

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I: FINALIDAD Y OBJETIVOS

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

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

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

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

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

- a) Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- b) Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- c) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.

- e) Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao.
- f) Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU. Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU.

CAPÍTULO III: APLICACIÓN Y ALCANCE

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

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

TÍTULO II

GRADOS Y TÍTULOS

SUB TÍTULO I: PREGRADO

CAPÍTULO I: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

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

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

Artículo 7° Para la obtención del grado académico de bachiller se requiere:

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

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

CAPÍTULO II: TÍTULO PROFESIONAL

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

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

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

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

CAPÍTULO III: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

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

Artículo 13° Para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional se requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (02)

semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico.

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

SUB TÍTULO II: POSGRADO

CAPÍTULO I: GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II: GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

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

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

- a) Haber obtenido el Grado de Maestro.
- b) Haber concluido satisfactoriamente y aprobado las asignaturas de su plan de estudios, con una duración mínima de seis (06) semestres académicos con un contenido mínimo de sesentaicuatro (64) créditos.
- c) Constancia de haber aprobado como mínimo a nivel intermedio - que les permita el dominio- de un idioma extranjero expedido o reconocido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao. El idioma extranjero puede ser sustituido por una lengua nativa
- d) Desarrollar, sustentar y aprobar, individualmente, una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original.

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

CAPÍTULO III: DIPLOMADO

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

Artículo 22º Para la obtención del Diplomado de Estudio, de Actualización o de Perfeccionamiento, se requiere:

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

Artículo 23º El Consejo Universitario confiere los Diplomas declarados expeditos por el Consejo de la Escuela de Posgrado, expidiendo el diploma correspondiente, el cual es firmado por el Rector, el Director de la Escuela de Posgrado, el Secretario General y el interesado.

TÍTULO III

OBTENCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I: JURADO EVALUADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE SEGUNDA PROFESIÓN O TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

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

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

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

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

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

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

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

CALIFICACIÓN CUANTITATIVA	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
Menos de 13,00	Desaprobado
De 13,00 a menos de 16,00	Bueno
De 16,00 a menos de 18,00	Muy Bueno
De 18, 00 a 20,00	Excelente

La nota promedio mínima aprobatoria para cualquiera de las modalidades de titulación, es de trece (13,0).

Artículo 28°. Los miembros del jurado evaluador son responsables de sus decisiones y calificaciones las mismas que son irrevisables, irrevocables e inapelables en cualquier instancia, incluyendo el Consejo de Facultad y el Consejo Universitario. Como parte de sus funciones le aplicarán a la tesis un software anti plagio, de manera obligatoria.

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

El acta de graduación o de titulación es firmada en triplicado por los miembros del jurado evaluador, de las cuales una original se adjunta en

el expediente, otra es archivada bajo custodia en el Decanato o en la Dirección de la Escuela de Posgrado, según corresponda, y la otra es para el interesado.

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

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

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

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

CAPÍTULO II: GRADUACIÓN Y TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TESIS

Artículo 33°. Para la graduación académica el estudiante o egresado presenta, desarrolla y sustenta un trabajo de investigación.

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

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

Artículo 34°. La graduación académica de pregrado y la titulación sin ciclo de tesis la pueden realizar los estudiantes de manera paralela con

el desarrollo de sus asignaturas de formación profesional y con asesoramiento docente. El proceso se inicia cuando el estudiante ha aprobado como mínimo ciento cuarenta (140) créditos de su currículum de estudios o se encuentra en el séptimo ciclo de estudios de su programa profesional, presenta su proyecto de investigación o de tesis con documento dirigido al Decano de su Facultad. El mismo procedimiento realizan los bachilleres que opten por esta modalidad de titulación.

Artículo 35°. La presentación de un proyecto de investigación –para grado de bachiller- y el de tesis -para titulación profesional- es realizada hasta por tres estudiantes o bachilleres. En tanto que para la titulación de segunda profesión o de segunda especialidad profesional es realizada por un máximo de dos personas.

