

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

ESCUELA DE POSGRADO



**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS
DE POSGRADO**

2019



PRESENTACIÓN

El presente "**Manual de Procedimientos Académicos del Posgrado**" de la Universidad Nacional del Callao, tiene como objetivo orientar a los estudiantes, docentes y personal administrativo en la recepción y trámite de los documentos que conllevan a la aprobación y emisión del Grado Académico y Diploma de los egresados de Posgrado de la Universidad.

El Manual ha sido elaborado basándose en los principios del procedimiento administrativo establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, así como en el Estatuto de la Universidad.

En su contenido se establecen los requisitos y procedimiento necesario que debe seguir un determinado expediente y el tiempo mínimo que debe permanecer en una oficina y/o EPG, UPG, (facilitando a los ex-alumnos del Posgrado, la información suficiente y adecuada para una gestión óptima).

ÍNDICE

I.	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO DE POSGRADO.....	4
II.	PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS.....	6
III.	PROCEDIMIENTO PARA SER DECLARADO EXPEDITO Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR.....	8
IV.	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR.....	12
V.	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DIPLOMA DE DIPLOMADO.....	15



**I. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA
CONSTANCIA DE EGRESADO DE POSGRADO**

A. CONCEPTO

Documento que acredita que los ex-alumnos de la Universidad han aprobado las asignaturas requeridas por el Proyecto de Estudios, así como cumplido los requisitos del Currículo de la Unidad de Posgrado de la Escuela de Posgrado.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA-UNAC)
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAC.

C. REQUISITOS

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

1. Solicitud dirigida al señor Director de la Unidad de Posgrado, según formato, solicitando Constancia de Egresado, consignando obligatoriamente su dirección real, teléfono y correo electrónico.
2. Copia simple de certificados de Estudios.
3. Recibo original por derechos de Constancia de Egresado.

D. TRÁMITE

1. USUARIO

- Presenta al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad, el expediente en un fólder conteniendo los requisitos en el orden señalado.

2. DIRECCIÓN DE LA UPG

- Recibe expediente y eleva al Comité Directivo para que emita Dictamen y se devuelva a la Escuela de Posgrado.

3. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- Elabora Constancia de Egresado, según formato y se envía a la Unidad de Posgrado para ser firmada por Decano y Director de UPG. El expediente retorna para ser firmado por el Director de la Escuela de Posgrado.

