y estudios en el ciclo de acuerdo a la tasa única de procedimientos administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.
8. Dos (02) fotografías a color de estudio fotográfico, reciente, en fondo blanco, tamaño carnet, sin lentes y con traje de vestir.

9. Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y demás normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia en la UNAC

D. TRAMITE DE INSCRIPCIÓN EN EL CICLO DE TESIS

1. BACHILLER

- Presenta la solicitud en Mesa de Partes de la Facultad en un folder plastificado, adjuntando en estricto orden los requisitos señalados

2. FACULTAD

2.1.DECANATO

- Recibe el expediente con su solicitud y requisitos, adjunta expediente para su inscripción por esta modalidad
- pasa el expediente a la Comisión de Grados y Títulos para que verifique su cumplimiento.

3. COMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS

- Recibe expediente
- Revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos
- registra a los bachilleres y tesis, en el libro de registros de los Ciclos de tesis, asignando número de libro y folio.

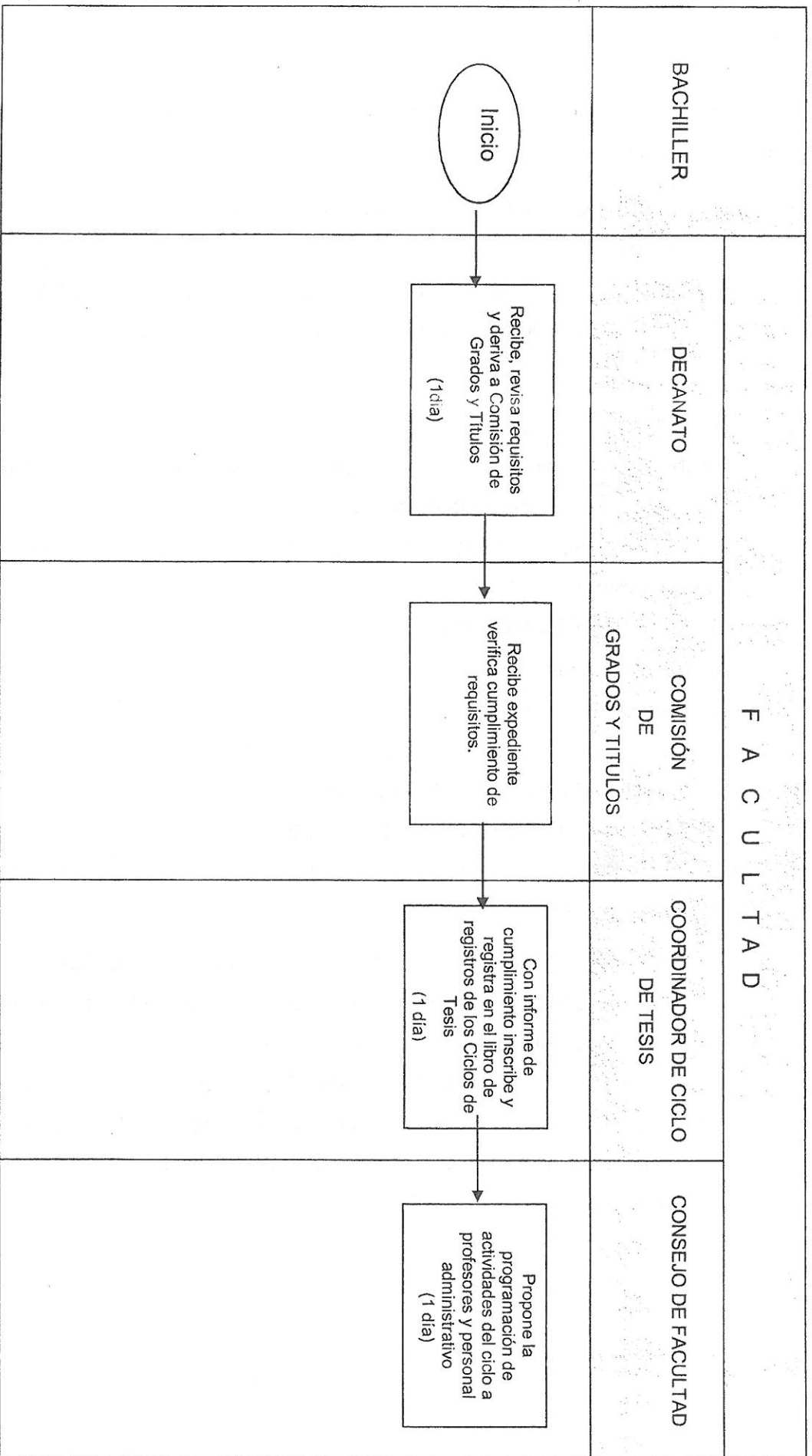
4. EL COORDINADOR DEL CICLO DE TESIS.