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

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

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

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

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

Artículo 38°. El informe final del trabajo de investigación o de la tesis es redactado de acuerdo a las normas establecidas por la universidad sobre elaboración de trabajos de investigación científica, consta de cincuenta

(50) páginas como mínimo y es dictaminado por el jurado calificador. El presidente del jurado debe presentar el dictamen al Decano, realizado de manera colegiada, con la opinión favorable o desfavorable.

CAPÍTULO III: TITULACIÓN CON CICLO DE TESIS

Artículo 39°. El estudiante que opte por la modalidad de titulación con ciclo de tesis para obtener su título profesional o el título profesional de segunda profesión o título de segunda especialidad profesional, para inscribirse en el ciclo debe contar con el grado académico de bachiller, dictamen de aprobación -por la unidad de investigación de su Facultad- el anteproyecto de tesis, debe pagar los derechos económicos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, inscribirse, cursar y aprobar el ciclo de tesis.

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

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

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

Artículo 41°. Los contenidos de las asignaturas son:

- a) Desarrollo de Tesis I: El tesista, supervisado por el docente de la asignatura y el asesor, convierten el anteproyecto -presentado como requisito para su inscripción- en proyecto de tesis, siguiendo el protocolo vigente de la Universidad y que, necesariamente, incluye: Problema, objetivos, marco teórico, variables e hipótesis, metodología, prueba de hipótesis y fuentes de información. La aprobación de la asignatura significa que el proyecto de tesis se considera apto para ser evaluado por el jurado evaluador.
- b) Desarrollo de Tesis II: El tesista realizará, de acuerdo con el proyecto de investigación y con la ayuda del profesor y el asesor, la ejecución del proyecto de tesis aprobado en el módulo de Tesis I, que incluye: La organización e implementación de los recursos; la ejecución,

tratamiento, experimentación o aplicación del instrumento de medición del estudio; el procesamiento de los datos; y, el análisis e interpretación de los resultados. La aprobación de la asignatura significa que el trabajo de tesis se considera apto para la elaboración del Informe Final de Tesis para su presentación ante un Jurado Calificador.

- c) Desarrollo de Tesis III: El Tesista, con la asesoría del docente de la asignatura, el asesor (basándose en lo ejecutado en el Módulo de Tesis II), redactará el informe final de la tesis. La tesis, de acuerdo con el protocolo vigente, necesariamente, contiene: La parte protocolaria: Portada, página de respeto, página del título, dedicatoria, agradecimiento, índice de contenidos, lista de tablas, figuras o gráficos. La parte expositiva, comprende: Resumen, problema, objetivos, marco teórico, variables e hipótesis, metódica, prueba de hipótesis, resultados, conclusiones y recomendaciones, fuentes de Información; y la parte complementaria, comprende: Anexos, apéndice, instrumentos para la recolección de datos. La aprobación de la asignatura significa que el Informe de Tesis se considera finalizado y apto para su presentación y sustentación ante el jurado para la obtención del título profesional.

Artículo 42°. El número mínimo de participantes inscritos para que se autorice la apertura de un ciclo de tesis para titulación es de 20 y el máximo es 30.

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

Artículo 43°. En cada ciclo de tesis participan:

1. Un supervisor general, que es designado por el Rector al inicio del ciclo de tesis.
2. Un supervisor de la Facultad, que es el Decano de la misma.
3. Un coordinador del ciclo.
4. Tres docentes responsables para el dictado de cada uno de los módulos programados.

5. Los asesores de tesis, quienes podrán realizar dicha labor hasta por un máximo de tres investigaciones.
6. Tres docentes, como miembros titulares del jurado calificador, y un docente suplente. Los miembros titulares deben tener grado académico de maestro o doctor. Uno de ellos es de la misma profesión que aspira el graduando, el otro de una de las profesiones de la Facultad, y el otro miembro puede ser de la misma u otra profesión. Preside el docente de más alto grado académico.
7. Un representante de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
8. Una secretaria nombrada o contratada por cualquier modalidad de la Facultad.
9. Opcionalmente, un docente o administrativo de la Facultad, con conocimientos técnicos.
10. Uno de servicio, designado entre el personal administrativo nombrado o contratado de la Facultad, por cualquier modalidad, responsable de la limpieza y logística durante el desarrollo del ciclo de tesis.

