



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## ESCUELA DE POSGRADO

Callao, 04 de diciembre del 2025

Señor:

Presente.-

Con fecha 04 de diciembre del 2025 se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE ESCUELA DE POSGRADO N° 2064-2025-CEPG-UNAC. - Bellavista, Callao, 04 de diciembre del 2025.- EL CONSEJO DE ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.-**

Visto el OFICIO N° 787-VIRTUAL-2025-UPFIEE de fecha 02 de diciembre del 2025, presentado por el Director de la unidad de Posgrado Dr. Jacob Astocondor Villar remitiendo la modificación del II Ciclo Taller de Tesis para la obtención del Grado Académico de Maestro, de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

### CONSIDERANDO:

Que, según lo estipulado en el Art. 189° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Artículo 189. La Escuela de Posgrado es una unidad de formación académica y de gestión. Está integrada por los docentes de las Unidades de Posgrado y por los estudiantes de segunda especialidad profesional, Diplomado, Maestría y Doctorado.

Que mediante Resolución Rectoral N° 061-2023 del 12 de marzo de 2025, Resuelve: APROBAR, la Directiva denominada: "DIRECTIVA DEL CICLO TALLER PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL, GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO Y GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR" de la Universidad Nacional del Callao, de conformidad a las consideraciones expuestas en la presente resolución, (Sic)

5.4 Número de Participantes: El número mínimo de egresados inscritos para que se autorice la apertura de un Ciclo Taller es de veinte y cinco (25) y el máximo es treinta (30) para pregrado y especialidades; y en el caso de Ciclos Talleres de Maestrías y Doctorados el número mínimo es veinte (20) y el máximo es treinta (30); si el número de inscritos es superior al máximo, se podrán formar tantos grupos, como lo permitan los límites establecidos. En el caso del Ciclo Taller organizado por la EPG podrán agruparse egresados de las diferentes unidades de posgrado de la UNAC.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 6.1 Desarrollo del Ciclo Taller de Tesis, b. Desarrollo de los módulos del ciclo taller de tesis El ciclo taller de tesis tiene una duración de tres meses, y comprende tres módulos: Módulo 1, Módulo 2 y Módulo 3, que tienen como finalidad la elaboración del informe final. Cada módulo tiene una duración de 40 (cuarenta) horas que se dictarán en 04 (cuatro) semanas de 10 (diez) horas cada una

6.8 Gestión de los Trámites Académico-Administrativos La gestión de todo el proceso de trámite académico-administrativo desde el inicio del ciclo taller hasta antes de la sustentación de tesis o exposición de trabajo académico o trabajo de suficiencia profesional estará a cargo del coordinador con el apoyo del personal administrativo del ciclo taller y se realizará según lo estipulado en el Reglamento de Grados y Títulos vigente.