Es un profesor nombrado por el Consejo de Facultad, de categoría principal o asociado dedicación exclusiva.

- Propone al Consejo de Facultad el inicio del Ciclo de Tesis y la programación de las actividades del ciclo, así como a los profesores y el personal administrativo que participará
- Entrega a los Bachilleres al inicio del Ciclo el Reglamento de Grados y títulos, el cronograma de los módulos, los syllabus y el cronograma de asesorías, la fecha de entrega de los trabajos de tesis final y el periodo de sustentación de la Tesis.



FLUJOGRAMA: PARA INSCRIPCIÓN EN EL CICLO DE TESIS PARA TITULACIÓN.



1.4.2. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS

E. CONCEPTO

Es el proceso que debe realizar el Bachiller por Título Profesional, por esta modalidad, después que otorga la Universidad Nacional del Callao a nombre de la Nación, como licencia para ejercer una profesión.

F. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad de Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC)
- Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444.

G. REQUISITOS

Después de la sustentación y aprobación, el Bachiller presenta el expediente en un folder en mesa de partes de la Universidad acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

13. Solicitud dirigida al señor Rector, según anexo (01) de trámite académico administrativo, para que se le expida el Diploma de título Profesional con Ciclo de Tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
14. Copia fotostática del Grado de Bachiller autenticado por el Fedatario de la Universidad.
15. Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o Constancia de convalidación (emitido por este Centro), o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia mediante el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro Centro de Idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos pueden ser Copia autenticada por el Fedatario de la Universidad.



16. Constancia de la Biblioteca Especializada de la Facultad de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del Bachiller, según relación de libros publicado en la Facultad.
17. Constancia Única actualizada de no Adeudar libros a la Biblioteca Central y Banco de Libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios Académicos; Constancia de no tener deudas o pagos pendientes la Universidad, expedida por la Oficina de Tesorería; Constancia Única de no tener deuda en la Biblioteca Especializada, materiales o equipos de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, Talleres y Laboratorios de la Facultad, expedida por los Jefes correspondiente. Las constancias son emitidas, según formato y sus costos de acuerdo al monto establecido en el TUPA.
18. Recibos originales de pago, emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por Caligrafiado de Diploma de acuerdo a la tasa única de procedimiento administrativo (TUPA), los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
19. Actas de sustentación de la Tesis Original o Focopiada autenticada.
20. Informe favorable del Presidente del Jurado Calificador de Tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el Acta de Sustentación de Tesis, indicando que no hubo observación alguna.
21. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente Reglamento y demás Normas y Disposiciones Legales y Reglamentarias sobre la materia (Anexo 02).
22. Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco), nítidas, sin sellos, sin lentes, las fotos deben estar en un sobre plástico transparente cerrado y engrampado en una sola hoja aparte.
23. Cuatro (04) ejemplares de Tesis sustentada y aprobada por el Jurado de Tesis, debidamente empastadas de color azul, según Modelo, debiendo el tesista las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante las

sustentación, si las hubiera con la firma del tesista y visado por los profesores responsables del dictado de los tres módulos en la caratula interior.

24. Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la Universidad Cybertesis (anexo 03)

H. TRAMITE

7. BACHILLER

- Presenta la solicitud en Mesa de Partes de la UNAC, con los requisitos señaladas

8. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recibe el expediente de expedición de Título en un folder, revisa solicitud y los demás requisitos en el orden correspondiente; y con Proveído de la Oficina de Secretaria General pasa a la Facultad respectiva.

9. FACULTAD

9.1. DECANATO

- Recibe el expediente con su solicitud y requisitos, adjunta expediente en sustentación y pasa a la Comisión de Grados y Títulos.