Artículo 44°. Todos los docentes, para participar como jurado evaluador y docentes responsables del dictado de los módulos en el ciclo de taller de tesis, deben estar colegiados y habilitados por su Colegio Profesional.

El interesado que desea optar su título profesional por la modalidad de tesis o por informe de trabajo de suficiencia profesional solicita el reconocimiento de un asesor, que es un docente nombrado o contratado de la Universidad Nacional del Callao, colegiado y habilitado por su Colegio Profesional.

El equipo directivo y los docentes del ciclo de taller de tesis deben de participar en una jornada de inducción previa para unificar criterios y mejorar la efectividad.

Artículo 45°. El coordinador del ciclo de tesis es un docente nombrado de la Facultad, categoría principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, designado por el Consejo de Facultad. Depende administrativa y funcionalmente del Decano.

Artículo 46°. El coordinador del ciclo de tesis propone para consideración del Consejo de Facultad el inicio del ciclo, la programación

de actividades, los docentes y personal administrativo que participan en el mencionado ciclo.

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

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

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

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

Artículo 50°. Los docentes del ciclo y asesores están obligados a cumplir con el cronograma programado. Si por alguna razón no cumplen con el desarrollo del ciclo o con la asesoría, éstas serán recuperadas en coordinación con los participantes y bajo el control del coordinador del ciclo en horario fuera del establecido. Todo incumplimiento con el cronograma está sujeto al descuento económico de ley correspondiente.

Artículo 51°. La sustentación de la tesis se realiza ante un jurado calificador designado por el Consejo de Facultad, a propuesta de la Unidad de Investigación y en presencia del supervisor general, supervisor de la Facultad y del representante de la Comisión de Grados y Títulos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 60°. Si los participantes no cumplen con las exigencias académicas y con los plazos establecidos en el cronograma del ciclo de

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

De detectarse plagio en la tesis, el participante sustentante y los miembros del jurado serán sometidos a proceso disciplinario.

CAPÍTULO IV: TITULACIÓN POR INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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

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

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

El sustentante presentará una declaración jurada legalizada notarialmente, declarando que el contenido del informe corresponde a su autoría.

TÍTULO IV

TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CADA MODALIDAD

CAPÍTULO I: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Artículo 63°. El estudiante o egresado que inició sus estudios a partir del semestre académico 2014-B -después de la aprobación de la Ley Universitaria N°.30220- para obtener el Grado Académico de Bachiller, desarrolla un proyecto de investigación y para su aprobación presenta en mesa de partes de la universidad, un fólder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

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

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

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le expida el grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Certificado de Estudios originales otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).
- c) 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.
- d) 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 dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. La fecha de edición no será mayor a cinco años, salvo en el caso de manuales.
- e) Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central, a la Biblioteca Especializada, al Banco de Libros, no tener deudas o pagos pendientes a la universidad ni de materiales o equipos

al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad; emitido por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA), según formato.

- f) Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- g) 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.
- h) 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 engrapado en una sola hoja aparte.

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

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

- a) La Unidad de Investigación para que su Comité remita la propuesta de asesor y jurado evaluador, emitiéndose la Resolución Decanal correspondiente.
- b) La Comisión de Grados y Títulos, para su evaluación y dictamen.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II: TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 69°. Para iniciar el trámite de titulación profesional, por cualquiera de las dos modalidades señaladas, el interesado presenta en mesa de partes de la Universidad un fólder con una solicitud dirigida al

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

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

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

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

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

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

- a) Si es aprobado, se emite la Resolución de Consejo Universitario de otorgamiento del Título Profesional, expidiéndose el Diploma correspondiente.
- b) Si no es aprobado, el Secretario General comunica por escrito al Bachiller o devuelve el expediente a la Facultad respectiva, iniciando las observaciones del caso para que sean subsanadas o levantadas

en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, De no subsanarse las observaciones el expediente es devuelto en su integridad, por la Oficina de Secretaría General, al Bachiller, para que inicie un nuevo trámite con nueva documentación.

