



SECRETARÍA

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0813-2018-CU-UNJFSC
Huacho, 08 de agosto de 2018



VISTO:

El Expediente Nº **2018-053239**, que corre con Oficio Nº 0115-2018-EPG, presentado por la Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, quien remite Reglamento General para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC, Decreto Nº 4848-2018-VRAC-UNJFSC, Decreto de Rectorado Nº 4072-2018-R-UNJFSC, **Acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 08 de agosto de 2018, y;**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario Nº 0370-2016-CU-UNJFSC, de fecha 08 de junio de 2016, se resuelve, Aprobar el Reglamento General para el Otorgamiento de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de XI Títulos, 55 artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias, Disposición Transitoria Única, 05 anexos; cuyo ejemplar adjunto forma parte integrante de la precitada resolución;

Que, con Resolución de Consejo Universitario Nº 1132-2017-CU-UNJFSC, de fecha 21 de diciembre de 2017, se modifica el Reglamento General para el Otorgamiento de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, aprobado con Resolución de Consejo Universitario Nº 0370-2016-CU-UNJFSC, de fecha 08 de junio de 2016, en función del Informe Nº 001-2017-CMRGyT, presentado por la Comisión designada mediante Resolución Rectoral Nº 1155-2017-UNJFSC, cuyo ejemplar adjunto forma parte integrante de la acotada resolución;

Que, mediante documento del visto, la Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos comunica al Vicerrectorado Académico, que la Unidad a su cargo en condición de área administrativa y en vista que en el Reglamento de Grados Académicos vigente, hay una serie de incongruencias, se ha permitido trabajar un reglamento que está acorde con la realidad, por lo que remite el Reglamento en mención, en impreso y forma digital para que tome conocimiento, revise, valide los ajustes y se remita a las unidades competentes para su respectiva aprobación;

Que, la Vicerrectora Académica a través del Decreto Nº 4848-2018-VRAC-UNJFSC, de fecha 08 de agosto de 2018, remite el presente documento al Rectorado comunicando que la nueva propuesta de Reglamento adjunta, ha sido elaborada por el área técnica competente, quien, al advertir incongruencias en el actual reglamento, ha trabajado una nueva propuesta actualizada y acorde a la realidad que debe ser aprobado en Consejo Universitario;

Que, el Titular de la Entidad, mediante Decreto Nº 4072-2018-R, de fecha 24 de abril de 2018, remite los actuados a la Secretaría General, para ser visto en Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Ordinaria de fecha 08 de agosto de 2018**, acordó: "Aprobar el Reglamento General para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, X Títulos, 121 Artículos, Diez Disposiciones Complementarias, Primera Disposición Transitoria, Primera Disposición Derogatoria y 21 Anexos";

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0813-2018-CU-UNJFSC
Huacho, 08 de agosto de 2018

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto de la Universidad; y, el acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria de fecha 08 de agosto de 2018;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el REGLAMENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN, que consta de: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, X Títulos, 121 Artículos, Diez Disposiciones Complementarias, Primera Disposición Transitoria, Primera Disposición Derogatoria y 21 Anexos, que adjunto y por separado forman parte del presente acto administrativo.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO, toda norma administrativa que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3º.- DISPONER que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe); el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en dicho portal.

Artículo 4º.- TRANSCRIBIR la presente resolución a las instancias correspondientes de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.



SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO GENERAL
C/MC/VJLC/nga.-



RECTOR
Dr. CÉSAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

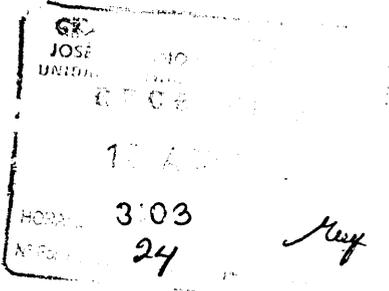
Regístrese, comuníquese y archívese,

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0813-2018-CU-UNJFSC que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

Huacho, 09 de Agosto del 2018

Atentamente,



Victor Joselito Linares Cabrera
Secretario General

DISTRIBUCIÓN: 37

RECTORADO

UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS

VICERRECTORADO ACADEMICO

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA

FACULTAD DE EDUCACION

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

FACULTAD DE CIENCIAS

FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL

FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

DIRECCION DE LICENCIAMIENTO (R.A.U. N° 02-2017-AU-UNJFSC)

OFICINA DE AUTOEVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION UNIVERSITARIA

UNIDAD ESTADISTICA

ESCUELA DE POSGRADO

OFICINA DE LOGISTICA

OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD

UNIDAD TESORERIA

OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA

UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

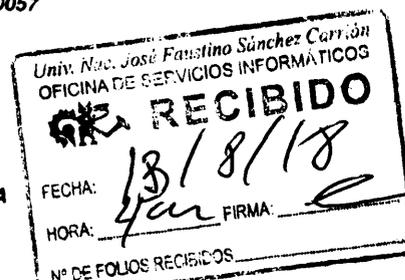
DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION

DIRECCION DE LA PROMOCION DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA Y HUMANIDAD

UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO

ARCHIVO

1 / STD057



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN



**REGLAMENTO GENERAL
PARA EL OTORGAMIENTO
DE
GRADOS ACADÉMICOS Y
TÍTULOS PROFESIONALES
DE LA UNJFSC**

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0813-2018-CU-UNJFSC;
de fecha 08-08-2018

2018



REGLAMENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE LA UNJFSC

OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos generales para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales mediante la simplificación administrativa, optimización de los tiempos; a fin de hacerlos eficaces y eficientes, buscando permanentemente la mejora en los servicios al egresado y graduado en las diversas dependencias académicas y administrativas de nuestra entidad.

FINALIDAD:

La satisfacción de los egresados y graduados en el servicio de obtención de los grados académicos y títulos profesionales, evitando los trámites burocráticos y distracción de los recursos.

BASE LEGAL:

Constituyen base legal del presente Reglamento:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 27705.
- Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Reglamento del registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD y su modificatoria con Resolución de Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD
- Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- Reglamento Académico General.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones de la SUNEDU.
- Resolución Directoral N° 009-2017/SUNEDU-02-15.
- Ley. N° 28626 – Autoriza a las universidades públicas y privadas a expedir duplicados de diplomas de los grados académicos y títulos profesionales a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos de seguridad previstos por cada universidad.
- D.L. N° 739 del 12 de noviembre de 1991.

ALCANCE:

El presente Reglamento General para el otorgamiento de Grado Académico de Bachiller y Títulos Profesionales de la UNJFSC alcanza a todas las dependencias administrativas y académicas de la UNJFSC, administrados (egresados y graduados de pre y posgrado), personal docente y administrativo relacionados directa e indirectamente con el presente servicio.



TITULO I

GENERALIDADES

- Artículo 1º** El presente Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, establece las normas, procedimientos generales y requisitos para el otorgamiento de los mismos en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, en adelante UNJFSC.
- Artículo 2º** La UNJFSC otorga los Grados Académicos y Títulos Profesionales a nombre de la Nación. Los Grados Académicos y Títulos Profesionales y sus equivalentes tienen denominación propia.
- Artículo 3º** De conformidad con el Anexo N° 03 del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, el nombre que se consignará en el llenado de los diplomas será tal como se visualiza en el D.N.I. vigente del graduando o titulado.

El Secretario General y el Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos deberán presentar ante la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, la solicitud de inscripción del grado o título, según corresponda, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del diploma, bajo responsabilidad.

TITULO II

DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

CAPITULO I

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

- Artículo 4º** Para el grado académico de bachiller requiere haber aprobado los estudios de pregrado.
- Artículo 5º** La UNJFSC otorga el grado académico de Bachiller a los egresados de cada facultad que cumplan con los requisitos establecidos, conforme a las modalidades que se detallan en el artículo que siguen.
- Artículo 6º** **Modalidades para optar el Grado de Bachiller.**
Se podrá optar el Grado de Bachiller por las siguientes modalidades:
- Bachiller automático;** que se otorgará a los egresados que se encontraban matriculados a la entrada en vigencia de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria (10 de Julio del 2014), y en general a todo aquel egresado de la UNJFSC que haya iniciado sus estudios al amparo de la antigua Ley Universitaria, Ley 23733. El Bachiller Automático también aplica para aquellos que egresaron antes de la entrada en vigencia de la actual Ley Universitaria, Ley 30220 y no



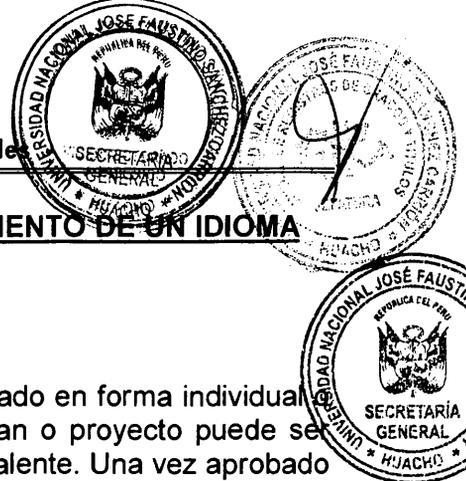
realizaron ningún trámite relacionado a la obtención de su grado académico.

- b) **Mediante la presentación, sustentación y aprobación de un trabajo de investigación y la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa; para aquellos que no se encuentren comprendidos dentro de presupuestos del Bachiller automático.**

Artículo 7° Requisitos para obtener el Grado Académico de Bachiller:

1. Solicitud (FUT) presentada por la Unidad de Trámite Documentario (UTD) dirigida al Decano de la Facultad vía la Unidad de Registros de Grados y Títulos (URGYT) para su respectivo proceso.
2. Recibo de pago original por derecho de trámite.
3. Recibo de pago original por derecho del otorgamiento de Grado de Bachiller.
4. Recibo de pago por impresión de Diploma.
5. Recibo de pago por refrendado de Diploma.
6. Constancia original de cumplimiento de Prácticas Pre profesionales. (Para aquellas carreras profesionales que las tienen establecidas en sus planes de estudios).
7. Copia ampliada y legible del D.N.I. vigente.
8. Constancia de No Adeudo de matrícula y pensiones más recibo de pago (Sólo para PROFDOSA, EAPESE, PRODONOT).
9. Certificado original de Negatividad de Plan de trabajo de investigación (para los egresados que están comprendidos en la Ley N° 30220).
10. CD en formato PDF conteniendo el trabajo de investigación completo (en un solo archivo) (para los egresados que están comprendidos en la Ley N° 30220).
11. Constancia de Conocimiento del idioma extranjero o nativo en original, (para los egresados que están comprendidos en la Ley N° 30220).
12. Constancia de primera matrícula (Para los egresados que hayan ingresado bajo la modalidad de traslados interno/externo y hayan realizado convalidación de notas).
13. Constancia de encuesta de egresados a través del módulo sistema virtual de seguimiento al egresado (<http://egresados.oacaacu.com/>). La Constancia es gratuita.
14. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte y (04) fotografías tamaño carnet (*recientes, de frente, a color, fondo blanco, con terno sastre color oscuro, sin anteojos, sin retoques y sin gestos*) no digital.

Artículo 8° Están exceptuados de presentar los requisitos de los numerales 10, 11 y 12 del artículo 7° los que se encuentren comprendidos dentro de la modalidad de **bachillerato automático**.



DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O NATIVO

Artículo 9° Del Trabajo de Investigación

El trabajo de investigación puede ser desarrollado en forma individual o por dos (2) estudiantes o egresados, cuyo plan o proyecto puede ser presentado a partir del noveno ciclo o su equivalente. Una vez aprobado el plan de investigación, no podrá modificarse los integrantes. El trabajo debe ser presentadas en marco a estilos de publicación normalizadas adoptadas y aprobadas, mediante Resolución Facultativa, por cada Facultad (Normas APA o VANCOUVER) y no debe contener menos de 60 páginas.

Este trabajo de investigación debe estar bajo la supervisión de un asesor, elegido por el Director de Escuela, este asesor, necesariamente debe estar inscrito en la base de docentes investigadores y ser docente nombrado de la Facultad de origen de los solicitantes, este docente deberá hacer constar la supervisión en el mismo trabajo de investigación con su firma y sello.

El trabajo de investigación de los Bachilleres, debe cumplir con la estructura descrita en los anexos del presente Reglamento.

El trabajo de investigación se presentará ante la Unidad de investigación de la Facultad correspondiente, la que designará al Jurado evaluador integrado por tres docentes nombrados, quienes tienen a su cargo la revisión y de ser el caso, la aprobación del mismo, de encontrar observaciones o no, estas, serán comunicadas al graduando, quien para dicho fin debe apersonarse a la Unidad de Investigación, levantadas las observaciones, el Jurado determina día y hora para la defensa del trabajo, comunicando de ello a la Unidad de Investigación, en la fecha programada, el Jurado escucha y observa la sustentación, procediendo conforme a los parámetros establecidos en el artículo 45 de la presente Directiva, de no ser aprobado, el graduando solicitará se señale fecha para una nueva sustentación, de no aprobar en segunda oportunidad, tendrá que presentar un nuevo trabajo de investigación, reiniciando el trámite antes descrito.

Un original del Acta de sustentación, será visado con sello y firma por el Decano de la Facultad. Este documento se constituye en el requisito establecido del presente reglamento.

Artículo 10° Del Idioma Extranjero o Nativo

El conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, será acreditado bajo las siguientes modalidades:

- a) Para los estudiantes que dentro de su plan curricular hayan llevado los cursos de idioma extranjero o nativo, deberán presentar su record académico original, al Instituto de Idiomas de la UNJFSC, quien, previa evaluación certificará el conocimiento del idioma, conforme al TUPA vigente.



- b) Para los estudiantes que dentro de su plan curricular no hayan llevado los cursos de idioma extranjero o nativo; pero que los hayan estudiado en una institución pública o privada, deberán presentar sus certificados de estudios, al Instituto de Idiomas de la UNJFSC, quien, previa evaluación, certificará el conocimiento del idioma según TUPA vigente.
- c) Para los estudiantes que no hayan llevado los cursos de idioma extranjero o nativo, deberán cursar estudios en el Instituto de Idiomas de la UNJFSC, por cuatro meses intensivo, Instituto de Idiomas, posteriormente, certificará el conocimiento del idioma, conforme a la TUPA vigente.

