

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA**

**DIRECTIVA N° 014-2019-R DE CICLO TALLER PARA TITULACIÓN  
POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**CAPITULO I FINALIDAD Y OBJETIVOS**

- 1.1 La presente directiva de ciclo taller tiene por finalidad ser concordante con las normas y procedimientos, para Titulación Profesional por trabajo de suficiencia profesional, en la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad Nacional del Callao.
- 1.2 El Objetivo de la presente directiva es concordar con el capítulo II MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN del Título III OBTENCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES, que a la letra dice:

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

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

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

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

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

Y Concordar con SUBCAPITULO IV. TITULACION PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL POR TRABAJO ACADEMICO del TITULO IV TRAMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER GRADOS Y TITULOS del reglamento de grados y títulos aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 245-2018-CU de fecha 30 de octubre de 2018, que viabiliza el proceso para Titulación Profesional por exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional, en la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad Nacional del Callao, el cual se realiza con presupuesto autofinanciado, de acuerdo a un cronograma, con personal docente, administrativo y de limpieza.

**CAPITULO II BASE LEGAL**

- 2.1 La base legal de la presente directiva lo constituyen las normas legales y administrativas siguiente:
  - a. Ley Universitaria N° 30220, sus modificatorias y ampliatorias.
  - b. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao vigente.
  - c. Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 245-2018-CU del 30 de octubre del 2018.
  - d. Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2018 de la Universidad Nacional del Callao, actualizado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el



cual está conformado por los procedimientos administrativos y servicios exclusivos, requisitos, autoridades competentes a resolver, plazos y tasas de cada procedimiento, los mismos que están referidos a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Aprobado por RESOLUCIÓN RECTORAL N° 646-2018-R.- CALLAO, 19 de julio del 2018.

### **CAPITULO III APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

- 3.1 La presente directiva es de aplicación y cumplimiento por las autoridades, funcionarios, docentes, personal administrativo y por los bachilleres de las escuelas profesionales de Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Energía de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad Nacional del Callao.

### **CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN**

- 4.1 El Rector o su representante es el supervisor general
- 4.2 El Decano, de la facultad, es el supervisor y responsable de supervisar e implementar las acciones correctivas, de ser necesarias, en todas las actividades académicas programadas para el desarrollo del ciclo taller y del cumplimiento de lo que establece la normatividad vigente.
- 4.3 Para realizar las actividades de planificación, ejecución, control e implementación de acciones permanentes del ciclo taller para Titulación Profesional por trabajo de suficiencia profesional, con ciclo taller, el consejo de facultad o la comisión de gobierno, designa a propuesta de los miembros del consejo o de la comisión, un coordinador del ciclo taller entre los docentes ordinarios de la categoría principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo. El coordinador del ciclo taller depende administrativa y funcionalmente del decano.
- 4.4 El coordinador del ciclo taller, tiene las siguientes funciones:
- 4.4.1 Elabora y presenta al decano, para aprobación del consejo de facultad o de la comisión de gobierno, el programa de actividades académicas a realizar durante el ciclo taller que comprende, entre otras, a las siguientes:
- a. El cronograma de las diversas actividades académicas a desarrollar durante el ciclo taller, que se indican:
    1. Fecha de inicio y de cierre de las inscripciones de los bachilleres participantes.
    2. Fecha de inicio y finalización del ciclo taller.
    3. El cronograma, con fecha de inicio y finalización, para las asesorías de los bachilleres participantes en el ciclo taller.
    4. La fecha de entrega, por parte de los bachilleres participantes en el ciclo taller, de los informes finales de informes de trabajo de suficiencia profesional.
    5. El periodo, con fecha y hora de Exposiciones de los Informes de Suficiencia profesional de los bachilleres participantes.
  - b. La relación de docentes asesores, responsables de dictar y asesorar, adjuntando el currículum vitae documentado con fotocopias simples, de cada uno de los docentes asesores propuestos.
  - c. La relación de personal administrativo y de limpieza, y su función durante el ciclo taller.