SUB CAPÍTULO I: TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TESIS SIN CICLO DE TESIS

Artículo 73°. El Bachiller para la aprobación de su proyecto de tesis presenta en la Facultad un fólder acompañado, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato (anexo 01) de trámite académico-administrativo, solicitando aprobación del proyecto de tesis, designación de jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico. Para los Bachilleres: fotocopia simple del grado académico de bachiller.
- b) 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 el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.
- c) Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis, firmados por el autor y su asesor.

Artículo 74°. El Decano en el plazo máximo de 24 horas remite el expediente a la Unidad de Investigación para que su Comité Directivo, en el plazo de siete (07) días calendarios, remita la propuesta de jurado en base de la cual emite la resolución de decanato correspondiente.

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

- a) Si es favorable, el Decano emite la resolución aprobando el proyecto de tesis, el mismo que se constituye en parte integrante de la resolución, con lo que se le declara expedito y autoriza su desarrollo.

- b) Si es observado, el Decano devuelve al interesado el expediente con las observaciones, adoptadas colegiadamente, materia del dictamen, para su levantamiento o subsanación correspondiente. Levantadas o subsanadas las observaciones, el proyecto corregido se remite al jurado revisor para su nuevo dictamen en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. El Jurado no formula observaciones o correcciones complementarias a las planteadas inicialmente.

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

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

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

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

Artículo 77°. El interesado puede solicitar por única vez y por escrito con la fundamentación respectiva, la modificación de su proyecto de tesis. Para ello solicitará al Decano la anulación del proyecto anterior e iniciando el proceso con su nuevo proyecto.

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

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

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando designación de jurado de sustentación, aprobación de la Tesis y programación de lugar, fecha y hora para su sustentación. El auto o autores deben consignar obligatoriamente sus direcciones reales, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Fotocopia simple del grado académico de bachiller.
- c) Recibo 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 el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.
- d) Cuatro (04) ejemplares anillados de la tesis con la firma del autor y el asesor en la carátula interior e informe favorable del jurado revisor.

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

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

- a) Si, el dictamen es favorable, el Decano emite la resolución de decanato, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad, mediante la cual declara expedita la tesis y comunica al jurado y al autor de la tesis, el local, la fecha y hora en que se realizará la sustentación.
- b) Si el dictamen es desfavorable, el jurado especifica cuáles son las observaciones de forma y de fondo, notificando por escrito vía decanato para que sean levantadas y subsanadas. No se puede adicionar observación complementaria alguna a las emitidas inicialmente. El presidente del jurado devuelve al autor para que efectúen las correcciones indicadas.

Según sea el caso, el autor presenta, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, cuatro (04) nuevos ejemplares anillados del trabajo de tesis corregido o un apéndice con las observaciones levantadas que

se incorporarán de manera correlativa al momento de la impresión final de los ejemplares de la tesis.

Opcionalmente y de considerarlo necesario, el autor solicita por escrito al jurado una ampliación de hasta treinta (30) días calendarios adicionales, como máximo, para que levante, subsane y presente los ejemplares de la tesis corregida.

Si el interesado no subsana o levanta estas observaciones en un plazo indicado, se le devuelve el expediente debiendo iniciar un nuevo trámite.