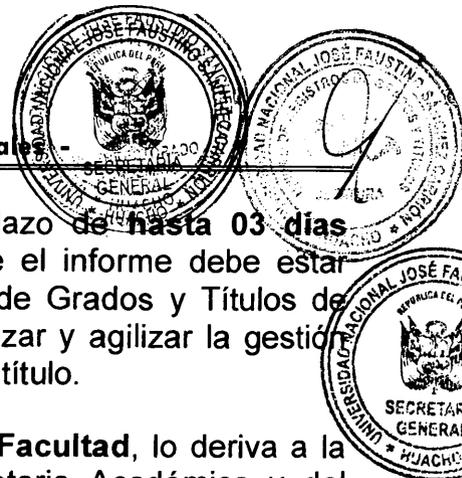


CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO



- Artículo 11°** El egresado presentará su solicitud (FUT) dirigido al Decano de la Facultad vía la Unidad de Registros de Grados y Títulos, con todos los requisitos establecidos en Artículo 7°; esta (URGyT) tendrá la responsabilidad de procesarlos, verificar preliminarmente los requisitos de acuerdo al reglamento de grados y títulos, teniendo un plazo de **hasta 02 días hábiles** como máximo. *La UTD lo trasladará el mismo día de su recepción.*
- Artículo 12°** Una vez verificado por la URGyT, ésta lo derivará a la oficina de Registros y Asuntos Académicos (ORAA) para la elaboración de las constancias de egresado, matrícula y el certificado de estudios; la ORAA elaborará los documentos antes señalados, sus funcionarios o responsables suscribirán, sellarán según las normativas, lo compilarán o consolidarán dichos documentos (requisitos) y lo adjuntarán al expediente respectivo; para ello tienen un plazo de **hasta 04 días hábiles** como máximo, no debiendo excederse de dicho plazo bajo responsabilidad.
- Artículo 13°** La ORAA una vez que cumple con adjuntar los requisitos que le corresponde elaborar, lo deriva a la oficina de Gestión Patrimonial quien es responsable de emitir las constancias de no adeudo (material bibliográfico, equipos y otros); ésta última oficina elabora, suscribe, sella y adjunta la constancia de no adeudo, para el cual tiene un plazo de **hasta 02 días hábiles** como máximo.
- Artículo 14°** La oficina de Gestión Patrimonial remitirá los expedientes a la Unidad de Grados y Títulos de la facultad correspondiente, para su respectivo proceso de verificación exhaustiva de requisitos, datos, firma de las autoridades en los Certificados de Estudios y emisión del **informe de expedito y conformidad del**



expediente del grado, teniendo un plazo de **hasta 03 días hábiles** como máximo. Se precisa que el informe debe estar firmado sólo por el Jefe de la Unidad de Grados y Títulos de cada facultad, con la finalidad de optimizar y agilizar la gestión administrativa del expediente de grado o título.

Artículo 15° La Unidad de Grados y Títulos de la Facultad, lo deriva a la Decanatura, está a su vez a la Secretaria Académica y del mismo modo a Consejo de Facultad teniendo en cuenta el Título II, Capítulo VIII del Estatuto de la Universidad, concluyendo estas con la emisión de la Resolución de aprobación del otorgamiento del grado de bachiller; para todo ello incluyendo la emisión correcta de la resolución, tienen un plazo de **hasta 07 días hábiles** como máximo.

Artículo 16° Una vez emitida las Resoluciones Facultativas, la decanatura solicita se confiera y extienda el grado académico de bachiller al Consejo Universitario, para el cual emite el oficio al Rectorado vía la URGYT adjuntando los expediente con los actos administrativos; para ello tiene un plazo de **hasta 01 día hábil** como máximo.

Artículo 17° La URGYT recibe el oficio con el expediente, quien realizará la verificación final de requisitos y datos; a la vez procesará vía sistema SAGRAT versión 5.0, para luego ser enviado al Rectorado mediante oficio adjuntando la relación de expedientes para su respectiva aprobación en un Consejo Universitario. Este a su vez derivará los expedientes a Secretaria General, en un plazo de **hasta 04 días hábiles** como máximo.

Artículo 18° 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 **08 días hábiles**. Las Secretarías Académicas de las facultades, tienen un plazo de **hasta 02 días hábiles** como máximo a partir de la fecha de **NOTIFICADA** copia de la **resolución de Consejo Universitario por el personal de URGYT**, para emitir las fichas de registros a nivel de facultad y luego ser entregadas bajo cargo al personal autorizado de la URGYT. **La Secretarías Académicas deberán cumplir dicho plazo bajo responsabilidad funcional.**

Artículo 19° La URGYT, una vez que recepcione las fichas de registros de las Secretarías Académicas procederá con sus siguientes procesos: registros de los grados y títulos en los libros correspondientes, impresión de los diplomas, firmas de autoridades (Decano, Rector y Secretario General), consolidado, etiquetado,



escaneado y publicación de entrega en un plazo de hasta **10 días hábiles** máximo.

Artículo 20° La URGY, elevará a la Secretaría General y esta a su vez a la oficina de Servicios Informáticos, para la publicación respectiva de la relación de 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 21° Una vez entregado el grado académico del bachiller 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.

Artículo 22° En caso la Unidad de Registros de Grados y Títulos encontrará errores materiales emitidos por la diferentes dependencias de la UNJFSC estos deberán ser subsanados de manera inmediata, por el trabajador administrativo que incurrió en error; esta disposición debe cumplirse bajo responsabilidad funcional. En caso de incumplimiento o alegato de justificación, la Secretaría Técnica de la Universidad, previo informe de la Secretaria General debe actuar de oficio a fin de iniciar la investigación que corresponda.

TITULO III
DEL TÍTULO PROFESIONAL
CAPITULO I

Artículo 23° La UNJFSC otorga el Título Profesional a los Bachilleres de ésta Universidad que cumplan con los requisitos establecidos.

Artículo 24° El Título Profesional es el instrumento legal que autoriza el ejercicio de una profesión y es otorgado por la UNJFSC en Nombre de la Nación.

Artículo 25° Para optar el Título Profesional se requiere:

- a) El Grado de Bachiller otorgado por la UNJFSC.
- b) Aprobar una de las dos (02) modalidades siguientes:

b1) Sustentación de Tesis, La modalidad de sustentación de tesis, es única, y requiere la presentación, sustentación y aprobación de una tesis

b2) Trabajo de Suficiencia Profesional, esta modalidad se realizará en las carreras que así lo establezcan, se requiere tener el Grado de Bachiller, aprobar un Ciclo de Actualización de Conocimientos y el Informe de Suficiencia Profesional.



CAPITULO II

MODALIDAD DE SUSTENTACION DE TESIS

Artículo 26° Esta modalidad puede realizarse a través de uno de los procedimientos siguientes: procedimiento de sustentación de tesis tradicional o procedimiento de sustentación de tesis con fortalecimiento en investigación científica.

- El procedimiento de sustentación de tesis tradicional se realizara de forma individual cuando se trate de Investigaciones Descriptivas, y máximo de dos (02) integrantes cuando se trata de Tesis con experimentación en campo y/o laboratorios controlados, asumiendo la comisión de grados y títulos de cada facultad, la responsabilidad de categorizar las tesis en experimentación y los asesores de tesis, de avalar con su firma de idoneidad de la investigación experimental; y
- El procedimiento de sustentación de tesis con fortalecimiento en investigación científica se realizara hasta de dos a partir de estudiantes del décimo ciclo o egresados.

La modalidad de sustentación de tesis a través del procedimiento tradicional, el proyecto puede ser presentado por estudiantes a partir del noveno ciclo o egresados de la UNJFSC; la modalidad de sustentación de tesis a través del procedimiento de sustentación de tesis con fortalecimiento en investigación científica, el proyecto puede ser presentado por estudiantes a partir del décimo ciclo o egresados de la UNJFSC. Una vez aprobado con resolución el proyecto de tesis, este no podrá modificarse. La Tesis debe ser presentada en marco a estilos de publicación normalizadas adoptadas y aprobadas, mediante resolución facultativa, por cada facultad (Normas **APA** o **VANCOUVER**).

DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS

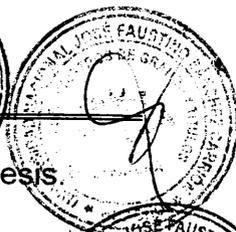
Artículo 27° El Asesor de tesis será designado por el Director de Escuela profesional correspondiente y tendrá a su cargo de no más de seis (06) tesis, dentro de un año académico; para tal efecto presentara los siguientes documentos:

- Solicitud FUT dirigida al Director de Escuela
- Recibo por derecho de trámite.
- Recibo por derecho de designación de Asesor.

CONSTANCIA DE ANTIPLAGIO

Artículo 28° El aspirante presentará los siguientes documentos:

- Solicitud FUT dirigida al Vicerrectorado de Investigación de la UNJFSC
- Recibo por derecho de trámite.
- Recibo por derecho de constancia.



- Copia de la resolución de designación de asesor de tesis.
- Declaración jurada firmada y sellada por el Asesor.

DESIGNACION DE JURADO EVALUADOR

Artículo 29° El aspirante presentará los siguientes documentos:

- Solicitud FUT dirigida a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
- Recibo por derecho de tramite
- Recibo por designación de jurado evaluador.
- Copia de resolución de designación de Asesor.

REVISION Y APROBACION DEL PROYECTO DE TESIS

Artículo 30° El aspirante presentará los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad
- Recibo de pago por derecho de tramite
- Recibo de pago por derecho de revisión y aprobación del proyecto de tesis.
- Tres (03) ejemplares del Proyecto de Tesis firmado por el asesor de Tesis
- Copia de la Resolución de Designación del asesor.
- Copia de la Resolución de Designación del Jurado Evaluador.
- Constancia de anti plagio original y actualizado de Proyecto de Tesis emitido por el Vicerrectorado de Investigación de la UNJFSC.

ANULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE TESIS

Artículo 31° El aspirante presentará los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Decano en FUT
- Recibo de pago por derecho de tramite
- Recibo de pago por anulación y/o modificación de proyecto de tesis.
- Copia simple de resolución de aprobación del proyecto de tesis.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS

Artículo 32° El aspirante presentara los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad
- Recibo de pago por derecho de tramite
- Recibo de pago por aprobación de Borrador de Tesis
- Tres (03) ejemplares del borrador de Tesis firmado por el Asesor



- Copia simple de la Resolución de aprobación del Proyecto de Tesis

FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

Artículo 33° El aspirante o aspirantes presentarán los siguientes documentos

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad
- Recibo de pago por derecho de tramite
- Recibo de pago por derecho de Sustentación de Tesis.
- Copia autenticada de Diploma del Grado de Bachiller
- Copia de Resolución de aprobación del Borrador de Tesis.

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 34° Designado el Asesor de Tesis mediante Resolución del Decanato, este asume como parte de su carga no Lectiva, la responsabilidad de:

- a) Orientar y supervisar la formulación del proyecto de investigación y el desarrollo de la tesis.
- b) Dar pautas para la elaboración y aplicación de los instrumentos de investigación.
- c) Refrendar con su firma y sello el Borrador de Tesis.
- d) Orientar al Tesista a fin de levantar las observaciones o modificaciones indicadas por el Jurado.
- e) Asistir al Tesista en la Sustentación de la Tesis.

Una vez designado el Asesor de tesis el Tesista tendrá como plazo máximo de treinta (30) días hábiles para solicitar el Jurado Evaluador.

Artículo 35° El Tesista tendrá plazo de un (01) año para desarrollar su trabajo de Tesis (entre la aprobación del Proyecto de Tesis y la entrega de los Borradores) y estar expedito para sustentarlo. Pudiendo prolongarse por razones de fuerza mayor o caso fortuito, hasta un periodo de (06) meses, por única vez y a solicitud del interesado.

Artículo 36° El Decano a propuesta de la Comisión de Grados y Títulos designará el Jurado Evaluador, quienes tienen la función de observar y aprobar el Proyecto de Tesis, Borrador de Tesis, Sustentación y Defensa de la Tesis.

Una vez designado el Jurado evaluador el Tesista tendrá un plazo máximo de treinta (30) días para presentar el Proyecto de Tesis.

Artículo 37° El Jurado evaluará el Proyecto de Tesis y los Borradores de Tesis en un plazo no menor de **5 días ni mayor de 15 días hábiles** contados a partir de la recepción de los mismos, bajo responsabilidad funcional; en caso de incumplimiento del plazo establecido, el Decano designará en el plazo máximo de tres días un nuevo Jurado evaluador.



Artículo 38° Realizadas las observaciones del Jurado de Tesis, si las hubiere, éstas serán comunicadas al Tesista, quien reformulará Proyecto de Tesis o la Tesis en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios. Levantadas las observaciones el mismo Jurado, en un plazo de 10 días como máximo, deberá emitir su informe respectivo

Artículo 39° Aprobado el Borrador de Tesis, la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad en coordinación con el Jurado Evaluador, determinará un plazo no menor de cinco (05) ni mayor a noventa (90) días, como fecha para su sustentación.

Artículo 40° En caso de inasistencia justificada del Tesista para la sustentación de la Tesis, se programará una nueva fecha en un plazo no mayor de quince (15) días.

Artículo 41° Si el Tesista fuera desaprobado en la sustentación, tendrá una nueva oportunidad en un plazo no menor de un (01) mes ni mayor de seis (06) meses a solicitud del interesado, para lo cual se emitirá un nuevo informe del Jurado de Tesis.

SUSTENTACION DE TESIS CON FORTALECIMIENTO EN INVESTIGACION CIENTIFICA

Artículo 42° El procedimiento de sustentación de Tesis con Fortalecimiento en Investigación Científica, requiere presentación, aprobación y sustentación de la Tesis.

