

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

**REGLAMENTO  
OTORGAMIENTO DE  
GRADOS DE LA  
ESCUELA DE  
POSGRADO DE LA  
UNJFSC**

**2018**

**TITULO V**  
**DEL GRADO DE MAESTRO y DOCTOR**

**CAPITULO I**

- Artículo 1º** Para el grado de Maestro se requiere haber obtenido el grado académico de Bachiller, la elaboración de una Tesis o trabajo de investigación, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (02) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
- Artículo 2º** Para el grado de Doctor se requiere haber obtenido el grado de Maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (06) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original, así como el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.
- Artículo 3º** En concordancia con la Ley Universitaria, el desarrollo de una tesis permite la obtención del título profesional y del título de segunda especialidad, así como la obtención del grado de Maestro y Doctor. El trabajo de investigación es la única modalidad para la obtención del grado de Maestro y Doctor.

El artículo 68 del Estatuto de la UNJFSC menciona que se otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor, y los Títulos Profesionales que corresponden a cada carrera con mención en la especialidad respectiva, a nombre de la Nación. El artículo 69 de la norma acotada especifica que los Trabajos de investigación son esfuerzos intelectuales que se desarrollan a través de la investigación y la aplicación del método científico y la perspectiva científica, para la obtención de una certificación de algún curso, grado de Bachiller, título profesional grado de Maestro o grado de Doctor, según sea el caso. Asimismo, el Estatuto considera que uno de los requisitos para la obtención del grado de Maestro, es "Sustentar y aprobar una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva" y en el caso del grado de Doctor, "Sustentar y aprobar una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original".

**CAPITULO II**

**DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS Y SUSTENTACIÓN**

- Artículo 4º Del Proyecto de Tesis**  
Los docentes de posgrado proponen los temas de tesis basados en las líneas de investigación según ANEXOS del Reglamento General de Investigación de la UNJFSC. Sin embargo, el estudiante puede

proponer un tema de investigación que es evaluado por el asesor para verificar su factibilidad.

#### **Artículo 5º De la Asesoría del Proyecto de Tesis de Grado**

97.1 Los asesores de los Proyectos de tesis de Maestría son docentes de la UNJFSC que cuenten con el grado de Maestro y Doctor. El estudiante podrá proponer como apoyo un co-asesor externo con grado de Maestro, siempre y cuando este sea un investigador o experto en el área del proyecto de tesis. El estudiante podrá solicitar su asesor de tesis a partir del primer ciclo de estudios. Cada asesor de tesis puede tener hasta un máximo de 10 estudiantes.

97.2 Los estudiantes de Doctorado cuentan con un asesor del Trabajo de investigación o Proyecto de Tesis que será propuesto por el alumno y ratificado por la EPG. Para ser asesor, el docente debe ser un investigador o experto en el área del Proyecto de Tesis y poseer líneas de investigación o publicaciones en el área. El asesor asegura la factibilidad del proyecto y realiza el seguimiento de los avances durante el proceso de elaboración y ejecución de la tesis. El estudiante podrá solicitar su asesor de tesis a partir del segundo ciclo de estudios. Cada asesor de tesis puede tener hasta un máximo de 10 estudiantes.

#### **Artículo 6º De la Elaboración y Presentación del Proyecto de Tesis de Grado**

El Proyecto de Tesis de Grado debe ser elaborado acorde con la estructura propuesta en el anexo N° 04 utilizando las normas APA sexta edición, puede ser presentado al culminar el primer ciclo en las maestrías y al culminar el segundo ciclo en los doctorados.

#### **Artículo 7º Del Informe Final de la Tesis de Grado**

El Informe Final de la Tesis de grado comprende el análisis de los resultados del trabajo de investigación, así como del material relevante utilizado para el desarrollo del proyecto de la tesis. Debe ser elaborado acorde con la estructura propuesta en el anexo N°5, utilizando las normas APA sexta edición, antes de presentar el Informe Final, este debe ser aprobado por el asesor del trabajo de investigación. Puede ser presentado por el estudiante a partir de la culminación del segundo ciclo en las maestrías y del cuarto ciclo en los doctorados; siendo imprescindible para la aprobación de dicho informe en los estudiantes del doctorado la culminación de los estudios o tener la condición de egresados.