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

Las etapas secuenciales son:

- a) Instalación del Jurado de Sustentación de Tesis: Se efectúa el día y hora señalados, en la documentación y citación correspondiente, con una tolerancia máxima de quince (15) minutos. En caso de no instalarse el jurado con la totalidad de sus miembros titulares, o falta de uno de ellos (siempre que no sea el presidente) es reemplazado por el miembro suplente, Si no asisten dos miembros del jurado, se suspende el acto de sustentación, debiendo el presidente del jurado dar cuenta al Decano de lo ocurrido para la reprogramación de la fecha y hora de sustentación y sobre la falta de los miembros ausentes. Es indispensable la presencia del presidente para la instalación del jurado.
- b) Lectura de la resolución, que designa al jurado, a cargo del secretario del jurado.
- c) Exposición de la tesis, por un lapso máximo de treinta (30) minutos.
- d) Absolución de preguntas, formuladas por el jurado, las cuales sólo deben estar relacionadas con el tema expuesto, en un periodo máximo de veinte (20) minutos.
- e) Deliberación en privado y calificación de la tesis, por parte de los miembros del jurado y con participación -sólo con voz- del asesor.

- f) Redacción del acta de sustentación, en el libro de sustentación de tesis, el secretario del jurado redacta el acta de sustentación, emitiéndose un ejemplar para cada miembro del jurado, para el asesor, autor y expediente. El libro debe estar autenticado por el Secretario General de la Universidad.
- g) Lectura en público del acta de sustentación, a cargo del secretario del jurado.
- h) Juramentación del titulado, por el presidente del jurado.
- i) Elaboración del informe, en donde el jurado de sustentación señala las observaciones finales, si las hubiera, que debe levantar o subsanar el autor de la tesis, antes de la presentación de la tesis empastada.

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

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

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

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

- a) Solicitud dirigida al Señor Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico-administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de tesis, sin ciclo de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.

- b) Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el fedatario de la universidad.
- c) Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel intermedio 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 el nivel intermedio de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.
- d) 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 dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. La fecha de edición no será mayor a cinco años, salvo en el caso de manuales.
- e) 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;
- f) Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad, expedida por la Oficina de Tesorería;
- g) Constancia única de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos de la oficina de tecnologías de la información y comunicación, y de laboratorios y talleres de la Facultad, expedida por los jefes respectivos. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- h) Recibos originales de pago, emitidos por la oficina de tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- i) El acta de sustentación de la tesis original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el Secretario General de la Universidad.
- j) Informe favorable del presidente del jurado de sustentación de la tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el

acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.

- k) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato del anexo 02.
- l) Cuatro (04) fotografías, iguales y a color en fondo blanco, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
- m) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado de sustentación de la tesis, debidamente empastadas de color azul (según modelo), debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la caratula interior.
- n) Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la universidad en el repositorio institucional según formato del anexo 03.

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

Artículo 86°. La Oficina de Secretaría General, luego de la aprobación del título profesional por el Consejo Universitario, distribuye los cuatro (04) ejemplares de la tesis a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, unidad de investigación y asesor; y medio magnético (CD),

conteniendo la tesis, luego se remite para su codificación y publicación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

SUB CAPÍTULO II: TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS

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

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico-administrativo, para inscripción en el ciclo de tesis para titulación.
- b) Ficha de inscripción, según formato.
- c) Fotocopia simple del grado académico de bachiller.
- d) Copia simple del documento nacional de identidad.
- e) Dictamen original de la Unidad de Investigación de la Facultad, donde se indica que el proyecto de tesis ha sido aprobado por su Comité Directivo.
- f) El proyecto de tesis original a desarrollar, que ha sido aprobado por el Comité Directivo de la Unidad de Investigación de su Facultad y con resolución de aprobación emitida por el Decano de la Facultad.
- g) Recibo original de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de matrícula y estudios en el ciclo de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad Nacional del Callao.
- h) Dos (02) fotografías a color de estudio fotográfico, reciente, en fondo blanco, tamaño carnet, sin lentes y con traje de vestir.
- i) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente Reglamento y demás normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia en la Universidad Nacional del Callao.

Artículo 88°. El Decano remite el expediente de inscripción a la Comisión de Grados y Títulos para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

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

Artículo 89°. El registro de los bachilleres es en estricto orden de presentación y se les asigna un número de inscripción, fecha y hora del registro, apellidos y nombres, número del libro y folio del grado de bachiller y fecha de expedición.