Artículo 43° El procedimiento de sustentación de Tesis con fortalecimiento en investigación científica, se desarrollaran los días sábados y/o domingos el cual tendrá una duración de 16 semanas, cuya relación final de participantes debe ser aprobada con Resolución de Decanato, y se desarrollaran en dos fases:

Fase 1: El curso de Metodología de Investigación, con un total de 50 horas lectivas (5 semanas)

Fase 2: El desarrollo de asesoría con un total de 110 horas lectivas (11 semanas).

Artículo 44° El Decano deberá expedir la Resolución de designación de Asesor y designación de Jurado de Tesis para la revisión y evaluación del Proyecto y Borrador de Tesis, según corresponda.

Artículo 45° Para la fase 1 se designará docentes nombrados con experiencia en investigación de preferencia con el grado de Maestro o Doctor. Para la fase 2, se designara a docentes asesores nombrados con experiencia en investigación, en función al número de participantes.



Artículo 46° En el caso que en la facultad no cuente con docentes con experiencia en investigación científica, se invitara a docentes de otras facultades en áreas de investigación afines.

Artículo 47° El asesoramiento de Tesis tiene una duración de 01 año como máximo, culminando con la aprobación y defensa (exposición pública de la Tesis. Sin embargo, es posible realizarla en un tiempo menor dependiendo de la dedicación del Tesista y del Asesor.

Artículo 48° En caso de no aprobar la defensa de la Tesis, se procederá a otorgarle un plazo de hasta 30 días calendarios de manera adicional para subsanar.

CAPITULO III

PARA LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 49° El Bachiller deberá presentar ante su Facultad un resumen ejecutivo debidamente documentado en el que detalle su experiencia laboral en la especialidad.

Artículo 50° La experiencia laboral a la que se ha hecho referencia en el artículo anterior, comprende un período acumulado de tres años como mínimo en labores propias de su especialidad, contados a partir del otorgamiento del Grado Académico de Bachiller; las prácticas pre profesionales no forman parte de estas labores.

Artículo 51° El resumen ejecutivo contiene:

- a) Las actividades que el titulado hubiera desarrollado en los centros de trabajo en los que laboró debiendo indicar cuales son las responsabilidades que asumió, e indicar los cargos encomendados.
- b) Una relación debidamente documentada en la que describa los trabajos desarrollados, el período de tiempo, el grado de participación y otra información que considere importante, debidamente documentada (constancia de trabajo, boleta de pago, etc.)
- c) La especificación de los períodos y las fechas en que laboró.
- d) Declaración Jurada expresa de la veracidad de la información presentada, en la que se consigne la responsabilidad administrativa y/o penal a la que hubiere lugar en caso esta no sea cierta.
- e) Le estructura del trabajo de suficiencia profesional deberá ser como se indica en los anexos del presente Reglamento.



Artículo 52° El expediente será evaluado por la Comisión de Grados y Títulos. De ser aprobado, la comisión elevará el expediente a la Dirección de Escuela para la designación del asesor, el solicitante realizará previamente el pago correspondiente establecido en el TUPA.

El informe del trabajo de suficiencia profesional abarcará los conocimientos adquiridos durante su experiencia laboral estructurados dentro de un marco teórico que sustente el trabajo desarrollado.

Este informe será refrendado por el asesor designado.

Artículo 53° La evaluación del trabajo de suficiencia profesional debe programarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios contados desde la aprobación de borrador de informe. La sustentación del informe será evaluada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 52 del presente Reglamento.

Artículo 54° Si el graduado fuese desaprobado en la sustentación del informe de suficiencia profesional, tendrá una nueva oportunidad en un plazo no menor de dos (02) meses ni mayor de seis (06) meses a solicitud del interesado. De ser desaprobado por segunda vez tendrá que acogerse a otra modalidad de titulación.

CAPITULO IV

DE LOS JURADOS Y LA SUSTENTACIÓN

Artículo 55° El Jurado es el órgano colegiado ante el cual el Tesista sustentará su tesis o trabajo de suficiencia profesional, según sea el caso. El Jurado será designado por el Decano a propuesta de la Comisión de Grados y Títulos, y estará conformado por tres (03) docentes ordinarios de preferencia especialistas en el tema, y en el caso de titulación por Tesis por el profesor asesor de la tesis (como cuarto miembro, con voz pero sin voto).

Artículo 56° La Presidencia del Jurado recae en el profesor ordinario de mayor categoría y dedicación, en caso docentes con igual categoría y dedicación, asume el de mayor grado académico y de persistir la igualdad el de mayor antigüedad. Los otros miembros ofician de Secretario y Vocal, en caso de igualdad, se sigue el mismo procedimiento antes mencionado.

Artículo 57° El procedimiento de sustentación:

- a) El lugar, la fecha y la hora de la sustentación serán publicados en la Facultad con no menos de dos (02) días de anticipación.
- b) El Presidente del Jurado da inicio a la sesión pública, autorizando al secretario del jurado a dar lectura a la resolución correspondiente; luego el Presidente invitará al graduando a dar comienzo a la exposición de su trabajo, para lo cual dispondrá de treinta minutos. El graduando puede disponer de las ayudas audiovisuales necesarias.



- c) Concluida la exposición, el Presidente del Jurado da inicio a la ronda de preguntas, invitando a los integrantes del Jurado a efectuar preguntas y observaciones sobre lo expuesto, las cuales deberán ser absueltas por el graduando.
- d) Concluida la absolución de las preguntas, observaciones u objeciones del Jurado se procede a la calificación, para lo cual el Presidente del Jurado invita al graduando y al público en general a abandonar la Sala para pasar a deliberar.
- e) Para la calificación, el Jurado Calificador tomará en cuenta:
 - Forma de presentación de la Tesis o Trabajo de suficiencia Profesional.
 - Calidad de exposición.
 - Dominio del tema.
 - Estructura del trabajo.
 - Absolución de preguntas.
- f) El jurado calificará la sustentación de la tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, con nota de 00 a 20 sin decimales y con los términos de desaprobado, regular, bueno y excelente mediante voto secreto, de acuerdo a las siguientes equivalencias:

De 00 a 10	DESAPROBADO
De 11 a 13	REGULAR
De 14 a 17	BUENO
De 18 a 20	EXCELENTE

La Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, aprobada como excelente será recomendada para su publicación en el repositorio de la UNJFSC.

La calificación es por consenso o por mayoría de los jurados. La calificación final es inapelable.

- g) Calificado el graduando, se procede a reabrir el acto público y el Secretario del Jurado da lectura al Acta con el resultado final de la calificación.
- h) Culminado el acto de calificación, el Secretario del Jurado suscribirá el Acta en número de ocho (8) firmadas por cada uno de los miembros del jurado, más el Asesor; los cuales se le entregará al Jurado evaluador, Asesor, interesado y a la Unidad de Grados y Títulos; quienes suscribirán en el libro de actas correspondiente de la Facultad.

Artículo 58° Si el graduando es desaprobado, el Presidente del Jurado suscribe un acta, que será firmada por todos los miembros, en que se fundamentan las causales de la calificación. El graduando solicitará una nueva fecha de sustentación según los plazos establecidos, debiendo cumplir con nuevo pago por este derecho.



CAPITULO V

DE LA OBTENCION DEL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL

Artículo 59° Para la obtención del Diploma del Título Profesional, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud (FUT) presentada por la Unidad de Trámite Documentario (UTD) dirigida al Decano de la Facultad vía la Unidad de Registros de Grados y Títulos (URGyT) para su respectivo proceso.
2. Recibo de pago por derecho de Trámite.
3. Recibo de pago por derecho del otorgamiento de título profesional.
4. Fotocopia fedateada o autenticado del diploma de Grado de Bachiller por el Secretario General de la Universidad de origen, para egresados de la UNJFSC más recibo de pago o Voucher de Banco de la Nación por Fedateado.
5. Constancia original de Egresado, Matrícula, Certificado de Estudios, oficio de veracidad (para lograr tener este documento, la facultad, debe requerirlo de manera formal y directa a la universidad de origen del graduado, cuando éste haya solicitado en su oportunidad titularse en nuestra Universidad, éste procedimiento la denominaremos control posterior), fotocopia de la Resolución de aprobación de curso de titulación y fotocopia de Resolución de la facultad que le autorizó participar en cualquier de los tipos o modalidades de obtención de título profesional en esta Universidad (el presente requisito SÓLO SERÁ APLICABLE PARA LOS GRADUADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES O PARTICULARES QUE INICIARON SU TITULACION BAJO LOS ALCANCES DE LA LEY 23733 o antes de la ENTRADA en vigencia del Reglamento Nacional de Registros de Grados y Títulos de la SUNEDU 24/12/2015).
6. Recibo de pago por Impresión de Diploma.
7. Recibo de pago por refrendado de Diploma.
8. Fotocopia ampliada y legible del DNI vigente.
9. Acta original de sustentación de Tesis o trabajo de suficiencia profesional según modalidad.
10. Constancia original de haber entregado los 03 (tres) ejemplares de las Tesis empastadas (Tesis, debidamente firmadas por el Asesor y Jurados) emitida por la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad.
11. Constancia de Antiplagio de tesis emitido por el Vicerrectorado de Investigación de la UNJFSC.
12. Copia de Resolución de otorgamiento de Grado de Bachiller (solo para la Facultad de Educación).
13. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte y (04) fotografías tamaño carnet (Recientes, de frente, a color, fondo blanco,



con terno sastre color oscuro, sin gestos, sin anteojos y sin retoques) no digital.

14. Dos Discos (CD-R) de la tesis sustentada contenida en formato PDF y Word (Tesis grabada en un solo archivo en Disco CD-R).
15. Constancia de primera matricula (Para los egresados que hayan ingresado bajo la modalidad de traslados interno/externo y hayan realizado convalidación de notas).
16. Constancia de encuesta de egresados a través del módulo sistema virtual de seguimiento al egresado (<http://egresados.oaacu.com/>).
17. Reporte de Registro de Grado Académico de Bachiller ante la SUNEDU.
 - *Todos los documentos 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*

CAPITULO VI **PROCEDIMIENTO**

Artículo 60° El egresado presentará su solicitud (FUT) dirigido al Decano de la Facultad vía Unidad de Registros de Grados y Títulos, con todos los requisitos establecidos en los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12; esta (URGYT) tendrá la responsabilidad de procesarlos, verificar preliminarmente los requisitos de acuerdo al reglamento de grados y títulos, teniendo un plazo de **hasta 02 días hábiles** como máximo. **La UTD lo trasladará el mismo día de su recepción.**

Artículo 61° Un vez verificado por la URGyT, ésta lo derivará a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (ORAA) para la elaboración de las constancias de egresado y matrícula; la ORAA elaborará los documentos antes señalados, sus funcionarios o responsables suscribirán, sellarán según las normativas, lo compilarán o consolidarán dichos documentos (requisitos) y lo adjuntarán al expediente respectivo; para ello tienen un plazo de **hasta 03 días hábiles** como máximo, no debiendo excederse de dicho plazo bajo responsabilidad.

Artículo 62° La ORAA una vez que cumple con adjuntar los requisitos que le corresponde elaborar, lo deriva a la Oficina de Gestión Patrimonial quien es responsable de emitir las constancias de no Adeudo (material bibliográfico, equipos y otros); ésta última Oficina elabora, suscribe, sella y adjunta la Constancia de No Adeudo, para el cual tiene un plazo de **hasta 02 días hábiles** como máximo.

Artículo 63° La Oficina de Gestión Patrimonial remitirá los expedientes a la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad correspondiente, para su respectivo proceso de verificación exhaustiva de requisitos, datos y emisión del **informe de conformidad del expediente de título**, teniendo esta última (Unidad de grados y títulos de la



facultad) un plazo de **hasta 03 días hábiles** como máximo. Se precisa que el informe debe estar firmado sólo por el Presidente de la Unidad de Grados y Títulos de la facultad.

Artículo 64° La **Unidad de Grados y Títulos de la Facultad**, lo deriva a la Decanatura, está a su vez a la Secretaria Académica y del mismo modo a Consejo de Facultad teniendo en cuenta el Título V Capítulo VII del Estatuto de la Universidad, concluyendo estas con la emisión de la Resolución de aprobación del Otorgamiento del Título Profesional; para todo ello incluyendo la emisión correcta de la resolución, tienen un plazo de **hasta 07 días hábiles** como máximo.



Artículo 65° Una vez emitida las Resoluciones Facultativas, la Decanatura solicita se confiera y extienda el Título Profesional al Consejo Universitario, para el cual emite y remite el oficio al Rectorado vía la URGyT adjuntando el expediente con los actos administrativos; para ello tiene un plazo de **hasta 01 día hábil** como máximo.

Artículo 66° La URGyT 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. Este derivara los expedientes a Secretaria General, a este procedimiento se le asigna un plazo de hasta **04 días hábiles** como máximo.

Artículo 67° 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 **07 días hábiles**. Las Secretarías Académicas de las facultades, tienen un plazo de hasta **02 días hábiles** como máximo a partir de la fecha de **NOTIFICADA la copia de Resolución de Consejo Universitario por el personal de URGyT**, para emitir las fichas de registros a nivel de facultad y luego ser entregadas bajo cargo al personal autorizado de la URGyT, **Las Secretarías Académicas de las Facultades deberán cumplir con dicho plazo, bajo responsabilidad funcional.**

Artículo 68° La URGyT, una vez que recepcione las fichas de registros de las Secretarías Académicas procederá con sus siguientes procesos: registros de los grados y títulos en los libros correspondientes, impresión de los diplomas, firmas de autoridades (Decano, Rector y Secretario General), consolidado, etiquetado, escaneado y publicación de entrega en un plazo de hasta **10 días hábiles** máximo.



Artículo 69° La URGyT, elevará a la Secretaría General y esta a su vez a la Oficina de Servicios Informáticos, para la publicación respectiva la relación de graduados programados que recibirán sus diplomas (ENTREGA) en las fechas del cronograma publicado, bajo responsabilidad. Asimismo, la Secretaría General derivará copia de la Relación a la Oficina de Imagen Institucional.