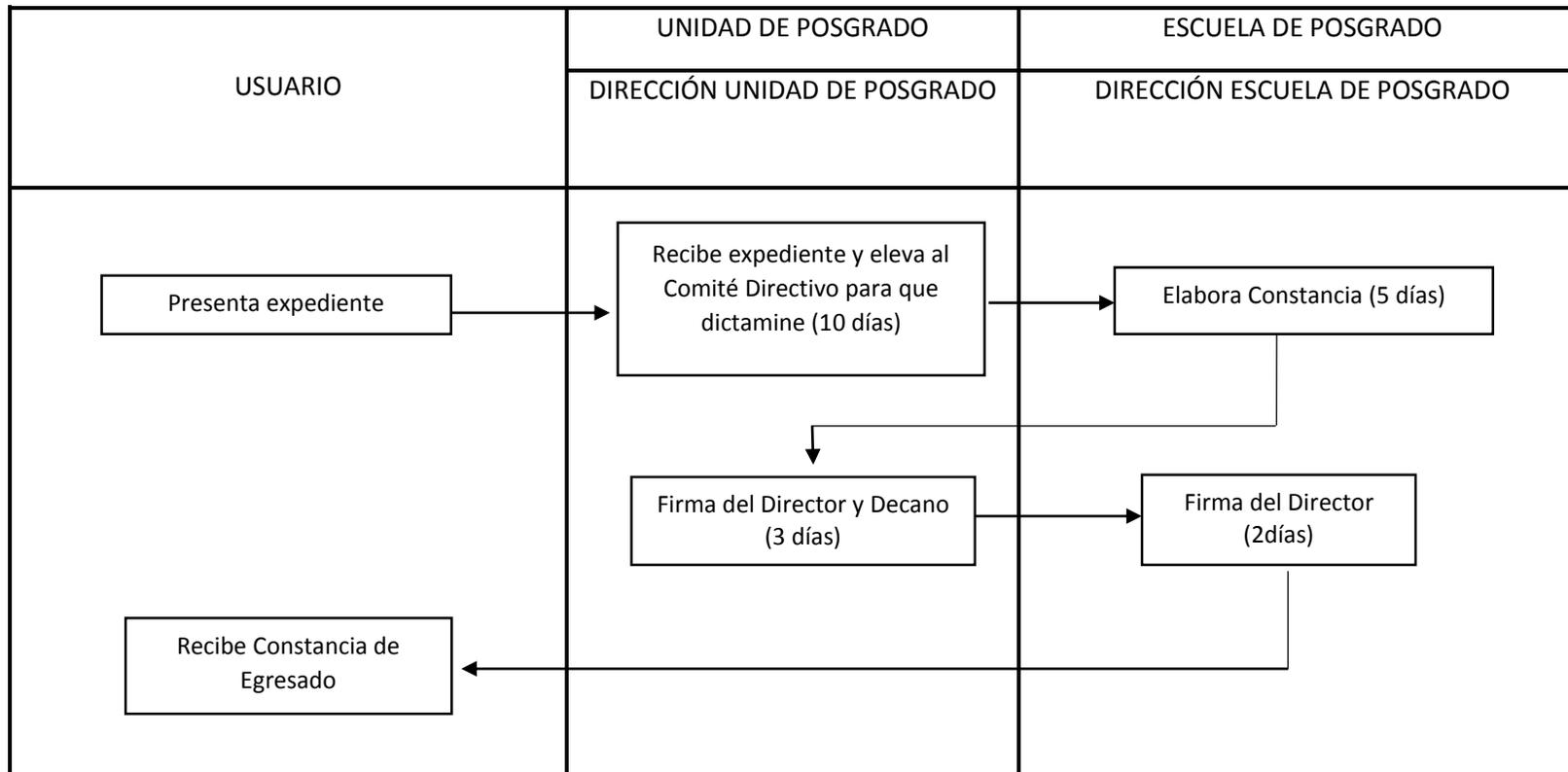
4. DIRECCIÓN DE LA UPG

- El usuario recibe su Constancia de Egresado.

5. DURACIÓN APROXIMADA

- Veinte (20) días hábiles.

FLUJOGRAMA: TRÁMITE PARA CONSTANCIA DE EGRESADO DE POSGRADO



II. PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

A. CONCEPTO

Proceso donde el estudiante o egresado de Posgrado presenta su Proyecto de Tesis para obtener el grado académico de Doctor o Maestro.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA-UNAC)
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Reglamento General de Grados y Títulos de la UNAC.
- Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAC.