9.2. COMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS

- Recibe expediente
- Revisa y emite el informe sustentado técnicamente y el Dictamen favorable de cumplimiento de requisitos o con las observaciones del caso, dirigido al Decano.

9.3. DECANATO

- Recibe informe
- Si es positivo pasa a Concejo de Facultad
- Si tiene observaciones se devuelve al interesado

9.4. CONSEJO DE FACULTAD

- Aprueba el Título Profesional solicitado por el Bachiller con la emisión de la Resolución correspondiente
- El Decano emite Resolución de Consejo de Facultad



- o Con oficio remite el expediente al Consejo Universitario, adjuntando Resolución de Consejo de Facultad.

10.OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Recibe Oficio con el expediente de titulación, para su aprobación por el Consejo Universitario.

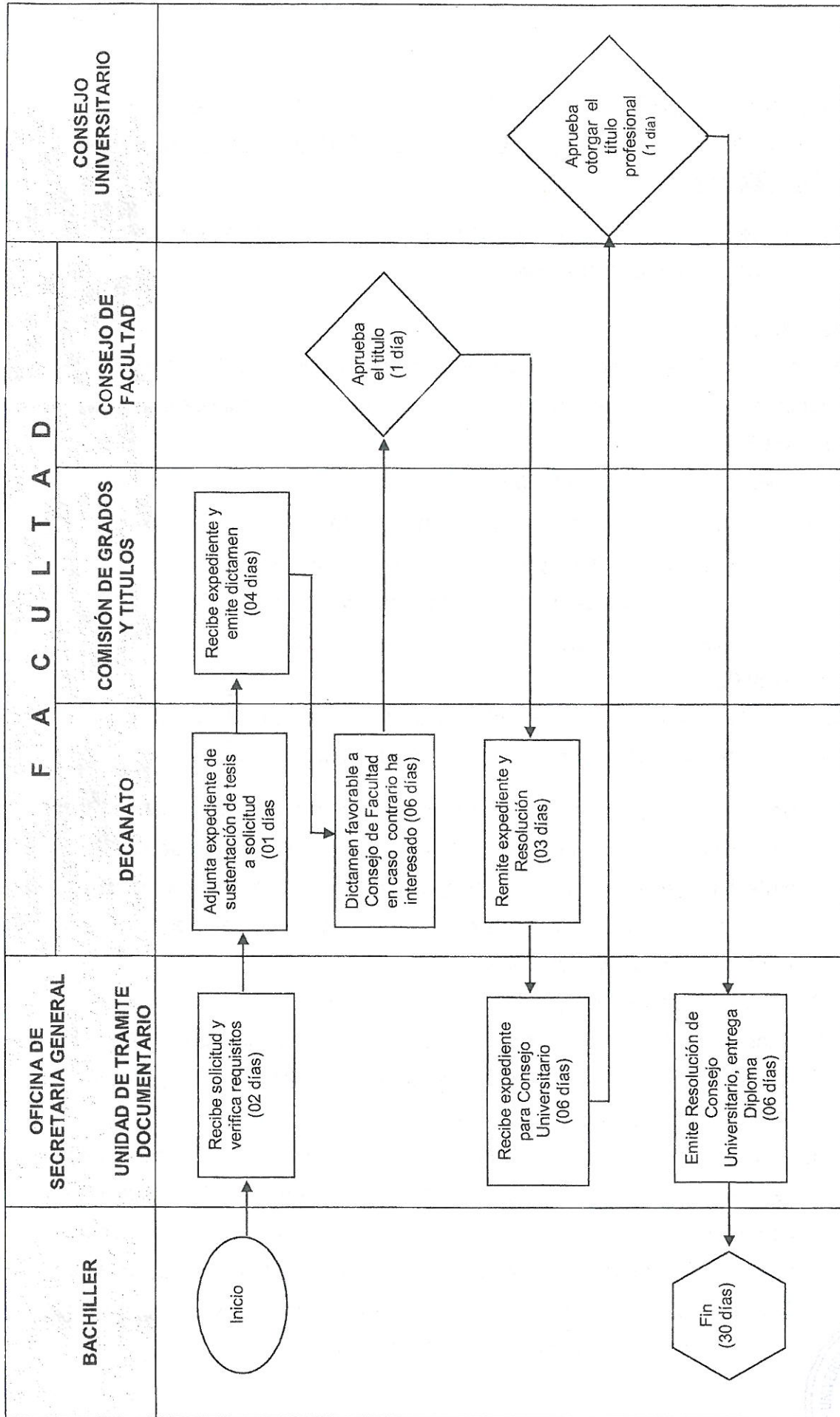
11.CONSEJO UNIVERSITARIO

- Aprueba conferir el Título Profesional.