Artículo 70° Una vez entregado el Título Profesional 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.

Artículo 71° En caso la Unidad de registros de Grados y Títulos encontrara errores materiales emitidos por la diferentes dependencias de la UNJFSC estos deberán ser subsanados de manera inmediata, por el Trabajador Administrativo que incurrió en error; esta disposición debe cumplirse bajo responsabilidad funcional. En caso de incumplimiento o alegato de justificación, la Secretaría Técnica de la Universidad, previo informe de la Secretaria General debe actuar de oficio a fin de iniciar la investigación que corresponda.

TITULO IV

DEL TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

CAPITULO I

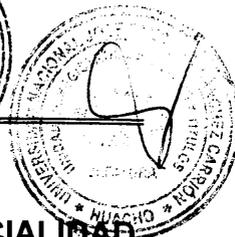
Artículo 72° Requiere Licenciatura u otro Título Profesional equivalente, haber aprobado los estudios con una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico.

Artículo 73° El alumno tiene plazo de un (01) año a partir de su admisión, para concluir sus estudios regulares, sustentar y aprobar su tesis.

Artículo 74° La modalidad para la obtención del Título profesional de Segunda Especialidad es mediante la elaboración de una Tesis.

Artículo 75° Son requisitos para realizar la Tesis de Segunda Especialidad:

- Designación de Asesor de Tesis
- Designación de Jurado de Tesis
- Revisión y Aprobación del Proyecto de Tesis
- Revisión y Aprobación del Borrador de Tesis
- Fecha de Sustentación de Tesis



CAPITULO II

MODALIDAD SUSTENTACION DE TESIS PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Artículo 76° La Tesis para optar el título de segunda especialidad deben ser un trabajo de investigación inédita, original, univariable o bivariable.

Artículo 77° El Tesista se sujetara a los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38.

Artículo 78° La autenticidad de la Tesis es responsabilidad del Tesista y del Asesor, mediante una declaración jurada. En caso de comprobarse lo contrario, se invalidará con las consecuencias académicas, administrativas y legales que ello implique.

Artículo 79° El asesor orientara y supervisara el desarrollo de la tesis y será designado por el Decano a propuesta del participante.

Artículo 80° El jurado estará conformado el asesor de la tesis y tres docentes; designados por el Decano a propuesta de la Unidad de Posgrado.

Artículo 81° La sustentación de la tesis es pública. Concluida la exposición el titulado se someterá a las preguntas del jurado; la aprobación será por consenso.

Artículo 82° El jurado calificara la sustentación de la tesis, con nota de 00 a 20 sin decimales y con los términos de desaprobado, regular, bueno y excelente mediante voto secreto, de acuerdo a las siguientes equivalencias:

NOTA	EQUIVALENCIA
De 00 a 10	DESAPROBADO
De 11 a 13	REGULAR
De 14 a 17	BUENO
De 18 a 20	EXCELENTE

Artículo 83° La desaprobación dará lugar a una nueva sustentación dentro del plazo que establezca la Facultad. De no aprobarla, por segunda oportunidad, no podrá sustentarla nuevamente.

CAPITULO III

DE LA OBTENCION DEL DIPLOMA DE TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Artículo 84° El participante presentara ante la Unidad de Tramite Documentario los siguientes requisitos:



1. Solicitud de Tramite FUT dirigida al Decano de Facultad vía Unidad de Registros de Grados y Títulos, para su respectiva verificación y conformidad.
2. Recibo de pago por Derecho de Tramite.
3. Recibo de pago por concepto de Segunda Especialidad Profesional.
4. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, recientes, de frente, a color, fondo blanco, con terno oscuro, sin lentes, sin gestos y sin retoques, no digital.
5. Constancia original de No Adeudo de Bienes Patrimoniales + Recibo de pago.
6. Copia del Título profesional autenticado por el Secretario General + recibo para el caso de egresados de otras universidades de la Universidad de origen.
7. Certificado de Estudios originales + recibo de pago.
8. Acta original de Sustentación de Tesis.
9. Constancia de Matricula + recibo de pago.
10. Constancia de Egresado + recibo de pago.
11. Fotocopia ampliada y legible de DNI.
12. Dos (02) CD ROM conteniendo Tesis en formato Word y PDF.
13. Constancia de entrega de ejemplares emitido por la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad.
14. Constancia de Antiplagio original y actualizado.
15. Recibo de pago por derecho de impresión de diploma.
16. Recibo de pago por derecho de refrendado de diploma.
17. Recibo de pago por concepto de alquiler de toga y ceremonia.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS

Artículo 85° El egresado presentará su solicitud (FUT) dirigido al Decano de la Facultad vía Unidad de Registros de Grados y Títulos, con todos los requisitos establecidos en Artículo 80°; esta (URGYT) tendrá la responsabilidad de procesarlos, verificar preliminarmente los requisitos de acuerdo al presente reglamento, teniendo un plazo de **hasta 02 días hábiles** como máximo. **La UTD lo trasladará el mismo día de su recepción.**

Artículo 86° Un vez verificado por la URGyT, ésta lo derivará a la Unidad de Posgrado de la Facultad a su vez elevará a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad, para emisión de Informe al Decano este a su vez elevará a Consejo de Facultad teniendo en cuenta el Título V, Capítulo VII del Estatuto de la Universidad,



concluyendo estas con la emisión de la Resolución de aprobación del Otorgamiento del Título de Segunda Especialidad Profesional para todo ello incluyendo la emisión correcta de la resolución, tienen un plazo de **hasta 07 días hábiles** como máximo.

- Artículo 87°** Una vez emitida las Resoluciones Facultativas, la Decanatura solicita se confiera y extienda el Título de Segunda Especialidad Profesional al Consejo Universitario, para el cual emite y remite el oficio al Rectorado vía la URyT adjuntando el expediente con los actos administrativos; para ello tiene un plazo de **hasta 01 día hábil** como máximo.
- Artículo 88°** La URyT 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 89°** 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 **07 días hábiles**. Las Secretarías Académicas de las facultades, tienen un plazo de hasta **02 días hábiles** como máximo a partir de la fecha de **NOTIFICADA copia de la resolución de Consejo Universitario por el personal de URyT**, para emitir las fichas de registros a nivel de facultad y luego ser entregadas bajo cargo al personal autorizado de la URyT, **Las Secretarías Académicas de las Facultades deberán cumplir con dicho plazo, bajo responsabilidad funcional**.
- Artículo 90°** La URyT, una vez que recepcione las fichas de registros de las Secretarías Académicas procederá con sus siguientes procesos: registros de los grados y títulos en los libros correspondientes, impresión de los diplomas, firmas de autoridades (Decano, Rector y Secretario General), consolidado, etiquetado, escaneado y publicación de entrega en un plazo de hasta **10 días hábiles** máximo.
- Artículo 91°** La URyT, elevará a la Secretaría General y esta a su vez a la Oficina de Servicios Informáticos, para la publicación respectiva, la relación de titulados 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 92°** Una vez entregado el Título de Segunda Especialidad Profesional en forma personal previa identificación mediante DNI y firma en el libro de registros de grados, la URyT 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.

TITULO V
DEL GRADO DE MAESTRO y DOCTOR



CAPITULO I

- Artículo 93°** Para el Grado de Maestro requiere haber obtenido el Grado Académico de Bachiller, la elaboración de una Tesis, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (02) semestre académicos con un contenido de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
- Artículo 94°** Para el Grado de Doctor requiere haber obtenido el grados de Maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (06) semestre 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 95°** 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 una de las dos modalidades para la obtención del grado de maestro y doctor.

El artículo 68 del Estatuto de la UNJFSC menciona que se otorga 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 uno de los requisitos para la obtención del grado de Maestro, "Sustentar y aprobar una tesis con un tema inédito 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 o un trabajo académico de innovación".



CAPÍTULO II

DE LA ELABORACION DE TESIS Y SUSTENTACION

Artículo 96° Del Proyecto de Tesis

Los docentes de posgrado proponen cada año 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 Director del programa para verificar su factibilidad.

Artículo 97° 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 éste sea un investigador o experto en el área del proyecto de tesis.

97.2 Los estudiantes de Doctorado cuentan con un Director del Trabajo de investigación o Proyecto de Tesis que será propuesto por el alumno y ratificado por la EPG. Para ser Director, 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 Director asegura la factibilidad del proyecto y realiza el seguimiento de los avances durante el proceso de elaboración y ejecución de la tesis.**

Artículo 98° De la Elaboración del Proyecto de Tesis de Grado

El Proyecto de Tesis de Grado debe ser elaborado en el formato dado por el *Manual para el uso de las plantillas de presentación de proyecto e informe fina de tesis de la Escuela de Posgrado*, que son otorgados al estudiante por la EPG. Estas plantillas son: ProyectoEPG y TesisEPG, que fueron diseñados con el software Microsoft Word y la plantilla epgtex diseñado en LaTeX. Sin embargo, si el tipo de investigación lo requiere, las Unidades de la Escuela de Posgrado establecerán una estructura alternativa.

Artículo 99° Del Informe Final del Proyecto Tesis de Grado

El Informe Final del Proyecto de Tesis es presentado por el estudiante al culminar el programa y comprende el análisis de los resultados del trabajo de investigación, así como el material relevante para el proyecto, el cual se presenta como anexos. Antes de presentar el Informe Final, éste debe ser aprobado por el asesor o director del trabajo de investigación.



Artículo 100° Del Jurado

El Jurado está a cargo de la evaluación del proceso de sustentación, y está conformado por un Presidente, un Secretario, un Vocal en caso de Maestría y más dos Vocales en el caso de Doctorado. El estudiante, debe solicitar la designación del Jurado a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado, la misma debe asignar al jurado en un plazo de siete días calendario. El jurado de una tesis de maestría estará formado por docentes que posean el grado de maestro o doctor y el jurado de una tesis de doctorado, por docentes que tengan grado de doctor. 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 comunicar las observaciones que consideren pertinentes. Las funciones de cada miembro del Jurado se especifican a continuación:

Presidente:

- a. Asistir a las sesiones de sustentación
- b. Presidir las sesiones de sustentación
- c. Distribuir las acciones del proceso de evaluación al Secretario y a los vocales
- d. Entregar al evaluado el veredicto de la sustentación

Secretario

- a. Asistir a la sesión de sustentación
- b. Coordinar la fecha, hora y lugar de la sustentación
- c. Realizar apuntes de las observaciones, recomendaciones y correcciones que sean resultado del proceso de sustentación.
- d. Elaborar el Acta de sustentación y asegurar la firma de todos los miembros del Jurado
- e. En caso de desaprobación, debe redactar el informe respectivo incluyendo las observaciones de todos los miembros del Jurado.
- f. Entregar el Acta a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado.

Vocales

- a. Asistir a la sesión de sustentación
- b. Asegurar el cumplimiento de las acciones otorgadas por el Presidente

Artículo 101° De la Evaluación y Defensa

101.1 Para acceder a la evaluación y defensa del proyecto de Tesis, el estudiante deberá haber completado el plan de estudios correspondiente y no tener deudas administrativas con la Universidad.



- 101.2 La primera evaluación es realizada por el asesor del Proyecto de Tesis, que entrega una carta aval junto con el Informe Final, indicando su aprobación.
- 101.3 La evaluación se genera durante la sustentación. De tener resultado desaprobatorio, el Jurado emite un informe con las razones de dicha decisión.
- 101.4 Si el resultado de la sustentación es desaprobatorio, el estudiante deberá presentar un nuevo Proyecto de Tesis.
- 101.5 La sustentación del Proyecto de Tesis es un acto público y se realiza dentro de las instalaciones de la Universidad.
- 101.6 La calificación de la Tesis en las Maestrías es: Excelente, Bueno o Desaprobado; y en los Doctorados: Summa Cum Laude (Excelente), Magna Cum Laude (Muy bueno), Cum Laude (Bueno) y desaprobado.
- 101.7 La decisión del Jurado es registrada en el Acta, y es inapelable y definitiva.
- 101.8 En el caso de un resultado desaprobatorio, el Jurado emitirá un informe a través del Secretario, explicando las razones de su decisión.

Artículo 102° De los Derechos de Autor y Publicación de la Tesis de Grado

Luego de la Sustentación, una vez aprobado, será inscrito en el Repositorio Institucional de la UNJFSC.

En el caso de que el Proyecto de Tesis genere patentes, serán patentadas 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.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTOS PARA ASESOR Y DIRECTOR

Artículo 103° Solicitud de asesor en Maestría

- a) El estudiante de maestría solicita a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado la asignación de un asesor, según el formato que se establece en los ANEXOS. El estudiante también puede proponer como apoyo co-asesor, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos mínimos



para ser designado asesor de una tesis del programa de Maestría.

- b) La solicitud del estudiante será atendida en un plazo máximo de 5 días laborables. LA EPG podrá rechazar la propuesta de asesor si éste no cumple con los requisitos.

Artículo 104º Solicitud de director de Doctorado

El estudiante del programa de Doctorado solicita a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado la asignación de un director, según el formato que se establece en ANEXOS. El estudiante también puede proponer a un co-director como apoyo, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos mínimos para ser designado como co-director de una tesis del programa de Doctorado

Evaluación y defensa

- a) Solicitud formal a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado para la evaluación y defensa del Proyecto de Tesis (Ver ANEXO).
- b) Copias del Informe Final en formato impreso y anillado en el caso de Maestría, y 5 copias en el caso de Doctorado.
- c) Informe Final en formato digital.
- d) Deliberación del jurado sobre la revisión del Proyecto.
- e) Presentación del Proyecto de Tesis por parte del estudiante.
- f) Preguntas del Jurado.
- g) Calificación individual de cada Jurado.
- h) La aprobación o no del Proyecto de Tesis puede ser unánime o decidida por mayoría.
- i) Comunicación de las observaciones y de la decisión final al estudiante, estableciéndose plazo para la entrega de las subsanaciones.
- j) El Secretario entrega el Acta de sustentación a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado.
- k) En caso de resultado desaprobatorio, el Jurado adjunta al acta un informe explicando las causas de dicha decisión.
- l) El Jurado se instala en la fecha y el lugar acordado para la Ceremonia Pública de Sustentación.
- m) Preguntas del Jurado y del público asistente.
- n) Calificación del Jurado.
- o) Comunicación de la calificación.
- p) Redacción del Acta de sustentación y firma de todos los miembros del Jurado

El Informe Final de Tesis será entregado en versión física y digital y será depositado en el Repositorio Institucional de la UNJFSC, otorgando acceso libre a la información. La Universidad reconoce



la autoría de las publicaciones producto de los Trabajos de Investigación o Proyectos de Innovación.