- d.** El presupuesto económico del ciclo taller, que incluya todos los ingresos, egresos y saldo favorable para la facultad.
- 4.4.2 Verifica y califica cada uno de los expedientes que los bachilleres aspirantes a participar en el ciclo taller, presentan a la facultad. Si en el expediente existe la documentación completa con los requisitos para su inscripción, da su conformidad y lo inscribe en un libro registro de control, autenticado por el secretario general de la UNAC, en donde se indica:
1. Número de orden,
  2. Apellidos y nombres completos del bachiller,
  3. Fecha de emisión del grado de bachiller,
  4. Escuela profesional del bachiller,
  5. Fecha de la emisión de la constancia de egresado,
  6. Fecha de aprobación de la última asignatura del certificado de estudios.
  7. Constancia de haberes o constancia de trabajo, expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado sus actividades pre profesionales propios de la carrera profesional durante tres (03) años, consecutivos o acumulados, después de haber concluido sus estudios de formación profesional que se acredita con la fecha de aprobación de la última asignatura del certificado de estudios.
  8. Firma de conformidad para cada expediente.
- 4.4.3 Elabora y presenta al decano y al supervisor general del ciclo taller la relación definitiva de los bachilleres que participan.
- 4.4.4 Asigna un código de inscripción a cada uno de los bachilleres participantes del ciclo taller.
- 4.4.5 Propone al decano, para consideración y aprobación del consejo de facultad o de la comisión de gobierno, (04) docentes asesores, con el currículo vitae documentado, con fotocopias simples, de cada docente propuesto. El consejo de facultad o la comisión de gobierno aprueban a los docentes que tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo del ciclo taller.
- 4.4.6 Envía a sus correos electrónicos de los bachilleres que participan en el ciclo taller, en el primer día de clases, una carpeta que contiene la siguiente información:
1. Reglamento de grados y títulos de pregrado de la UNAC.
  2. Directiva para Titulación Profesional por exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional, con ciclo taller.
  3. El cronograma de las actividades académicas del ciclo taller que se indican en el numeral 4.4.1, a, de la presente directiva.
  4. Formato de informe de trabajo de suficiencia profesional de la FIME.
  5. La relación de docentes y personal administrativo de apoyo; indicados en el numeral 4.4.1 b y c de la presente directiva.
- 4.4.7 Controla la asistencia física y su registro, en los formatos aprobados, de los bachilleres matriculados en el ciclo taller, de los docentes asesores, del personal administrativo y de limpieza, durante el desarrollo de las actividades del ciclo taller.



- 4.4.8 Informa a la unidad de investigación para su aprobación y designación de asesores (en la tercera semana), la relación de participantes con los Títulos de los Informes de Trabajos de Suficiencia Profesional.
- 4.4.9 Controla el avance del ciclo taller, verificando que éste sea concordante con el cronograma de actividades aprobado por el consejo de facultad o comisión de gobierno, que ha sido propuesto por el coordinador.
- 4.4.10 Presenta el informe final de los Informes de trabajos de Suficiencia profesional de los participantes, al director de la Unidad de Investigación, para su aprobación y determinación del jurado evaluador.
- 4.4.11 Presenta informe final del ciclo taller, al supervisor de la facultad.
- 4.5 Después que el consejo de facultad o comisión de gobierno aprueba el inicio del ciclo taller, el Decano comunica al Rector de la universidad para que designe al supervisor general del indicado ciclo taller.
- 4.6 Los docentes asesores, que el coordinador del ciclo taller propone, son de la carrera profesional o a fin a la que aspiran los bachilleres del ciclo taller, y acreditan como mínimo haber cursado y aprobado el curso de metodología de la investigación científica, y haber realizado en la UNAC un trabajo de investigación.
- 4.7 Los docentes asesores responsables cumplen con el cronograma programado y aprobado. Las horas o actividades no desarrolladas o no cumplidas son recuperadas en coordinación con los participantes y del coordinador académico del ciclo. La fecha de recuperación es dentro del periodo del ciclo taller.