12.OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Distribuye los cuatro (04) ejemplares de la Tesis a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, Unidad de Investigación y Asesor; y un medio magnético (CD) conteniendo la Tesis, se remite para su codificación y publicación Paper (anexo 05), la tesis en la Biblioteca Virtual de la UNAC.
- Elabora Resolución de Consejo Universitario para la firma del Rector.
- Elabora y entrega Diploma de Título Profesional en Ceremonia de Colación.
- Distribuya Resolución a Facultad,
- Remite al Decano Informe Colegiado en un Plazo de once (11) días laborables.
- Si es favorable propondrá la fecha y hora para la sustentación de la tesis.
- En caso de que la tesis sea observada, hará llegar un informe haciendo notar las observaciones tanto de forma como de fondo.

FLUJOGRAMA: PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL POR MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS



1.5. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL: POR MODALIDAD DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

1.5.1. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION DEL INFORME TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

A. CONCEPTO

Es el procedimiento debe realizar el interesado que opte titularse por esta modalidad de Informe de Trabajo de Suficiencia por esta modalidad.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad de Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC)
- Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444.

C. REQUISITOS

El Bachiller presenta el expediente en un folder plastificado en la Facultad, acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Señor Decano, según formato de tramite académico – administrativo, solicitando inscripción del Informe de trabajo de suficiencia profesional, designación de Jurado Evaluador y del Profesor asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
2. Fotocopia simple del Diploma Grado de Bachiller
3. Constancia de haberes o constancia de trabajo, expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado sus actividades pre-profesionales.
4. Recibo original de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de asesoría académica y por derecho de titulación profesional por trabajo de suficiencia profesional. Monto a pagar será acuerdo a lo que establece la tasa única de procedimientos administrativos (TUPA) de la Universidad.
5. Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el autor y el asesor, en la caratula interior.

D. TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

1. BACHILLER

- Presenta la solicitud en Mesa de Partes de la Facultad en un folder plastificado, adjuntando en estricto orden los requisitos señalados

2. DECANATO

- Recibe el expediente en un folder, revisa la solicitud y los demás, requisitos en el orden correspondiente, y en el plazo de 24 horas remite el expediente a la Unidad de Investigación.

3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Recibe el expediente revisa que los requisitos y la información presentada por el postulante.
- Emite su informe con Dictamen y Propone al Decano un Jurado Evaluador conformado por tres (03) Docentes Nombrados o Contratados y un suplente
- Devuelve al Decano el expediente, dentro del plazo de
- En el plazo de siete (07) días calendarios.

4. EL DECANATO

- Recibe el Expediente Con Dictamen de la Unidad de Investigación.
- Emite Resolución de Decano designando al Asesor y al Jurado Evaluador integrado por un Presidente, un secretario y un vocal como titulares, y un Suplente.

5. JURADO EVALUADOR

- Recibe el expediente del Bachiller, con Informe favorable de la Unidad de Investigación y un ejemplar del Informe Profesional para cada miembro del Jurado.
- Remite al Decano el expediente adjuntando el Dictamen colegiado firmado por su presidente
- Si el Dictamen es favorable fija día y hora para la exposición
- En caso de que el Informe Experiencia Profesional, sea observado hará llegar un informe haciendo notar las observaciones.