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

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

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

- a) Solicitud dirigida al Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico administrativo, para que se le expida el diploma de título profesional por desarrollo de tesis con ciclo de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.
- b) Copia fotostática del grado de bachiller autenticado por el fedatario de la Universidad.
- c) Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel intermedio 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 el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la universidad.
- d) 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 publicada en la facultad.

- e) 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;
- f) Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad, expedida por la Oficina de Tesorería;
- g) Constancia única de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos de la oficina de tecnologías de la información y comunicación, de laboratorios y talleres de la Facultad, expedida por los jefes correspondientes. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- h) Recibos originales de pago, emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- i) Acta de sustentación de la tesis original o fotocopia autenticada.
- j) Informe favorable del presidente del jurado de sustentación de tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.
- k) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia de acuerdo al anexo 02.
- l) Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítido, sin sellos, sin lente. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
- m) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado de tesis, debidamente empastadas de color azul, según modelo, debiendo el tesista haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del tesista y visado por los docentes responsables del dictado de los tres módulos en la carátula interior.

- n) Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la Universidad en el Repositorio Institucional, de acuerdo al anexo 03.

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

Artículo 93°. La Oficina de Secretaría General, luego de la aprobación del título profesional por el Consejo Universitario, distribuye los cuatro (04) ejemplares de la tesis a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, Unidad de Investigación y asesor; y un medio magnético (CD) conteniendo la tesis, se remite para su codificación y publicación de la tesis en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

SUB CAPÍTULO III: TITULACIÓN POR MODALIDAD DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 94°. El interesado que opte titularse por la modalidad de informe de trabajo de suficiencia profesional, presenta en la Facultad un fólter plastificado acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando inscripción del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación de Jurado Evaluador y del docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Fotocopia simple del diploma del grado académico de bachiller.

- c) Constancia de haberes o constancia de trabajo, expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado su actividad pre profesional.
- d) Recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de asesoría académica y por derecho de titulación profesional por trabajo de suficiencia profesional. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.
- e) Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el autor y el asesor, en la carátula interior.

El Decano en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas remite el expediente a la Unidad de Investigación para que su comité, en el plazo de siete (07) días calendarios remita la propuesta de Jurado revisor en base de la cual emite la resolución de Decanato correspondiente. El dictamen colegiado del jurado técnicamente sustentado, se realiza en el plazo de quince (15) días calendarios.

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

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

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

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

- b) Recibo 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 el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.

- c) Cuatro (04) ejemplares anillados del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el bachiller y el asesor e informe favorable del jurado evaluador.

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

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

- a) Si es favorable, el Decano emite la resolución de aprobación vía Consejo de Facultad.
- b) Si es observado, el Decano devuelve al interesado el expediente con las observaciones, tomadas colegiadamente, materia del dictamen, para su levantamiento o subsanación correspondiente. Levantadas o subsanadas las observaciones del trabajo del informe corregido, se remite al jurado de sustentación para su nuevo dictamen en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. El jurado no formula observaciones o correcciones complementarias a las planteadas inicialmente.

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

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

Artículo 99°. Con la emisión de la resolución aprobando el informe de trabajo de suficiencia profesional, este es inmediatamente inscrito y

codificado por la Unidad de Investigación en el libro de registros de informes de trabajos de suficiencia profesional.

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

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

Artículo 101°. El interesado declarado expedito para la exposición de su informe, presenta en la Facultad su expediente, en un fólter plastificado azul marino A4, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

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

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

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

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

suspende el acto de exposición del informe, debiendo el presidente del jurado dar cuenta al Decano de lo ocurrido para la reprogramación de la fecha y hora de sustentación y sobre la falta de los miembros ausentes. Es indispensable la presencia del presidente para la Instalación del jurado.