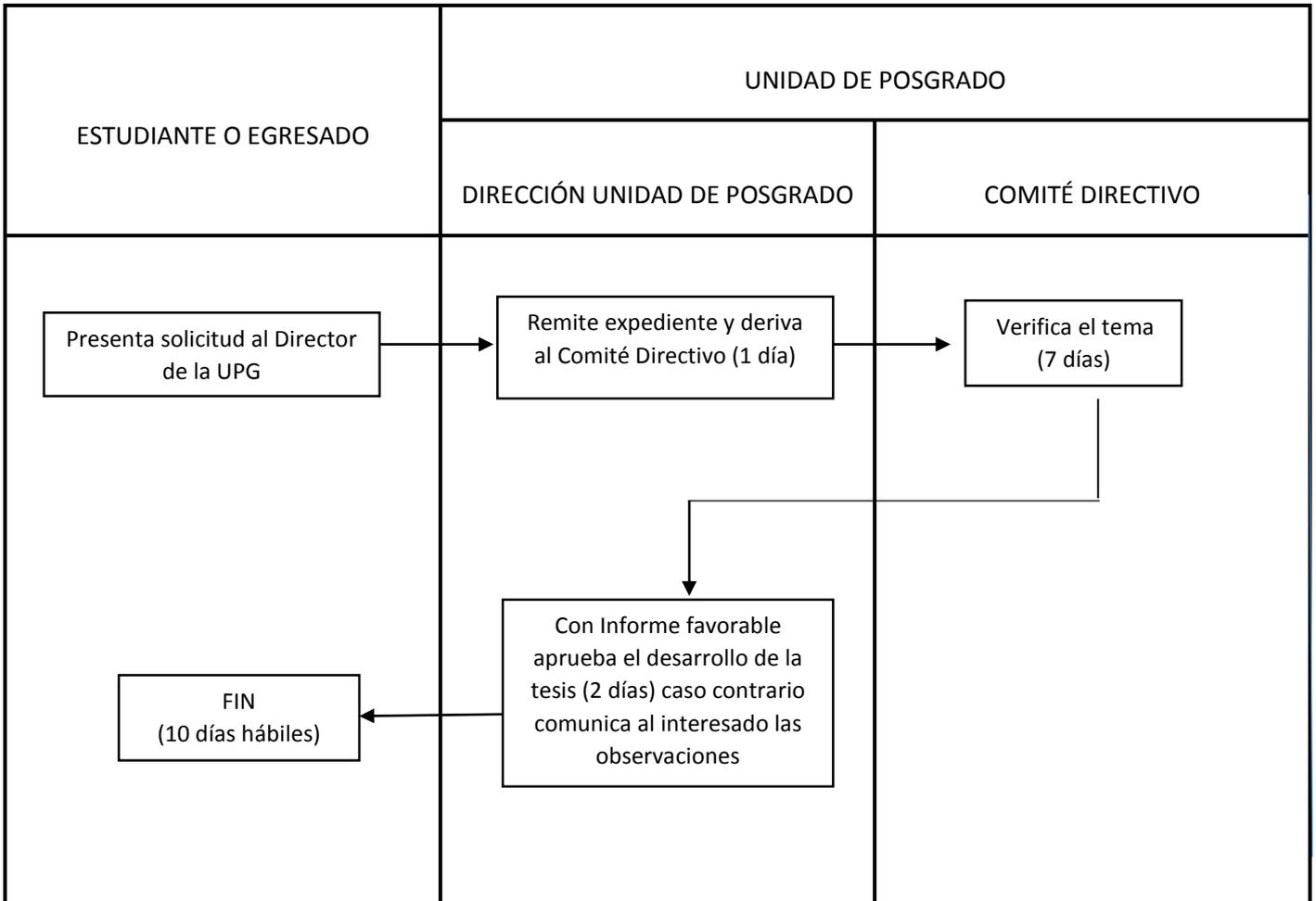
C. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado.
2. Cuatro (04) ejemplares del Proyecto de Tesis anillados.
3. Recibo de pago por derecho de aprobación de Proyecto de Tesis, o Informe de experiencia laboral profesional de acuerdo a la tasa indicada en el TUPA de la UNAC.

D. TRÁMITE

1. EGRESADO
 6. Presenta una solicitud al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad adjuntando los requisitos en el orden señalado.
2. COMITÉ DIRECTIVO UPG
 7. Aprueba el Proyecto de Tesis; si hubiera observaciones deberá el interesado levantar las observaciones en un plazo de 10 días calendarios; si es favorable, el Director de la UPG emite resolución de aprobación del Proyecto de Tesis consignando nombre del asesor.
3. DURACIÓN APROXIMADA
 8. Diez (10) días hábiles.

FLUJOGRAMA: TRÁMITE PARA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS



III. PROCEDIMIENTO PARA SER DECLARADO EXPEDITO Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS PARA OPTAR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR

A. CONCEPTO

Es el proceso que debe seguir el egresado a fin de ser declarado expedito para la sustentación de la Tesis para optar el grado de Maestro o Doctor.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA-UNAC)
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAC.
- Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao.

C. REQUISITOS

Finalizada la elaboración de la tesis, el egresado presenta el expediente para iniciar el trámite de expedito en la Facultad, acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le declare expedito para sustentación de tesis para optar el grado académico de maestro o de doctor, consignando su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
2. Recibo de pago por derecho de sustentación de tesis y sellado o voucher del Banco autorizado en la cuenta corriente de la Unidad de Posgrado de la Facultad.
3. Cuatro (04) ejemplares anillados del trabajo de tesis con la firma del bachiller y del Jurado revisor.