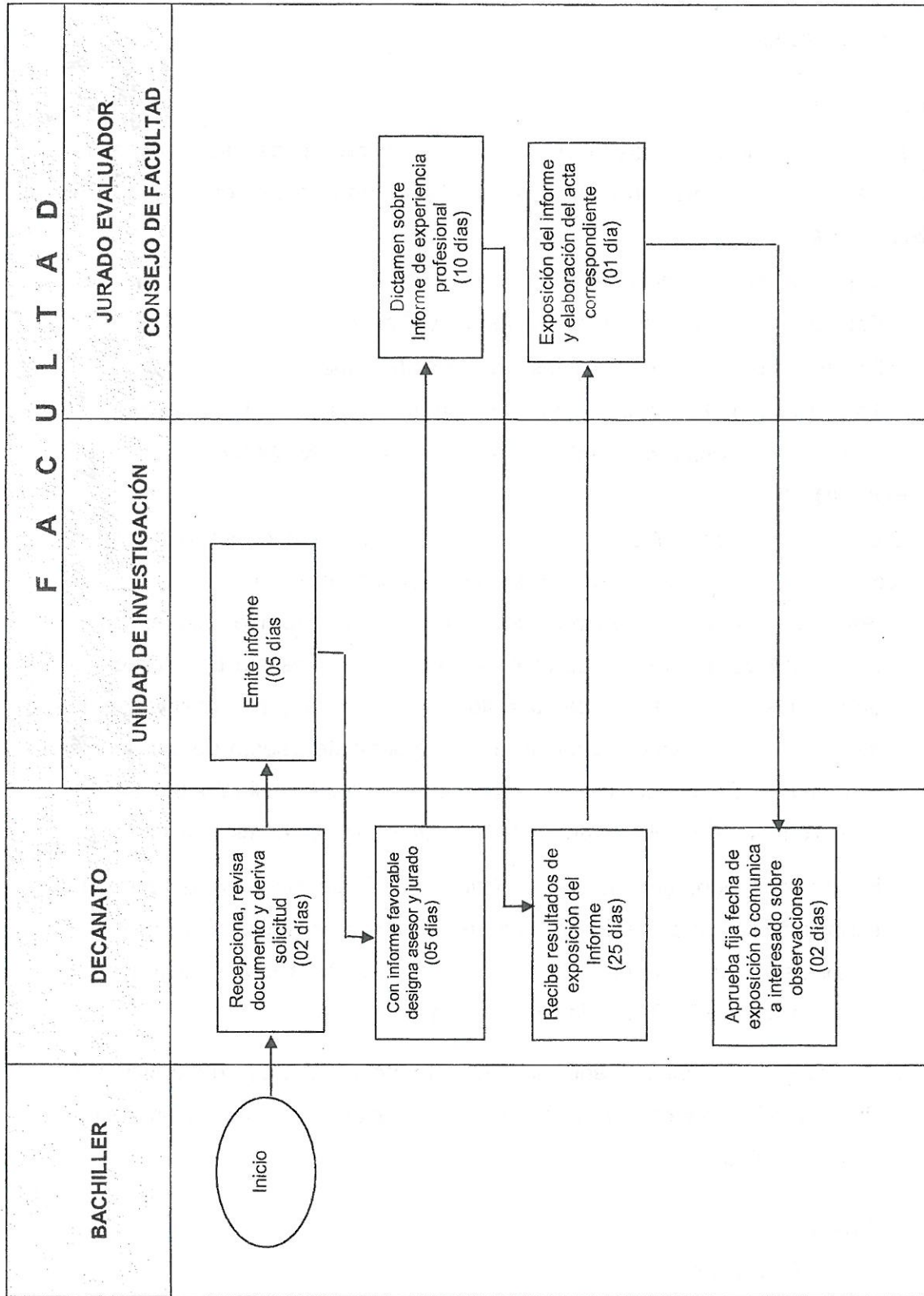
6. DECANATO

- Recibe el Dictamen del Jurado Evaluador.



- Si es favorable emite resolución de Decano aprobando el Informe de Experiencia Profesional.
- En caso de observaciones notifica por escrito al interesado a fin de que levante y subsane dichas observaciones, según sea el caso el bachiller cuatro nuevos ejemplares anillados del trabajo.

FLUJOGRAMA: TRAMITACIÓN PARA INSCRIPCIÓN DE INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



1.5.2. PROCEDIMIENTO PARA SER DECLARADO EXPEDITO PARA LA EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

A. CONCEPTO

Es el proceso que debe seguir el Bachiller a fin de ser declarado expedito para la Exposición del informe de Trabajo de Suficiencia profesional.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad de Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC)
- Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444.