CAPITULO IV

DE LA OBTENCION DEL DIPLOMA DE GRADO DE MAESTRO Y DOCTOR

Artículo 105° 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 el 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, 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 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 106° 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 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 matricula (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.
 - *Todos los documentos 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*

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS

- Artículo 107°** 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° y 103° según corresponda. *La UTD 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 108°** Una vez recepcionado los expedientes en la Escuela de Posgrado pasa a la oficina la Secretaria Académica de Posgrado para que adjunte los requisitos de ley.
- Artículo 109°** 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 110°** 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 111° La URGyT 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 112° La Secretaria General emite las resoluciones de Consejo Universitario los de 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 113° La URGyT, una vez que recepcione las fichas de registros de la Secretaria Académicas 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 114° 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 115° 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.

TITULO VI

DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS DE FACULTADES

Artículo 116° Es la Unidad encargada de gestionar todos los pasos previos al otorgamiento de grados y títulos en una Facultad. Está a cargo de un docente principal o asociado, a TC o DE, en calidad de jefe, quien a su vez preside la Comisión de Grados y Títulos conformado por tres (03) docentes designados en el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, por un periodo máximo de dos (02) años. Esta comisión depende jerárquicamente del Decano.

Artículo 117° Son funciones de la Comisión de Grados y Títulos Profesionales:

- Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento.
- Revisar exhaustivamente bajo responsabilidad y dar conformidad a los expedientes de aspirantes al Grado Académico y Título Profesional, en forma permanente.
- Fiscalizar el proceso de evaluación, así como el trámite de revisión de la documentación en las diferentes modalidades para la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales dentro de los plazos establecidos del presente Reglamento bajo responsabilidad funcional.
- La organización, preparación y supervisión de los procesos de titulación.
- Aperturar libros de registros de tesis y estos deben ser registrados bajo responsabilidad.
- Nombrar excepcionalmente un veedor para el acto de sustentación, pudiendo ser un miembro de la Comisión o un docente especialista en el tema.
- Emitir el informe correspondiente, dando la conformidad del expediente y recomendando al Decano, cumpla los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento y normas conexas.
- Planificar, organizar y ejecutar la realización de las modalidades de Titulación.

TÍTULO VII

DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 118° La Unidad de Registro de Grados y Títulos, tiene la responsabilidad de administrar los Libros de Registros de Diplomas por concepto de Grado de Bachiller, Título Profesional, Grado de Maestro, Grado de Doctor y Título de Segunda Especialización, así como verificar y corroborar su autenticidad



para los efectos de certificación. Esta Unidad está bajo la jefatura de un funcionario administrativo, que depende del Secretario General.

Artículo 119° Son funciones de la Unidad de Registros de Grados y Títulos:

- Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y el TUPA; de faltar estos, se devolverá a la Unidad de Trámite Documentario para su respectiva notificación al administrado sobre la subsanación, teniendo este un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles quedando el expediente pendiente, transcurrido el plazo la UTD da por finalizada el trámite. Quien luego podrá presentar con un nuevo expediente. Quedando bajo responsabilidad funcional.
- Recepcionar los expedientes de Grados y Títulos provenientes de las Facultades para la ratificación del Grado y/o Título en Consejo Universitario.
- Organizar y preparar los expedientes de Grados y Títulos para remitir al Consejo Universitario, a través de Secretaría General.
- Ratificados los Grados y/o Títulos mediante Resolución de Consejo Universitario, la Unidad concluye con el registro y entrega del Diploma mediante cronograma.
- La Unidad de Registros de Grados y Títulos programa las firmas del Rector, Secretario General y decano de cada facultad para su registro correspondiente.
- Informar los Grados y Títulos expedidos por la Universidad a la Unidad de Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU, dentro de los 45 días hábiles según Ley.

TÍTULO VIII

DE LOS DIPLOMAS Y REGISTROS

Artículo 120° Diploma.

Es el documento con el cual se acredita el grado académico, título profesional o títulos de segunda especialidad profesional. Es expedido y suscrito por las autoridades competentes Rector, Secretario General y Decanos de facultades; suscribiendo también en el anverso el Secretario General en condición de autoridad. En el diploma se consignan los datos de titular de acuerdo al documento de identidad –DNI bajo responsabilidad funcional.

Artículo 121° Para el otorgamiento de duplicado de diploma de grados académicos y títulos profesional se seguirá el procedimiento en la Ley N° 28626, - Ley que faculta a las universidades expedir duplicados de grados y títulos y el TUO del reglamento de duplicados de diplomas de grados académicos y títulos profesionales, y según TUPA vigente.

TÍTULO IX

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero.** Todo lo previsto en el presente reglamento rige supletoriamente lo dispuesto en la ley 27444 – ley de procedimiento administrativo general, la ley 30220 – Ley Universitaria, así como las demás normativas que resulten aplicable.
- Segundo.** El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de la aprobación en Consejo Universitario.
El presente reglamento para fines de conocimiento público es publicado en el portal de la institución, la cual realizara las acciones de difusión e información favor del público usuario.
- Tercero.** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Unidad de Registros de Grados y Títulos y en segunda instancia por el Consejo Universitario.
- Cuarto.** Los participantes de la segunda especialidad dispondrán de un plazo máximo de tres (03) años a partir de su admisión, para concluir su plan de estudios, sustentar y aprobar su tesis. Vencido dicho plazo perderá su derecho a la titulación.
- Quinto.** Para los egresados que hayan culminado sus estudios mayor a 15 años y sus planes curriculares no vigentes o extinguidos ya no conducirán a la obtención del Grado de Bachiller ni el Título Profesional correspondiente; salvo que las facultades interesadas presenten planes de nivelación o actualización debidamente aprobados por su Consejo de facultad y luego ser aprobado por el Consejo Universitario.
- Sexto.** En caso de inasistencia injustificada al acto de sustentación de uno de los Jurados, será considerado como un demerito.
- Séptimo.** La inobservancia o incumplimiento del presente reglamento dará lugar a que la Secretaría Técnica actúe de oficio, realice las acciones respectivas y se apliquen las sanciones que la normatividad establezca según el grado de responsabilidad funcional de los directivos, funcionarios, encargados, responsables o servidores civiles.
- Octavo.** Se prohíbe toda visación del Jefe de Caja Central o Jefe de la Unidad de Tesorería o Contador General de los recibos en copia o fotocopia, ya que los recibos para el otorgamiento de grados y títulos son originales; en caso de pérdida, robo o extravío debe requerirlo formalmente una fotocopia fedateada a la Secretaria General adjuntando la denuncia policial correspondiente.
- Noveno.** Disponer que las dependencias de la Universidad durante su actuación, así como el personal encargado del seguimiento o monitoreo, realicen el trámite de cada expediente en el estricto



orden de ingreso o recepción de la fecha signada por la Unidad de Trámite Documentario en cada expediente, bajo responsabilidad funcional.

Décimo. Desde la entrada en vigencia (21/12/2015) del Reglamento de Infracciones y Sanciones la SUNEDU no registra los títulos profesionales otorgado en universidad distinta a la que otorgo el Grado de Bachiller salvo aquellos casos de ciudadanos que se matricularon y culminaron en algún curso, examen o modalidad de titulación antes de entrada en vigencia el Reglamento Nacional de Registros de Grados y Títulos - SUNEDU.

Undécimo. Los anexos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20 y 21, forman parte integrante del presente reglamento.

CAPITULO II

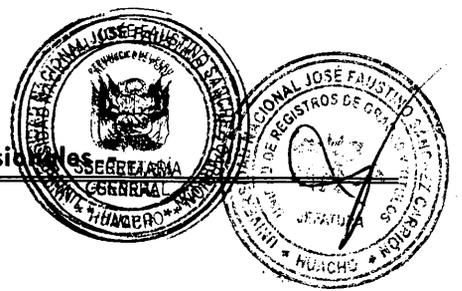
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primero.- En el caso de las nuevas Escuelas Académicas Profesionales que no cuenten con docentes ordinarios de la especialidad, los Docentes Contratados de la Especialidad podrán cumplir las funciones de Asesores y Jurados de los Informes, Tesis o Trabajos de Suficiencia Profesional de los administrados, a efectos de la obtención del Grado Académico y/o Título Profesional.

CAPITULO III

DISPOSICION DEROGATORIA

Primero.- Deróguese cualquier directiva, reglamento y/o norma interna que se oponga al presente Reglamento.



ANEXO N° 1

ESTRUCTURA PARA EL TRABAJO DE INVESTIGACION PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

RESÚMEN INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I:

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1 Descripción de la realidad problemática**
- 1.2 Formulación del problema**
 - 1.2.1 Problema General
 - 1.2.2 Problemas Específicos
- 1.3 Objetivos de la Investigación**
 - 1.3.1 Objetivo General
 - 1.3.2 Objetios Especificos

Capítulo II:

2. MARCO TEÓRICO

- 2.1. Bases Teóricas (*)
- 2.2. Definiciones de términos básicos
- 2.3. Formulación de la Hipótesis (Opcional)
 - 2.3.1 Hipótesis General
 - 2.3.2 Hipótesis Específicas

Capítulo III:

3. METODOLOGÍA

- 3.1 Diseño Metodológico
 - 3.1.1 Tipo de Investigación Básica
 - 3.1.2 Nivel de Investigación Descriptiva
- 3.2 Técnicas e instrumentos de recolección de datos
 - 3.2.1. Técnicas a emplear
 - 3.2.2. Descripción de los instrumentos

Capítulo IV:

4. RESULTADOS Y DISCUSIONES

Capítulo V:

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANEXOS

(*) Tener en cuenta normas APA. 6ta edición. Idioma español

Se recomienda que una las fuentes bibliográficas sean de la Biblioteca Virtual de Concytec de Revistas Electrónicas de Scopus y Science Direct.



ANEXO N° 2

ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE TESIS (Pregrado)

PORTADA

ÍNDICE

Capítulo I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1 Descripción de la realidad problemática
- 1.2 Formulación del problema
 - 1.2.1 Problema General
 - 1.2.2 Problemas Específicos
- 1.3 Objetivos de la Investigación
 - 1.3.1 Objetivo General
 - 1.3.2 Objetivo Específico
- 1.4 Justificación de la Investigación
- 1.5 Delimitación del estudio
- 1.6 Viabilidad del estudio

Capítulo II: MARCO TEÓRICO

- 2.1 Antecedentes de la Investigación
- 2.2 Bases Teóricas
- 2.3 Definiciones conceptuales (definición de términos básicos)
- 2.4 Formulación de la Hipótesis (si fuera aplicable)
 - 2.4.1 Hipótesis General
 - 2.4.2 Hipótesis Específicos

Capítulo III: METODOLOGÍA

- 3.1 Diseño Metodológico
 - 3.1.1 Tipo de Investigación
 - 3.1.2 Nivel de Investigación
 - 3.1.3 Diseño
 - 3.1.4 Enfoque
- 3.2 Población y Muestra
- 3.3 Operacionalización de Variables e indicadores
- 3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos
 - 3.4.1 Técnicas a emplear
 - 3.4.2 Descripción de los instrumentos
- 3.5 Técnicas para el procesamiento de la información

Capítulo IV: RECURSOS Y CRONOGRAMA

- 4.1 Recursos
 - 4.1.1 Humanos
 - 4.1.2 Económicos
 - 4.1.3 Físicos
- 4.2 Cronograma de actividades
- 4.3 Presupuesto

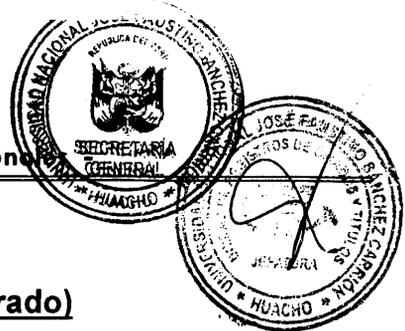
Capítulo V: FUENTES DE INFORMACIÓN

- 5.1 Fuentes Bibliográficas
- 5.2 Fuentes Hemerográficas
- 5.3 Fuentes Documentales
- 5.4 Fuentes Electrónicas

ANEXOS

- 01 MATRIZ DE CONSISTENCIA
- 02 INSTRUMENTOS PARA LA TOMA DE DATOS

(*) Tener en cuenta normas APA, 6ta edición. Idioma español. Se recomienda que una las fuentes bibliográficas sean de la Biblioteca Virtual de Concytec de Revistas Electrónicas de Scopus y Science Direct.



ANEXO N° 3

ESTRUCTURA DE TESIS (Pregrado)

PÁGINAS PRELIMINARES

Portada

Título: **Asesor y Miembros del Jurado**

Dedicatoria (opcional)

Agradecimiento (opcional)

Índice (General, Tablas y Figuras)

RESUMEN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I:

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1 Descripción de la realidad problemática
 - 1.2.1 Problema General
 - 1.2.2 Problemas Específicos
- 1.3 Objetivos de la Investigación
 - 1.3.1 Objetivo General
 - 1.3.2 Objetivo Específico
- 1.4 Justificación de la Investigación
- 1.5 Delimitación del estudio
- 1.6 Viabilidad del estudio

CAPITULO II:

MARCO TEÓRICO

- 2.1 Antecedentes de la Investigación
- 2.2 Bases Teóricas
- 2.3 Definiciones conceptuales (definición de términos básicos)
- 2.4 Formulación de la Hipótesis (si fuera aplicable)
 - 2.4.1 Hipótesis General
 - 2.4.2 Hipótesis Específicos

CAPITULO III:

METODOLOGÍA

- 3.1 Diseño Metodológico
 - 3.1.1 Tipo de Investigación
 - 3.1.2 Nivel de Investigación
 - 3.1.3 Diseño
 - 3.1.4 Enfoque
- 3.2 Población y Muestra
- 3.3 Operacionalización de Variables e indicadores
- 3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos
 - 3.4.1 Técnicas a emplear
 - 3.4.2 Descripción de los instrumentos
- 3.5 Técnicas para el procesamiento de la información

CAPITULO IV:

RESULTADOS

Presentación de Cuadros, Gráficos e interpretaciones

CAPÍTULO V:

DISCUSIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

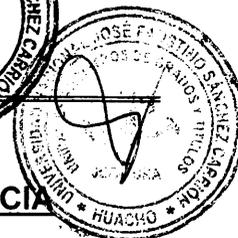
- 5.1 Discusión
- 5.2 Conclusiones
- 5.3 Recomendaciones

CAPÍTULO VI:

FUENTES DE INFORMACIÓN

- 6.1 Fuentes Bibliográficas
- 6.2 Fuentes hemerográficas
- 6.3 Fuentes Documentales
- 6.4 Fuentes Electrónicas

ANEXOS: Evidencias del trabajo estadístico desarrollado (sábanas, matrices, hojas de cálculo, etc.) así como documentos, mapas, fotografías y cuadros pertinentes



ANEXO N° 4
ESTRUCTURA DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA
PROFESIONAL



PAGINAS PRELIMINARES

PORTADA

TITULO

Asesor y Miembros del Jurado

Dedicatoria

Agradecimiento

INDICE (General, Tablas y Figuras)

RESUMEN

I. INTRODUCCION

II. OBJETIVOS

- 2.1. Objetivo general
- 2.2. Objetivos especificos

III. FUNDAMENTOS TEORICOS

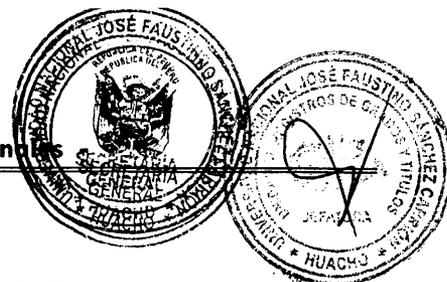
- 3.1. De la actividad productiva y/o producto
- 3.2. Definision de terminos basicos

IV. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA PROFESIONAL (del bien o Servicio)

- 4.1. Empresa
- 4.2. Infraestructura
- 4.3. Maquinas y equipos
- 4.4. Proceso productivo

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES



ANEXO N° 5

ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE TESIS (Posgrado)

CARATULA

INDICE

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1. Descripción de la realidad problemática
- 1.2. Formulación del problema
 - 1.2.1. Problema general
 - 1.2.2. Problemas específicos
- 1.3. Objetivos de la investigación
 - 1.3.1. Objetivo general
 - 1.3.2. Objetivos específicos
- 1.4. Justificación de la investigación
- 1.5. Delimitaciones del estudio
- 1.6. Viabilidad del estudio

CAPITULO II. MARCO TEORICO

- 2.1. Antecedentes de la investigación
 - 2.1.1. Investigaciones internacionales
 - 2.1.2. Investigaciones nacionales
- 2.2. Bases teoricas
- 2.3. Bases filosoficas
- 2.4. Definición de terminos básicos
- 2.5. Hipótesis de investigación
 - 2.5.1. Hipotesis general
 - 2.5.2. Hipotesis específicas
- 2.6. Operacionalización de las variables

CAPITULO III. METODOLOGIA

- 3.1. Diseño metodológico
- 3.2. Poblacion y muestra
 - 3.2.1. Población
 - 3.2.2. Muestra
- 3.3. Técnicas de recolección de datos
- 3.4. Técnicas para el procedimiento de la información
- 3.5. Matriz de consistencia

CAPITULO IV. RECURSOS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

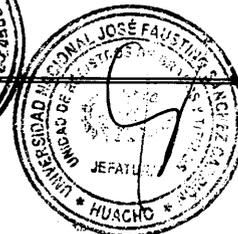
- 4.1. Recursos
 - 4.1.1. Personal
 - 4.1.2. Bienes
 - 4.1.3. Servicios
- 4.2. Presupuesto
- 4.3. Financiamiento
 - 4.3.1. Con recursos propios
 - 4.3.2. Con recursos de la UNJFSC
 - 4.3.3. Con recursos externos
- 4.4. Cronograma

CAPITULO V. REFERENCIAS

- 5.1. Fuentes documentales
- 5.2. Fuentes bibliograficas
- 5.3. Fuentes hemerograficas
- 5.4. Fuentes electronicas

CAPITULO VI. ANEXOS





ANEXO N° 6
ESTRUCTURA DE TESIS (Posgrado)

CARATULA
TITULO
DEDICATORIA
AGRADECIMIENTO
INDICE
RESUMEN
ABSTRACT
INTRODUCCION
CAPITULO I.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1 Descripción de la realidad problemática
- 1.2 Formulación del problema
 - 1.2.1 Problema general
 - 1.2.2 Problemas específicos
- 1.3 Objetivos de la investigación
 - 1.3.1 Objetivo general
 - 1.3.2 Objetivos específicos
- 1.4 Justificación de la investigación
- 1.5 Delimitaciones del estudio
- 1.6 Viabilidad del estudio

CAPITULO II.

MARCO TEORICO

- 2.1 Antecedentes de la investigación
- 2.2 Investigaciones internacionales
- 2.3 Investigaciones nacionales
 - 2.3.1 Bases teóricas
 - 2.3.2 Bases filosóficas
 - 2.3.3 Definición de terminos básicos
 - 2.3.4 Hipótesis de investigación
- 2.4 Hipótesis general
- 2.5 Hipótesis específicas
- 2.6 Operacionalización de las variables

CAPITULO III.

METODOLOGIA

- 3.1 Diseño metodológico
- 3.2 Población y muestra
 - 3.2.1 Población
 - 3.2.2 Muestra
- 3.3 Técnicas de recolección de datos
- 3.4 Técnicas para el procesamiento de la información

CAPITULO IV.

RESULTADOS

- 4.1 Análisis de resultados
- 4.2 Contrastación de hipótesis

CAPITULO V.

DISCUSIÓN

- 5.1 Discusión de resultados

CAPITULO VI.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.1 Conclusiones
- 6.2 Recomendaciones

REFERENCIAS

- 7.1 Fuentes documentales
- 7.2 Fuentes bibliográficas
- 7.3 Fuentes hemerográficas
- 7.4 Fuentes electrónicas

ANEXOS



ANEXO N° 7

ACTA DE SUSTENTACION DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE

En Huacho, el día del 2018, siendo las , en de la Facultad de , los miembros del Jurado Evaluador integrado por:

PRESIDENTE: DNI N°
 SECRETARIO: DNI N°
 VOCAL: DNI N°
 ASESOR: DNI N°

El (á) postulante al Título Profesional don(ña) , identificada con D.N.I. N°; procedió a la Sustentación de la Tesis: , autorizado mediante Resolución de Decanato N° , de fecha , de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales vigentes, absolvió los interrogantes que le formularon los señores miembros del Jurado. Concluida la Sustentación de Tesis, se procedió a la votación correspondiente resultando el candidato por , con la nota de:

CALIFICACION		EQUIVALENCIA	CONDICION
NUMERO	LETRAS		

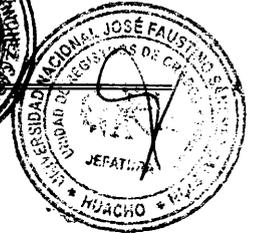
Siendo las..... del día de del 2018, se dio por concluido el acto de Sustentación, firmando el jurado evaluador las Actas de Sustentacion de Tesis para obtener el Titulo Profesional de , correspondiéndole el folio N° ... del LIBRO DE ACTAS.

 Nombre y Apellidos
 PRESIDENTE

 Nombre y Apellidos
 SECRETARIO

 Nombre y Apellidos
 VOCAL

 Nombre y Apellidos
 ASESOR



ANEXO N° 8

DECLARACION JURADA

(Para Constancia de Antiplagio)

YO,.....
Identificado con DNI N°..... Declaro bajo juramento que la Tesis y/o
Proyecto de Tesis que desarrollare es:

Asesorado (da) por
(el,la).....

Titulado:.....
.....
.....

Para obtener el Título Profesional de, es
UNICO de no ser cierto acepto la anulación del mismo.

Firmo la presente, dando fe y conformidad del trabajo a realizar con título y
contenido INEDITO, en caso contrario acepto la nulidad si existiera, Tesis,
Monografía y Trabajos de Investigación igual o similar con el título y/o
contenido.

Huacho,.....de.....del 20.....

ASESOR

Firma y Post Firma.....

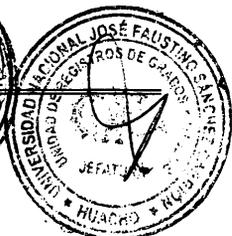
Reg. Colegiatura N°.....

DNI N°.....

INTERESADO

Firma.....

DNI N°.....



ANEXO N° 9

CONSTANCIA DE REVISION DE TESIS POR EL SISTEMA ANTI PLAGIO



El / la señor (a) (ita).....
encargado de la revisión de la tesis de la Escuela Profesional
.....de la facultad de
.....hace constar que: la tesis titulada:”.....
.....de la
alumna:..... pasó satisfactoriamente la
revisión por el sistema Anti plagio, con un porcentaje de autenticidad del
% y una coincidencia del%, se expide la presente, a solicitud del
interesado para los fines que estime conveniente.

Huacho, de de 20.....

Responsable de la revisión de Tesis



ANEXO N° 10

LINEAS DE INVESTIGACION

Se muestran a continuación las áreas de los conocimientos basados en la OCDE y adoptados por el CONCYTEC



ÁREA	SUB ÁREA	DISCIPLINA
Ciencias Agrícolas	<ul style="list-style-type: none"> • Agricultura, Silvicultura y Pesca 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agricultura ✓ Forestal ✓ Pesca ✓ Ciencias del Suelo ✓ Horticultura y viticultura ✓ Agronomía ✓ Protección y nutrición de las plantas
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Animales y lechería 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias Animales y lechería ✓ Crías y mascotas
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias Veterinarias
	<ul style="list-style-type: none"> • Biotecnología Agrícola 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Biotecnología Agrícola y de alimentos ✓ Tecnología MG (sembrados y ganado), clonamiento de ganado, selección asistida, diagnóstico (con chips ADN, biosensores) ✓ Ética relacionada a biotecnología agrícola
	<ul style="list-style-type: none"> • Otras Ciencias Agrícolas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otras Ciencias Agrícolas.

ÁREA	SUB ÁREA	DISCIPLINA
Ciencias Médicas y de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Básica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anatomía y Morfología ✓ Genética humana ✓ Inmunología ✓ Neurociencias ✓ Farmacología y Farmacia ✓ Medicina Química ✓ Toxicología ✓ Fisiología (incluye Citología) ✓ Patología
	<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Clínica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Andrología ✓ Obstetricia y Ginecología ✓ Pediatría ✓ Cardiovascular ✓ Vascular Periférico ✓ Hematología ✓ Respiratoria ✓ Cuidado crítico y de Emergencia ✓ Anestesiología ✓ Ortopédica ✓ Cirugía ✓ Radiología, Medicina Nuclear y de imágenes ✓ Transplantes ✓ Odontología, Cirugía Oral y Medicina Oral ✓ Dermatología y Enfermedades Venéreas



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alergias ✓ Reumatología ✓ Endocrinología y Metabolismo (Incluye Diabetes y Transtornos Hormonales) ✓ Gastroenterología y Hepatología ✓ Urología y nefrología ✓ Oncología ✓ Oftalmología ✓ Otorrinaringología ✓ Psiquiatría ✓ Neurología clínica ✓ Geriatria ✓ Medicina General e Interna ✓ Otro temas de Medicina Clínica ✓ Medicina complementaria (sistemas alternativos)
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias del Cuidado de la Salud y Servicios (Administración de Hospitales, financiamiento) ✓ Políticas de Salud y Servicios ✓ Enfermería ✓ Nutrición y Dietas ✓ Salud Pública ✓ Medicina Tropical ✓ Parasitología ✓ Enfermedades Infecciosas ✓ Epidemiología ✓ Salud Ocupacional ✓ Ciencias del Deporte ✓ Ciencias Socio Biomédicas (Planificación Familiar, Salud Sexual, Efectos políticos y sociales de la investigación Biomédica) ✓ Ética ✓ Abuso de sustancias
	<ul style="list-style-type: none"> • Biotecnología en Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Biotecnología relacionada con la salud ✓ Tecnologías para la manipulación de células, tejidos, Organos o el organismo (Reproducción asistida) ✓ Tecnología para la Identificación y Funcionamiento del ADN, proteínas y enzimas y como influncian la enfermedad ✓ Biomateriales (Relacionados con implantes, dispositivos, sensores) ✓ Ética relacionada con la Biomedicina
	<ul style="list-style-type: none"> • Otras Ciencias Médicas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forénsicas ✓ Otras Ciencias Médicas ✓ Fonoaudiología



ÁREA	SUB ÁREA	DISCIPLINA
Ciencias Naturales	• Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matemáticas Puras ✓ Matemáticas Aplicadas ✓ Estadísticas y Probabilidades (Investigación en Metodologías)
	• Computación y Ciencias de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias de la Computación ✓ Ciencias de la Información y Bioinformática
	• Ciencias Físicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Física Atómica, Molecular y Química ✓ Física de la Materia ✓ Física de Partículas y Campos ✓ Física Nuclear ✓ Física de Plasmas y Fluidos ✓ Óptica ✓ Acústica ✓ Astronomía
	• Ciencias Químicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Química Orgánica ✓ Química Inorgánica y Nuclear ✓ Química Física ✓ Ciencias de los Polímeros ✓ Electroquímica ✓ Química de los Coloides ✓ Química Analítica
	• Ciencias de la Tierra y Medioambientales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Geociencias (Multidisciplinario) ✓ Mineralogía ✓ Paleontología ✓ Geoquímica y Geofísica ✓ Geografía Física ✓ Geología ✓ Vulcanología ✓ Ciencias del Medio Ambiente ✓ Meteorología y Ciencias Atmosféricas ✓ Investigación del Clima ✓ Oceanografía, Hidrología y Recursos del Agua
	• Ciencias Biológicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Biología Celular y Microbiología ✓ Virología ✓ Bioquímica y Biología Molecular ✓ Métodos de Investigación en Bioquímica ✓ Micología ✓ Biofísica ✓ Genética y Herencia ✓ Biología Reproductiva ✓ Biología del Desarrollo ✓ Botánica y Ciencias de las Plantas ✓ Zoología, Ornitología, Entomología, Cs. Biol. del Comp ✓ Biología Marina y del Agua ✓ Ecología ✓ Conservación de la Biodiversidad ✓ Biología (Teórica, Matemática, Criobiología, Evolutiva) ✓ Otras Biologías
	✓ Otras Ciencias Naturales	✓ Otras Ciencias Naturales



ÁREA	SUB ÁREA	DISCIPLINA
Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación General (Incluye Capacitación, Pedagogía) ✓ Educación Especial (Para estudiantes dotados y aquellos con dificultades de aprendizaje)
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias Políticas ✓ Administración Pública ✓ Teoría Organizacional
	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derecho ✓ Penal
	<ul style="list-style-type: none"> • Economía y Negocios 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Economía ✓ Econometría ✓ Relaciones Industriales ✓ Negocios y Management
	<ul style="list-style-type: none"> • Geografía Social y Económica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias Ambientales (Aspectos Sociales) ✓ Geografía Económica y Cultural ✓ Estudios Urbanos (Planificación y Desarrollo) ✓ Planificación del Transporte y Aspectos Sociales del Transporte
	<ul style="list-style-type: none"> • Otras Ciencias Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciencias Sociales, Interdisciplinaria ✓ Otras Ciencias Sociales
	<ul style="list-style-type: none"> • Periodismo y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Periodismo ✓ Ciencias de la Información (Aspectos Sociales) ✓ Bibliotecología ✓ Medios y Comunicación Social
	<ul style="list-style-type: none"> • Psicología 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicología (incluye relaciones hombre-máquina) ✓ Psicología (incluye terapias de aprendizaje, habla, visual y otras discapacidades físicas y mentales)
	<ul style="list-style-type: none"> • Sociología 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sociología ✓ Demografía ✓ Antropología ✓ Etnología ✓ Temas especiales (Estudio de Género, Temas Sociales, Estudios de la Familia, Trabajo Social)



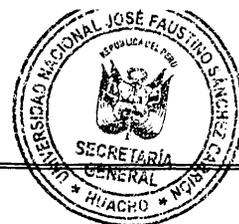
ÁREA	SUB ÁREA	DISCIPLINA
Humanidades	• Arte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arte ✓ Historia del Arte ✓ Diseño Arquitectónico ✓ Artes de la Representación (Musicología, Ciencias del Teatro, Dramaturgia) ✓ Estudios del Folclor ✓ Estudios de Cine, Radio y Televisión ✓ Arquitectura y Urbanismo ✓ Diseño Industrial y otros diseños
	• Historia y Arqueología	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Historia ✓ Arqueología
	• Idiomas y Literatura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Generales del Lenguaje ✓ Idiomas Específicos ✓ Estudios Literarios ✓ Teoría Literaria ✓ Literatura Específica ✓ Lingüística
	• Otras Historias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Historia de la Ciencia y Tecnología ✓ Otras historias especializadas
	• Otras Humanidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otras Humanidades ✓ Filosofía ✓ Teología

ÁREA	SUB ÁREA	DISCIPLINA
Ingeniería y Tecnología	• Ingeniería Civil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería Civil ✓ Ingeniería Arquitectónica ✓ Ingeniería de la Construcción ✓ Ingeniería Estructural y Municipal ✓ Ingeniería del Transporte
	• Ingeniería Eléctrica, Electrónica e informática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería Eléctrica y Electrónica ✓ Robótica y Control Automático ✓ Automatización y Sistemas de Control ✓ Ingeniería de Sistemas y Comunicaciones ✓ Telecomunicaciones ✓ Hardware y Arquitectura de Computadores
	• Ingeniería Mecánica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería Mecánica ✓ Mecánica Aplicada ✓ Termodinámica ✓ Ingeniería Aeroespacial ✓ Ingeniería Nuclear ✓ Ingeniería del Audio
	• Ingeniería Química	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería Química (Plantas y Productos)

Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales



ÁREA	SUB ÁREA	DISCIPLINA
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Procesos
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de los Materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería Mecánica ✓ Cerámicos ✓ Recubrimientos y películas ✓ Compuestos (Laminados, Plásticos Reforzados, Fibras Sintéticas y Naturales, etc.) ✓ Papel y Madera ✓ Textiles
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Médica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería Médica ✓ Tecnología médica de laboratorio (análisis de muestras, tecnologías para el diagnóstico)
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería Ambiental y Geológica e ✓ Geotécnicas ✓ Ingeniería del Petróleo (Combustibles, Aceites), Energía y Combustibles ✓ Sensores Remotos ✓ Minería y Procesamiento de Minerales ✓ Ingeniería Marina, Naves ✓ Ingeniería Oceanográfica
	<ul style="list-style-type: none"> • Biotecnología Medioambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Biotecnología Medioambiental ✓ Bioremediación, biotecnología para el diagnóstico (chips ADN y biosensores) en manejo ambiental ✓ Ética relacionada con Biotecnología Medioambiental
	<ul style="list-style-type: none"> • Biotecnología Industrial 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Biotecnología Industrial ✓ Tecnologías de Bioprocesamiento, Biocatálisis, Fermentación ✓ Bioproductos (productos que se manufacturan usando biotecnología), biomateriales, bioplásticos, biocombustibles, materiales nuevos bioderivados, químicos finos bioderivados
	<ul style="list-style-type: none"> • Nanotecnología 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nanomateriales (producción y propiedades) ✓ Nanoprosesos (aplicaciones a nanoescala)
	<ul style="list-style-type: none"> • Otras ingenierías y tecnologías 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alimentos y Bebidas ✓ Otras Ingenierías y Tecnologías ✓ Ingeniería de Producción ✓ Ingeniería Industrial



ANEXO N° 12

FORMATO DE SOLICITUD ASIGNACIÓN DE DIRECTOR (DOCTORADO)

SOLICITUD DE ASIGNACION DE DIRECTOR	
DATOS DEL ESTUDIANTE	
APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI	
TELEFONO/CELULAR	
E-MAIL	
PROGRAMA DE POSGRADO	
TITULO DE PROYECTO DE TESIS DE GRADO	
EN CASO DE PROPONER UN ASESOR, POR FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS SIGUIENTES	
APELLIDOS	
NOMBRES	
E-MAIL	
TELEFONO/CELULAR	



FIRMA DEL ESTUDIANTE

SE ADJUNTA: Carta del docente propuesto aceptando la asesoría o dirección del Proyecto de Tesis.



ANEXO N° 13

**FORMATO DE SOLICITUD ASIGNACIÓN DE JURADO
MAESTRÍA**



SOLICITUD DE ASIGNACION DE JURADO						
DATOS DEL EGRESADO						
APELLIDOS						
NOMBRES						
DNI						
TELEFONO/CELULAR						
E-MAIL						
FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS	DIA		MES		AÑO	
FECHA ACTUAL	DIA		MES		AÑO	
PROGRAMA DE POSGRADO						
TITULO DEL TRABAJO DE TESIS DE GRADO						

FIRMA DEL EGRESADO

Se adjunta:

- Informe de asesor, aprobando el trabajo de grado.
- Maestria: 4 ejemplares en fisico del Trabajo de Tesis y CD con documento formato PDF
- Doctorado: 5 ejemplares en fisico del Trabajo de Tesis y CD con documento formato PDF
- Recibo por derecho de evaluacion y defensa.
- Recibo por derechos de obtencion de grado.
- Declaracion jurada de autoria.



ANEXO N° 14

FORMATO DE SOLICITUD ASIGNACIÓN DE JURADO
DOCTORADO

SOLICITUD DE ASIGNACION DE JURADO

DATOS DEL EGRESADO						
APELLIDOS						
NOMBRES						
DNI						
TELEFONO/CELULAR						
E-MAIL						
FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS	DIA		MES		AÑO	
FECHA ACTUAL	DIA		MES		AÑO	
PROGRAMA DE POSGRADO						
TITULO DEL TRABAJO DE TESIS DE GRADO						

FIRMA DEL EGRESADO

Se adjunta:

- Informe de asesor, aprobando el trabajo de grado.
- Maestría: 4 ejemplares en físico del Trabajo de Tesis y CD con documento formato PDF
- Doctorado: 5 ejemplares en físico del Trabajo de Tesis y CD con documento formato PDF
- Recibo por derecho de evaluación y defensa.
- Recibo por derechos de obtención de grado.
- Declaración jurada de autría.



ANEXO N° 15

FORMATO DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSEFAUSTINO SANCHEZ CARRION



De conformidad con el Decreto Legislativo N° 822, sobre la Ley de los Derechos de Autor, Ley N° 30035 del repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y al reglamento de Repositorio Institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Todos los datos son obligatorios

1. DATOS DEL(LOS) AUTOR(ES)

AUTOR (Consignar nombres de los autores. Formato Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI	Celular	E-mail

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI	Celular	E-mail

ASESOR (Consignar nombres del asesor de tesis. Formato Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

TIPOS DE TRABAJO ACADÉMICO

<input type="checkbox"/> Tesis *	<input type="checkbox"/> Trabajo academico ***
<input type="checkbox"/> Trabajo de investigacion **	<input type="checkbox"/> Trabajo de suficiencia profesional ****

CITACION

<input type="checkbox"/> APA	<input type="checkbox"/> VANCOUVER
<input type="checkbox"/> ISO	<input type="checkbox"/> CHICAGO



2. DATOS ACADEMICOS

TÍTULO



GRADO ACADÉMICO (Consignar el grado que obtuvo al sustentar la tesis antes mencionada)

<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título de segunda especialidad
<input type="checkbox"/>	Título profesional	<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado		

DENOMINACION (aquél que se obtuvo al sustentar la tesis antes mencionada) Ejm. Ingeniero Agrónomo, Magister en Dirección de Operaciones Logística, Licenciado en Administración)

Facultad

Escuela académica

Fecha de sustentación	Aaaa/mm/dd	Año de publicación	Aaaa/mm/dd
------------------------------	------------	---------------------------	------------

Area de conocimiento ****

Centro de Estudios

3. DECLARACIONES

El (los) autor(es) declara(n) que:

- ✓ La obra es original y mi (nuestra) propia y exclusiva creación y se realizo sin violar o usurpar derechos de autor de terceros.
- ✓ Con la obra no se ha quebrantado ningun derecho moral o patrimonial del autor.
- ✓ No contiene declaraciones difamatorias contra terceros y respeta el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demas derechos constitucionales de las personas.
- ✓ Soy(somos) titular(es) de los derechos patrimoniales sobre la obra, y no pesa ningun gravamen sobre ella.



- ✓ La información en la obra no tiene carácter confidencial.

Por tanto, todo lo señalado en el presente formato, en especial lo descrito en el numeral dos, ostenta la condición de Declaración Jurada. Para ello, me comprometo a salir en defensa de LA UNIVERSIDAD, ante cualquier reclamación de terceros que al respecto pudiere sobrevenir. Para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe.



4. AUTORIZACION DE PUBLICACION EN VERSION ELECTRONICA

A través de este medio, autorizo al vicerrectorado de Investigación _____ en la versión electrónica de esta obra, en el Repositorio Institucional _____ de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion (<http://repositorio.unjfsc.edu.pe>), para fines de su preservación documental y utilización conforme a la licencia que más adelante señala.

5. LICENCIA CREATIVE COMMONS

Con esta Licencia, usted autoriza, conforme al numeral 4, a que su obra puede ser copiada, distribuida y exhibida por terceros siempre que se reconozca su autoría. Para mayor constancia y validez firmo y estampo mi huella dactilar al pie del presente formato de autorización.

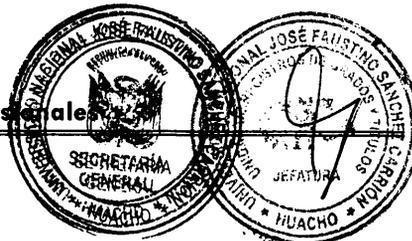
Firma del Autor

Nombre:
DNI:

Firma del Autor

Nombre:
DNI:

- Para título profesional, título de segunda especialidad y grado maestría.
- Para bachiller o grado maestría
- Para título de segunda especialidad profesional
- Para título profesional
- Indicar el área de conocimiento al que corresponde la investigación según la lista de anexo 10



ANEXO N° 16

Universidad Nacional José Faustino Sánchez
Carrión

**SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS**



RATIFICACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(R.C.U. N° 0000-2018-CU-UNJFSC / 00-00-2018 / Reglamento de Grados y Títulos)

DENOMINACION: GRADO A OBTENER (BACHILLER – TITULO – MAESTROS – DOCTOR – SEGUNDA ESPECIALIDAD)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

EXPEDIENTE N°

FECHA DE UTD DEL EXP.