D. TRÁMITE

1. EGRESADO
 - Presenta en la Unidad de Posgrado de la Facultad el expediente, con los requisitos mencionados.
2. DIRECTOR DE LA UPG
 - Remite el expediente al Comité Directivo de la Unidad de Posgrado para que de acuerdo con la temática de la tesis, proponga el Jurado de Tesis.
 - El Comité Directivo aprueba y propone al Director de la Unidad de Posgrado el Jurado de Tesis, conformado por tres (03) docentes titulares y un (01) suplente; de los titulares, dos (02) de ellos deben ser de la especialidad de la tesis y uno (01) especialista en metodología de la investigación científica; incluyéndose al profesor asesor como miembro supernumerario.

- Devuelve al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad el expediente con la propuesta del Jurado de Tesis dentro del plazo máximo de cinco (05) días laborables después de recibido el expediente.
- Emite Resolución del Comité Directivo designando al Jurado de Tesis.

3. JURADO REVISOR DEL TRABAJO DE TESIS

- Recibe un ejemplar del Trabajo de Tesis para cada miembro del Jurado.
- El Jurado Revisor de Tesis tiene once (11) días laborables para emitir el informe colegiado favorable o desfavorable firmado por su presidente.
- En caso de que el trabajo de tesis sea observado, el Jurado hace notar sus observaciones tanto de forma como de fondo, y notifica por escrito al interesado a fin de que levante y subsane dichas observaciones. Según sea el caso, el egresado debe presentar cuatro (04) nuevos ejemplares anillados del trabajo de tesis o un apéndice que se ordenará al momento de la impresión final de la tesis.
- Si el egresado no levanta o subsana las observaciones en el plazo máximo de tres (03) meses, el Jurado remite al Director de la Unidad de Posgrado, el Informe correspondiente solicitando se archive el expediente, debiendo el egresado reiniciar nuevo procedimiento y trámite.
- En caso favorable, los Jurados remiten al Director de la UPG el Informe de Evaluación del Trabajo de Tesis, para la sustentación del trabajo de tesis.

4. UNIDAD DE POSGRADO

- El egresado presenta la documentación detallada:
 - I. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le declare expedito para sustentación de tesis para optar el grado académico de maestro o de doctor, consignando su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
 - II. Grado de Bachiller original o Fotocopia fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen para los maestros, y el Grado de Maestro para los doctores.
 - III. Certificado de estudios originales otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos, con la nota mínima de catorce (14) para cada una de las asignaturas.
 - IV. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central, 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.
 - V. Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento y otras normas, disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 - VI. Recibos originales de pago, por derecho de sustentación, de las tasas correspondientes de acuerdo al TUPA vigente por derecho de grado de maestro o doctor.
 - VII. 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 hoja sola aparte.

VIII. Informe de conformidad del Jurado Revisor de Tesis.

IX. Constancia de Egresado original o copia.

X. Reporte de Urkund.

- El director de la UPG remite el expediente completo con Hoja de Verificación a la Escuela de Posgrado.

5. ESCUELA DE POSGRADO

- Recibe expediente y lo deriva a la Comisión de Certificados y Grados para su verificación.

6. COMISIÓN DE CERTIFICADOS Y GRADOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- Realiza dictamen para expedito de sustentación de Tesis, si hay observaciones se les hace conocimiento para que las subsanen y se devuelve a la Unidad de Posgrado vía Dirección de la Escuela de Posgrado.

7. UNIDAD DE POSGRADO

- El Director de la UPG emite la Resolución declarando el expedito y lo eleva para su ratificación por el Consejo de la Escuela de Posgrado.

8. CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- El Consejo de la Escuela de Posgrado en sesión, aprueba el expedito y emite la Resolución correspondiente.

9. DIRECTOR DE LA UPG

- El Director de la Unidad de Posgrado emite Resolución que nombra al Jurado de Sustentación señalando el lugar, fecha y hora de sustentación de tesis y publica en las vitrinas de la Unidad de Posgrado.

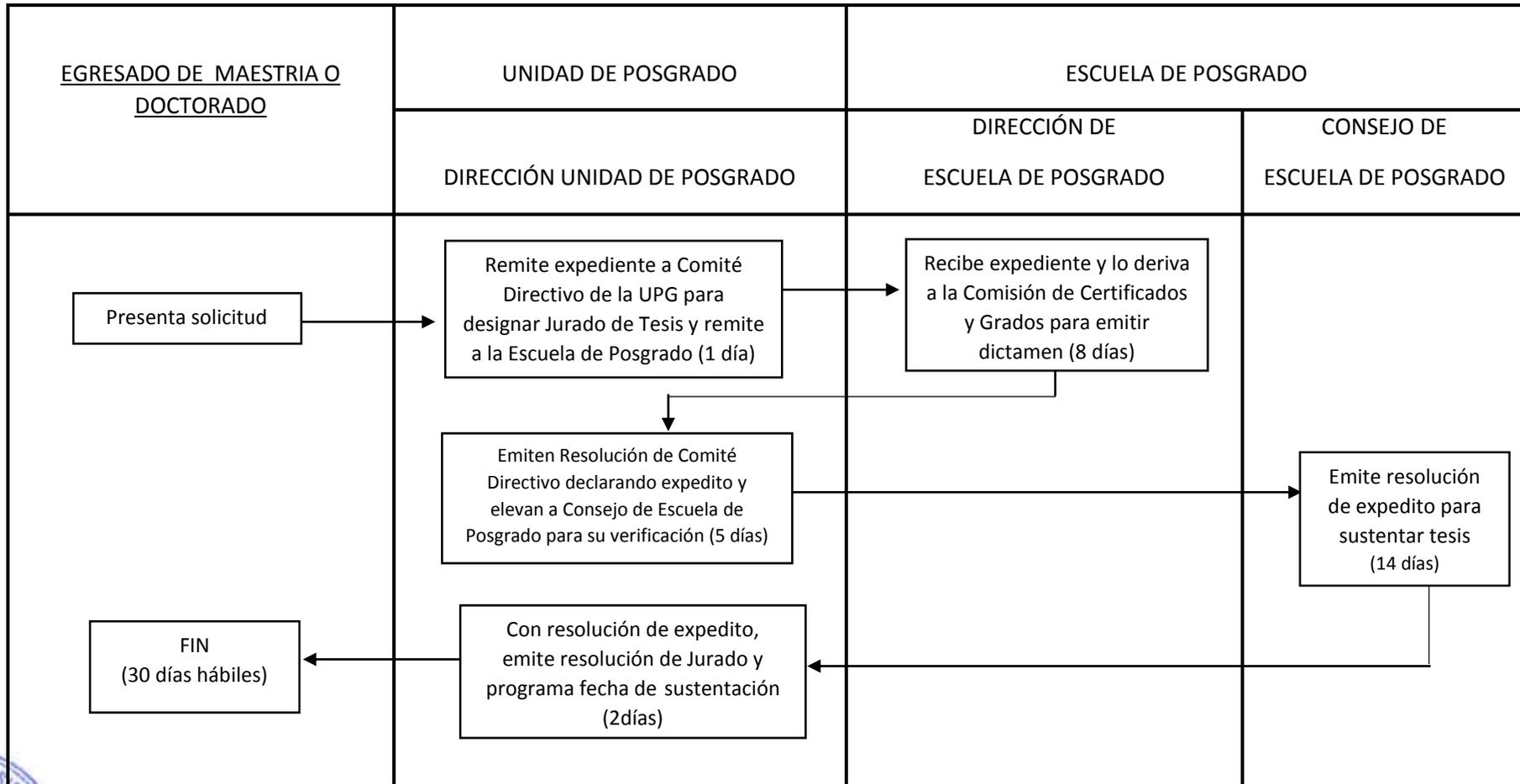
10. JURADO DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE TESIS

- El Egresado expone la Tesis en cuarenta y cinco (45) minutos, como máximo y absuelve las preguntas formuladas por el Jurado en veinte (20) minutos como máximo.
- El Jurado firma el Acta de Sustentación, debiendo señalar las observaciones finales si las hubiera, que debe levantar o subsanar el egresado al presentar su tesis empastada; asimismo, se debe entregar al egresado una copia original de esta Acta.
- El Presidente remite culminando el acto al Director de la Unidad de Posgrado el expediente con el Acta de Sustentación e informe.

11. DURACIÓN APROXIMADA

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

FLUJOGRAMA: TRÁMITE PARA SER DECLARADO EXPEDITO Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR



IV. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR

A. CONCEPTO

Es el procedimiento que debe realizar el egresado para obtener el Grado de Maestro o Doctor, que otorga la Universidad Nacional del Callao a nombre de la Nación.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA-UNAC)
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento General de Estudios de Posgrado la Universidad Nacional del Callao

C. REQUISITOS

1. SECRETARÍA GENERAL

El egresado presenta el expediente en Secretaría General y se remite a la Escuela de Posgrado en un fólder en Mesa de Partes de la Universidad, acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al señor Rector según formato de trámite académico-administrativo, para que se le expida el diploma de grado académico de maestro o doctor, consignando su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- Copia original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el Secretario General de la Universidad del acta de la sustentación de la tesis.
- (02)Recibos originales de pago emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma (01 recibo) Y derecho de expedición de grado académico (01 recibo), de acuerdo al TUPA vigente, los cuales deben estar adheridos en una hoja aparte.
- Certificado de dominio de un idioma extranjero o lengua nativa, para el grado de maestro y el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa para el grado de Doctor emitidos por el Centro de idiomas de la Universidad (CIUNAC), o constancia de convalidación – emitido por este centro – o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia de dominio del idioma extranjero o lengua nativa, según sea el caso, si fue cursado en otros centros de idiomas diferentes a la Universidad Nacional del Callao.
- Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una hoja sola aparte.

ESCUELA DE POSGRADO

- Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el Jurado de sustentación, debidamente empastadas de 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 carátula interior.
- Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo la tesis, con la autorización para ser publicado por la Universidad en el Repositorio Institucional.

2. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Recibe el expediente con la documentación detallada en el punto anterior y se deriva a la Comisión de Certificados y Grados

3. COMISIÓN DE CERTIFICADOS Y GRADOS

Emite el Dictamen para el expediente y deriva al Consejo

4. CONSEJO DE ESCUELA DE POSGRADO

Emite Resolución aprobando el expediente para Grado Académico de Maestro o Doctor

5. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Devuelve el expediente a Secretaría General

6. CONSEJO UNIVERSITARIO

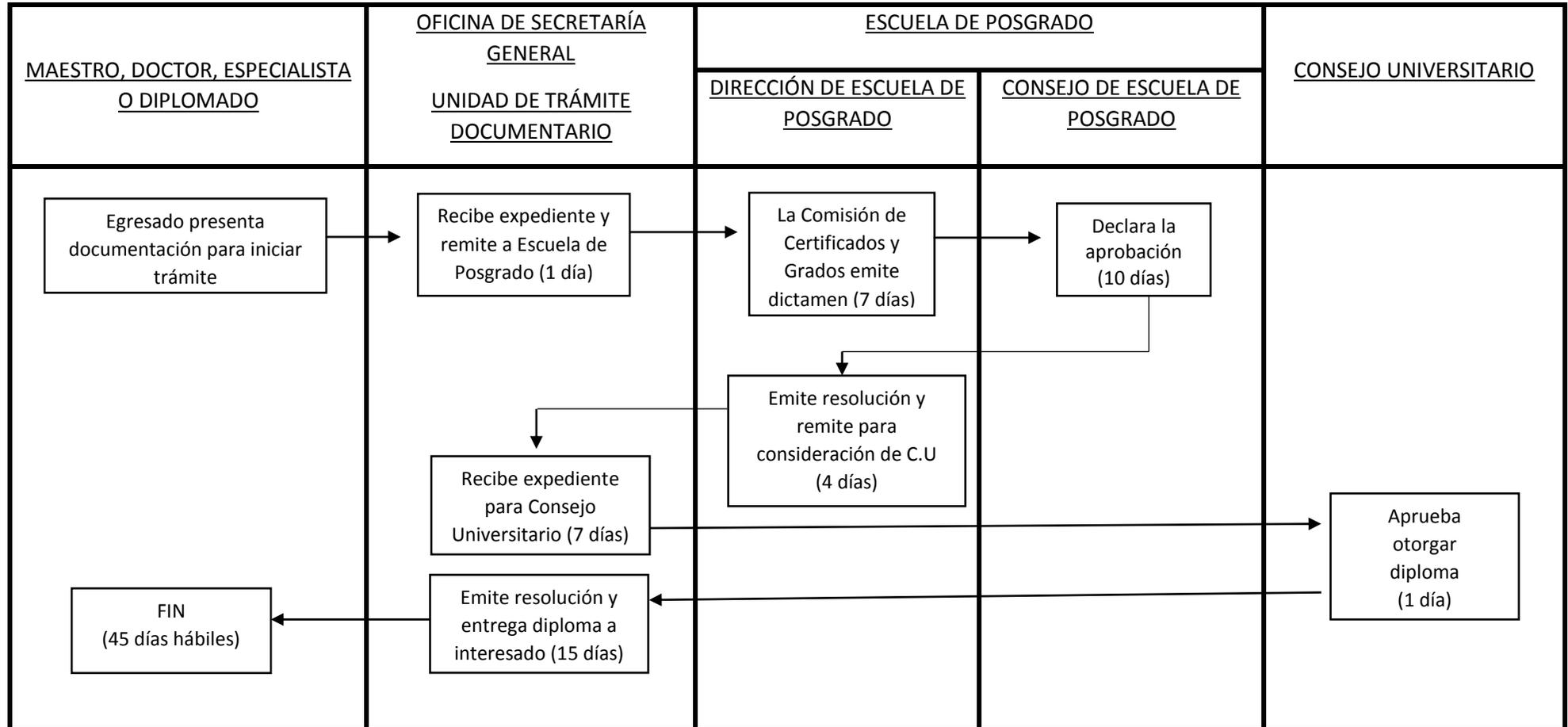
La Secretaría General remite al Consejo Universitario la aprobación para conferir el Grado.