7.3 Coordinador del Ciclo Taller El coordinador del ciclo taller es un docente ordinario de la universidad, a dedicación exclusiva o tiempo completo, designado por resolución de la instancia que organiza el ciclo taller a propuesta del Decano o Director de la UP o Director de la EPG, según corresponda el Ciclo Taller (Consejo de Facultad o Comité Directivo de la Unidad de Posgrado o Consejo de la Escuela de Posgrado, según corresponda el Ciclo Taller). Las labores del coordinador inician desde su designación mediante resolución y finaliza con la sustentación o exposición de los participantes del ciclo taller. El coordinador labora como mínimo 06 (seis) horas efectivas por semana y de acuerdo a la programación del ciclo taller. Cada coordinador puede participar hasta en un máximo de 02 (dos) ciclos talleres que se desarrollan en simultáneo y podrá asumir una nueva coordinación, siempre que haya finalizado la anterior y haya cumplido a cabalidad con sus obligaciones. El coordinador debe presentar al Consejo de Facultad o Consejo de la Escuela de Posgrado para su aprobación según corresponda, lo siguiente: - El cronograma de actividades académicas a desarrollar durante el ciclo taller. - La propuesta de docentes y personal administrativo, y su función durante el ciclo taller. - El presupuesto económico del ciclo taller, que incluya todos los ingresos, egresos y saldo favorable para la facultad o EPG. - La relación de participantes, adjuntando sus expedientes. - La propuesta de asesores del ciclo taller, considerando la sugerencia de los participantes y previa coordinación con los docentes que se comprometen a cumplir dicha labor. El Coordinador del ciclo taller tiene las siguientes responsabilidades: - Verificar que los participantes del ciclo taller cumplan con todos los requisitos establecidos. - Realizar una jornada de inducción previa al inicio del ciclo taller con los docentes y los asesores, con la finalidad de unificar criterios. - Entregar a los participantes del ciclo taller: reglamento de grados y títulos, cronograma de los módulos y de asesorías. - Monitorear la asistencia de los participantes del ciclo taller. - Monitorear el cumplimiento de docentes, asesores y del personal de apoyo durante el desarrollo de las actividades del ciclo taller. - Monitorear el avance silábico y cumplimiento de todo el contenido de los módulos programados. - Recabar los informes académicos de los docentes de cada módulo, así como los productos académicos de los participantes. - Presentar un informe final de sus actividades como coordinador, el cual incluye a su vez los informes académicos presentados por los docentes de cada módulo del ciclo taller. - Otras funciones que le asigne la autoridad de la dependencia que organiza el ciclo taller.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO ESCUELA DE POSGRADO

7.4 Docentes del Ciclo Taller Los módulos del ciclo taller son desarrollados por docentes especialistas en metodología de investigación, de la universidad o externos a ella. Deben tener como mínimo Grado Académico de Maestro o Doctor, según el nivel del ciclo taller. Los docentes laboran 10 (diez) horas efectivas por semana y un total de 40 (cuarenta) horas por cada módulo. Cada docente puede participar hasta en un máximo de 02 (dos) ciclos talleres que se desarrollan en simultáneo, siempre que no presente incompatibilidad horaria o remunerativa. Los docentes de los módulos del ciclo taller tienen las siguientes responsabilidades: - Cumplir con el cronograma académico del ciclo taller. - Elaborar el sílabo y material educativo (diapositivas, guías y otros), de acuerdo con el contenido establecido en el módulo asignado y ponerlos a disponibilidad de los participantes en forma oportuna. - Gestionar el acceso de los participantes al aula virtual. - Registrar la asistencia de los participantes del ciclo taller. - Desarrollar los temas programados en el sílabo con un enfoque práctico y participativo, promoviendo la interacción, el pensamiento crítico y el análisis profundo en el proceso de elaboración de tesis, trabajo académico o trabajo de suficiencia profesional, según corresponda. - Realizar las revisiones de avances del producto académico correspondiente y brindar la retroalimentación oportuna. - Grabar todas las sesiones del módulo y compartir los enlaces de las grabaciones en la plataforma virtual de manera puntual, para facilitar el acceso posterior a los estudiantes y reforzar el aprendizaje. - Presentar el informe académico al finalizar el desarrollo del módulo asignado, el cual debe incluir: registro de asistencia y participación de los estudiantes, nivel de cumplimiento de las actividades programadas, evaluación de los productos académicos presentados por los participantes, recomendaciones y observaciones generales sobre el desarrollo del taller.

7.5 Asesores del Ciclo Taller Son asesores, los docentes ordinarios de la UNAC y tienen como mínimo los mismos requisitos de los docentes responsables de los módulos. Los docentes asesores son designados por el comité directivo de la unidad de investigación de la facultad, comité directivo de la UPG o unidad de investigación de la EPG según corresponda el Ciclo Taller. La distribución de las asesorías procura la equidad entre los asesores, siendo 03 (tres) el número máximo de tesis, trabajos académicos o de suficiencia profesional, asignados a cada asesor. Cada asesor puede participar hasta en un máximo de 02 (dos) ciclos talleres que se desarrollan en simultáneo y podrá asumir las asesorías, siempre que no haya incompatibilidad horaria o remunerativa y haya cumplido a cabalidad con sus obligaciones. Los asesores del ciclo taller tienen las siguientes responsabilidades: - Brindar asesoría a los participantes del ciclo taller que le fueron asignados, durante todo el período en que se desarrollen los módulos y hasta la fecha de sustentación o exposición. - Apoyar con el levantamiento de observaciones realizadas por el Jurado Evaluador y/o por el Jurado de Sustentación. - Apoyar con la culminación de la elaboración del producto académico en la fecha programada. - Presentar el informe de asesoría al finalizar el ciclo taller, el cual debe contar con la conformidad de los participantes que le fueron asignados.

7.8 Personal Administrativo del Ciclo Taller En cada ciclo taller participan una secretaria y un apoyo administrativo, quienes son designados entre el personal administrativo nombrado o contratado de la universidad salvo excepción establecida por ley. El personal administrativo labora en el mismo cronograma que los docentes del ciclo taller, debiendo hacer como mínimo 06 (seis) horas por semana. La Secretaria del ciclo taller tiene las siguientes responsabilidades: - Redactar la documentación del ciclo taller. - Organizar el acervo documentario del ciclo taller. - Elaborar los contratos de los integrantes del ciclo taller. - Elaborar toda la documentación para el proceso de sustentación o exposición (asistencia, acta de instalación, actas e informes de sustentación, registro de calificación y otros), verificando que todos los datos de los participantes e integrantes del ciclo taller estén correctos, y en caso exista error material en el contenido, deberá realizar la corrección oportuna a fin de evitar contratiempos a los participantes del ciclo taller. - Otras que le designe el coordinador del ciclo taller. El Apoyo Administrativo del ciclo taller tiene las siguientes responsabilidades: El Apoyo Administrativo del ciclo taller tiene las siguientes responsabilidades: - Elaborar los informes económicos del ciclo taller e informar oportunamente a los participante sobre las fechas de pago y forma de envío de sus comprobantes de pago. - Brindar soporte técnico durante el desarrollo de los módulos del ciclo taller, debiendo ingresar a las sesiones de clase y permanecer atento a cualquier requerimiento de los docentes o participantes. - Apoyar en el proceso de firmas de toda la documentación para el proceso de sustentación o exposición. - Remitir el acervo documentario y toda la documentación del proceso de sustentación o exposición a la dependencia encargada de organizar el ciclo taller. - Otras que le designe el coordinador del ciclo taller.

Que, teniendo la documentación sustentatoria y estado a lo acordado por el Consejo de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao, en su Sesión Extraordinaria de fecha 04 de diciembre del 2025, y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 196° numeral 189 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao;

### **RESUELVE:**

1° **AUTORIZAR**, la modificación del II Ciclo Taller de Tesis 2025 para la obtención del Grado Académico de Maestro de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, según en el extremo correspondiente en el siguiente detalle:

### **DICE:**

#### **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:**

Secretaria : SRTA. NANCY BEATRIZ OSNAYO QUISPE  
Apoyo Administrativo : SRA. MARGARITA ESTHER VALLADARES VASQUEZ



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## ESCUELA DE POSGRADO

### DEBE DECIR:

#### PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:

Secretaria : SRTA. NANCY BEATRIZ OSNAYO QUISPE  
Apoyo Administrativo : **SR. ABRAHAM ARIAS URIBE**

2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a Unidad de Posgrado correspondiente e interesados para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

(FDO.): Dr. JUAN VALDIVIA ZUTA- director de la Escuela de Posgrado. - Sello.

(FDO.): Dr. NESTOR GOMERO OSTOS. - secretario Académico. - Sello


Lo que transcribo a usted para los fines pertinentes

Bor/



  
**DR. JUAN VALDIVIA ZUTA**  
**DIRECTOR EPG- UNAC**



  
**DR. NESTOR GOMERO OSTOS**  
**SECRETARIO ACADEMICO**

---