#### **Artículo 8º Del Jurado**

El Jurado está a cargo de la evaluación del proceso de graduación del estudiante de maestría o doctorado que comprende desde la revisión del proyecto de tesis hasta la sustentación y está conformado por un Presidente, un Secretario y un Vocal. El estudiante, debe solicitar la designación del Jurado a la Secretaría Académica de la Escuela de

Posgrado, la misma que debe asignar el jurado en un plazo de siete días calendario. Todos los miembros de jurado deben poseer grados académicos de maestro o de doctor según corresponda. Si algún miembro del Jurado tuviera conflictos de interés debe comunicar este evento a la Escuela de Posgrado para que se designe a otro docente. Todos los miembros del Jurado deben evaluar de forma imparcial y objetiva el proyecto de tesis y la tesis propiamente dicha comunicar las observaciones que consideren pertinentes.

## **Artículo 9º De la Sustentación de Tesis**

101.1 Para sustentar la tesis, el estudiante debe haber concluido el plan de estudios correspondiente y no tener deudas administrativas con la Universidad.

101.2 La sustentación de Tesis es un acto público y se realiza dentro de las instalaciones de la Escuela de Posgrado. En caso de inasistencia de un miembro del jurado será reemplazado por algún miembro del directorio de la Escuela de Posgrado.

101.3 La calificación del acto de sustentación de Tesis en las Maestrías y Doctorados es: Excelente, Bueno o Desaprobado.

101.4 La decisión del Jurado es registrada en el Acta, y es inapelable y definitiva.

101.5 En el caso de un resultado desaprobatorio, el Jurado emitirá un informe al Secretario Académico, explicando las razones de su decisión.

Si el resultado de la sustentación es desaprobatorio, el estudiante tendrá un tiempo de 6 meses a partir de la fecha de la sustentación para solicitar nuevamente ser evaluado o sustentar la tesis lo que obedece a pagar los derechos de una nueva sustentación.

## **Artículo 10º De los Derechos de Autor y Publicación de la Tesis de Grado**

Luego de la Sustentación y aprobación, la tesis será inscrita en el Repositorio Institucional de la UNJFSC y de ser el caso se registrará en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), con el señalamiento expreso de sus autores, en concordancia con las normas que rigen la propiedad industrial.

## CAPÍTULO III

### DEL PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE ASESOR Y JURADO

#### **Artículo 11º Solicitud de asesor(a)**

##### **a) Designación de asesor**

El estudiante solicita a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado el reconocimiento de un asesor, según el formato que se establece en el ANEXO N° 03-I El estudiante también puede proponer como apoyo co-asesor, siempre y cuando este cumpla con los requisitos mínimos para ser designado asesor de una tesis del programa de Maestría y Doctorado, que a continuación se detalla:

- 1.- Solicitud FUT dirigida a la secretaria académica de la escuela de posgrado
- 2.- Recibo de pago de derecho de trámite
- 3.- Recibo de pago de derecho de asesor
- 4.- Formato de reconocimiento de asesor ANEXO N° 03-I
- 5.- Constancia de conformidad de documentos original

\*El trámite finaliza con la emisión de la resolución de reconocimiento de asesor y/o coasesor.

##### **b) Designación de Jurado y aprobación del proyecto de tesis**

El estudiante solicita a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado cumpliendo con los requisitos mínimos para designación de jurado y aprobación de proyecto de tesis del programa de Maestría y Doctorado, que a continuación se detalla:

- 1.-Solicitud FUT dirigida a la Secretaria Académica de la escuela de Posgrado
- 2.-Recibo de pago por derecho de trámite
- 3.-Recibo de pago por derecho de designación de jurado
- 4.-Recibo de pago por derecho de revisión y aprobación de proyecto de tesis.
- 5.-Formato de solicitud asignación de Jurado-Anexo N° 04-I.
- 6.-Declaración jurada de originalidad del proyecto de tesis.
- 7.- 03 ejemplares anillados del proyecto de tesis firmado por el asesor de la tesis.
- 8.-01 CD conteniendo el proyecto de tesis en WORD y PDF
- 9.-Informe del asesor dando por culminado el proyecto de tesis.
- 10.-Copia de resolución de designación de asesor.

\* El trámite finaliza con la emisión de la Resolución designación de Jurado y emisión del memorando a los jurados de tesis.

**c) Proyecto de tesis**

El jurado emitirá su informe: aprobado o desaprobado a la Secretaría Académica de la Escuela de posgrado, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

\* El trámite finaliza con la emisión de la Resolución de aprobación del Proyecto de tesis.