- b) Lectura de la resolución, que designa al jurado, a cargo del secretario del jurado.
- c) Exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional, por un lapso máximo de treinta (30) minutos.
- d) Absolución de preguntas, formuladas por el jurado, las cuales sólo deben estar relacionadas con el tema expuesto y con anuencia del asesor, en un período máximo de veinte (20) minutos.
- e) Deliberación en privado y calificación de la exposición, por parte de los miembros del jurado y con participación -sólo con voz- del asesor.
- f) Redacción del acta de exposición según formato UNAC en el libro de exposiciones de informe de trabajo de suficiencia profesional, el secretario del jurado redacta el acta de exposición, emitiéndose un ejemplar para cada miembro del Jurado, para el asesor, autor(es) y expediente. El libro debe estar autenticado por el Secretario General de la Universidad.
- g) Lectura en público del acta de exposición, a cargo del secretario del jurado.
- h) Juramentación del titulado, por el presidente del jurado,
- i) Elaboración del informe, en donde el jurado de sustentación señala las observaciones finales, si las hubiera, que debe levantar o subsanar el autor de la tesis, antes de la presentación de la tesis empastada.

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

El Decano remite el expediente a la Comisión de Grados y Títulos para su revisión e informe

Artículo 103°. En caso de que el bachiller sea desaprobado en el acto de exposición del informe, se hace constar en el acta correspondiente. El bachiller solicita nueva fecha de exposición después de dos (02) meses de la fecha de su desaprobación.

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

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

- a) Solicitud dirigida al Rector, según formato (anexo 01) de trámite académico administrativo, para que se le expida el título profesional por modalidad de informe de trabajo de suficiencia profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.
- b) Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticada por el Secretario General de la Universidad.
- c) Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel intermedio 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 el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.
- d) 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 publicada en la Facultad.
- e) 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;

- f) Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad, expedida por la Oficina de Tesorería;
- g) Constancia única de no tener deudas en la Biblioteca Especializada, materiales o equipos de la oficina de tecnologías de la información y comunicación, laboratorios y talleres de la Facultad, expedida por el Decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- h) Recibos originales de pago, emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- i) 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.
- j) Informe favorable del presidente del jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de exposición del informe, o indicando que no hubo observación alguna.
- k) Declaración jurada (anexo 02) de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento, y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- l) Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lente. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
- m) Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional expuesto y aprobado por el jurado de sustentación, 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 el asesor en la carátula interior.
- n) Un (01) CD conteniendo el informe de trabajo de suficiencia profesional, con su autorización para ser publicada por la Universidad en el Repositorio Institucional (anexo 03).

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

Artículo 106°. La Oficina de Secretaria General, luego de la aprobación del título profesional, por el Consejo Universitario, distribuye los cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional a la biblioteca central, biblioteca especializada, unidad de investigación y asesor; y el disco u otro medio magnético conteniendo la tesis, se remite para su codificación y publicación en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Callao.

CAPÍTULO III: OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO Y DE DOCTOR

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

Los estudios de diplomado no requieren sustentación de tesis.

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

Para la inscripción del tema de tesis de maestría o doctorado y reconocimiento de asesor. El interesado presenta su solicitud de aprobación de proyecto de tesis adjuntando ejemplar del proyecto con la opinión favorable de aceptación del asesor de tesis y recibo de pago por derechos de inscripción de acuerdo con la tasa indicada en el Texto Único

de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.

Artículo 109º. El proyecto de tesis es remitido al asesor de tesis propuesto para su evaluación y dictamen en un plazo máximo de diez (10) días calendario, y presenta su informe de aprobación o desaprobación. Si el informe es negativo, el interesado debe de levantar las observaciones hasta que el asesor dictamine favorablemente.

Con el dictamen favorable del asesor, el director de la Escuela de Posgrado emite la resolución de aprobación del proyecto de tesis y reconocimiento del asesor.

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

- a) Dos (02) ejemplares del plan de tesis anillados.
- b) Dictamen favorable del asesor de la tesis.
- c) Recibo de pago por derecho de aprobación de plan de tesis de acuerdo a la tasa indicada en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la UNAC.

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

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

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

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

- a) Cinco (5) ejemplares de la tesis anillada
- b) Recibo de pago por los derechos de designación del jurado revisor de

acuerdo a la tasa del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

c) Constancia de egresado de la maestría o doctorado

El Comité Directivo de la Unidad de Posgrado propone a los miembros del jurado revisor y su designación se realiza en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

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

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

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

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

Artículo 117º. Culminada la etapa del jurado revisor y habiendo, este dado su aprobación a la tesis, el graduando solicita el nombramiento del jurado examinador, y pidiendo día, hora y ambiente para la sustentación de la tesis. Para ello, presenta solicitud al director de la unidad de posgrado, adjuntando lo siguiente:

- a) Cuatro (04) ejemplares anillados, de la tesis aprobada por el jurado revisor.
- b) Recibo de pago por los derechos de sustentación de la tesis, de acuerdo a tasa del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

Artículo 118º. La Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad

emite la resolución de nombramiento del Jurado examinador y aprobando la fecha, hora y local de sustentación. Con ello, el graduando queda expedito para la sustentación de la tesis para optar el grado académico de maestro o de doctor.

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

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

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

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

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

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

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

- b) Lectura de la resolución, que designa al jurado a cargo del secretario

del jurado.

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

El presidente del jurado devuelve el expediente al Director de la Unidad de Posgrado adjuntando, el informe en caso de haber observaciones, el acta original de sustentación de tesis y demás documentación, luego de culminado el acto de sustentación.

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

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

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

siguientes aspectos:

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

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

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

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

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

Artículo 126º. Si el graduando no obtiene la calificación aprobatoria solicita –a la dirección de la Unidad de Posgrado- nueva fecha de sustentación de la misma tesis reformulada de acuerdo a recomendaciones y observaciones subsanadas que le formuló el jurado en el plazo máximo de seis (06) meses, después de la primera sustentación y con el mismo jurado examinador.

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

SUB CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DE DOCTOR

Artículo 127º. Después de la sustentación y aprobación el autor de la tesis –para optar el grado académico de maestro o de doctor- presenta por mesa de partes de la Universidad, para su trámite a la Escuela de Posgrado, su expediente en un folder adjuntando en estricto orden los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico-administrativo, para que se le expida el diploma de grado académico de maestro o de doctor, según corresponda, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Copia original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el secretario general de la universidad, del acta de la sustentación de la tesis.
- c) Recibos originales de pago emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma y derecho de expedición del grado académico, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- d) Informe favorable del presidente del jurado examinador que indica el levantamiento de las observaciones –si las hubo- consignadas en el acta de sustentación de tesis.
- e) Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte –los varones con terno y corbata, las 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.
- f) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado examinador debidamente empastadas en color guinda (según modelo). En el indicado documento están incluidas las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la sustentación, si las hubo, y tienen la firma del graduando y del asesor en la caratula interior.

- g) Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo la tesis, con la autorización para ser publicada por la Universidad en el Repositorio Institucional.

Artículo 128°. La Oficina de Secretaría General, remite el expediente a la Escuela de Posgrado en el plazo de veinticuatro (24) horas después de su recepción. La Unidad de Posgrado emite dictamen en el plazo de quince (15) días hábiles para consideración del Consejo de la Escuela de Posgrado, quien emite la resolución dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, y la eleva al señor Rector para consideración del Consejo Universitario.

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

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

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

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

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

y número de la resolución de aprobación.

- c) Un registro de los grados de doctor otorgados indicando el nombre del graduando, denominación del grado académico de maestro otorgado, nombre de la tesis desarrollada, calificación, fecha y número de la resolución de aprobación.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 140°. Las unidades de posgrado podrán implementar el dictado de sus programas a nivel nacional previa autorización del Consejo Universitario a propuesta del Consejo de la Escuela de Posgrado. El presente reglamento aplica a los programas implementados a nivel nacional.

TÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Cada Facultad debe remitir al despacho rectoral su proyecto actualizando la Directiva de Grados y Títulos para su aprobación mediante resolución rectoral, en un período no mayor de treinta (30) días de publicado el presente reglamento, bajo responsabilidad del Decano.

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

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

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

requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos vigente previamente a la dación de la Ley N° 30220.

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

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