## **CAPITULO V DE LA INSCRIPCIÓN**

- 5.1 El (los) bachiller(es) para inscribirse y participar en el ciclo taller para Titulación Profesional por trabajo de suficiencia profesional en la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad Nacional del Callao, presenta por mesa de partes de la facultad en folder Manila y adjuntando la siguiente documentación:
  - 1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de Trámite académico administrativo, para inscripción en el ciclo taller.
  - 2. Ficha de Inscripción según Formato.
  - 3. Declaración jurada de documentación presentada en copia simple.
  - 4. Fotocopia simple de Certificados de Estudio.
  - 5. Fotocopia simple de Grado de Bachiller.
  - 6. Copia simple de DNI.
  - 7. Constancia de egresado.
  - 8. Constancia que acredite haber prestado servicios laborales propios de la carrera profesional durante tres (03) años, consecutivos o acumulados, después de haber concluido sus estudios de formación profesional que se acredita con la fecha de aprobación de la última asignatura del certificado de estudios
  - 9. Recibo original de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de matrícula y estudios del ciclo taller, de acuerdo a al texto único de procedimientos administrativos TUPA vigente de la UNAC.
  - 10. Dos (2) fotografías a color de estudio fotográfico recientes, en fondo blanco,

tamaño carnet y con terno.

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

- 5.2 El participante es inscrito y registrado en el libro de registro para Titulación Profesional por trabajo de suficiencia profesional, con ciclo taller, autenticado por el secretario general de la universidad. A cada bachiller participante se le asigna un código que está conformado por diez (10) dígitos; los cuatro (04) primeros dígitos corresponden al año de desarrollo del ciclo taller, los dos (02) dígitos siguientes corresponden al código de la escuela profesional, los (02) dígitos subsiguientes corresponden al número correlativo del ciclo taller que se desarrolla y finalmente los dos (02) últimos dígitos corresponden al número de orden de inscripción.

## **CAPITULO VI DE LOS PARTICIPANTES**

- 6.1 Los bachilleres participantes del ciclo taller para su titulación profesional cumplen estrictamente y bajo su absoluta responsabilidad las siguientes obligaciones:
- a. Asistir puntualmente a todas las actividades académicas programadas durante el ciclo taller.
  - b. Cancelar puntualmente sus cuotas de inscripción y otros pagos en las fechas establecidas.
  - c. Presentar al coordinador del ciclo taller su Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional en el plazo establecido en el cronograma de actividades.

## **CAPITULO VII DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

- 7.1 El ciclo taller se desarrolla en el periodo mínimo de 8 semanas (con 10 horas semanales) con una duración total de 10 horas de Teoría y 70 horas de asesoría.
- 7.2 El ciclo taller es aprobado por el Consejo de Facultad o por la Comisión de Gobierno a propuesta del Decano y durante su desarrollo se proporciona todas las orientaciones de asesoría, el soporte teórico práctico y empírico para que los participantes ordenen la información necesaria que disponen para redactar metodológicamente su informe de trabajo de suficiencia profesional.
- 7.3 El requisito de aprobación del ciclo taller es la presentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, redactado y revisado en su ortografía, sintaxis y contenido con el visto bueno del profesor asesor.
- 7.4 El inicio de clases del ciclo taller se realiza cuando estén inscritos veinte (20) bachilleres que cumplan con todos los requisitos establecidos en el reglamento de grados y títulos de pregrado de la universidad nacional del callao.
- 7.5 Los bachilleres participantes del ciclo taller, asisten a las clases y a las asesorías programadas obligatoriamente. El no cumplimiento con este requisito es total y absoluta responsabilidad del bachiller. Se tolera como máximo la inasistencia al 10% de las clases y asesorías programadas. Para el cómputo del porcentaje indicado se suman las clases y asesorías.
- 7.6 El bachiller que tenga más del 10% de inasistencias queda en condición de inhabilitado para sustentar su trabajo de suficiencia profesional.
- 7.7 Los docentes asesores están obligados a cumplir con la programación de actividades académicas establecidas y presentar el material didáctico de trabajo con antelación; si por



razón de fuerza mayor justificada incumplen con el desarrollo de sus actividades, éstas deben recuperarse obligatoriamente en coordinación con los participantes en el ciclo taller y el coordinador académico, caso contrario es sujeto al descuento económico correspondiente.