**d) Informe final de tesis**

El estudiante solicita a la Directora de la Escuela de Posgrado la revisión y/o aprobación del informe de tesis, cumpliendo con los requisitos que a continuación se detalla:

- 1.- Solicitud FUT dirigida a la Directora de la escuela de Posgrado.
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Recibo de pago por revisión y aprobación de informe de tesis
- 4.-03 ejemplares del informe final de tesis debidamente firmada por el asesor de tesis
- 5.- 01 CD conteniendo el informe final de tesis en WORD y PDF
- 6.- Fotocopia de Resolución de designación de Jurado de tesis
- 7.- Fotocopia de Resolución de aprobación de proyecto de tesis.
- 8.- Informe del asesor dando por culminado el borrador de tesis.

\* El trámite finaliza con la emisión de los memorandos para los jurados de tesis.

\* El jurado emitirá su informe: aprobado o desaprobado a la Secretaría Académica de la Escuela de posgrado, en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

\* El estudiante debe solicitar al vicerrectorado de investigación su constancia de antiplagio.

\* El estudiante teniendo su informe final aprobado por el jurado anexa a su expediente la constancia de antiplagio.

\* El trámite finaliza con la emisión de la Resolución Directoral de informe final de tesis.

**e) Sustentación de la tesis**

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida a la Directora de la Escuela de posgrado
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Recibo de pago por derecho de sustentación de tesis
- 4.-Compromiso de sustentación firmado por el jurado evaluador de tesis y asesor aceptando la fecha y hora de la sustentación de tesis.
- 5.- Fotocopia de resolución directoral de aprobación del INFORME DE TESIS.
- 6.- Constancia de idioma otorgada por la Unidad de Idiomas de la Escuela de posgrado
- 7.- Tres ejemplares del informe final

- 8.- Un CD conteniendo el informe final en versión APA sexta edición.
- 9.- Fotocopia del Diploma del Bachiller autenticado por la Universidad de Origen.
- 10.- Record Académico.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE MAESTRO Y DOCTOR**

**Artículo 12º** Para la obtención del diploma de grado de maestro, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud (FUT) presentada en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) dirigida a la Escuela de Posgrado vía la Unidad de Registros de Grados y Títulos para su respectivo proceso.
2. Recibo de pago por derecho de Trámite.
3. Recibo de pago *por derecho de otorgamiento del grado de Maestro*
4. Dieciocho (18) fotos tamaño carnet y cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a colores, de frente, fondo blanco, sin anteojos, sin gestos y con terno color oscuro contenidas en sobre transparente no deben ser digitalizadas, ni plastificadas, ni escaneadas.
5. Fotocopia autenticada del Grado de Bachiller por el Secretario General de la Universidad de origen. Los egresados de la UNJFSC, adjuntarán recibo de pago.
6. Recibo de pago por derecho de impresión de diploma.
7. Recibo de pago por refrendado de diploma.
8. Acta original de Sustentación de Tesis.
9. Constancia original de entrega de ejemplares de Tesis.
10. Constancia de primera matrícula (**Para los egresados que hayan ingresado bajo la modalidad de traslados interno/externo y hayan realizado convalidación de notas**).
11. Tres (03) CDs conteniendo la Tesis sustentada completa en formato WORD y PDF más el resumen de la misma como artículo científico.
12. Fotocopia ampliada y legible del DNI vigente.
13. Fotocopia de Constancia del Registro en la SUNEDU del Grado Académico de Bachiller.
  - ***Todos los documentos indicados son originales, recibo de pago por concepto de grado será pegado en una hoja por separado y debidamente foliados en un folder tamaño manila A-4***

**Artículo 13º** Para la obtención del diploma de grado de Doctor, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud (FUT) presentada en la Unidad de Trámite Documentario (UTD) dirigida a la Escuela de Posgrado vía la Unidad de Registro de Grados y Títulos.
2. Recibo por derecho de trámite.
3. Recibo de pago *por el derecho de otorgamiento del grado de DOCTOR.*
4. Veinte (20) fotos tamaño carnet y cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a colores, de frente, fondo blanco, sin anteojos, sin gestos y con terno contenidas en sobre transparente no deben ser digitalizadas, ni plastificadas, ni escaneadas.
5. Copia autenticada del Grado de Maestro por el Secretario General de la Universidad de origen, para egresados de la UNJFSC, más recibo de pago.
6. Recibo de pago por derecho de impresión de diploma.
7. Recibo de pago por refrendado de diploma.
8. Acta original de Sustentación de Tesis.
9. Constancia original de entrega de ejemplares de Tesis.
10. Constancia de primera matrícula (**Para los egresados que hayan ingresado bajo la modalidad de traslados interno/externo y hayan realizado convalidación de notas**).
11. Tres (03) CDs conteniendo la Tesis sustentada completa en formato WORD y PDF más el resumen de la misma como artículo científico.
12. Fotocopia ampliada y legible del DNI vigente.
13. Fotocopia de Constancia del Registro en la SUNEDU del grado de Bachiller y Maestro.
  - ***Los recibos de pago originales serán pegados en una hoja por separado y debidamente foliados en un folder tamaño manila A-4***