7. DURACIÓN APROXIMADA

Cuarenta y cinco días (45) hábiles.



FLUJOGRAMA: TRÁMITE PARA OPTAR EL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR



V. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DIPLOMA DE DIPLOMADO

A. CONCEPTO

Es el procedimiento que debe realizar el Bachiller o Titulado para el otorgamiento del Diplomado.

B. BASE LEGAL

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

C. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado, según formato de trámite académico administrativo, solicitando se le expida el Certificado de Diplomado del Grado consignando obligatoriamente su dirección real, teléfono y correo electrónico.
2. Constancia de Ingreso a la Universidad, en original o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.
3. Certificados originales de estudios otorgado por la Oficina de Archivos Generales con la nota mínima de catorce (14) para cada una de las asignaturas.
4. Constancia de no adeudar a la Unidad de Posgrado.
5. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, al banco de libros , no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Computo, Talleres y Laboratorios: emitidos por las unidades correspondientes según formato.
6. Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
7. Recibos originales de pago por caligrafiado de diploma según TUPA.

D. TRÁMITE

1. BACHILLER
 - Presenta solicitud en la Unidad de trámite documentario de la Facultad con los requisitos señalados.
2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
 - Recibe solicitud, revisa requisitos y con proveído del Decano lo deriva a la Unidad de Posgrado respectiva.
3. UNIDAD DE POSGRADO
 - Recibe solicitud con el expediente del bachiller, y deriva al Comité Directivo.



4. **COMITÉ ASESOR**
 - Recibe y revisa cumplimiento de requisitos e informa sobre su conformidad y devuelve el o los expedientes al Director de la Unidad de Posgrado.

5. **DIRECCIÓN DE POSGRADO**
 - Recibe expediente con informe de conformidad, para aprobación por el Consejo de Escuela de Posgrado.

6. **CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO**
 - Aprueba otorgar el Diploma correspondiente a los bachilleres.
 - Director de la Escuela de Posgrado emite Resolución de Consejo de Escuela de Posgrado y con Oficio remite expediente a la Oficina de Secretaría General, proponiendo al Consejo Universitario confiera el Diploma.

7. **OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**
 - Recibe Oficio del Director de la EPG con expediente de Diplomado de cada bachiller, incluyendo la Resolución de Consejo de Escuela de Posgrado que aprueba otorgar la Diploma y eleva a Consejo Universitario.

8. **CONSEJO UNIVERSITARIO**
 - Aprueba conferir la Diploma declarados expeditos por el Consejo de Escuela de Posgrado.

9. **OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**
 - Elabora Resolución de Consejo Universitario y Diploma para las firmas respectivas.
 - Distribuye Resolución a Facultad, ORAA, URA, interesado, Archivo.

10. **DURACIÓN APROXIMADA**
 - Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

FLUJOGRAMA: TRÁMITE PARA OPTAR DE DIPLOMA DE DIPLOMADO