DNI

UNIVERSIDAD DE INGRESO:

FACULTAD DE INGRESO:

MODALIDAD DE INGRESO:

AÑO DE INGRESO:

SEMESTRE:

PROGRAMA:

CODIGO ESTUDIANTE

DOCUMENTOS:

DETALLE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS EN EXPEDIENTE SEGÚN EL GRADO SOLICITADO

RECIBOS:

DETALLE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS EN EXPEDIENTE SEGÚN EL GRADO SOLICITADO

FECHA DE CONSEJO UNIVERSITARIO: _____

Firma Jefe URGYT

Firma Personal Responsable

Firma Secretario General



ANEXO N° 17

FICHA DE RESUMEN DE DATOS PARA DUPLICADOS DE DIPLOMAS

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS



**FICHA DE RESUMEN DE DATOS
DUPLICADO DE DIPLOMA**

(R.C.U XXXXX-2018-UH// Ley N° 28626)

DENOMINACION: GRADO A OBTENER EL DUPLICADO
(BACHILLER – TITULO – MAESTROS – DOCTOR – SEGUNDA ESPECIALIDAD)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

EXPEDIENTE N°	FECHA DE UTD DEL EXP.	D.N.I.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTOS:

DENUNCIA POLICIAL	N°	FECHA:
RESOLUCION DE OTORGAMIENTO	N°	FECHA:
PUBLICACION DEL PERIODICO	N°	FECHA:
DNI AMPLIADA – FOTOS	N°	FECHA;

RECIBOS:

DERECHO DE TRAMITE	N°	IMPORTE:
DUPLICADO DE DIPLOMA	N°	IMPORTE:
IMPRESIÓN DEL DIPLOMA	N°	IMPORTE:
REFRENDADO	N°	IMPORTE;

RESOLUCION DE APROBACION DE CONSEJO: _____

FECHA DE CONSEJO UNIVERSITARIO: _____

Jefe UR GyT

Secretaría General

ANEXO N° 18

DENOMINACION DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS POR LA UNJFSC

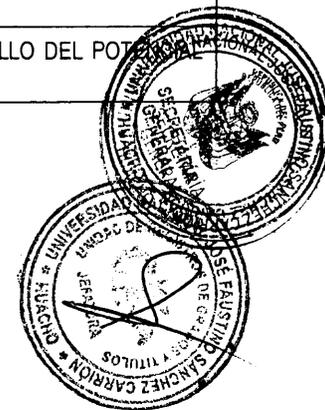
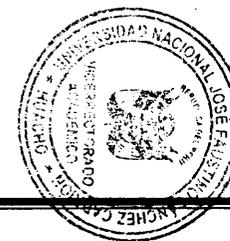
CARRERA PROFESIONAL	GRADO ACADÉMICO	TÍTULO PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN	LICENCIADO(a) EN ADMINISTRACIÓN
BIOLOGÍA	BACHILLER EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	BIÓLOGO(a) CON MENCIÓN EN BIOTECNOLOGÍA
BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN	BACHILLER EN BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN	LICENCIADO(a) EN BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN
CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	CONTADOR PÚBLICO
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	LICENCIADO(a) EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	ABOGADO
ECONOMÍA Y FINANZAS	BACHILLER EN ECONOMÍA Y FINANZAS	ECONOMISTA
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	BACHILLER EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
EDUCACIÓN INICIAL (ver especialidades)	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN (con mención en el nivel y especialidad)
EDUCACIÓN PRIMARIA (ver especialidades)	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN (con mención en el nivel y especialidad)
EDUCACIÓN SECUNDARIA (ver especialidades)	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN (con mención en el nivel y especialidad)
EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA (ver especialidades)	BACHILLER EN EDUCACIÓN (excepto Educación Física y Deportes)	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN (con mención en el nivel y especialidad)
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (ver especialidades)	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN TÉCNICA (con mención en el nivel y especialidad)
ENFERMERÍA	BACHILLER EN ENFERMERÍA	LICENCIADO(a) EN ENFERMERÍA
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	BACHILLER EN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	LICENCIADO(a) EN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
FÍSICA	BACHILLER EN FÍSICA	LICENCIADO(a) EN FÍSICA
INGENIERÍA AGRÓNOMICA	BACHILLER EN INGENIERÍA AGRÓNOMA	INGENIERO AGRÓNOMO
INGENIERÍA AMBIENTAL	BACHILLER EN INGENIERÍA AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL
INGENIERÍA CIVIL	BACHILLER EN INGENIERÍA CIVIL	INGENIERO CIVIL
INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	BACHILLER EN CIENCIAS DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
INGENIERÍA DE SISTEMAS	BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS	INGENIERO DE SISTEMAS
INGENIERÍA ELECTRÓNICA	BACHILLER EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA	INGENIERO ELECTRÓNICO
INGENIERÍA INDUSTRIAL	BACHILLER EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	INGENIERO INDUSTRIAL
INGENIERÍA INFORMÁTICA	BACHILLER EN INGENIERÍA INFORMÁTICA	INGENIERO INFORMÁTICA
INGENIERÍA METALÚRGICA	BACHILLER EN INGENIERÍA METALÚRGICA	INGENIERO METALÚRGICO
INGENIERÍA PESQUERA	BACHILLER EN CIENCIAS PESQUERAS	INGENIERO PESQUERO
INGENIERÍA QUÍMICA	BACHILLER EN INGENIERÍA QUÍMICA	INGENIERO QUÍMICO
INGENIERÍA ZOOTÉCNICA	BACHILLER EN INGENIERÍA ZOOTÉCNICA	INGENIERO ZOOTÉCNISTA
MATEMÁTICA APLICADA	BACHILLER EN MATEMÁTICA APLICADA	LICENCIADO(a) EN MATEMÁTICA APLICADA
MEDICINA HUMANA	BACHILLER EN MEDICINA HUMANA	MÉDICO CIRUJANO
NEGOCIOS INTERNACIONALES	BACHILLER EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	LICENCIADO(a) NEGOCIOS INTERNACIONALES
SOCIOLOGÍA	BACHILLER EN SOCIOLOGÍA	LICENCIADO(a) EN SOCIOLOGÍA
TRABAJO SOCIAL	BACHILLER EN TRABAJO SOCIAL	LICENCIADO(a) TRABAJO SOCIAL
TURISMO Y HOTELERÍA	BACHILLER EN TURISMO Y HOTELERÍA	LICENCIADO(a) EN TURISMO Y HOTELERÍA



ANEXO N° 19

DENOMINACION DE LOS TITULOS PROFESIONALES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD OTORGADOS POR LA UNJFSC

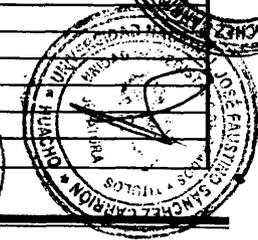
CARRERA PROFESIONAL	DENOMINACION
TRABAJO SOCIAL	SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL CON MENCION EN TRABAJO SOCIAL, SALUD, FAMILIA Y COMUNIDAD
	SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL CON MENCION EN GERENCIA Y GESTION PUBLICA EN RECURSOS HUMANOS
BROMATOLOGIA Y NUTRICION	SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN NUTRICION CLINICA
	SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN NUTRICION CLINICA CON MENCION EN NUTRICION PEDIATRICA
	SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN NUTRICION CLINICA CON MENCION EN NUTRICION GERIATRICA
ENFERMERIA	SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN ENFERMERIA CON MENCION EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
	SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN ENFERMERIA CON MENCION EN NEONATOLOGIA
	SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL EN ENFERMERIA CON MENCION EN GESTION Y DESARROLLO DEL POTO HUAMANO.



ANEXO N° 20

DENOMINACION DE LOS GRADOS DE MAESTROS Y DOCTOR OTORGADOS POR LA UNJFSC

GRADO	PROGRAMA	DENOMINACION	
MAESTRO	ADMINISTRACIÓN	MAESTRO(a) EN ADMINISTRACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA	MAESTRO(a) EN ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA	
	CIENCIAS DE LA GESTIÓN EDUCATIVA		MAESTRO(a) EN CIENCIAS DE LA GESTION EDUCATIVA CON MENCIÓN EN EDUCACION AMBIENTAL
			MAESTRO(a) EN CIENCIAS DE LA GESTION EDUCATIVA CON MENCIÓN EN ESTIMULACION TEMPRANA
			MAESTRO(a) EN CIENCIAS DE LA GESTION EDUCATIVA CON MENCIÓN EN MOTRICIDAD HUMANA
			MAESTRO(a) EN CIENCIAS DE LA GESTION EDUCATIVA CON MENCIÓN EN PEDAGOGIA
	CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS	MAESTRO(a) EN CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS	
	CONTABILIDAD		MAESTRO(a) EN CONTABILIDAD CON MENCIÓN EN AUDITORIA
			MAESTRO(a) EN CONTABILIDAD CON MENCIÓN EN GESTION EMPRESARIAL
			MAESTRO(a) EN CONTABILIDAD CON MENCIÓN EN TRIBUTACION
	DERECHO		MAESTRO(a) EN DERECHO CON MENCIÓN EN CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLOGICAS
			MAESTRO(a) EN DERECHO CON MENCIÓN EN DERECHO CIVIL Y COMERCIAL
	DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO	MAESTRO(a) EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO	
	DOCENCIA SUPERIOR E INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA	MAESTRO(a) EN DOCENCIA SUPERIOR E INVESTIGACION UNIVERSITARIA	
	ECOLOGIA Y GESTIÓN AMBIENTAL	MAESTRO(a) EN ECOLOGIA Y GESTION AMBIENTAL	
	ECONOMIA Y FINANZAS	MAESTRO(a) EN ECONOMIA Y FINANZAS	
	FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	MAESTRO(a) EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	
	GERENCIA DE LA EDUCACIÓN	MAESTRO(a) EN GERENCIA DE LA EDUCACION	
	GERENCIA DE SERVICIO DE SALUD	MAESTRO(a) EN GERENCIA DE SERVICIO DE SALUD	
	GERENCIA DE SERVICIOS PESQUEROS	MAESTRO(a) EN GERENCIA DE SERVICIOS PESQUEROS	
	GERENCIA EMPRESARIAL	MAESTRO(a) EN GERENCIA EMPRESARIAL	
	GESTIÓN DE ENSEÑANZA DE LA QUÍMICA SUPERIOR	MAESTRO(a) DE GESTIÓN DE ENSEÑANZA DE LA QUIMICA SUPERIOR	
	GESTIÓN PÚBLICA	MAESTRO(a) EN GESTION PUBLICA	
	INGENIERIA DE SISTEMAS	MAESTRO(a) EN INGENIERIA DE SISTEMAS	
	INGENIERIA INDUSTRIAL	MAESTRO(a) EN INGENIERIA INDUSTRIAL	
	MARKETING AGROALIMENTARIO	MAESTRO(a) EN MARKETING AGROALIMENTARIO	
	PROYECTOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL	MAESTRO(a) EN PROYECTOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
SALUD PÚBLICA	MAESTRO(a) EN SALUD PUBLICA		
SOCIOLOGIA		MAESTRO (a) EN SOCIOLOGIA CON MENCIÓN EN GERENCIA EN RELACIONES COMUNITARIAS	
		MAESTRO(a) EN SOCIOLOGIA CON MENCIÓN EN GERENCIA SOCIAL	
		MAESTRO(a) EN TRABAJO SOCIAL CON MENCIÓN EN FAMILIA	
TRABAJO SOCIAL		MAESTRO (a) EN TRABAJO SOCIAL CON MENCIÓN EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
DOCTOR	ADMINISTRACIÓN	DOCTOR(a) EN ADMINISTRACION	
	CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LOS ALIMETOS	DOCTOR(a) EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	
	CIENCIAS AMBIENTALES	DOCTOR(a) EN CIENCIAS AMBIENTALES	
	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	DOCTOR(a) EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	
	CONTABILIDAD	DOCTOR(a) EN CONTABILIDAD	
	DERECHO Y CIENCIAS PENALES	DOCTOR(a) EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	
	SALUD PÚBLICA	DOCTOR(a) EN SALUD PÚBLICA	



ANEXO N° 21

DENOMINACIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS POR UNJFSC EN PROCESO DE EXTINCIÓN DE LAS CARRERAS DE EDUCACIÓN

CARRERA PROFESIONAL	GRADO ACADÉMICO	TÍTULO PROFESIONAL
CULTURA FÍSICA Y DEPORTES	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN CULTURA FÍSICA Y DEPORTES
ESPECIALIDADES DE LA EX-ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CIENTÍFICA HUMANÍSTICA DUAL		
EDUCACIÓN INICIAL Y ARTE	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN (con mención en el nivel y especialidad)
EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
BIOLOGÍA, QUÍMICA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
CIENCIAS SOCIALES Y TURISMO	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
LENGUA, COMUNICACIÓN E IDIOMA INGLÉS	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
MATEMÁTICA, FÍSICA E INFORMÁTICA	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
ESPECIALIDADES DE LA EX- ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TECNOLÓGICA		
CONSTRUCCIONES METÁLICAS	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN TÉCNICA (con mención en la especialidad)
ELECTRÓNICA	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
ESPECIALIDADES DEL EX-PROGRAMA PROFESIONALIZACIÓN DE DOCENTES NO TITULADOS (PRODONOT) Y EX-PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE SEMIESCOLARIZADO Y AUTOFINANCIADO (PROFDOSA)/PRODONOT		
INICIAL	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN (con mención en la especialidad)
PRIMARIA	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
LENGUA Y LITERATURA	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN (con mención en el nivel y especialidad)
MATEMÁTICA Y FÍSICA	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
BIOLOGÍA Y QUÍMICA	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
ESPECIALIDADES DEL EXPROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE SEMIESCOLARIZADO Y AUTOFINANCIADO (PROFDOSA) Y DE LA E.A.P. DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		
EDUCACIÓN INICIAL Y ARTE	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN (con mención en el nivel y especialidad)
EDUCACIÓN PRIMARIA Y PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
BIOLOGÍA, QUÍMICA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
CIENCIAS SOCIALES Y TURISMO	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
LENGUA, COMUNICACIÓN E IDIOMA INGLÉS	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
MATEMÁTICA, FÍSICA E INFORMÁTICA	BACHILLER EN EDUCACIÓN	
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES	BACHILLER EN EDUCACIÓN	LICENCIADO(a) EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