C. REQUISITOS

El Bachiller presenta el expediente en un fólder plastificado en la Facultad, acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico – administrativo, para la aprobación del Informe de Trabajo de Suficiencia profesional, designación del Jurado de Exposición, así mismo se le declare expedito para la exposición del Informe de trabajo de suficiencia Profesional. En el documento, debe ser consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
2. Recibe de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de exposición del Informe de Trabajo de suficiencia profesional. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece la tasa única de procesos administrativos (TUPA) de la Universidad.
3. Cuatro (04) ejemplares anillados del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, firmados por el Bachiller y el Asesor; e informe favorable del Jurado Evaluador.

D. TRAMITE

1. BACHILLER

- Presenta la solicitud en la Facultad con los requisitos, adjuntos al expediente, con el trabajo de tesis en cuatro (04) ejemplares, con la firma del Bachiller y autorizado y visado por el Asesor en la caratula interior

2. DECANATO

- Recibe el expediente
- En un plazo de veinte cuatro (24) horas Remite el expediente a la Unidad de Investigación de la Facultad para que de acuerdo con la temática de la Tesis, proponga el Jurado Evaluador de la tesis

3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Recibe el expediente revisa que los requisitos y la información presentada por el postulante.
- En un plazo de siete (7) días calendarios remite propuesta de Jurado de Exposición
- El Jurado Evaluador conformado por tres (03) Docentes Nombrados o Contratados y un suplente
- Las unidades de investigación deben de mantener actualizado un libro de registro para Informes de Trabajo de Suficiencia profesional, fedateado por el Secretario General de la universidad.
- A partir de la emisión de la resolución de aprobación de Informe de Trabajo de suficiencia profesional, el interesado este expedito para que exponga su informe.

4. EL BACHILLER

- El interesado declarado expedito para exposición de su informe, presenta en la facultad su expediente en un folder plastificado azul marino A4, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación
- Solicitud dirigida al señor Decano, según formato de tramite académico –administrativo, para que se le designe lugar, fecha y hora de exposición, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- Cuatro (04) ejemplares anillados del Informe de Trabajo de Suficiencia laboral aprobado por el Jurado de Exposición, incluyendo las



modificaciones o correcciones solicitadas por este, si las hubiera con la firma del interesado, autorizado y visado por el Asesor en la caratula interior.

- El acto de la exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional es de público y se realiza durante todo el año

5. EL SECRETARIO DOCENTE DE FACULTAD

Publicara en un lugar visible y en las vitrinas de la facultad como mínimo de 72 horas de anticipación; el lugar, fecha y hora de la exposición, título de la exposición y autor.

La oposición se realiza ininterrumpidamente en acto público en el salón de agrados en el auditorio de la facultad.

6. JURADO EVALUADOR

- Instalación del Jurado Exposición; se e instalara con una tolerancia máxima de quince (15) minutos, luego se dará la lectura de la resolución designa al Jurado Calificador.
- Exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional será de lapso de treinta (30) minutos
- Absolución de preguntas, serán formulada relacionadas con el tema expuesto y con anuencia del asesor de un periodo de 20 minutos
- Del Informe expuesto, el jurado calificador señala las observaciones finales, si las hubiera, que deben levantar o subsanar el autor antes de la presentación del ejemplar empastada
- Deliberación en privado y calificación del exposición con participación solo de voz del asesor
- Redacta el acta de exposición, según formato UNAC, en el libro de exposiciones de informe de trabajo de suficiencia profesional, el secretario del Jurado Calificador redacta el acta, emitiendo un ejemplar para cada miembro del Jurado, para el asesor , autor y expediente, el libro debe estar autenticado por el secretario general de la Universidad
- Lectura en pública del acta de Exposición, a cargo del secretario del jurado Evaluador.

- Juramentación del titulado e imposición de la medalla Institucional por el Presidente del Jurado Evaluador
- El Presidente del Jurado, devuelve el expediente al Decano adjuntado su Informe , el acta original de exposición del Informe y demás documentación, a más tardar el siguiente día útil al de la exposición

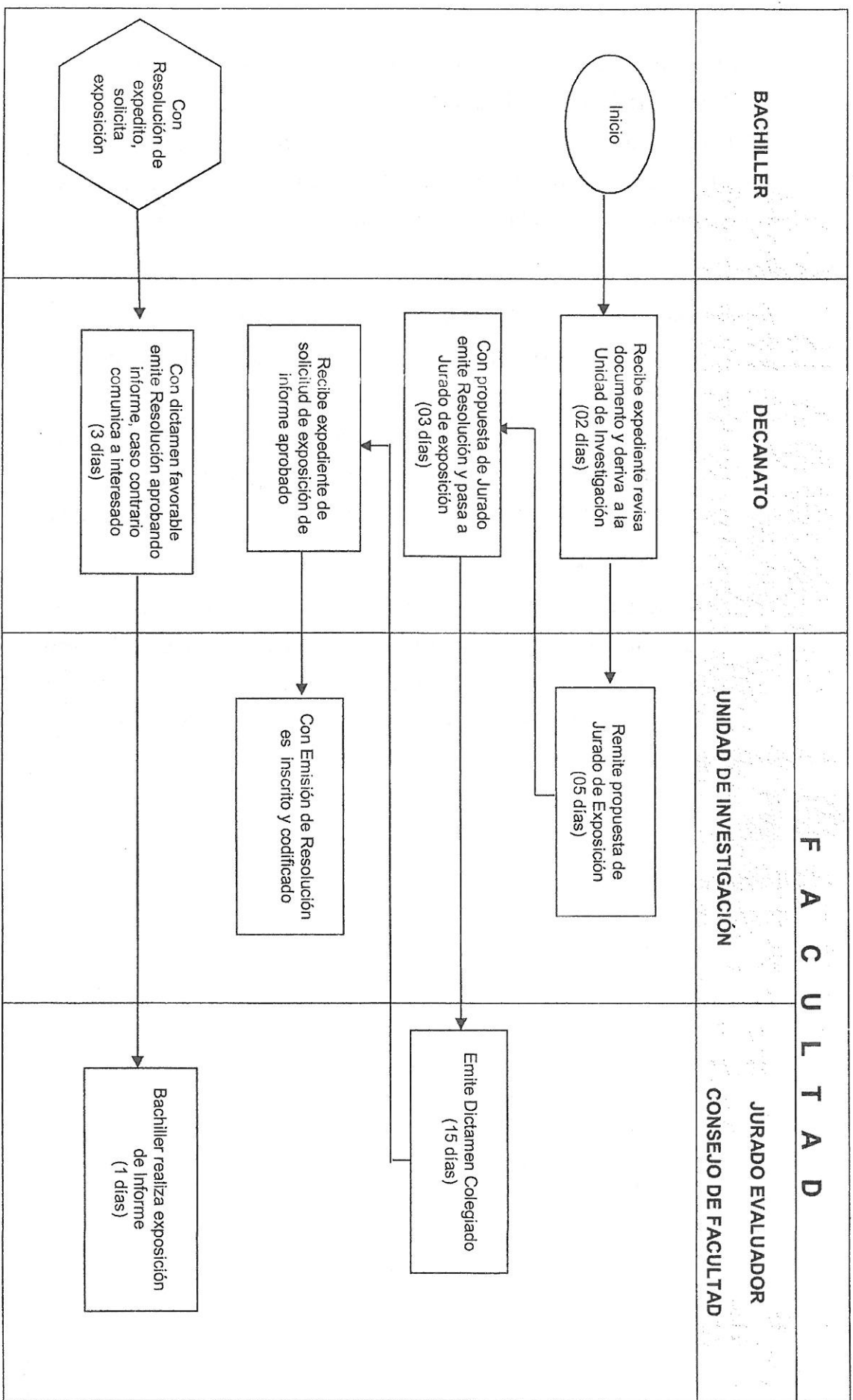
7. DECANO

- Recibe el Dictamen y el expediente del Jurado Evaluador
- Remite el expediente a la Comisión de Grados y Títulos para su revisión e informe
- En el caso que el bachiller sea desaprobado en el acto de la exposición del Informe, se hace constar en el acta correspondiente, el bachiller solicita una nueva fecha de exposición después de dos (02) mese de la fecha de exposición.

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



FLUJOGRAMA: PARA SER DECLARADO EXPEDITO PARA LA EXPOSICION DE INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



1.5.3. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

A. CONCEPTO

Es el procedimiento para solicitar la aprobación del título profesional, por esta modalidad, después que otorga la Universidad Nacional del Callao a nombre de la Nación, como licencia para ejercer una profesión.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad de Nacional del Callao
- Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes (TUPA – UNAC)
- Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444.

C. REQUISITOS

Después de la exposición y aprobación, el Bachiller presenta el expediente en un folder en mesa de partes de la Universidad acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al señor Rector, según anexo (01) de trámite académico administrativo, para que se le expida el Diploma de título Profesional de Informe de Trabajo de Suficiencia profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
2. Copia fotostática del Grado de Bachiller autenticado por el Fedatario de la Universidad.
3. Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o Constancia de convalidación (emitido por este Centro), o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia mediante el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro Centro de Idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos pueden ser Copia autenticada por el Fedatario de la Universidad.



4. Constancia de la Biblioteca Especializada de la Facultad de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del Bachiller, según relación de libros publicado en la Facultad.
5. Constancia Única actualizada de no Adeudar libros a la Biblioteca Central y Banco de Libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios Académicos; Constancia de no tener deudas o pagos pendientes la Universidad, expedida por la Oficina de Tesorería; Constancia Única de no tener deuda en la Biblioteca Especializada, materiales o equipos de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, Talleres y Laboratorios de la Facultad, expedida por los Jefes correspondiente. Las constancias son emitidas, según formato y sus costos de acuerdo al monto establecido en el TUPA.
6. Recibos originales de pago, emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas establecidas por Caligrafiado de Diploma de acuerdo a la tasa única de procedimiento administrativo (TUPA), los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
7. Copia Original o fotocopia autenticada por el secretario General de la Universidad o legalizada notarialmente del Acta de Exposición del informe de Trabajo de Suficiencia Profesional
8. Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el Acta de Exposición de Informe, o indicando que no hubo observación alguna.
9. Declaración Jurada (ANEXO 02) de conocer y estar de acuerdo con el presente Reglamento y demás Normas y Disposiciones Legales y Reglamentarias sobre la materia
10. Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco), nítidas, sin sellos, sin lentes, las fotos deben estar en un sobre plástico transparente cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
11. Cuatro (04) ejemplares del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional expuesto y aprobado por el Jurado de Evaluador, debidamente empastadas

de color azul (según Modelo), debiendo el bachiller incluir las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la exposición, si las hubiera con la firma del Bachiller y visado por Asesor en la caratula inferior.

12. Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la Universidad Cybertesis (anexo 03)

D. TRAMITE

13. BACHILLER

- Presenta la solicitud en Mesa de Partes de la UNAC, con los requisitos señaladas

14. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recibe el expediente de expedición de Título en un folder, revisa solicitud y los demás requisitos en el orden correspondiente; y con Proveído de la Oficina de Secretaria General pasa a la Facultad respectiva.

15. FACULTAD

15.1. DECANATO

- Recibe el expediente transfiere dentro del plazo de las veinticuatro (24) horas siguiente a la Comisión de Grados y Títulos.

15.2. COMISIÓN DE GRADOS Y TITULOS

- Recibe expediente
- Revisa y emite el informe sustentado técnicamente y el Dictamen favorable de cumplimiento de requisitos o con las observaciones del caso, dirigido al Decano.

15.3. DECANATO

- Recibe informe
- Si es positivo pasa a Concejo de Facultad
- Si tiene observaciones se devuelve al interesado

15.4. CONSEJO DE FACULTAD

- Aprueba el Título Profesional solicitado por el Bachiller con la emisión de la Resolución correspondiente
- El Decano emite Resolución de Consejo de Facultad



- o Con oficio remite el expediente al Consejo Universitario, adjuntando Resolución de Consejo de Facultad.

16. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Recibe Oficio con el expediente de titulación, para su aprobación por el Consejo Universitario.

17. CONSEJO UNIVERSITARIO

- Aprueba conferir el Título Profesional.

18. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- Distribuye los cuatro (04) ejemplares del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, Unidad de Investigación y Asesor; y un medio magnético (CD) conteniendo la Tesis, se remite para su codificación y publicación Paper (anexo 05), la tesis en la Biblioteca Virtual de la UNAC.
- Elabora Resolución de Consejo Universitario para la firma del Rector.
- Elabora y entrega Diploma de Título Profesional en Ceremonia de Colación.
- Distribuya Resolución a Facultad,
- Remite al Decano Informe Colegiado en un Plazo de once (11) días laborables.

FLUJORAMA: PARA OBTENER DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