## **CAPITULO VIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

- 8.1 El ciclo taller de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad Nacional del Callao es autofinanciado por los bachilleres participantes y su administración está sujeta a la programación y presupuesto de funcionamiento que es aprobado por el Consejo de Facultad. Los pagos por derechos de carpeta, inscripción y las mensualidades son efectuados en la cuenta corriente de la Facultad del banco comercial que ella indique.
- 8.2 El costo total que cancela cada bachiller participante en el ciclo taller de titulación por trabajo de suficiencia profesional se muestra en la siguiente tabla:

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo (UIT)</b>	<b>Total (UIT) por 20 participantes</b>
01	Carpeta de postulante	0.01	0.01x20
02	Derechos de inscripción	0.15	0.15x20
03	Derechos del ciclo taller	0.24	0.24x20
04	Derechos de asesoría	0.60	0.60x20
<b>TOTAL</b>		<b>1 UIT</b>	<b>20 UIT</b>

- 8.3 El personal participante del ciclo taller tienen una asignación económica que se otorga por su participación académica o de gestión en el desarrollo del ciclo taller para Titulación Profesional por trabajo de suficiencia profesional de acuerdo a la escala que se indica:

<b>PARTICIPANTES EN EL CICLO TALLER</b>	<b>ASIGNACIÓN UIT</b>
1) Supervisor General	1.10
2) Supervisor de la Facultad	1.05
3) Docente asesor por cinco (05) informes	1.00
4) Coordinador del CICLO TALLER	0.95
5) Presidente del jurado evaluador	1.00
6) Secretario del jurado evaluador	0.90
7) Vocal del jurado evaluador	0.90
8) Miembro suplente del jurado evaluador (en caso de participar)	0.80
9) Representante de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.	0.50
10) Secretario(a) del ciclo taller	0.70
11) Personal docente o administrativo con conocimientos técnicos.	0.70
12) Personal de Limpieza	0.40

- 8.4 Los miembros del jurado evaluador son designados por el consejo de facultad a propuesta del comité directivo de la unidad de investigación de la facultad y tienen como mínimo los mismos requisitos que se indican para los docentes asesores indicados en el numeral 4.6 de la presente directiva.

## CAPITULO IX DE LOS DOCENTES ASESORES

- 9.1 El asesor del trabajo de suficiencia profesional de cada bachiller participante es propuesto, al supervisor de la Facultad por el comité directivo de la unidad de investigación de la facultad entre los docentes asesores que participan en el ciclo taller. Son aprobados por el consejo de facultad.
- 9.2 El número de docentes asesores para cada ciclo taller es de 4 con 5 asesorados cada uno como mínimo.
- 9.3 Los docentes asesores del trabajo de suficiencia profesional además de cumplir con lo indicado en el numeral 7,7 de la presente directiva, tiene las siguientes funciones:
- Brinda asesoría a los bachilleres inscritos en el ciclo taller, que le fueron asignados, en todos los aspectos de la ejecución del trabajo de suficiencia profesional, desde la formulación del título hasta la redacción del informe final de trabajo de suficiencia profesional y exposición de la misma.
  - Evalúa el proceso que realiza el bachiller inscrito en el ciclo taller, desde la formulación del título hasta el proceso de redacción y exposición de la misma.
  - Evalúa la presentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.

## CAPITULO X DE LA EXPOSICIÓN

- 10.1 La Exposición del trabajo de suficiencia profesional se realiza ante un jurado, designado por el Consejo de Facultad, a propuesta de la unidad de Investigación y en presencia del Supervisor General, Supervisor de la Facultad y el representante de la Comisión de Grados y Títulos.
- 10.2 La fecha y hora de exposición se programarán según el número de inscritos que hayan presentado y concluido satisfactoriamente del trabajo de suficiencia profesional y de acuerdo al cronograma elaborado por el coordinador del CICLO TALLER.
- 10.3 La calificación del trabajo de suficiencia profesional, por el jurado, se realiza con la puntuación cualitativa y cuantitativa indicada en el artículo 17° del reglamento de grados y títulos de pregrado de la Universidad Nacional del Callao, cuya escala se indica en el siguiente cuadro

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

- 10.4 El secretario del jurado redacta el acta de exposición respectiva sobre el resultado de la exposición, la que será firmada por todos los miembros del jurado al final del acto de exposición. El trámite, administrativo a seguir posterior a la exposición para obtener el diploma del título profesional está indicado en el artículo 104° del SUBCAPITULO IV.



TITULACION PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL POR TRABAJO ACADEMICO del TITULO IV TRAMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER GRADOS Y TITULOS del reglamento de grados y títulos de la UNAC.

#### **CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES**

- 11.1 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo de Facultad.
- 11.2 Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por el coordinador académico del ciclo taller y el supervisor de la facultad de acuerdo al reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional del Callao.