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA

- Artículo 14<sup>o</sup>** El egresado presentará la solicitud FUT dirigido a la Dirección de la Escuela de Posgrado, o quién haga sus veces, con todos los requisitos establecidos en los artículos 102<sup>o</sup> y 103<sup>o</sup> según corresponda. ***La Unidad de Trámite Documentario lo trasladará el mismo día de su recepción a la Unidad de Registros de Grados y Títulos y esta a su vez a la Dirección de la Escuela de Posgrado.***
- Artículo 15<sup>o</sup>** Una vez recepcionado el expediente en la Escuela de Posgrado pasa a la oficina la Secretaria Académica de Posgrado para que se adjunten los requisitos de ley.



- Artículo 16º** Una vez adjuntado y verificado los requisitos la Secretaria Académica emite acto administrativo de expedito, el cual pasa a Dirección de la Escuela de Posgrado, para que esta a su vez sea aprobado en un Consejo Directivo.
- Artículo 17º** Una vez aprobado en Consejo Directivo y emitida las Resoluciones Directorales de Otorgamiento, la Dirección emite el oficio al Rectorado para su aprobación en un Consejo Universitario vía URGYT adjuntando los expedientes con los actos administrativos; para todos estos procesos tienen un plazo de **hasta 15 días hábiles** como máximo.
- Artículo 18º** La Unidad de Registros de Grados y Títulos recibe el oficio con el expediente, quien deberá realizar la confirmación de verificación final de requisitos y datos, dar la conformidad y procesarlo vía el sistema SAGRAT versión 5.0, para luego ser enviado al Rectorado con oficio **adjuntando la relación de expedientes**, para su respectiva aprobación en un Consejo Universitario de conferir y extender mediante acto administrativo los diplomas respectivos; para ésta parte del procedimiento se asigna un plazo de hasta **04 días hábiles** como máximo.
- Artículo 19º** La Secretaria General emite las resoluciones de Consejo Universitario de los expedientes aprobados por el Colegiado y notifica a la Oficina de Servicios Informáticos para su publicación en el portal Web Institucional (Portal de transparencia). La Secretaria General para la emisión de las resoluciones tiene un plazo de **06 días hábiles**. La Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado, tienen un plazo de hasta **02 días hábiles** como máximo a partir de la fecha de **NOTIFICADA la copia de la resolución de Consejo Universitario por el personal de URGYT**, para emitir las fichas de registros a nivel de posgrado y luego ser entregadas bajo cargo al personal autorizado de la URGYT, ***Las Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado deberá cumplir con dicho plazo, bajo responsabilidad funcional.***
- Artículo 20º** La URGYT, una vez que recepcione las fichas de registros de la Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado procederá con sus siguientes procesos: registros de los grados Maestro y Doctor en los libros correspondientes, impresión de los diplomas, firmas de autoridades (Director, Rector y Secretario General), consolidado, etiquetado, escaneado y publicación de entrega en un plazo de **hasta 10 días hábiles** máximo.
- Artículo 21º** La URGT, elevará a la Secretaría General y esta a su vez a la Oficina de Servicios Informáticos, para la publicación respectiva, la relación de egresados y graduados programados que recibirán sus diplomas (ENTREGA) en las fechas del cronograma publicado, bajo

responsabilidad. Asimismo, la Secretaria General derivará copia de la relación a la Oficina de Imagen Institucional.

**Artículo 22º** Una vez entregado el grado de maestro y doctor en forma personal previa identificación mediante DNI y firma en el libro de registros de grados, la URGyT da por finalizado el proceso con la respectiva inscripción ante la SUNEDU dentro de los plazos establecidos según el reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos aprobado con Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU.