

---

## **REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PREGRADO Y POSGRADO**

### **TÍTULO I: DE LOS GRADOS Y TÍTULOS**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO II: DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS  
CAPÍTULO III: DE LAS COMISIONES DE GRADOS Y TÍTULOS Y DE LA COMISIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS  
CAPÍTULO IV: OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO

### **TÍTULO II: DEL EGRESADO**

CAPÍTULO ÚNICO: DE LA ACREDITACIÓN DEL EGRESADO DE PREGRADO Y POSGRADO

### **TÍTULO III: DE LOS GRADOS ACADÉMICOS**

CAPÍTULO I: DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER  
CAPÍTULO II: DE LA OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO  
CAPÍTULO III: DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR

### **TÍTULO IV: DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES**

CAPÍTULO I: TÍTULO PROFESIONAL  
CAPÍTULO II: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

### **TÍTULO V: DE LAS MODALIDADES PARA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS**

CAPÍTULO I: DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER  
SUBCAPÍTULO I: DEL BACHILLER AUTOMÁTICO  
SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER  
CAPÍTULO II: DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO  
SUBCAPÍTULO I: DE LA TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE MAESTRO  
SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA GRADO DE MAESTRO

### **TÍTULO VI: DE LAS MODALIDADES PARA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES**

CAPÍTULO I: DEL TÍTULO PROFESIONAL  
SUBCAPÍTULO I: DE LA TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL  
SUBCAPÍTULO II: DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TÍTULO PROFESIONAL  
CAPÍTULO II: DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL  
SUBCAPÍTULO I: DE LA TESIS PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD  
SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO ACADÉMICO PARA TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

### **TÍTULO VII: DEL PROCEDIMIENTO Y SUSTENCIÓN DE LOS TRABAJOS PARA OPTAR A LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**



CAPÍTULO I: DE LA ELABORACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER

CAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE LA TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL Y GRADO DE MAESTRO

SUBCAPÍTULO I: DEL PLAN DE TESIS

SUBCAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE LA TESIS

SUBCAPÍTULO III: DEL ASESOR DE TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL

SUBCAPÍTULO IV: DEL ASESOR DE TESIS PARA GRADO DE MAESTRO

SUBCAPÍTULO V: DE LA SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN

SUBCAPÍTULO VI: DEL JURADO CALIFICADOR Y DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS DE PARA TÍTULO PROFESIONAL

SUBCAPÍTULO VII: DEL JURADO CALIFICADOR Y DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS PARA GRADO DE MAESTRO

CAPÍTULO III: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TÍTULO PROFESIONAL

SUBCAPÍTULO I: DEL BALOTARIO DE PREGUNTAS:

SUBCAPÍTULO II: DEL PLAN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

SUBCAPÍTULO III: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

SUBCAPÍTULO IV: DEL ASESOR DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

SUBCAPÍTULO V: DE LA SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN

SUBCAPÍTULO VI: DEL JURADO Y DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

CAPÍTULO IV: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

SUBCAPÍTULO I: DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

SUBCAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

SUBCAPÍTULO III: DEL ASESOR DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

SUBCAPÍTULO IV: DE LA SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

SUBCAPÍTULO V: DEL JURADO CALIFICADOR Y DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

### **TÍTULO VIII: DEL ACTO PÚBLICO**

CAPÍTULO ÚNICO: DEL ACTO PÚBLICO PRESENCIAL Y LAS OTRAS MODALIDADES EXCEPCIONES

SUBCAPÍTULO I: DEL ACTO PÚBLICO SEMIPRESENCIAL

SUBCAPÍTULO II: DEL ACTO PÚBLICO A DISTANCIA

### **TÍTULO IX: DE LOS FORMATOS DE ELABORACIÓN DE TRABAJOS E INVESTIGACIONES**

CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS FORMATOS Y SU OBLIGATORIEDAD

### **TÍTULO X: DE LAS DECLARACIONES JURADAS**

CAPÍTULO I: DECLARACIÓN JURADA ANTI PLAGIO DE LA FACULTAD O ESCUELA DE POSGRADO

CAPÍTULO II: DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

CAPÍTULO III: DECLARACIÓN JURADA DE CORRECTO CITADO

CAPÍTULO IV: DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA

SEGUNDA



## TÍTULO I: DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Objetivo:** El presente Reglamento tiene como objetivo fijar el procedimiento para conferir Grados Académicos y Títulos Profesionales en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.

**Artículo 2.- Base legal:** El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- a. Ley Universitaria, Ley N° 30220
- b. Estatuto de la Asociación Universidad Antonio Ruiz de Montoya (Resolución N° 035-2015-UARM-R)
- c. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales (Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD)
- d. Resolución del Consejo Directivo N° 052-2019-SUNEDU/CD por la que se aclaró la denominación de los títulos profesionales que otorga la Universidad Antonio Ruiz de Montoya
- e. Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) (Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD y Resolución del Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD)
- f. Licenciamiento Institucional de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya (Resolución del Consejo Directivo N° 018-2017-SUNEDU/CD)

**Artículo 3.- Grados Académicos de Bachiller:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya otorga, a nombre de la Nación, otorga Grados Académicos de Bachiller en las Escuelas Profesionales que ofrece, con las siguientes denominaciones:

1. Bachiller en Filosofía
2. Bachiller en Educación
3. Bachiller en Ciencia Política
4. Bachiller en Periodismo
5. Bachiller en Turismo
6. Bachiller en Derecho
7. Bachiller en Economía y Gestión Ambiental
8. Bachiller en Psicología
9. Bachiller en Ingeniería Industrial
10. Bachiller en Administración
11. Bachiller en Contabilidad y Auditoría

**Artículo 4.- Títulos Profesionales:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya otorga, a nombre de la Nación, los Títulos Profesionales de:

1. Licenciado (a) en Filosofía
2. Licenciado (a) en Educación Secundaria, con especialidad en Lengua y Literatura.
3. Licenciado (a) en Educación Secundaria, con especialidad en Filosofía y Ciencias Histórico Sociales.
4. Licenciado (a) en Educación Inicial
5. Licenciado (a) en Educación Inicial Intercultural Bilingüe
6. Licenciado (a) en Educación Primaria
7. Licenciado (a) en Educación Primaria Intercultural Bilingüe
8. Licenciado (a) en Educación Secundaria con especialidad en Matemática
9. Licenciado (a) en Educación Secundaria con especialidad en Ciencia, Tecnología y Ambiente
10. Licenciado (a) en Educación Secundaria con especialidad en Inglés
11. Licenciado (a) en Educación Secundaria con especialidad en Educación Religiosa



12. Licenciado (a) en Ciencia Política
13. Licenciado (a) en Periodismo
14. Licenciado (a) en Turismo Sostenible
15. Abogado (a)
16. Licenciado (a) en Economía y Gestión Ambiental
17. Licenciado (a) en Psicología
18. Ingeniero (a) Industrial
19. Licenciado (a) en Administración
20. Licenciado (a) en Contabilidad y Auditoría

**Artículo 5.- Título de Segunda Especialidad Profesional:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya otorga, a nombre de la Nación, los Títulos de Segunda Especialidad Profesional en sus dos modalidades:

- a. Titulación en educación en la modalidad de egresados de institutos superiores pedagógicos, escuelas superiores o escuelas normales y egresados y/o bachilleres en otras carreras distintas a educación, sin título profesional; para optar el grado de bachiller y la licenciatura en educación
- b. Segunda titulación para profesionales de otras carreras distintas a educación, que cuentan con grado de bachiller y título profesional, conducente a la licenciatura en educación

**Artículo 6.- Grados Académicos de Maestro:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya otorga, a nombre de la Nación, grados académicos de maestro con las siguientes denominaciones:

1. Maestro (a) en Filosofía con mención Ética y Política
2. Maestro (a) en Consejería
3. Maestro (a) en Bioética
4. Maestro (a) en Educación con mención en Gestión de Instituciones Educativas
5. Maestro (a) en Educación con mención en Inclusión y Atención a la Diversidad
6. Maestro (a) en Educación con mención en Docencia Universitaria
7. Maestro (a) en Ciencia Política con mención en Gerencia Pública
8. Maestro (a) en Neurociencia y Educación
9. Maestro (a) en Ciencias Sociales con mención en Interculturalidad, Educación y Ciudadanía
10. Maestro (a) en Ciencia Política con mención en Instituciones Políticas y Procesos Electorales
11. Maestro (a) en Educación con mención en Políticas Educativas y Gestión Pública
12. Maestro (a) en Creación Artística Interdisciplinaria
13. Maestro (a) en Educación con mención en Diseño y Gestión Curricular

**Artículo 7.- De las nuevas denominaciones:** El Consejo Universitario evaluará y aprobará otras formas de titulación cuando sean presentadas por las respectivas Facultades. En el caso de la Escuela de Posgrado, el Consejo Universitario evaluará y aprobará otras denominaciones del grado académico en otras especialidades cuando sean presentadas por el Consejo de la Escuela de Posgrado. Las otras formas de titulación, así como los nuevos grados académicos, sólo podrán ser ofertados una vez que estos programas obtengan el licenciamiento de la SUNEDU, conforme lo establece la Ley N° 30220.

## **CAPÍTULO II: DEL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Artículo 8.- De la Oficina de Registros Académicos:** La Oficina de Registros Académicos consolida la información de los Grados Académicos y Títulos Profesionales y de Segunda Especialidad Profesional conferidos por la Universidad, y registra y archiva la documentación sustentatoria oficial.

- 8.1. Asimismo, coordina la elaboración del padrón y documentos que deben remitirse a la SUNEDU, a través de la Secretaría General, en cumplimiento del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales.
- 8.2. Asimismo, lleva un registro especial de los graduados y titulados de la Universidad.



**Artículo 9.- De la Biblioteca P. Felipe MacGregor, SJ:** Está encargada de registrar, almacenar y subir al Repositorio Institucional los trabajos de investigación, que realizaron los estudiantes de la Universidad; y de elaborar el URL de los trabajos, así como los metadatos; e informar a la Oficina de Registros Académicos. El proceso está regido por lo indicado en el Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI)

**Artículo 10.- De la Secretaría General:** Corresponde a la Secretaría General coordinar los trámites administrativos y el registro de los Grados y Títulos con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

### **CAPÍTULO III: DE LAS COMISIONES DE GRADOS Y TÍTULOS Y DE LA COMISIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS**

**Artículo 11.- Designación:** En cada Facultad existe una Comisión de Grados y Títulos, designado por el respectivo Consejo de Facultad. Para el caso de la Escuela de Posgrado, la Comisión de Grados Académicos de dicha Escuela es designado por el respectivo Consejo de la Escuela.

**Artículo 12.- Integrantes:** La Comisión de Grados y Títulos o la Comisión de Grados Académicos están compuestas por docentes ordinarios o contratados de la Universidad. Están integradas por tres o cinco miembros, de los cuales, uno es el que preside y otro hace la función de Secretario de la Comisión. Este último no podrá ser integrante del Consejo de Facultad.

**Artículo 13.- Funciones del Presidente:** El Presidente de la Comisión de Grados y Títulos tendrá las siguientes funciones:

- a. Aprobar la agenda de la Sesión, en coordinación con el Secretario de la Comisión de Grados y Títulos.
- b. Dirigir las sesiones.
- c. Suscribir las Actas de las Sesiones e informar de los acuerdos adoptados al Decano o al Director de la Escuela de Posgrado, según sea el caso.
- d. Otras que le asigne la Comisión.

**Artículo 14.- Funciones del Secretario de la Comisión:** Los Secretarios de las Comisiones tienen las siguientes funciones:

- a. Informar al Presidente de la Comisión sobre los expedientes que se presentaron a la Comisión.
- b. Llevar al día los Libros de Actas de la Comisión.
- c. Hacer seguimiento permanente a los Asesores y lectores de tesis, a efectos de que las observaciones que formulen sean levantadas por los tesisistas.
- d. Instruir a los asesores de tesis sobre los cambios en la legislación que apruebe la SUNEDU a través del RENATI y del CONCYTEC .
- e. Validar que las observaciones realizadas por el asesor y lectores sean levantadas por el tesisista.
- f. Verificar que las observaciones realizadas por los miembros del jurado sean levantadas por el tesisista antes del envío su expediente al Decano.
- g. Coordinar con el Secretario General y con el Jefe de la Oficina de Registros Académicos todos los temas de presentación de los expedientes a la SUNEDU para los correspondientes registros de los grados y títulos.
- h. El Secretario de la Comisión de Grados y Títulos Emitir la constancia de contar con el informe favorable del Asesor de Tesis.
- i. Otras que le asigne el Presidente de la Comisión de Grados y Títulos.



**Artículo 15.- Competencias de la Comisión en Pregrado:** Es competencia de la Comisión:

- a. Evaluar y aprobar los expedientes de solicitud de grado de Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional.
- b. Proponer al Presidente de la Comisión los miembros del Jurado para la sustentación de la Tesis del Título Profesional u otro procedimiento de titulación profesional.
- c. Verificar que el trabajo cumple con los formatos y requerimientos exigidos por el presente Reglamento.
- d. Las demás atribuciones que se le asignen y las previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 16.- Competencias de la Comisión en Posgrado:** Es competencia de la Comisión de Grados Académicos:

- a. Evaluar y aprobar las solicitudes de inscripción de los planes de tesis de grado académico de doctor y maestro.
- b. Evaluar y aprobar las solicitudes de sustentación de tesis de grado académico de doctor y maestro y nombrar a los miembros del Jurado calificador.
- b. Verificar que el trabajo cumple con los formatos y requerimientos exigidos por el presente Reglamento.
- c. Las demás atribuciones que se le asignen y las previstas en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO IV: OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Artículo 17.- Del proceso de otorgamiento de los grados y títulos**

- 17.1.** Para el grado de bachiller: La Oficina de Registros Académicos elabora el expediente completo que será remitido a la Comisión de Grados y Títulos respectivo para su evaluación y trámite correspondiente. De considerarlo procedente, éste lo remitirá al Consejo de Facultad para su aprobación. Aprobado el grado respectivo por el Consejo de Facultad, el Decano remitirá el expediente al Secretario General de la Universidad para que se incluya en la agenda del Consejo Universitario para su ratificación y posterior elaboración de la resolución correspondiente y la expedición del diploma por parte de la Oficina de Registros Académicos.
- 17.2.** Para el título profesional: Luego de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional, la Comisión de Grados y Títulos respectivo remitirá el expediente completo con las actas de sustentación al Decano para su aprobación en el Consejo de Facultad. Obtenida la aprobación, el Decano remitirá el expediente al Secretario General de la Universidad para que se someta a la aprobación del Consejo Universitario para la expedición de la resolución correspondiente y del diploma por parte de la Oficina de Registros Académicos.
- 17.3.** Para el título de segunda especialidad profesional: Luego de la aprobación del trabajo académico o tesis, la Comisión de Grados y Títulos respectivo remitirá el expediente completo con las actas al Decano para su aprobación en el Consejo de Facultad. Obtenida la aprobación, el Decano remitirá el expediente al Secretario General de la Universidad para que se someta a la aprobación del Consejo Universitario para la expedición de la resolución correspondiente y del diploma por parte de la Oficina de Registros Académicos.
- 17.4.** Para los grados académicos de doctor y maestro: Luego de la sustentación de tesis, la Comisión de Grados Académicos remitirá el expediente completo con las actas de sustentación al Director de la Escuela de Posgrado para su aprobación en el Consejo de la Escuela. Obtenida la aprobación, el Director de la Escuela de Posgrado remitirá el expediente al Secretario General de la Universidad para que se someta a la aprobación del Consejo Universitario para la expedición de la resolución correspondiente y del diploma por parte de la Oficina de Registros Académicos.

**Artículo 18.- Devolución de la propuesta:** En caso de no conformidad, el Consejo Universitario, dispondrá devolver los expedientes a la Facultad y/o a la Escuela de Posgrado para las subsanaciones y absoluciones del caso.



## TÍTULO II: DEL EGRESADO

### CAPÍTULO ÚNICO: DE LA ACREDITACIÓN DEL EGRESADO DE PREGRADO Y POSGRADO

**Artículo 19.- Oficina encargada:** Para la expedición de la Constancia de Egresado, la Oficina de Registros Académicos verificará que el peticionario haya concluido y aprobado satisfactoriamente el Plan de Estudios correspondiente.

**Artículo 20.- Requisitos:** Son requisitos para solicitar a la Oficina de Registros Académicos la Constancia de Egresado:

- a. Haber aprobado y concluido satisfactoriamente los cursos del plan de estudios del programa respectivo donde está inscrito.
- b. Recibo de pago por expedición de Constancia de Egresado.
- c. Una (1) fotografía tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal.

**Artículo 21.- Expedición:** Una vez verificada la información señalada en el artículo precedente, la Oficina de Registros Académicos extiende la “Constancia de Egresado”.

## TÍTULO III: DE LOS GRADOS ACADÉMICOS

### CAPÍTULO I: DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

**Artículo 22.- Requisitos para obtener el Grado Académico de Bachiller:** el egresado requiere presentar una solicitud dirigida al Decano de Facultad acompañada de:

- a. Fotocopia autenticada de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte), el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud.
- b. Recibo de pago por derechos para la obtención del grado de bachiller.
- c. Tres (3) fotografías idénticas físicas y una (1) digital del egresado actualizadas, de frente, tamaño pasaporte, a color y con indumentaria formal.
- d. Trabajo de investigación con la nota aprobatoria en versión digital en caso de haber ingresado a la Universidad a partir del 2016-I en el marco del curso de investigación correspondiente a la EP en la que se encuentra el estudiante<sup>1</sup>.
  - La Declaración Jurada de autorización de publicación (Anexo 3);
  - La Declaración Jurada del correcto citado (Anexo 4); y,
  - La Declaración Jurada del consentimiento informado (Anexo 5) en el que caso que sea necesaria su presentación.
- e. Certificado de haber aprobado el conocimiento de un idioma extranjero exigido por la Ley Universitaria, Ley N° 30220. El idioma extranjero podrá ser reemplazado por una lengua nativa u originaria. De tratarse de un centro de estudios distintos al Centro de Idiomas de la Universidad, de acuerdo con el cuadro que anualmente aprueba el VRA, el estudiante deberá traer la constancia del Centro de Idiomas que avala dicho certificado. El documento no debe tener una antigüedad mayor a dos (2) años.
- f. Los egresados que ingresaron en la modalidad de traslado externo o hayan realizado convalidaciones externas deberán presentar su constancia de matrícula en donde debe incluir el día, mes y año de ingreso de la Universidad o Instituto Superior de procedencia.

<sup>1</sup> **Nota aclaratoria:** Los estudiantes que hayan ingresado a la Universidad entre los semestres 2014-II y 2015-II podrán también obtener el grado de bachiller a través de la presentación de un trabajo de investigación, además del cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el artículo 21° del presente Reglamento.



- 22.1. Documentos anexados al expediente del egresado:** La oficina de Registros Académicos solicitará constancias y/o certificados a las unidades respectivas de la Universidad, para luego anexarlos al expediente del egresado y entregarlo a la Comisión de Grados y Títulos respectivo. Dichos documentos son:
- Constancia de Egresado de Facultad.
  - Certificados originales de estudios universitarios.
  - Constancia de haber aprobado créditos extracurriculares exigidos por el Reglamento Académico. Para los programas especiales de pregrado ofrecidos por la Universidad no será necesario cumplimentar los 8 créditos extracurriculares.
  - Constancia de no adeudar pensiones.
  - Constancia de no adeudar libro o documentos a la Biblioteca.

**Artículo 23.- Proceso**

- 23.1.** La Oficina de Registros Académicos revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo precedente y remitirá el expediente al Comité de Grados y Títulos respectivo para su evaluación y posterior remisión al Consejo de Facultad.
- 23.2.** Para los estudiantes que ingresaron a la Universidad Antonio Ruiz de Montoya a partir del semestre 2016 - I, deberán cumplir, además, los requisitos que establece el Vicerrectorado Académico en la "Directiva sobre presentación del Trabajo de Investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller".
- 23.3.** Aprobado el grado por parte del Consejo de Facultad, el Decano correspondiente remitirá el acta de aprobación del grado académico al Secretario General para que éste lo ponga en conocimiento al Consejo Universitario.

**CAPÍTULO II: DE LA OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO**

**Artículo 24.- Requisito:** el graduando deberá presentar los siguientes requisitos para obtener el Grado Académico de Maestro los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado.
  - Las actas de sustentación de tesis con nota aprobatoria.
  - Tesis o trabajo de investigación en versión impresa empastada y digital
  - Certificado de haber aprobado el dominio de un idioma extranjero en el nivel exigido por la Ley Universitaria 30220. El idioma extranjero podrá ser reemplazado por una lengua nativa u originaria. De tratarse de un centro de estudios distinto al Centro de Idiomas de la Universidad, el estudiante deberá traer la constancia del Centro de Idiomas de la Universidad que avala dicho certificado. El certificado no deberá tener una antigüedad mayor a dos (2) años.
- 24.1. Documentos anexados al expediente:** La oficina de Registros Académicos solicitará constancias y/o certificados a las unidades respectivas de la Universidad, para luego anexarlos al expediente del bachiller y entregarlos a la Comisión de Grados Académicos. Dichos documentos son:
- Copia certificada del grado académico de bachiller universitario emitida por la Universidad de origen.
  - Fotocopia autenticada de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte), el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud.
  - Tres (3) fotografías idénticas tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal y una (1) en versión digital.
  - Constancia de no adeudar pensiones.
  - Constancia de Egresado.
  - Constancia de no adeudar libros o documentos a la Biblioteca.
  - Certificados originales de estudios posgrado.



**Artículo 25.- Proceso:** El proceso de obtención del Grado de Maestro se describe en el Capítulo II y IV del Título VII del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III: DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR**

**Artículo 26.- Requisitos:** Son requisitos para obtener el Grado Académico de Doctor los siguientes documentos:

- a. Solicitud al Director de la Escuela de Posgrado.
- b. Las actas de sustentación de tesis con nota aprobatoria.
- c. Tesis en versión impresa empastada y digital.
- d. Certificado de haber aprobado el dominio de dos (2) idiomas extranjeros en el nivel exigido por la Ley Universitaria 30220. Un idioma extranjero podrá ser reemplazado por una lengua nativa u originaria. De tratarse de un centro de estudios distinto al Centro de Idiomas de la Universidad, el estudiante deberá traer las constancias del Centro de Idiomas de la Universidad que avalan dichos certificados. Los certificados no deberán tener una antigüedad mayor a dos (2) años.
- e. Tres (3) fotografías idénticas tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal y su versión digital.
- f. Fotocopia autenticada de su Documento de Identidad (DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte), el cual deberá estar vigente al momento de presentar la solicitud.

**26.1. Documentos anexados al expediente:** La oficina de Registros Académicos solicitará constancias y/o certificados a las unidades respectivas de la Universidad, para luego anexarlos al expediente del bachiller y entregarlos a la Comisión de Grados Académicos. Dichos documentos son:

- a. Copia certificada del grado académico de maestro emitida por la Universidad de origen.
- b. Constancia de no adeudar pensiones.
- c. Constancia de Egresado.
- d. Constancia de no adeudar libros o documentos a la Biblioteca.
- e. Certificados originales de estudios de posgrado.

## **TÍTULO IV: DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO I: TÍTULO PROFESIONAL**

**Artículo 27.- Requisitos:** Los requisitos para optar al Título Profesional dependerán de la Modalidad de Titulación que el bachiller escoja realizar. A continuación, se describe los requisitos que se requiere según la modalidad:

**27.1. Titulación a través de la elaboración de una Tesis:** Para optar al Título Profesional se requiere:

- a. Haber obtenido previamente el Grado Académico de Bachiller en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.
- b. Sustentar y aprobar el plan de titulación que cada Facultad determina.

**27.2. Título profesional a través de la elaboración de un Trabajo de Suficiencia Profesional:** Para optar al Título Profesional se requiere:

- a. Haber obtenido previamente el Grado Académico de Bachiller en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.



- b. Acreditar no menos de tres (3) años de experiencia profesional que serán contados a partir la fecha de egreso de la Universidad, y deberá haber sido realizada en labores propias de la Escuela Profesional cursada.
- c. Sustentar y aprobar un Trabajo de Suficiencia Profesional que le asigne su Escuela Profesional de acuerdo con los Tipos de Productos Académicos descritos en el Artículo N° 53 del presente Reglamento.
- d. Sustentar y aprobar el Balotario de Preguntas realizado por cada Escuela Profesional.

**NOTA:** No podrán optar a la Titulación por modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional los egresados cuyo Colegio Profesional no reconozca a esta modalidad de titulación como medio para registrarse en el mencionado Colegio

## CAPÍTULO II: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

**Artículo 28.- Título de Segunda Especialidad Profesional:** optar por el Título de Segunda Especialidad Profesional de Licenciado se requiere:

- a. Haber obtenido previamente el Título Profesional. Este requisito no se aplica a los Titulados en Institutos Superiores Pedagógicos conforme lo estableció la Superintendente Nacional de Educación Superior Universitaria a través del Oficio N°871-2016/SUNEDU-02 del 30 de noviembre de 2016.
- b. Sustentar y aprobar el plan de titulación a través de una tesis o trabajo de académico establecido por las Facultades.

## TÍTULO V: DE LAS MODALIDADES PARA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS

### CAPÍTULO I: DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

#### SUBCAPÍTULO I: DEL BACHILLER AUTOMÁTICO

**Artículo 29.- De los involucrados:** los estudiantes que accederán al Bachiller Automático serán aquellos que se matricularon a la Universidad hasta el semestre 2015 – II.

**29.1. Normativa:** La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) recomendó a la Universidad Antonio Ruiz de Montoya, a través del Oficio N° 637-2019-SUNEDU-02, no exigir a los estudiantes de pregrado que ingresaron a la Universidad entre el 10 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, el cumplimiento del Artículo 45.1 de la Ley N° 30220.

#### SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER

**Artículo 30.- De los involucrados:** Los estudiantes que obtienen su grado de bachiller a través de la presentación de un trabajo de investigación son aquellos que se matricularon e iniciaron sus estudios en la Universidad Antonio Ruiz de Montoya a partir del semestre 2016 – I.

**30.1. Normativa:** De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, para obtener el grado de Bachiller se requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

**Artículo 31.- Definición:** Es un trabajo de índole académica, a través del cual, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo.



**Artículo 32.- Características**

- a. Supone un planteamiento acotado del tema analizar.
- b. Las actividades para su desarrollo incluyen la exposición de manera congruente de las ideas la argumentación mediante una estructura lógica y planeamiento de interrogantes y reflexiones.
- c. No es requisito que se demuestre un conocimiento absolutamente nuevo o innovador en la disciplina.
- d. Puede incluir uno o varios componentes que serían profundizados en la posterior tesis para optar el título de licenciado

**Artículo 33.- Sustentación:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya, en el marco de su autonomía académica, no exige, necesariamente, la defensa pública del trabajo de investigación para optar al Grado Académico de Bachiller.

**Artículo 34.- Tipos de productos académicos:** el trabajo de investigación puede desarrollarse a través de un artículo de investigación, estudio de prefactibilidad y un *short paper* que consiste en un bosquejo, prototipo, diseño de un tema del conocimiento.

**Artículo 35.- Número de autores:** Puede ser individual o grupal, en caso de ser grupal la Facultad define el número de autores del trabajo.

## CAPÍTULO II: DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

### SUBCAPÍTULO I: DE LA TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE MAESTRO

**Artículo 36.- Definición:** La tesis para optar al Grado de Maestro es aquella basada en la investigación científica y se especializa en un tema. Por ello, La Ley Universitaria las clasifica en “maestrías investigación o académicas”. En la experiencia y la literatura internacional, se denomina trabajo de disertación.

**Artículo 37.- Características**

- a. Presentar un enfoque de reflexión con profundidad sobre un asunto.
- b. Elabora una secuencia lógica que precisa la idea central del trabajo y sus argumentos.
- c. Arriba a claras conclusiones en el proceso que se desprendan del planteamiento.
- d. Permite la aplicación de los conocimientos teóricos logrados.

**Artículo 38.- Sustentación:** La tesis debe ser defendida ante un jurado examinador integrado por académicos calificados y reconocidos especialistas en el tema examinar preferentemente con grado de doctor.

**Artículo 39.- Productos académicos:** En el marco de la autonomía académica, la tesis de Maestría puede adoptar el tipo de producto académicos de artículo, el cual debe ser publicado en una revista indexada de la disciplina.

**Artículo 40.- Número de autores:** La tesis de Maestría será realizada solo por un autor, es decir será un trabajo individual.

### SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA GRADO DE MAESTRO

**Artículo 41.- Definición:** Trabajo que en su planteamiento y objetivos debe aspirar a un nivel mayor que el trabajo de investigación para optar el grado de bachiller. Estudia un fenómeno físico o social desde una rama del conocimiento a partir de un abordaje especializado. Sugiere utilizarse para lo que La Ley Universitaria llama “maestrías de especialización” las cuales se relacionan con la profundización profesional.



**Artículo 42.- Características:**

- a. Supone un planteamiento bien delimitado del tema analizar
- b. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados

**Artículo 43.- Sustentación:** El trabajo de investigación debe ser defendido ante un jurado examinador integrado por académicos calificados y reconocidos especialistas en el tema examinar preferentemente con grado de doctor.

**Artículo 44.- Número de autores:** El Trabajo de Investigación de Maestría podrá ser realizado en forma grupal o individual. La Escuela de Posgrado determinará el número de autores del trabajo.

## **TÍTULO VI: DE LAS MODALIDADES PARA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO I: DEL TÍTULO PROFESIONAL**

#### **SUBCAPÍTULO I: DE LA TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL**

**Artículo 45.- Definición:** Es una investigación que busca medir competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada en el que se identifica un problema de conocimiento y/o de exigencia para la vida profesional. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema ya que es un análisis y diálogo crítico con información obtenida.

**Artículo 46.- Características:**

- a. Se aborda el problema con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia de la disciplina.
- b. Los resultados obtenidos se presentan de forma sistémica, lógica y objetiva.

**Artículo 47.- Sustentación:** Será defendida ante un jurado de profesores de reconocida experiencia profesional y con posgrado.

**Artículo 48.- Productos académicos:** En el marco de la autonomía académica, la tesis para Título Profesional puede adoptar el tipo de producto académico de artículo de investigación, el cual debe ser publicado en una revista de prestigio.

**Artículo 49.- Número de autores:** la tesis para Título Profesional podrá ser realizada en forma grupal o individual. En caso de ser grupal solo se admitirá dos autores y el Comité de Grados y Títulos evaluará si la investigación califica para ser realizada en forma grupal.

#### **SUBCAPÍTULO II: DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TÍTULO PROFESIONAL**

**Artículo 50.- Definición:** Este trabajo pretende demostrar la capacidad teórica y práctica, así como la reflexión crítica sobre las competencias profesionales obtenidas en la formación y en especial en el mundo laboral.

**Artículo 51.- Características:**

- a. Se busca certificar el ejercicio profesional.
- b. Es para bachilleres con un periodo razonable de experiencia laboral.
- c. Es una modalidad no aplicable a quienes apenas terminan su formación

**Artículo 52.- Sustentación:** La sustentación del trabajo de suficiencia profesional deberá ser defendida ante un jurado de profesores de reconocida experiencia profesional y con posgrado. Consta de dos partes:



- a. Exposición del trabajo y formulación de preguntas vinculadas
- b. Bloque de preguntas escogidas del balotario que reúne temas de toda la carrera

**Artículo 53.- Tipos de productos académicos:** Las Escuelas Profesionales son las encargadas de determinar qué productos académicos desarrollarán los egresados que optaron por realizar un trabajo de suficiencia profesional. Esta elección está alineada con el perfil profesional de la carrera. Entre estos productos académicos están los siguientes:

- a. Proyecto profesional
- b. Informe de experiencia profesional calificada
- c. Sustentación de casos

**Artículo 54.- Número de autores:** El trabajo de suficiencia profesional será realizada solo por un autor.

## CAPÍTULO II: DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

### SUBCAPÍTULO I: DE LA TESIS PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD

**Artículo 55.- Definición:** La tesis del título para segunda especialidad es un trabajo de investigación que exige al estudiante poner en práctica sus conocimientos y competencias desarrolladas a lo largo del proceso formativo.

**Artículo 56.- Características**

- a. Pretende sostener una o varias ideas en relación con una problemática de índole profesional.
- b. Demuestra suficiencia en el manejo de una disciplina.
- c. Permite interpretar o mejorar el conocimiento de una especialidad determinada.
- d. Aporta al desarrollo de la disciplina correspondiente, sin concluir necesariamente en conocimiento plenamente nuevo.

**Artículo 57.- Sustentación:** La tesis debe ser defendida ante un jurado examinador integrado por académicos calificados y reconocidos especialistas en el tema examinar preferentemente con grado de maestro.

**Artículo 58.- Número de autores:** la tesis será realizada solo por un autor.

### SUBCAPÍTULO II: DEL TRABAJO ACADÉMICO PARA TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

**Artículo 59.- Definición:** es un trabajo que propone estudiar un tema acotado referido un campo de estudio determinado.

**Artículo 60.- Características:** El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la Universidad decida establecer.

**Artículo 61.- Sustentación:** el trabajo debe ser defendido ante un jurado examinador integrado por académicos calificados y reconocidos especialistas en el tema examinar preferentemente con grado de maestro.

**Artículo 62.- Tipos de productos académicos:** el trabajo académico puede ser un proyecto, investigación, tesina, ensayo, monografía, etc.

**Artículo 63.- Número de autores:** el trabajo será realizada solo por un autor, es decir será un trabajo individual.



## **TÍTULO VII: DEL PROCEDIMIENTO Y SUSTENCIÓN DE LOS TRABAJOS PARA OPTAR A LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO I: DE LA ELABORACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER**

**Artículo 64.- Directiva sobre presentación de trabajo de investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller:** Esta Directiva fue aprobada por el Vicerrectorado Académico a través de la Resolución Vicerrectoral N° 058-2018-UARM-RA. En ella se describen los criterios y condiciones para la elaboración del trabajo de investigación para obtener el grado de Bachiller.

### **CAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE LA TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL Y GRADO DE MAESTRO**

#### **SUBCAPÍTULO I: DEL PLAN DE TESIS**

**Artículo 65.- Definición del Plan de tesis:** Es un proyecto de investigación elaborado por el estudiante que presenta la pregunta de investigación, el marco teórico en el que se suscribe, el diseño metodológico y el cronograma de actividades para la consecución de la tesis. Este documento se formula bajo la dirección del docente a cargo del seminario de tesis y/o curso relacionado con el tema de elaboración de tesis que posee el plan de estudios de cada programa.

#### **Artículo 66.- Proceso:**

- a. Elaborar un Plan de Tesis en el marco del curso de investigación bajo la dirección de un docente.
- b. Presentar el Plan de Tesis a la Comisión de Grados y Títulos o Comité de Grados Académicos para su respectiva aprobación e inscripción en el registro de la Comisión.
- c. La Comisión de Grados y Títulos aprobará el plan de tesis, con un informe previo favorable del docente designado por el Departamento Académico respectivo. En el caso de Posgrado, la Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de tesis, con un informe previo favorable del coordinador del programa u otro docente designado.
- d. La Comisión de Grados y Títulos o Comité de Grados Académicos designa al asesor en coordinación del Departamento Académico y al Director de la Escuela Profesional o Coordinador de la Maestría, según sea el caso.
- e. En caso de que el tesista que opta por Título Profesional no desee contar con un asesor, deberá presentar un oficio a la Comisión de Grados y Títulos solicitando exoneración de asesor. En vista de ello, en el resto de los procesos donde intervenga el asesor mencionado, la Comisión omitirá este trámite. En dicho documento deberá:
  - Indicar los motivos de su solicitud
  - Asumir toda responsabilidad de no contar con asesor
  - Aceptar el resultado del informe del Lector previo a la sustentación, entendiendo que este puede realizar observaciones a subsanar o rechazar definitivamente el trabajo.
- f. La Comisión de Grados y Títulos o Comité de Grados Académicos comunicará su elección al estudiante o egresado, así como al asesor designado.

#### **Artículo 67.- Estructura del plan de tesis**

**67.1. Plan de Tesis pregrado:** debe contener la siguiente estructura;

- I. Título de la tesis
- II. Problema de investigación y relevancia
- III. Revisión y fundamentación teórica
- IV. Objetivos de la investigación



- V. Metodología de investigación
- VI. Limitaciones de la investigación
- VII. Referencias bibliográficas
- VIII. Presupuesto (opcional)
- IX. Cronograma de trabajo

**67.2. Plan de Tesis posgrado:** debe poseer la siguiente estructura;

- I. Carátula (incluye el título e información de la maestría y el alumno)
- II. Índice
- III. Introducción (incluye el problema y la justificación de la investigación)
- IV. Revisión y fundamentación teórica
- V. Propuesta metodológica (incluye los objetivos de la investigación)
- VI. Referencias bibliográficas
- VII. Anexos (incluye el cronograma de trabajo)

**Artículo 68.- Inscripción del Plan de Tesis**

- 68.1. Solicitud pregrado:** La solicitud de inscripción del Plan de Tesis se debe dirigir al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de la respectiva Facultad. Dicha solicitud debe incluir:
- La propuesta de designación del asesor de tesis o el oficio de exoneración de asesor descrito en el literal e) del Artículo N° 66 del presente Reglamento.
  - El plan de tesis como anexo.
- 68.2. Solicitud posgrado:** Los estudiantes que hayan concluido el segundo semestre de estudios podrán solicitar la inscripción del plan de tesis, según los plazos y las condiciones establecidas por la Escuela de Posgrado. La solicitud de inscripción del Plan de Tesis se debe dirigir al Presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela. La Comisión revisará la conformidad de los documentos requeridos.
- 68.3. Aprobación y registro:**
- **Pregrado:** Con el informe favorable del asesor de tesis propuesto, la Comisión de Grados y Títulos aprobará el Plan de Tesis, designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere, y registrará el tema de tesis. El asesor propuesto podrá presentar un informe sobre la viabilidad de la investigación.
  - **Posgrado:** En el caso de posgrado, la Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de tesis, designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere y se registrará la tesis en la Secretaría Académica de Posgrado.

**Artículo 69.- Vigencia del plan de tesis**

- 69.1.** El tesista dispone de un plazo máximo de un (1) año para el desarrollo de su tesis y para presentar su solicitud de sustentación de tesis.
- 69.2.** Para los estudiantes que han presentado su plan de tesis antes de finalizar sus estudios, el plazo señalado se contará a partir del término de estos.
- 69.3.** El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por un año adicional cuando sea necesario y con autorización de la Comisión de Grados y Títulos respectivo o por la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado.
- 69.4.** Vencidos los plazos señalados en el presente artículo, y si el tesista no hubiere concluido la elaboración de la tesis, el plan de tesis presentado caducará y deberá presentar un nuevo plan para su evaluación y registro, debiendo pagar los derechos respectivos.



## **SUBCAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DE LA TESIS**

**Artículo 70.- El Tesista:** es aquel estudiante o egresado que ha inscrito su plan de tesis y está elaborando la misma.

**Artículo 71.- Proceso de la tesis:**

- a. Elaboración del Plan de Tesis
- b. Inscripción del Plan de Tesis
- c. Elaboración de la tesis
- d. Informe favorable del asesor de tesis
- e. Solicitud de sustentación
- f. Lectoría de tesis
- g. Informe favorable (sin observaciones) del lector de tesis
- h. Sustentación de la tesis
- i. Calificación de la tesis

## **SUBCAPÍTULO III: DEL ASESOR DE TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL**

**Artículo 72.- Designación:** El Asesor será designado por la Comisión de Grados y Títulos. Este realizará dicha función hasta la sustentación de la Tesis.

**Artículo 73.- Función:** El Asesor supervisará el trabajo del tesista para asegurar la calidad académica de su contenido. Asumirá la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización de una Tesis.

**Artículo 74.- ORCID del Asesor:** El Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) solicita, en su Anexo N° 6, que los Asesores generen un ORCID<sup>2</sup> para ser registrado en el metadato del trabajo o investigación que asesoren.

**74.1.** La Comisión de Grados y Títulos solicitará al Asesor que genere su código ORCID al momento de la aprobación del plan de tesis. De contar, previamente, con el código sólo deberá presentarlo.

**74.2.** La generación del código ORCID es obligatoria sin que puedan participar como asesor aquel docente que se niegue a generar uno, ya que es un requisito de la SUNEDU para la inscripción de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.

**Artículo 75.- Costo de asesoría**

**75.1.** El egresado abonará los costos por derecho de asesoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de asignación de asesor.

**75.2.** En el caso de los bachilleres que solicitaron no contar con asesor, se omitirá el pago.

**75.3.** La Universidad abonará al asesor su pago en dos partes. El 50% del monto al iniciarse el trabajo de asesoría y el 50% del monto cuando el tesista haya realizado la sustentación.

**75.4.** Las asesorías de Tesis o su equivalente implican un acompañamiento presencial de entre 3 y 6 sesiones de 2 horas académicas cada una a lo largo de los 6 meses del semestre.

<sup>2</sup> ORCID proporciona un identificador digital persistente (un ID de ORCID) que distingue al investigador de cualquier otro. Puede conectar el ID con la información profesional: afiliaciones, subvenciones, publicaciones, revisión por pares y más. Se puede usar el iD para compartir su información con otros sistemas, lo que le garantiza el reconocimiento de todas sus contribuciones, lo que le ahorra tiempo y molestias, y reduce el riesgo de errores.

Fuente: <https://orcid.org/>



**Artículo 76.- Sustitución de Asesor**

- 76.1.** El Asesor y/o el asesorado podrán requerir la sustitución del Asesor a través de una solicitud dirigida a la Comisión de Grados y Títulos en la que señalará los motivos que la generan en forma fundamentada. La Comisión de Grados y Títulos deberá resolver la solicitud en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.
- 76.2.** El Asesor que ha renunciado o ha sido separado de la función deberá emitir un informe a la Comisión de Grados y Títulos sobre el trabajo realizado como asesor.
- 76.3.** La Comisión de Grados y Títulos nombrará a un nuevo asesor y asumiendo la Universidad la primera cuota de pago al asesor.

**Artículo 77.- Del Informe del Asesor:** Concluida la Tesis, el Asesor elevará el informe a la Comisión de Grados y Títulos indicando que la investigación ha sido revisada y se encuentra expedita para su sustentación.

**SUBCAPÍTULO IV: DEL ASESOR DE TESIS PARA GRADO DE MAESTRO**

**Artículo 78.- Definición:** El asesor de tesis es el docente que supervisa el trabajo del tesista para asegurar la calidad académica del contenido de su investigación.

**Artículo 79.- Requisitos:** Son requisitos para desempeñarse como asesor de tesis poseer experiencia profesional en el tema de investigación del tesista y preferentemente con experiencia previa en la asesoría de proyectos de investigación y docencia universitaria. El asesor debe conocer las características de la propuesta educativa de la Universidad, el programa formativo y las líneas de investigación que el programa propone; así mismo, de preferencia, debe ser docente de la Universidad.

**Artículo 80.- ORCID del Asesor:** El Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) solicita, en su Anexo N° 6, que los Asesores generen un ORCID<sup>3</sup> para ser registrado en el metadato del trabajo o investigación que asesoren.

- 80.1.** La Comisión de Grados Académicos solicitará al Asesor que genere su código ORCID al momento de la aprobación del plan de tesis. De contar, previamente, con el código sólo deberá presentarlo.
- 80.2.** La generación del código ORCID es obligatoria sin que puedan participar como asesor aquel docente que se niegue a presentarlo, ya que es un requisito de la SUNEDU para la inscripción de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.

**Artículo 81.- Designación:**

- 81.1.** El asesor de tesis es designado por la Comisión de Grados Académicos y realiza dicha función hasta la sustentación de la tesis.
- 81.2.** Cuando la naturaleza del tema de la tesis exige un enfoque interdisciplinario, es procedente la designación de un segundo asesor para una misma tesis.

**Artículo 82.- Funciones:** Son funciones del asesor de tesis:

- a. Asesorar académicamente al tesista orientando su investigación y dirigir la asesoría de acuerdo con la metodología que deriva del problema a investigar.
- b. Distribuir adecuadamente las horas de asesoría, repartidas en diez (10) sesiones presenciales de una (1) hora cada una en un plazo máximo de un año.

---

<sup>3</sup> ORCID proporciona un identificador digital persistente (un ID de ORCID) que distingue al investigador de cualquier otro. Puede conectar el ID con la información profesional: afiliaciones, subvenciones, publicaciones, revisión por pares y más. Se puede usar el ID para compartir su información con otros sistemas, lo que le garantiza el reconocimiento de todas sus contribuciones, lo que le ahorra tiempo y molestias, y reduce el riesgo de errores.  
Fuente: <https://orcid.org/>



- c. Elevar a la Comisión de Grados Académicos de la Escuela, los informes que le sean requeridos.
- d. Limitar la labor de asesoramiento a una orientación y acompañamiento profesional y nunca involucrarse en la producción del trabajo, sea en la elaboración de los temas, en el dictado de ideas o conceptos, o en el análisis de datos.
- e. Elevar el informe final de la tesis a pedido de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela.
- f. Supervisar la incorporación de los cambios propuestos por los lectores informantes en el plazo establecido.
- g. Asesorar al tesista en la preparación para la sustentación de la tesis.

**Artículo 83.- Costo de asesoría:**

- 83.1.** Los solicitantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado hasta el 2016-II deberán abonar los costos por derecho de asesoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de ser inscrito el plan de tesis.
- 83.2.** Los solicitantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado desde el 2017-I pertenecen a programas cuya cuota total de pago incluye el costo de asesoría de tesis, por lo cual quedan exonerados de este pago. Deberán colocar en la solicitud de inscripción de plan de tesis y en la solicitud de sustentación de tesis que están exonerados de este pago.

**Artículo 84.- Sustitución de Asesor**

- 84.1.** El Asesor y/o el asesorado podrán requerir la sustitución del Asesor a través de una solicitud dirigida a la Comisión de Grados Académicos en la que señalará los motivos que la generan en forma fundamentada. La Comisión de Grados Académicos deberá resolver la solicitud en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.
- 84.2.** El Asesor que ha renunciado o ha sido separado de la función deberá emitir un informe a la Comisión de Grados Académicos sobre el trabajo realizado como asesor.
- 84.3.** La Comisión de Grados Académicos indicará al tesista si le corresponde realizar el pago por el derecho de sustitución de asesor y seguidamente designará a un nuevo asesor.

**Artículo 85.- Del Informe del Asesor:** Concluida la Tesis, el Asesor elaborará un informe final indicando que la investigación ha sido revisada y se encuentra expedita para su sustentación.

**SUBCAPÍTULO V: DE LA SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN**

**Artículo 86.- Solicitud de sustentación**

- 86.1.** Concluida la elaboración de la tesis, el titulado presentará una solicitud de sustentación de tesis a la Oficina de Registros Académicos, la cual debe ser dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos respectiva o a la Comisión de Grados Académicos.
- 86.2.** Los documentos que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:
  - a. Tres (3) ejemplares impresos y anillados de la tesis.
  - b. Certificado de dominio de un idioma extranjero o lengua nativa originaria para los bachilleres que optan por el Grado Académico de Maestro.
  - c. En el caso de pregrado, la constancia emitida por la Comisión de Grados y Títulos respectiva de contar con el Informe favorable del Asesor de Tesis.
  - d. En el caso de posgrado, el informe final favorable del asesor
  - e. Recibo de pago por derechos de asesoría<sup>4</sup>.
  - f. Recibo de pago por derechos de lectoría<sup>5</sup>.
  - g. Recibo de pago por derechos de sustentación.

<sup>4</sup> En el caso de Posgrado, los graduandos que ingresaron a partir del 2017-I quedan exonerados del pago por derecho de asesoría.

<sup>5</sup> En el caso de Posgrado, los graduandos que ingresaron a partir del 2017-I quedan exonerados del pago por derecho de lectoría.



- h. Tres (3) fotografías idénticas tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal y una (1) en versión digital.

**Artículo 87.- Consolidado del expediente:**

- 87.1.** La Oficina de Registros Académicos verificará que la solicitud cuente con los documentos mencionados en el artículo anterior y otorgará el visto bueno formal al expediente del tesista; y lo remitirá al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos respectivo o la Comisión de Grados Académicos.
- 87.2.** La Oficina de Registros Académicos de encontrar que existen documentos faltantes o no claros, notificará al tesista para que en el plazo de 10 diez hábiles cumpla con subsanar la observación. Levantada la observación, la Oficina de Registros Académicos elevará el expediente al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos respectiva o la Comisión de Grados Académicos. Caso contrario, devolverá el expediente a la Unidad de Trámite Documentario para que ésta le entregue el expediente al tesista.

**Artículo 88.- Lectoría de tesis:**

- 88.1.** La Comisión de Grados y Títulos respectiva o la Comisión de Grados Académicos inicia el proceso de lectoría de tesis por medio de la designación de los lectores informantes.
- 88.2.** En el caso del pregrado, habrá un (1) lector de la tesis. Eventualmente, podrá provenir de otra universidad nacional o extranjera.
- 88.3.** En el caso de maestría, estos serán dos (2) lectores especialistas con grado académico igual o superior al que opta el tesista. Eventualmente, uno de ellos podrá provenir de otra universidad nacional o extranjera.
- 88.4.** En el caso de doctorado, estos serán tres (3) lectores especialistas con grado académico de doctor. Eventualmente, dos de ellos podrán provenir de otra universidad nacional o extranjera.

**Artículo 89.- Costo de Lectoría:**

- 89.1. Pregrado:** El titulado abonará el costo por derecho de Lectoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de sustentación.
- 89.2. Posgrado:** El graduando abonará el costo por derecho de Lectoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de sustentación. Quedan exonerados del pago aquellos graduandos que ingresaron a la Escuela de Posgrado a partir del 2017-I.

**Artículo 90.- Plazo para la lectoría:** Los lectores informantes dispondrán de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles para remitir su informe de lectura a la Comisión de Grados y Títulos respectiva o la Comisión de Grados Académicos.

**Artículo 91.- Segundo Lector Pregrado:** En caso de pregrado, de encontrarse contradicción entre el informe del Asesor con el informe del Lector la Comisión de Grados y Títulos respectiva designará a un segundo lector.

- 91.1.** En caso de que el informe del segundo Lector coincida con el informe del asesor, el expediente seguirá el proceso correspondiente conducente a la sustentación de la tesis.
- 91.2.** En caso de que el informe del segundo Lector coincida con el primer Lector, el titulado implementará las indicaciones de los Lectores.

**Artículo 92.- Derechos por sustentación:** El solicitante deberá abonar los derechos por sustentación de tesis de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago incluye el costo del trámite del diploma correspondiente.



**92.1.** Para el caso de los programas de la Escuela de Posgrado, cuyo pago por sustentación de tesis se encuentra incluido en el pago total de las cuotas de estudio, el tesista indicar en su solicitud de sustentación esta situación.

**Artículo 93.- Designación de jurado calificador y fecha de sustentación:**

**93.1. Pregrado:** Una vez concluido el proceso de lectoría, la Comisión de Grados y Títulos respectiva designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al titulado y al jurado con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.

**93.2. Posgrado:** Una vez concluido el proceso de lectoría, la Comisión de Grados Académicos respectiva designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al graduando y al jurado con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación.

**SUBCAPÍTULO VI: DEL JURADO CALIFICADOR Y DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS DE PARA TÍTULO PROFESIONAL**

**Artículo 94.- Funciones del Jurado:** Son funciones del Jurado:

- a. Evaluar las tesis en cuanto a comprensión, delimitación y justificación del problema planteado, el tratamiento que se hace del tema y las conclusiones alcanzadas, gracias a la reflexión personal, al desarrollo de un diseño metodológico adecuado al uso inteligente de la bibliografía utilizada.
- b. Evaluar tanto las capacidades de exposición y de respuesta a las objeciones que se le hagan, como la solidez de formación académica del graduando puesta de manifiesto en los dos momentos de su participación.
- c. Calificar la Tesis para el Título Profesional según los criterios establecidos por la Comisión de Grados y Títulos de cada Facultad en los formatos previstos para ese fin, y utilizando el sistema vigesimal.

**Artículo 95.- Miembros:** La sustentación de la Tesis está integrado por un número impar y mínimo de tres profesores preferentemente ordinarios designados por la Comisión de Grados y Títulos, incluido el asesor de tesis, y lo preside el profesor ordinario de mayor categoría y antigüedad en la docencia.

**Artículo 96.- Sustentación de la tesis:** La Tesis es presentada y sustentada en acto público en forma individual o en pares según sea el caso. La Universidad cuenta con una Guía de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales con las pautas generales para la presentación formal de la tesis empastada y digital.

**Artículo 97.- Acto Público:** La Sustentación del Título Profesional a través de la Modalidad de Tesis se efectúa en Acto Público y se realiza en el día y hora programados, previamente, por la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.

**Artículo 98.- Indumentaria:** El titulado deberá asistir a la sustentación en la hora y fecha programadas, correctamente vestidos (terno o sastre, según corresponda). En el caso de los miembros del Jurado, éstos deberán ir igualmente vestidos como el tesista y además asistirán al Acto Público portando la medalla y cinta de su categoría correspondiente.

**Artículo 99.- Justificación para el cambio de fecha de sustentación:** Si el titulado no pudiera concurrir al Acto Público de sustentación, podrá solicitar dentro de las 24 horas siguientes una nueva fecha, adjuntando la debida justificación. A criterio de la Comisión de Grados y Títulos se asignará una nueva fecha.

**Artículo 100.- Entrega de los ejemplares de tesis al Jurado:** Los miembros del Jurado deberán contar con los ejemplares anillados de la tesis por lo menos quince días útiles antes de la sustentación. Estos ejemplares deberán seguir el formato establecido en los Anexos 1 y 2 del presente Reglamento.



**Artículo 101.- Inicio del Acto Público:** Corresponde al Presidente del Jurado Calificador dar inicio al Acto Público e invitar al titulado a exponer su trabajo.

**Artículo 102.- Tiempo de sustentación de la tesis:** El titulado dispone de 30 minutos como máximo para exponer los aspectos más significativos de su trabajo.

**Artículo 103.- Comentarios y preguntas al Tesista:** Finalizada la exposición, el Asesor de la investigación presentará una opinión general sobre la Tesis; y los miembros del Jurado disponen discrecionalmente de 30 minutos como máximo para formular las preguntas pertinentes.

**Artículo 104.- Deliberación y Calificación de la tesis:** Agotadas las preguntas, el Jurado, bajo la dirección del Presidente, delibera y califica la tesis en privado.

**Artículo 105.- Calificación**

**105.1. De la calificación de la tesis de pregrado:** El Presidente del Jurado, reunirá los formatos de evaluación con las calificaciones y promediará en una nota final cuya fracción menor de 0.4 se redondeará a la nota inmediata inferior; y en los casos de fracción de 0.5 o mayor, se redondeará a la nota inmediata superior, en ambos casos a números enteros.

**105.2. Calificaciones:** A las calificaciones cuantitativas corresponderán las siguientes menciones:

- 0 – 10 Desaprobada
- 11-13 Aprobada
- 14-16 Aprobada con mención bien
- 17-18 Aprobada con mención muy bien
- 19-20 Aprobada con mención sobresaliente

**Artículo 106.- Calificación desaprobatoria:** En caso de que, se formulen observaciones importantes a la sustentación de la Tesis, que impidan su aprobación, el titulado podrá solicitar una nueva fecha de sustentación del mismo tema, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de seis meses. De no levantar las observaciones, el titulado deberá elaborar y sustentar una nueva Tesis.

**Artículo 107.- Detección de plagio:** En caso de plagio total o parcial de la tesis, el tesista será automáticamente desaprobado y se convocará a un Tribunal de Honor ad hoc para determinar si el caso amerita, una separación definitiva de la Universidad o sólo la reelaboración de la tesis.

**Artículo 108.- Calificación del jurado:** La calificación del Jurado es inapelable e irrevisable.

**Artículo 109.- Entrega de la Tesis sustentada y aprobada:** Sustentada la tesis, el titulado deberá entregar a la Comisión de Grados y Títulos de su Facultad la versión final y corregida de su tesis. Para la recepción de la tesis, la Comisión tendrá en cuenta lo siguiente:

**109.1. Formato:** la tesis versión impresa y digital entregada debe haber seguido las pautas indicadas en los Anexos N° 1 y 2 del presente Reglamento. De no cumplir con dichas pautas, la tesis no será aceptada.

**109.2. Versión Impresa:** La tesis impresa debe estar empastada según lo indicado en el Anexo N° 1 del presente Reglamento.

**109.3. Versión Digital:** La tesis digital debe ser entregada en un CD, el cual contará con dos archivos digitales uno en formato Word y el otro en PDF. Así mismo, el CD presentado debe contar con la carátula indicada en el Anexo N° 1 del presente Reglamento. De no cumplir con dichas pautas, el CD no será aceptado.

**109.4. Plazo de entrega:** la tesis debe ser presentada en un plazo máximo de (15) días hábiles que serán contados a partir del día siguiente de la fecha de sustentación o de la fecha en que se entreguen las observaciones a corregir. En el caso de que, la Comisión de Grados y Títulos no acepte la tesis, por los motivos indicados en los apartados anteriores, el tesista tendrá como máximo (7) días



hábiles más para volver a presentar la tesis, contados a partir del día siguiente en que se notifique las observaciones.

- 109.5. No cumplimiento de los plazos:** De no ser aceptada o de no presentar la tesis en los tiempos indicados, el titulado deberá solicitar por oficio a la Comisión de Grados y Títulos una prórroga del plazo de entrega. La Comisión será quien determine los días de prórroga asignado y notifique al tesista a través de un oficio. La copia de este oficio deberá adjuntarse al expediente administrativo del titulado.

**Artículo 110.- Conformidad de la Comisión de Grados y Títulos:** Una vez que la Comisión otorgue la conformidad correspondiente de la tesis entregada, la remitirá, conjuntamente, con el expediente administrativo presentado por el titulado al Decano de Facultad correspondiente para su inclusión en la agenda del próximo Consejo de Facultad.

**Artículo 111.- Aprobación del Consejo de Facultad:** Aprobada la propuesta por el Consejo de Facultad se elevará el expediente completo a la Secretaría General para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

**Artículo 112.- Presentación de los expedientes para el Consejo Universitario:** El Decano de cada Facultad remite un oficio a la Secretaría General solicitando incluir, en la agenda del Consejo Universitario, la ratificación del otorgamiento de títulos profesionales aprobados por Consejo de Facultad. Esta solicitud se remite juntamente con los expedientes de los titulado cinco días antes de la sesión del Consejo Universitario.

**112.1. Revisión de los expedientes:** la Secretaría General es la encargada de verificar que los expedientes presentados cuenten con todos requisitos indicados en los anteriores artículos del presente Reglamento.

**112.2. Devolución de los expedientes:** la Secretaría General no aceptará los expedientes que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, devolviéndolos a la Facultad para se encargue corregir y completar el expediente.

**Artículo 113.- Aprobación del Consejo Universitario:** Aprobados los títulos profesionales por el Consejo Universitario, se encargará al Secretario General proyectar la respectiva Resolución Rectoral por la que se otorgue el Título Profesional propuesto por el Consejo de Facultad respectivo.

**Artículo 114.- Emisión y registro del Diploma:** Emitida la Resolución Rectoral la Secretaría General remitirá el expediente administrativo a la Oficina de Registros Académicos para la elaboración del diploma respectivo y los formatos necesarios para su inscripción en la SUNEDU.

**Artículo 115.- Repositorio Institucional:** Asimismo, la Secretaría General remitirá el ejemplar de la tesis (versión física y digital) y la Declaración Jurada de Publicación a la Biblioteca para ser subida al Catálogo de la Biblioteca y al Repositorio Institucional, después del proceso administrativo respectivo.

**115.1.** La Biblioteca de la Universidad es la unidad responsable de almacenamiento digital y la creación de los metadatos de los documentos digitales registrados en el Repositorio Institucional.

## **SUBCAPÍTULO VII: DEL JURADO CALIFICADOR Y DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS PARA GRADO DE MAESTRO**

**Artículo 116.- Miembros:** El Jurado calificador del tesista que opta por el Grado Académico de Maestro estará integrado por cuatro (4) docentes con grado académico de maestro o doctor, todos ellos con voz y voto: el Presidente del Jurado, con voto dirimente; el asesor de tesis; y dos (2) lectores informantes.

**Artículo 117.- Funciones:** Son funciones del Jurado calificador son las siguientes:



- a. Evaluar la tesis en cuanto a comprensión, delimitación y justificación del problema planteado, el tratamiento que se hace del tema y las conclusiones alcanzadas, gracias a la reflexión personal, al desarrollo de un diseño metodológico adecuado al uso inteligente de las referencias bibliográficas utilizadas.
- b. Evaluar tanto las capacidades de exposición y de respuesta a las objeciones que se le hagan, como la solidez de formación académica del graduando puesta de manifiesto en los dos momentos de su participación.

**Artículo 118.- Definición de la sustentación de tesis:** La sustentación de tesis es un acto público que se lleva a cabo en un solo acto, en día y hora programados previamente por la Comisión de Grados Académicos y con la participación del Jurado calificador.

**Artículo 119.- Solicitud de nueva fecha:** Si el tesista no pudiera concurrir al acto público de sustentación, podrá solicitar dentro de las 24 horas siguientes una nueva fecha, adjuntando la debida justificación. La Comisión de Grados Académicos asignará una nueva fecha, siguiendo el calendario académico.

**Artículo 120.- Del acto de sustentación:**

- 120.1.** El graduando deberá asistir a la sustentación en la hora y fecha programadas, correctamente vestido (terno o sastre, según corresponda). En el caso de los miembros del Jurado, éstos deberán ir igualmente vestidos como el tesista y además asistirán al Acto Público portando la medalla y cinta de su categoría correspondiente. Corresponde al Presidente del Jurado calificador dar inicio al acto público e invitar al tesista a exponer su investigación.
- 120.2.** El tesista dispone de treinta (30) minutos como máximo para exponer los aspectos más significativos de su investigación.
- 120.3.** Finalizada la exposición, el asesor de tesis presentará una opinión general sobre la tesis; y los miembros del Jurado disponen discrecionalmente de treinta (30) minutos como máximo para formular las preguntas pertinentes.
- 120.4.** Agotadas las preguntas, el Presidente y el Jurado deliberan y califican la tesis en privado.

**Artículo 121.- Criterios de evaluación:** Los miembros del Jurado calificarán la tesis según los criterios de evaluación establecidos por la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado en los formatos previstos para ese fin, y utilizando el sistema vigesimal.

**Artículo 122.- Calificación:** El Presidente del Jurado reunirá los formatos de evaluación con las calificaciones y las promediará en una nota final. La calificación del Jurado es inapelable e irrevisible.

- 122.1.** El Presidente determinará el promedio de las calificaciones cuantitativas, de acuerdo con la siguiente escala y mención:
  - 0-10: Tesis desaprobada
  - 11-13: Tesis aprobada
  - 14-16: Tesis aprobada con mención bien
  - 17-18: Tesis aprobada con mención muy bien
  - 19-20: Tesis aprobada con mención sobresaliente
- 122.2.** La fracción menor de 0.4 se redondeará a la nota inmediata inferior; y en los casos de fracción de 0.5 o mayor, se redondeará a la nota inmediata superior, en ambos casos a números enteros.

**Artículo 123.- Calificación desaproboratoria**

- 123.1.** En caso de que, se formulen observaciones importantes a la sustentación de la tesis que impidan su calificación aprobatoria, el tesista deberá presentar su tesis reformulada de acuerdo con el criterio del Jurado y los procesos administrativos que sea necesario repetir. La nueva fecha de sustentación deberá fijarse dentro de los seis (6) meses posteriores a la primera sustentación.
- 123.2.** De no levantar las observaciones, el tesista deberá elaborar y sustentar una nueva Tesis.



**123.3.** La segunda desaprobación de la sustentación de tesis será definitiva e irrevisable.

**Artículo 124.- Suscripción del acta:** Finalizado el acto de sustentación, los miembros del Jurado suscriben el acta, la cual es remitida a la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 125.- Detección de plagio:** En caso de plagio total o parcial de la tesis, el graduando será automáticamente desaprobado y se convocará a un Tribunal de Honor ad hoc para determinar si el caso amerita una separación definitiva de la Universidad o sólo la reelaboración de la tesis.

**Artículo 126.- Entrega de la Tesis sustentada y aprobada:** Sustentada la tesis, el maestrando deberá entregar a la Comisión de Grados Académicos la versión final y corregida, si fuese el caso, de su tesis. Para la recepción de la tesis, la Comisión tendrá en cuenta lo siguiente:

**126.1. Formato:** la tesis versión impresa y digital entregada debe haber seguido las pautas indicadas en los Anexos N° 1 y 2 del presente Reglamento. De no cumplir con dichas pautas, la tesis no será aceptada.

**126.2. Versión Impresa:** La tesis impresa debe estar empastada según lo indicado en el Anexo N° 1 del presente Reglamento.

**126.3. Versión Digital:** La tesis digital debe ser entregada en un CD, el cual contará con dos archivos digitales uno en formato Word y el otro en PDF. Así mismo, el CD presentado debe contar con la carátula indicada en el Anexo N° 1 del presente Reglamento. De no cumplir con dichas pautas, el CD no será aceptado.

**126.4. Plazo de entrega:** la tesis debe ser presentada en un plazo máximo de (15) días hábiles que serán contados a partir del día siguiente de la fecha de sustentación. En el caso de que, la Comisión de Grados Académicos no acepte la tesis, por los motivos indicados en los apartados anteriores, el tesista tendrá como máximo (7) días hábiles más para volver a presentar la tesis.

**126.5. No cumplimiento de los plazos:** De no ser aceptada o de no presentar la tesis en los tiempos indicados, el graduando deberá solicitar por oficio a la Comisión de Grados Académicos una prórroga del plazo de entrega. La Comisión será quien determine los días de prórroga asignado y notifique al tesista a través de un oficio. La copia de este oficio deberá ser adjuntado al expediente administrativo del maestrando.

**Artículo 127.- Aprobación del Consejo de Posgrado:** Aprobada la propuesta por el Consejo de Posgrado, el Director de la Escuela elevará el expediente a la Secretaría General para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

**Artículo 128.- Presentación de los expedientes para el Consejo Universitario:** El Director de la Escuela de Posgrado remite un oficio a la Secretaría General solicitando incluir, en la agenda del Consejo Universitario, la ratificación del otorgamiento de grados académicos de maestro aprobados por Consejo de la Escuela de Posgrado. Esta solicitud se remite juntamente con los expedientes de los graduandos cinco días antes de la sesión del Consejo Universitario.

**128.1. Revisión de los expedientes:** la Secretaría General es la encargada de verificar que los expedientes presentados cuenten con todos requisitos indicados en los anteriores artículos del presente Reglamento.

**128.2. Devolución de los expedientes:** la Secretaría General no aceptará los expedientes que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, devolviéndolos a la Escuela de Posgrado para se encargue corregir y completar el expediente.

**Artículo 129.- Aprobación del Consejo Universitario:** Aprobada la propuesta por el Consejo Universitario, se encargará al Secretario General proyectar la respectiva Resolución Rectoral por la que se otorgue el grado académico propuesto por el Consejo de la Escuela de Posgrado.



**Artículo 130.- Emisión y registro del Diploma:** Emitida la Resolución Rectoral, la Secretaría General remitirá el expediente administrativo a la Oficina de Registros Académicos para la elaboración del diploma respectivo y los formatos necesarios para su inscripción en la SUNEDU.

**Artículo 131.- Repositorio Institucional:** Asimismo, la Secretaría General remitirá el ejemplar de la tesis (versión física y digital) y la Declaración Jurada de publicación a la Biblioteca para ser subida al Catálogo de la Biblioteca y al Repositorio Institucional, después del proceso administrativo respectivo.

**131.1.** La Biblioteca de la Universidad es la dirección responsable de almacenamiento digital y la creación de los metadatos de los documentos digitales registrados en el Repositorio institucional.

### **CAPÍTULO III: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TÍTULO PROFESIONAL**

#### **SUBCAPÍTULO I: DEL BALOTARIO DE PREGUNTAS:**

**Artículo 132.- Definición:** Es un instrumento de evaluación que consiste en un listado de preguntas basadas en los cursos llevados durante la realización de la carrera.

**Artículo 133.- Diseño:** Los balotarios de preguntas están a cargo de cada Escuela Profesional de las Facultades. Dicha Escuela diseñará dos balotarios en base a los temas registrados en los sílabos de cada curso de la carrera.

**Artículo 134.- Número de preguntas:** Cada Escuela Profesional formulará quince (15) preguntas por balotario, es decir en total deberá formular 30 preguntas por Escuela; a las que deberán renovar al inicio de cada semestre.

**Artículo 135.- Proceso de aprobación del Balotario de preguntas:**

**135.1.** La Escuela Profesional remite su propuesta de Balotarios de Preguntas a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad a la que pertenece.

**135.2.** La Comisión de Grados y Títulos evalúa las propuestas para generar observaciones o aprobarlas. En caso de aprobación son remitidas al Consejo de Facultad a la que pertenece. En caso de encontrar observaciones, devolverá la propuesta a la Escuela Profesional para su corrección.

**135.3.** El Consejo de Facultad evaluará la propuesta y, en caso sea aprobada, deberá emitir una Resolución de aprobación de los Balotarios de Preguntas de las Escuelas Profesionales.

**Artículo 136.- Entrega del Balotario de Preguntas al titulado:** El Titulado recibirá el Balotario de Preguntas al momento que la Comisión de Grados y Títulos asigne el Lector del trabajo presentado. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

**136.1. Elección del Balotario del Preguntas:** La Comisión de Grados y Títulos será el órgano que determine cuál de los dos balotarios de su Escuela Profesional se le entregará al titulado de acuerdo con su perfil de egreso.

**136.2. Responsable de la entrega:** El Secretario de la Comisión de Grados y Títulos debe remitir al titulado el Balotario de preguntas que la Comisión ha elegido previamente.

**136.3. Modo de entrega:** El Secretario de la Comisión de Grados y Títulos enviará al titulado el Balotario de Preguntas a través de un correo electrónico. No se harán entregas físicas del documento.

**Artículo 137.- Elección de la Preguntas del Balotario:** Los Miembros del Jurado son los responsables de la elección de las preguntas del Balotario. La elección se realiza en el Acto Público y para ello se colocan los números de las preguntas en una balota para que sean escogidas. El Presidente del Jurado es quien formula las preguntas al Titulado.



**Artículo 138.- Expediente del titulado:** El Balotario de Preguntas asignado al Titulado deberá ser anexado al expediente administrativo, independientemente de la calificación obtenida. El Consejo Universitario no recibirá ningún expediente que no cuente con el balotario anexado a él ni la nota obtenida por las respuestas absueltas.

## **SUBCAPÍTULO II: DEL PLAN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Artículo 139.- Definición del Plan de trabajo:** Es un documento o herramienta de organización que presenta la propuesta del producto académico a desarrollar, los datos generales de la empresa, institución o entidad en la que gira el trabajo, el diseño metodológico y el cronograma de ejecución de actividades. Este trabajo se formula bajo la dirección del docente a cargo del curso de investigación y/o curso relacionado con el tema de elaboración del trabajo.

**Artículo 140.- Elección del Trabajo o Producto Académico:**

- 140.1.** Cada Escuela Profesional determina el producto académico (proyecto profesional, informe de experiencia profesional calificada o sustentación de caso) que sus estudiantes desarrollarán como Trabajo de Suficiencia Profesional. Dicha elección será realizada teniendo en cuenta el perfil profesional de la carrera.
- 140.2.** Las Facultades de la Universidad aprueban a través de una Resolución de Decanato el tipo de producto académico que las Escuelas Profesionales eligieron.
- 140.3.** Las Escuelas deberán informar a sus estudiantes cuál es el producto académico que les corresponde desarrollar, en caso decidan obtener el Título Profesional a través de un Trabajo de Suficiencia Profesional.
- 140.4.** Los docentes de los cursos de investigación y/o cursos relacionados deberán impartir su curso de acuerdo con el producto académico elegido por la Escuela Profesional.

**Artículo 141.- Proceso:**

- a. Elaborar un Plan de Trabajo en el marco del curso de investigación y/o curso relacionado y bajo la dirección de un docente.
- b. Presentar el Plan de Trabajo a la Comisión de Grados y Títulos para su respectiva aprobación e inscripción en el registro de la Comisión.
- c. La Comisión de Grados y Títulos aprobará el plan de trabajo, con un informe previo favorable del docente designado por el Departamento Académico respectivo.
- d. La Comisión de Grados y Títulos designa al asesor en coordinación del Departamento Académico y al Director de la Escuela Profesional.
- e. En caso de que el titulado no desee contar con un asesor, deberá presentar un oficio a la Comisión de Grados y Títulos solicitando exoneración de asesor. En vista de ello, el resto de los procesos donde intervenga el asesor la Comisión omitirá este trámite. En dicho documento deberá:
  - Indicar los motivos de su solicitud
  - Asumir toda responsabilidad de no contar con asesor
  - Aceptar el resultado del informe del Lector previo a la sustentación, entendiendo que este puede realizar observaciones a subsanar o rechazar definitivamente el trabajo.
- f. La Comisión de Grados y Títulos comunicará su elección al estudiante o egresado, así como al asesor designado.

**Artículo 142.- Estructura del plan de trabajo:**

- I. Título del Trabajo de Suficiencia Profesional
- II. Datos generales de la empresa
- III. Problema



- IV. Propuesta de aplicación profesional
- V. Objetivos del trabajo
- VI. Revisión y fundamentación teórica
- VII. Materiales y Metodología de investigación
- VIII. Referencias bibliográficas
- IX. Cronograma de trabajo
- X. Presupuesto (según el caso)

#### **Artículo 143.- Inscripción del Plan de trabajo**

- 143.1. Solicitud:** El titulado debe remitir, al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos de su Facultad, un oficio solicitando la inscripción de su Plan de Trabajo e incluir:
- a. La propuesta de designación del asesor del trabajo o el oficio de exoneración de asesor descrito en el literal e) del Artículo N° 141 del presente Reglamento.
  - b. El plan de trabajo como anexo.
- 143.2. Aprobación y registro con asesoría:** Con el informe favorable del asesor del trabajo propuesto, la Comisión de Grados y Títulos evaluará el Plan de trabajo, designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere, y registrará el tema del trabajo de suficiencia profesional en caso de aprobarlo. Caso contrario, devolverá el Plan de Trabajo al candidato, para su corrección. El asesor propuesto podrá presentar un informe sobre la viabilidad de la investigación.
- 143.3. Aprobación y registro sin asesoría:** La Comisión de Grados y Títulos evaluará la solicitud de exoneración de asesor y el plan de trabajo. Luego de la deliberación, la Comisión podrá desestimar o aprobar la solicitud de inscripción del Plan de Trabajo. En el caso de no aprobación del plan, el titulado podrá volver a presentar un nuevo plan a la Comisión y empezar nuevamente el proceso.

#### **Artículo 144.- Vigencia del plan de trabajo**

- 144.1.** El titulado dispone de un plazo máximo de un (1) año para el desarrollo de su trabajo y para presentar su solicitud de sustentación del trabajo.
- 144.2.** Para los estudiantes que han presentado su plan de trabajo antes de finalizar sus estudios, el plazo señalado se contará a partir del término de estos.
- 144.3.** El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por un año adicional cuando sea necesario y con autorización de la Comisión de Grados y Títulos.
- 144.4.** Vencidos los plazos señalados en el presente artículo, y si el titulado no hubiere concluido la elaboración del trabajo, el plan de trabajo presentado caducará y deberá presentar un nuevo plan para su evaluación y registro, debiendo pagar los derechos respectivos.

### **SUBCAPÍTULO III: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Artículo 145.- Proceso del Trabajo de Suficiencia Profesional:** El proceso del Trabajo de Suficiencia Profesional comprende las siguientes etapas:

- a. Elaboración del Plan del Trabajo
- b. Inscripción del Plan del Trabajo
- c. Elaboración del Trabajo o Producto Académico
- d. Informe favorable del asesor del Trabajo o Producto Académico
- e. Solicitud de sustentación del Trabajo o Producto Académico
- f. Entrega de Balotario de Preguntas
- g. Lectoría del Trabajo o Producto Académico
- h. Informe favorable (sin observaciones) del lector del Trabajo o Producto Académico
- i. Sustentación del Trabajo o Producto Académico
- j. Sustentación del Balotario de Preguntas



k. Calificación del Trabajo de Suficiencia Profesional

#### **SUBCAPÍTULO IV: DEL ASESOR DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Artículo 146.- Designación:** El Asesor será designado por la Comisión de Grados y Títulos. Este realizará dicha función hasta el final del Acto público comprendido por la Sustentación del Trabajo o Producto Académico y de la Sustentación del Balotario de Preguntas.

**Artículo 147.- Función:** El Asesor supervisará el Trabajo o Producto Académico del titulado para asegurar la calidad académica de su contenido. Asumirá la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización del éste.

**Artículo 148.- ORCID del Asesor:** El Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) solicita, en su Anexo N° 6, que los Asesores generen un ORCID<sup>6</sup> para ser registrado en el metadato del trabajo o investigación que asesoren.

**148.1.** La Comisión de Grados y Títulos solicitará al Asesor que genere su código ORCID al momento de la aprobación del plan de trabajo. De contar, previamente, con el código sólo deberá presentarlo.

**148.2.** La generación del código ORCID es obligatoria sin que puedan participar como asesor aquel docente que se niegue a gestionarlo, ya que es un requisito de la SUNEDU para la inscripción de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.

**Artículo 149.- Costo de asesoría:**

**149.1.** El egresado abonará los costos por derecho de asesoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de asignación de asesor.

**149.2.** En el caso de los bachilleres que solicitaron no contar con asesor, se omitirá el pago.

**149.3.** La Universidad abonará al asesor su pago en dos partes. El 50% del monto al iniciarse el trabajo de asesoría y el 50% del monto cuando el titulado haya realizado la sustentación.

**149.4.** Las asesorías del Trabajo o Producto Académico implican un acompañamiento presencial de entre 3 y 6 sesiones de 2 horas académicas cada una a lo largo de los 6 meses del semestre.

**Artículo 150.- Sustitución de Asesor:**

**150.1.** El Asesor y/o el asesorado podrán requerir la sustitución del Asesor a través de una solicitud dirigida a la Comisión de Grados y Títulos en la que señalará los motivos que la generan en forma fundamentada. La Comisión de Grados y Títulos deberá resolver la solicitud en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

**150.2.** El Asesor que ha renunciado o ha sido separado de la función deberá emitir un informe a la Comisión de Grados y Títulos sobre el trabajo realizado como asesor.

**150.3.** La Comisión de Grados y Títulos nombrará a un nuevo asesor y asumiendo la Universidad la primera cuota de pago al asesor.

**Artículo 151.- Del Informe del Asesor:** Concluido el Trabajo o Producto Académico, el Asesor elevará el informe a la Comisión de Grados y Títulos indicando que la investigación ha sido revisada y se encuentra expedita para su sustentación.

---

<sup>6</sup> ORCID proporciona un identificador digital persistente (un ID de ORCID) que distingue al investigador de cualquier otro. Puede conectar el ID con la información profesional: afiliaciones, subvenciones, publicaciones, revisión por pares y más. Se puede usar el iD para compartir su información con otros sistemas, lo que le garantiza el reconocimiento de todas sus contribuciones, lo que le ahorra tiempo y molestias, y reduce el riesgo de errores.

Fuente: <https://orcid.org/>



## **SUBCAPÍTULO V: DE LA SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN**

**Artículo 152.- Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional:** La aprobación del Trabajo de Suficiencia Profesional se da en función a la Sustentación del Trabajo o Producto Académico y la Sustentación del Balotario de Preguntas. Es decir, en esta modalidad de obtención del Título Profesional, se deberá demostrar conocimiento del producto académico desarrollado y tener manejo de la teoría profesional de la carrera cursada por el Titulando.

### **Artículo 153.- Solicitud de sustentación**

**153.1.** Concluida la elaboración del Trabajo o Producto Académico, el titulado presentará una solicitud de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional a la Oficina de Registros Académicos, la cual debe ser dirigida al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos.

**153.2.** Los documentos que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:

- a. Tres (3) ejemplares impresos y anillados del Trabajo o Producto Académico.
- b. Constancia emitida por la Comisión de Grados y Títulos respectiva o la Comisión de Grados Académicos, de contar con el Informe favorable del Asesor del Trabajo o Producto Académico.
- c. Certificado o constancia original de trabajo que debe ser de la Institución que labora el titulado y de la cual se toma como instrumento para el desarrollo del Producto Académico.
- d. Recibo de pago por derechos de asesoría.
- e. Recibo de pago por derechos de lectoría.
- f. Recibo de pago por derechos de sustentación.
- g. Tres (3) fotografías idénticas tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal y una (1) en versión digital.

### **Artículo 154.- Consolidado del expediente:**

**154.1.** La Oficina de Registros Académicos verificará que la solicitud cuente con los documentos mencionados en el artículo anterior y otorgará el visto bueno formal al expediente del titulado; y lo remitirá al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos.

**154.2.** La Oficina de Registros Académicos de encontrar que existen documentos faltantes o no claros, notificará al titulado para que en el plazo de 10 diez hábiles cumpla con subsanar la observación.

**154.3.** Levantada la observación, la Oficina de Registros Académicos elevará el expediente al Presidente de la Comisión de Grados y Títulos. Caso contrario, devolverá el expediente a la Unidad de Trámite Documentario para que ésta le entregue el expediente al titulado.

### **Artículo 155.- Lectoría del Trabajo o Producto Académico:**

**155.1.** La Comisión de Grados y Títulos inicia el proceso de lectoría del Trabajo o Producto Académico por medio de la designación del lector.

**155.2.** La Comisión de Grados y Títulos designa un (1) lector para el Trabajo o Producto Académico y, eventualmente, podrá provenir de otra universidad nacional o extranjera.

**155.3.** La Comisión de Grados y Títulos designará un segundo lector, en caso de que el informe del primer Lector se contradiga con el del Asesor.

**Artículo 156.- Costo de Lectoría:** El titulado abonará el costo por derecho de Lectoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de presentar la solicitud de sustentación.



**Artículo 157.- Plazo para la lectoría:** Los lectores informantes dispondrán de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles para remitir su informe de lectura a la Comisión de Grados y Títulos.

**Artículo 158.- Segundo Lector Pregrado:** En caso de pregrado, de encontrarse contradicción entre el informe del Asesor con el informe del Lector la Comisión de Grados y Títulos respectiva designará a un Segundo Lector.

**158.1.** En caso de que el informe del Segundo Lector coincida con el informe del Asesor, el expediente seguirá el proceso correspondiente conducente a la sustentación del producto académico o trabajo.

**158.2.** En caso de que el informe del Segundo Lector coincida con el Primer Lector, el titulado implementará las indicaciones de los Lectores.

**Artículo 159.- Derechos por sustentación:** El solicitante deberá abonar los derechos por sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago incluye el costo del trámite del diploma correspondiente.

**Artículo 160.- Designación de jurado calificador y fecha de sustentación:** Una vez concluido el proceso de lectoría, la Comisión de Grados y Títulos designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al titulado y al jurado con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.

#### **SUBCAPÍTULO VI: DEL JURADO Y DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Artículo 161.- Funciones del Jurado:** Son funciones del Jurado:

- b. Evaluar los trabajos o productos académicos teniendo en cuenta el perfil profesional del titulado.
- c. Evaluar tanto las capacidades de exposición y respuesta a las objeciones que se le hagan, como la solidez de formación académica del titulado puesta de manifiesto en los momentos de su participación.
- d. Elegir por sorteo las preguntas del Balotario que la Escuela Profesional elaboró previamente.
- e. Calificar las respuestas escogidas del Balotario de preguntas teniendo en cuenta el perfil profesional del titulado.
- c. Calificar el Trabajo de Suficiencia Profesional promediando la nota de la Sustentación del Trabajo o Producto Académico con la nota obtenida de la Sustentación del Balotario de Preguntas.
- d. Calificar el Trabajo de Suficiencia Profesional para el Título Profesional según los criterios establecidos por la Comisión de Grados y Títulos de cada Facultad en los formatos previstos para ese fin, y utilizando el sistema vigesimal.

**Artículo 162.- Miembros:** La sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional está integrado por un número impar y mínimo de tres profesores con posgrado y preferentemente ordinarios designados por la Comisión de Grados y Títulos, incluido el asesor del trabajo, y lo preside el profesor ordinario de mayor categoría y antigüedad en la docencia.

**Artículo 163.- Sustentación del Trabajo o Producto Académico:** El trabajo es presentado y sustentado en Acto Público. La Universidad cuenta con una Guía de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales con las pautas generales para la presentación formal del trabajo impreso y digital (Anexo 1 y 2).

**Artículo 164.- Sustentación del Balotario de Preguntas:** el Jurado deberá elegir cinco (5) de las quince (15) preguntas del Balotario que el Secretario de la Comisión de Grados y Títulos remitió al Titulado previamente. El jurado formulará dichas preguntas al titulado y el titulado tendrá 4 minutos para responder cada una.



**Artículo 165.- Acto Público:** La Sustentación del Título Profesional a través de la Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional se efectúa en Acto Público y se realiza en el día y hora programados, previamente, por la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad. El Acto Público se divide en la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional y la Sustentación del Balotario de preguntas.

**Artículo 166.- Indumentaria:** Los miembros del Jurado y el titulado deberán asistir a la sustentación en la hora y fecha programadas, correctamente vestidos (terno y sastre). En el caso de los miembros del Jurado, además deben asistir al Acto Público portando la medalla y cinta de su categoría correspondiente.

**Artículo 167.- Justificación para el cambio de fecha de sustentación:** Si el titulado no pudiera concurrir al Acto Público de sustentación, podrá solicitar dentro de las 24 horas siguientes una nueva fecha, adjuntando la debida justificación. A criterio de la Comisión de Grados y Títulos se asignará una nueva fecha.

**Artículo 168.- Entrega de los ejemplares del Trabajo o Producto Académico:** Los miembros del Jurado deberán contar con los ejemplares anillados del trabajo por lo menos quince días útiles antes de la sustentación. Estos ejemplares deberán seguir el formato establecido en los Anexos 1 y 2 del presente Reglamento.

**Artículo 169.- Inicio del Acto Público:** Corresponde al Presidente del Jurado Calificador dar inicio al Acto Público e invitar al titulado a exponer su trabajo o producto académico.

**Artículo 170.- Comentarios y preguntas del Trabajo o Producto Académico:** Finalizada la exposición del Trabajo o Producto Académico, el Asesor presentará una opinión general sobre el Trabajo elaborado por el titulado; y los miembros del Jurado disponen discrecionalmente de 30 minutos como máximo para formular las preguntas pertinentes.

**Artículo 171.- Formulación de preguntas del Balotario:** Finalizada la Sustentación del Trabajo o Producto Académico, incluido los comentarios y la absolución de las preguntas por el titulado, el Jurado empezará con la Sustentación del Balotario de Preguntas. Formulada la pregunta, el titulado tendrá 4 minutos para sustentar su respuesta; en vista que se deben formular cinco (5) preguntas, esta parte del Acto Público se dispone de 20 minutos como máximo.

**Artículo 172.- Tiempo de Sustentación**

**172.1. Trabajo o Producto Académico:** El titulado dispone de 30 minutos como máximo para exponer los aspectos más significativos de su trabajo.

**172.2. Balotario de Preguntas:** El titulado dispone de 20 minutos como máximo para responder las preguntas que le formule el Jurado.

**Artículo 173.- Deliberación y Calificación del Trabajo de Suficiencia Profesional:** realizadas las dos sustentaciones el Presidente y el Jurado deliberan y califican el Trabajo de Suficiencia Profesional en privado.

**Artículo 174.- Calificación del Trabajo de Suficiencia Profesional**

**174.1. De la calificación del Trabajo o Producto Académico:** El Presidente del Jurado reunirá los formatos de evaluación de todos los Miembros con las calificaciones y promediará en una nota final. La Calificación Final N° 1 tiene la siguiente fórmula:

CALIFICACIÓN POR JURADO	FÓRMULA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificación del Presidente: cp</li> <li>- Calificación del Asesor: ca</li> <li>- Calificación del Lector: cl</li> </ul>	$\text{Calificación Final N° 1} = \frac{(cp + ca + cl)}{3}$



**174.2. De la calificación de la Sustentación del Balotario de Preguntas:**

- a. Cada Jurado registrará en un Formulario la nota obtenida en cada pregunta formulada al Titulando. Al final la ronda de preguntas, cada jurado deberá presentar este Formulario con la calificación final al Presidente, esta calificación se obtiene promediando las notas de las cinco preguntas obtenidas.

CALIFICACIÓN POR JURADO	FÓRMULA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregunta 1: p1</li> <li>- Pregunta 2: p2</li> <li>- Pregunta 3: p3</li> <li>- Pregunta 4: p4</li> <li>- Pregunta 5: p5</li> </ul>	$\text{Calificación (Jurado)} = \frac{(p1 + p2 + p3 + p4 + p5)}{5}$

- b. El Presidente del Jurado reunirá las tres (3) calificaciones obtenidas y las promediará obteniendo la Calificación Final N° 2.

CALIFICACIÓN POR JURADO	FÓRMULA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificación Presidente: cp</li> <li>- Calificación del Asesor: ca</li> <li>- Calificación del Lector: cl</li> </ul>	$\text{Calificación Final N° 2} = \frac{(cp + ca + cl)}{3}$

**174.3. De la calificación final:** El Presidente del Jurado reunirá los formatos de evaluación con las calificaciones y promediará en una nota final cuya fracción menor de 0.4 se redondeará a la nota inmediata inferior; y en los casos de fracción de 0.5 o mayor, se redondeará a la nota inmediata superior, en ambos casos a números enteros.

**174.4. Calificaciones:** A las calificaciones cuantitativas corresponderán las siguientes menciones:

- 0 – 10: Desaprobada
- 11-13: Aprobada
- 14-16: Aprobada con mención bien
- 17-18: Aprobada con mención muy bien
- 19-20: Aprobada con mención sobresaliente

**Artículo 175.- Calificación desaprobatoria:** En caso de que, la calificación final sea desaprobatoria, el titulado podrá solicitar una nueva fecha de sustentación, la cual deberá realizarse en un plazo máximo de seis meses. De no levantar las observaciones al Trabajo o Producto Académico o de nuevamente desaprobado el Balotario de Preguntas, el titulado deberá empezar nuevamente el proceso de Titulación y deberá cambiar de propuesta de trabajo, así como también se le deberá asignar un nuevo Balotario de Preguntas.

**Artículo 176.- Detección de plagio:** En caso de plagio total o parcial de la Trabajo o Producto Académico, el titulado será automáticamente desaprobado y se convocará a un Tribunal de Honor ad hoc para determinar si el caso amerita, una expulsión definitiva o sólo la reelaboración del trabajo.

**Artículo 177.- Calificación del jurado:** La calificación del Jurado es inapelable e irrevisable.

**Artículo 178.- Actas de sustentación:** Al finalizar la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, los miembros del Jurado deberán firmar las Actas de Sustentación, en el caso de esta modalidad deberán firmarse las siguientes Actas:

**178.1. Actas de Sustentación de Balotario:** Esta Acta registrará las calificaciones que cada miembro del Jurado ha otorgado de manera individual y de la cual se obtiene la Calificación Final N° 2, cuya fórmula se indica en el Numeral 170.2 del Artículo 170 del presente Reglamento. Se adjunta a esta Acta los siguientes documentos:



- Balotario de preguntas en el cual debe indicarse qué preguntas fueron elegidas para la sustentación.
- Formulario de calificación que se entregará a cada Miembro del Jurado y que tendrá las notas de cada pregunta y el promedio de estas.

**178.2. Actas de Sustentación del Trabajo o Producto Académico:** Esta Acta registrará la nota obtenida de la sustentación del Trabajo y reúne la calificación de cada miembro del Jurado

**178.3. Actas de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional:** esta Acta registrará la Calificación Final obtenida del promedio de la Calificación Final N° 1, Sustentación del Trabajo o Producto Académico, con la Calificación Final N° 2, Sustentación del Balotario de Preguntas. Cuya formulación se indica en el Artículo N° 170 del presente Reglamento.

**Artículo 179.- Entrega del Trabajo o Producto Académico sustentado y aprobado:** Realizada la sustentación, el titulado deberá entregar a la Comisión de Grados y Títulos de su Facultad la versión final y corregida de su Trabajo o Producto Académico. Para la recepción del documento, la Comisión tendrá en cuenta lo siguiente:

**179.1. Formato:** el trabajo versión impresa y digital entregado debe seguir las pautas indicadas en los Anexos N° 1 y 2 del presente Reglamento. De no cumplir con dichas pautas, el trabajo no será aceptado.

**179.2. Versión Impresa:** El trabajo impreso debe estar empastado según lo indicado en el Anexo N° 1 del presente Reglamento.

**179.3. Versión Digital:** El trabajo digital debe ser entregado en un CD, el cual contará con dos archivos digitales uno en formato Word y el otro en PDF. Así mismo, el CD presentado debe contar con la carátula indicada en el Anexo N° 1 del presente Reglamento. De no cumplir con dichas pautas, el CD no será aceptado.

**179.4. Plazo de entrega:** El trabajo debe ser presentado en un plazo máximo de (15) días hábiles que serán contados a partir del día siguiente de la fecha de sustentación. En el caso de que, la Comisión de Grados y Títulos no acepte la tesis, por los motivos indicados en los apartados anteriores, el titulado tendrá como máximo (7) días hábiles más para volver a presentar el trabajo.

**179.5. No cumplimiento de los plazos:** De no ser aceptado o de no presentar el trabajo en los tiempos indicados, el titulado deberá solicitar por oficio a la Comisión de Grados y Títulos una prórroga del plazo de entrega. La Comisión será quien determine los días de prórroga asignado y notifique al tesista a través de un oficio. La copia de este oficio deberá ser adjuntado al expediente administrativo del titulado.

**Artículo 180.- Conformidad de la Comisión de Grados y Títulos:** Una vez que la Comisión otorgue la conformidad correspondiente del trabajo entregado, lo remitirá, conjuntamente, con el expediente administrativo presentado por el titulado al Decano de Facultad correspondiente para su inclusión en la agenda del próximo Consejo de Facultad.

**Artículo 181.- Aprobación del Consejo de Facultad:** Aprobada la propuesta por el Consejo de Facultad se elevará el expediente completo a la Secretaría General para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

**Artículo 182.- Presentación de los expedientes para el Consejo Universitario:** El Decano de la Facultad remite un oficio a la Secretaría General solicitando incluir, en la agenda del Consejo Universitario, la ratificación del otorgamiento de Títulos Profesionales aprobados por Consejo de Facultad. Esta solicitud se remite juntamente con los expedientes de los graduandos cinco días antes de la sesión del Consejo Universitario.

**182.1. Revisión de los expedientes:** la Secretaría General es la encargada de verificar que los expedientes presentados cuenten con todos requisitos indicados en los anteriores artículos del presente Reglamento.



**182.2. Devolución de los expedientes:** la Secretaría General no aceptará los expedientes que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente Reglamento, devolviéndolos a la Facultad para se encargue corregir y completar el expediente.

**Artículo 183.- Aprobación del Consejo Universitario:** Aprobada la propuesta por el Consejo Universitario, se encargará al Secretario General proyectar la respectiva Resolución Rectoral por la que se otorgue el Título Profesional propuesto por el Consejo de Facultad respectivo.

**Artículo 184.- Emisión y registro del Diploma:** Emitida la Resolución Rectoral la Secretaría General remitirá el expediente administrativo a la Oficina de Registros Académicos para la elaboración del diploma respectivo y los formatos necesarios para su inscripción en la SUNEDU.

**Artículo 185.- Repositorio Institucional:** Asimismo, la Secretaría General remitirá el ejemplar del Trabajo o Producto Académico (versión física y digital) y la Declaración Jurada de publicación a la Biblioteca para ser subida al Catálogo de la Biblioteca y al Repositorio Institucional, después del proceso administrativo respectivo.

**185.1.** La Biblioteca de la Universidad es la dirección responsable de almacenamiento digital y la creación de los metadatos de los documentos digitales registrados en el Repositorio institucional.

#### **CAPÍTULO IV: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO**

##### **SUBCAPÍTULO I: DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 186.- Definición del Plan del Trabajo de Investigación:** Es un proyecto de investigación elaborado por el estudiante que presenta la pregunta de investigación, el marco teórico en el que se suscribe, el diseño metodológico y el cronograma de actividades para la consecución del trabajo de investigación. Este documento se formula bajo la dirección del docente a cargo del seminario de tesis y/o curso relacionado con el tema de elaboración del trabajo de investigación que posee el plan de estudios de cada programa.

**Artículo 187.- Proceso:**

- a. Elaborar un plan de Trabajo de Investigación en el marco del curso de investigación bajo la dirección de un docente.
- b. Presentar el plan de Trabajo de Investigación a la Comisión de Grados Académicos para su respectiva aprobación e inscripción en el registro de la Comisión.
- c. La Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de Trabajo de Investigación, con un informe previo favorable del coordinador del programa u otro docente designado.
- d. La Comisión de Grados Académicos designa al asesor en coordinación con el coordinador de la maestría.
- e. La Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de Trabajo de Investigación, designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere y se registrará el trabajo en la Secretaría Académica de Posgrado.

**Artículo 188.- Estructura del plan de Trabajo de Investigación:** debe poseer la siguiente estructura:

- I. Carátula (incluye el título e información de la maestría y el graduando)
- II. Índice
- III. Introducción (incluye el problema, la propuesta y la justificación de la investigación)
- IV. Revisión y fundamentación teórica
- V. Propuesta metodológica (incluye los objetivos de la investigación)
- VI. Referencias bibliográficas
- VII. Anexos (incluye el cronograma de trabajo)



#### **Artículo 189.- Inscripción del plan del Trabajo de Investigación**

- 189.1. Solicitud:** Los estudiantes que hayan concluido el segundo semestre de estudios podrán solicitar la inscripción del plan de Trabajo de Investigación, según los plazos y las condiciones establecidas por la Escuela de Posgrado. La solicitud de inscripción del plan de Trabajo de Investigación se debe dirigir al presidente de la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado. La Comisión revisará la conformidad de los documentos requeridos. Se deberá adjuntar además el recibo de pago por los derechos de asesoría.
- 189.2. Aprobación y registro:** Con el informe favorable del asesor del Trabajo de Investigación propuesto, la Comisión de Grados Académicos aprobará el plan de Trabajo de Investigación, designará al asesor, pudiendo ser el propuesto u otro que considere, y registrará el tema del Trabajo de Investigación.

#### **Artículo 190.- Vigencia del plan de Trabajo de Investigación**

- 190.1.** El tesista dispone de un plazo máximo de un (1) año para el desarrollo del Trabajo de Investigación y para presentar su solicitud de sustentación.
- 190.2.** Para los estudiantes que han presentado el plan de Trabajo de Investigación antes de finalizar sus estudios, el plazo señalado se contará a partir del término de estos.
- 190.3.** El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por un año adicional cuando sea necesario y con autorización de la Comisión de Grados Académicos.
- 190.4.** Vencidos los plazos señalados en el presente artículo, y si el tesista no hubiere concluido la elaboración del Trabajo de Investigación, el plan presentado caducará y deberá presentar un nuevo plan para su evaluación y registro, debiendo pagar los derechos respectivos.

### **SUBCAPÍTULO II: DE LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 191.- El Graduando:** es aquel estudiante o egresado que ha inscrito su plan de Trabajo de Investigación y está elaborando el mismo.

#### **Artículo 192.- Proceso del Trabajo de Investigación:**

- a. Elaboración del plan de Trabajo de Investigación
- b. Inscripción del plan de Trabajo de Investigación
- c. Elaboración del Trabajo de Investigación
- d. Informe favorable del asesor del Trabajo de Investigación
- e. Solicitud de sustentación
- f. Lectoría del Trabajo de Investigación
- g. Informe favorable (sin observaciones) de los lectores de Trabajo de Investigación
- h. Sustentación del Trabajo de Investigación
- i. Calificación del Trabajo de Investigación

### **SUBCAPÍTULO III: DEL ASESOR DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 193.- Definición:** El asesor de Trabajo de Investigación es el docente que supervisa el trabajo del tesista para asegurar la calidad académica del contenido de su investigación.

**Artículo 194.- Requisitos:** Son requisitos para desempeñarse como asesor de Trabajo de Investigación poseer experiencia profesional en el tema de investigación del tesista y preferentemente con experiencia previa en la asesoría de proyectos de investigación y docencia universitaria. El asesor debe conocer las



características de la propuesta educativa de la Universidad, el programa formativo y las líneas de investigación que el programa propone; así mismo, de preferencia, debe ser docente de la Universidad.

**Artículo 195.- Designación:**

- 195.1.** El asesor del Trabajo de Investigación es designado por la Comisión de Grados Académicos y realiza dicha función hasta la sustentación del Trabajo de Investigación.
- 195.2.** Cuando la naturaleza del tema del Trabajo de Investigación exige un enfoque interdisciplinario, es procedente la designación de un segundo asesor para un mismo trabajo.

**Artículo 196.- Funciones:** Son funciones del asesor del Trabajo de Investigación:

- 196.1.** Asesorar académicamente al tesista orientando su investigación y dirigir la asesoría de acuerdo con la metodología que deriva del problema a investigar.
- 196.2.** Distribuir adecuadamente las horas de asesoría, repartidas en diez (10) sesiones presenciales de una (1) hora cada una en un plazo máximo de un año.
- 196.3.** Elevar a la Comisión de Grados Académicos los informes que le sean requeridos.
- 196.4.** Limitar la labor de asesoramiento a una orientación y acompañamiento profesional y nunca involucrarse en la producción del trabajo, sea en la elaboración de los temas, en el dictado de ideas o conceptos, o en el análisis de datos ni ninguna otra forma que limite la autoría exclusiva del o los tesistas.
- 196.5.** Elaborar el informe final del Trabajo de Investigación.
- 196.6.** Supervisar la incorporación de los cambios propuestos por los lectores informantes en el plazo establecido.
- 196.7.** Asesorar al tesista en la preparación para la sustentación del Trabajo de Investigación.

**Artículo 197.- Costo de asesoría:**

- 197.1.** Los solicitantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado hasta el 2016-II deberán abonar los costos por derecho de asesoría de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago se hará en el momento de ser inscrito el plan del trabajo de investigación.
- 197.2.** Los solicitantes que ingresaron a la Escuela de Posgrado desde el 2017-I pertenecen a programas cuya cuota total de pago incluye el costo de asesoría del trabajo de investigación, por lo cual quedan exonerados de este pago. Deberán colocar en la solicitud de inscripción de plan del trabajo y en la solicitud de sustentación de trabajo de investigación que están exonerados de este pago.

**Artículo 198.- Sustitución de Asesor**

- 198.1.** El asesor y/o el asesorado podrán requerir la sustitución del asesor a través de una solicitud dirigida a la Comisión de Grados Académicos en la que señalará los motivos que la generan en forma fundamentada. La Comisión de Grados Académicos deberá resolver la solicitud en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.
- 198.2.** El asesor que ha renunciado o ha sido separado de la función deberá emitir un informe a la Comisión de Grados Académicos sobre el trabajo realizado como asesor.
- 198.3.** La Comisión de Grados Académicos indicará al tesista si le corresponde realizar el pago por el derecho de sustitución de asesor y seguidamente designará a un nuevo asesor.

**Artículo 199.- Del Informe del Asesor:** Concluido el Trabajo de Investigación, el asesor elaborará un informe final indicando que la investigación ha sido revisada y se encuentra expedita para su sustentación.



#### **SUBCAPÍTULO IV: DE LA SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

##### **Artículo 200.- Solicitud de sustentación**

- 200.1.** Concluida la elaboración del Trabajo de Investigación, el graduando presentará una solicitud de sustentación del Trabajo de Investigación a la Oficina de Registros Académicos, la cual debe ser dirigida al presidente de la Comisión de Grados Académicos.
- 200.2.** Los documentos que deben adjuntarse a la solicitud son los siguientes:
- Tres (3) ejemplares impresos y anillados del Trabajo de Investigación.
  - Certificado de dominio de un idioma extranjero o lengua nativa originaria.
  - Informe final favorable del asesor del Trabajo de Investigación.
  - Recibo de pago por derechos de sustentación.
  - Tres (3) fotografías idénticas tamaño pasaporte, de frente, a color y con fondo blanco, con indumentaria formal y una (1) en versión digital.

##### **Artículo 201.- Consolidado del expediente:**

- 201.1.** La Oficina de Registros Académicos verificará que la solicitud cuente con los documentos mencionados en el artículo anterior y otorgará el visto bueno formal al expediente del tesista; y lo remitirá al presidente de la Comisión de Grados Académicos.
- 201.2.** La Oficina de Registros Académicos de encontrar que existen documentos faltantes o no claros, notificará al tesista para que en el plazo de 10 diez hábiles cumpla con subsanar la observación. Levantada la observación, la Oficina de Registros Académicos elevará el expediente al presidente de la Comisión de Grados Académicos. Caso contrario, devolverá el expediente a la Unidad de Trámite Documentario para que esta le entregue el expediente al graduando.

##### **Artículo 202.- Lectoría de Trabajo de Investigación:**

- 202.1.** La Comisión de Grados Académicos inicia el proceso de lectoría de Trabajo de Investigación por medio de la designación de los lectores informantes.
- 202.2.** En el caso de maestría, estos serán dos (2) lectores especialistas con grado académico igual o superior al que opta el tesista. Eventualmente, uno de ellos podrá provenir de otra universidad nacional o extranjera.
- 202.3.** En el caso de doctorado, estos serán tres (3) lectores especialistas con grado académico de doctor. Eventualmente, dos de ellos podrán provenir de otra universidad nacional o extranjera.

**Artículo 203.- Plazo para la lectoría:** Los lectores informantes dispondrán de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles para remitir su informe de lectura a la Comisión de Grados Académicos.

**Artículo 204.- Derechos por sustentación:** El solicitante deberá abonar los derechos por sustentación de Trabajo de Investigación de acuerdo con el Consolidado de Procesos Administrativos (COPA) de la Universidad. Este pago incluye el costo del trámite del diploma correspondiente.

- 204.1.** Para el caso de los programas de posgrado, cuyo pago por sustentación de Trabajo de Investigación se encuentra incluido en el pago total de las cuotas de estudio, el tesista deberá solicitar la constancia de exoneración a la Escuela de Posgrado y adjuntarla a su solicitud de sustentación.

**Artículo 205.- Designación de jurado calificador y fecha de sustentación:** Una vez concluido el proceso de lectoría, la Comisión de Grados Académicos designará al jurado calificador y definirá la fecha de sustentación, para lo cual deberá notificar al tesista y al jurado con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación.



## **SUBCAPÍTULO V: DEL JURADO CALIFICADOR Y DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 206.- Designación:** El Jurado calificador es designado por la Comisión de Grados Académicos. Para cumplir sus funciones, a los miembros del Jurado se les enviará los ejemplares impresos y anillados del Trabajo de Investigación acompañados del informe final del asesor y de los lectores por lo menos diez (10) días hábiles antes de la sustentación.

**Artículo 207.- Miembros:** El Jurado calificador del tesista que opta por el Grado Académico de Maestro estará integrado por cuatro (4) docentes con grado académico de maestro o doctor, todos ellos con voz y voto: el presidente del Jurado, con voto dirimente; el asesor de Trabajo de Investigación; y dos (2) lectores informantes.

**Artículo 208.- Funciones:** Son funciones del Jurado calificador son las siguientes:

- a. Evaluar el Trabajo de Investigación en cuanto a comprensión, delimitación y justificación del problema planteado, el tratamiento que se hace del tema y las conclusiones alcanzadas, gracias a la reflexión personal del o los graduandos, al desarrollo de un diseño metodológico adecuado al uso inteligente de las referencias bibliográficas utilizadas.
- b. Evaluar tanto las capacidades de exposición y de respuesta a las objeciones que se le hagan, como la solidez de formación académica del graduando puesta de manifiesto en los dos momentos de su participación.

**Artículo 209.- Definición de la sustentación de Trabajo de Investigación:** La sustentación de Trabajo de Investigación es un acto público que se lleva a cabo en un solo acto, en día y hora programados previamente por la Comisión de Grados Académicos y con la participación del Jurado calificador.

**Artículo 210.- Solicitud de nueva fecha:** Si el tesista no pudiera concurrir al acto público de sustentación, podrá solicitar dentro de las 24 horas siguientes una nueva fecha, adjuntando la debida justificación. La Comisión de Grados Académicos asignará una nueva fecha, siguiendo el calendario académico.

**Artículo 211.- Del acto de sustentación:**

- 211.1.** El graduando deberá asistir a la sustentación en la hora y fecha programadas, correctamente vestido (terno o sastre, según corresponda). En el caso de los miembros del Jurado, estos deberán ir igualmente vestidos como el tesista y además asistirán al Acto Público portando la medalla y cinta de su categoría correspondiente. Corresponde al presidente del Jurado calificador dar inicio al acto público e invitar al tesista a exponer su investigación.
- 211.2.** El tesista dispone de treinta (30) minutos como máximo para exponer los aspectos más significativos de su investigación.
- 211.3.** Finalizada la exposición, el asesor del Trabajo de Investigación presentará una opinión general sobre el Trabajo de Investigación; y los miembros del Jurado disponen discrecionalmente de treinta (30) minutos como máximo para formular las preguntas pertinentes.
- 211.4.** Agotadas las preguntas, el presidente y el Jurado deliberan y califican el Trabajo de Investigación en privado.

**Artículo 212.- Criterios de evaluación:** Los miembros del Jurado calificarán el Trabajo de Investigación según los criterios de evaluación establecidos por la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado en los formatos previstos para ese fin, y utilizando el sistema vigesimal.

**Artículo 213.- Calificación:** El Presidente del Jurado reunirá los formatos de evaluación con las calificaciones y las promediará en una nota final. La calificación del Jurado es inapelable e irrevisable.

- 213.1.** El Presidente determinará el promedio de las calificaciones cuantitativas, de acuerdo con la siguiente escala y mención:



- 0–10: Desaprobado
- 11-13: Aprobado
- 14-16: Aprobado con mención bien
- 17-18: Aprobado con mención muy bien
- 19-20: Aprobado con mención sobresaliente

**213.2.** La fracción menor de 0.4 se redondeará a la nota inmediata inferior; y en los casos de fracción de 0.5 o mayor, se redondeará a la nota inmediata superior, en ambos casos a números enteros.

**Artículo 214.- Calificación desaproboratoria**

**214.1.** En caso de que, se formulen observaciones importantes a la sustentación del Trabajo de Investigación que impidan su calificación aprobatoria, el tesista deberá presentar su Trabajo de Investigación reformulado de acuerdo con el criterio del Jurado y los procesos administrativos que sea necesario repetir. La nueva fecha de sustentación deberá fijarse dentro de los seis (6) meses posteriores a la primera sustentación.

**214.2.** De no levantar las observaciones, el tesista deberá elaborar y sustentar un nuevo Trabajo de Investigación.

**214.3.** La segunda desaprobación de la sustentación del Trabajo de Investigación será definitiva e irreversible.

**Artículo 215.- Suscripción del acta:** Finalizado el acto de sustentación, los miembros del Jurado suscriben el acta, la cual es remitida a la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 216.- Detección de plagio:** En caso de plagio total o parcial del Trabajo de Investigación, el graduando será automáticamente desaprobado y se convocará a un Tribunal de Honor ad hoc para determinar si el caso amerita una separación definitiva de la Universidad o solo la reelaboración del Trabajo de Investigación.

**Artículo 217.- Entrega del Trabajo de Investigación sustentado y aprobado:** Sustentado el Trabajo de Investigación, el maestrando deberá entregar a la Comisión de Grados Académicos la versión final y corregida, si fuese el caso, de su Trabajo de Investigación. Para la recepción del Trabajo de Investigación, la Comisión tendrá en cuenta lo siguiente:

**217.1. Formato:** el Trabajo de Investigación versión impresa y digital entregada debe haber seguido las pautas indicadas en los Anexos N° 1 y 2 del presente Reglamento. De no cumplir con dichas pautas, el Trabajo de Investigación no será aceptado.

**217.2. Versión Impresa:** el Trabajo de Investigación impreso debe estar empastada según lo indicado en el Anexo N° 1 del presente Reglamento.

**217.3. Versión Digital:** el Trabajo de Investigación digital debe ser entregado en un CD, el cual contará con dos archivos digitales uno en formato Word y el otro en PDF. Así mismo, el CD presentado debe contar con la carátula indicada en el Anexo N° 1 del presente Reglamento. De no cumplir con dichas pautas, el CD no será aceptado.

**217.4. Plazo de entrega:** el Trabajo de Investigación debe ser presentada en un plazo máximo de (15) días hábiles que serán contados a partir del día siguiente de la fecha de sustentación. En el caso de que la Comisión de Grados Académicos no acepte el Trabajo de Investigación, por los motivos indicados en los apartados anteriores, el tesista tendrá como máximo (7) días hábiles más para volver a presentar el Trabajo de Investigación.

**217.5. No cumplimiento de los plazos:** De no ser aceptado o de no presentar el Trabajo de Investigación en los tiempos indicados, el maestrando deberá solicitar por oficio a la Comisión de Grados Académicos una prórroga del plazo de entrega. La Comisión será quien determine los días de prórroga asignado y notifique al tesista a través de un oficio. La copia de este oficio deberá ser adjuntado al expediente administrativo del maestrando.



**Artículo 218.- Aprobación del Consejo de Posgrado:** Aprobada la propuesta por el Consejo de Posgrado, el Director de la Escuela elevará el expediente a la Secretaría General para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

**Artículo 219.- Aprobación del Consejo Universitario:** Aprobada la propuesta por el Consejo Universitario, se encargará al Secretario General proyectar la respectiva Resolución Rectoral por la que se otorgue el grado académico propuesto por el Consejo de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 220.- Emisión y registro del Diploma:** Emitida la Resolución Rectoral, la Secretaría General remitirá el expediente administrativo a la Oficina de Registros Académicos para la elaboración del diploma respectivo y los formatos necesarios para su inscripción en la SUNEDU.

**Artículo 221.- Repositorio Institucional:** Asimismo, la Secretaría General remitirá el ejemplar del Trabajo de Investigación (versión física y digital) y la Declaración Jurada de publicación a la Biblioteca para ser subida al Catálogo de la Biblioteca y al Repositorio Institucional, después del proceso administrativo respectivo.

**221.1.** La Biblioteca de la Universidad es la dirección responsable de almacenamiento digital y la creación de los metadatos de los documentos digitales registrados en el Repositorio institucional.

## **TÍTULO VIII: DEL ACTO PÚBLICO**

### **CAPÍTULO ÚNICO: DEL ACTO PÚBLICO PRESENCIAL Y LAS OTRAS MODALIDADES EXCEPCIONES**

**Artículo 222.- Acto Público:** La sustentación de los trabajos o investigaciones, para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales, se efectúa en Acto Público, es decir con presencia de público; para lo cual se ha descrito el proceso de la Sustentación en los Artículos anteriores del Presente Reglamento.

**Artículo 223.- Responsabilidad del Acto Público:** Las Comisiones de Grados y Títulos de cada Facultad o la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado son los responsables de programar el día, hora y lugar a realizar el Acto Público de las Sustentaciones de los trabajos o investigaciones de la Universidad Antonio Ruiz de Montoya.

**Artículo 224.- Acto Público Presencial:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya tiene como prioridad que las Sustentaciones de los trabajos o investigaciones sean en Actos Públicos Presenciales a desarrollarse en su sede principal. Deberán estar presentes todos los miembros del Jurado Calificador y el Titulando o Graduando según sea el caso.

**Artículo 225.- Otras Modalidades de Acto Público:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya admitirá otras dos modalidades de Acto Público solo en situaciones excepcionales y previa aprobación de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad o la Comisión de Grados Académicos según sea el caso.

### **SUBCAPÍTULO I: DEL ACTO PÚBLICO SEMIPRESENCIAL**

**Artículo 226.- Acto Público Semipresencial:** Es aquel que se realiza en las instalaciones de la Universidad, pero el titulando o uno o más miembros del Jurado Calificador asiste al Acto Público de manera remota o a distancia haciendo uso de una herramienta virtual. Se deberá cumplir con las siguientes indicaciones para que se considera válida esta modalidad:

**226.1. Solicitud:** El miembro del Jurado Calificador o el titulando, que no pueda asistir de manera presencial al Acto Público, deberá presentar, a la Comisión de Grados y Títulos de su Facultad o la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado, una solicitud pidiendo que el Acto



- Público sea de modo semipresencial. En la solicitud, se debe sustentar los motivos de su pedido y asumir las responsabilidades que implica realizar este tipo de modalidad.
- 226.2. Aprobación del Acto:** La Comisión de Grados y Títulos de su Facultad o la Comisión de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado, según sea el caso, deberá aprobar el pedido por Resolución. Dicha resolución se anexará al expediente del Titulando para hacer válida la modalidad.
- 226.3. Responsabilidades del Titulando o Graduando:** En caso de que, el tesista sea quien no pueda estar presente en el Acto Público deberá remitir, previamente, las declaraciones juradas originales exigidas en el presente Reglamento. Las Declaraciones Juradas deberán ser originales para ser válidas, ya que forman parte del expediente del Titulando o Graduando.
- 226.4. De los procesos y requisitos:** El Acto Público Semipresencial deberá cumplir con los procesos y requisitos establecidos para el Acto Público Presencial de este modo se considerará válido. Estos procesos están detallados en los Artículos anteriores del presente Reglamento referidos al Jurado y la Sustentación.

## SUBCAPÍTULO II: DEL ACTO PÚBLICO A DISTANCIA

**Artículo 227.- Acto Público a Distancia:** Esta modalidad sólo se realizará cuando el país se encuentre en Estado de Emergencia, Emergencia Sanitaria, desastre natural, catástrofe u otras situaciones que limiten la presencia física de los miembros del jurado o del titulando o graduando según sea el caso. Este acto se efectuará a través de una plataforma virtual abierta al público en general y será obligatorio que estén presentes todos los miembros del Jurado Calificador y el Titulando o Graduando.

**Artículo 228.- Aplicación:** El proceso y los requisitos de esta modalidad de Acto Público están descritos en la “Directiva para la Sustentación de Trabajos e Investigaciones a Distancia” aprobado por Resolución Rectoral N° 066-2020-UARM-R como Anexo Único.

## TÍTULO IX: DE LOS FORMATOS DE ELABORACIÓN DE TRABAJOS E INVESTIGACIONES

### CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS FORMATOS Y SU OBLIGATORIEDAD

**Artículo 229.- Formatos de elaboración de trabajos e investigaciones:** La Universidad Antonio Ruiz de Montoya ha diseñado dos documentos que facilitan la elaboración y presentación de los trabajos e investigaciones presentados para la obtención de grados académicos y títulos profesionales. Dichos documentos forman parte del presente Reglamento como anexos y son los siguientes:

- 229.1. Guía de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales:** Esta Guía es un manual que describe la forma de presentación de los productos académicos (trabajos e investigaciones) elaborados para la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales y, que posteriormente, se registraran en el Repositorio Institucional de la Universidad. El objetivo es estandarizar su presentación formal de estos documentos en el Repositorio Institucional. Esta guía forma parte del presente Reglamento como Anexo N° 1.
- 229.2. Formato de presentación de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales:** Este documento ejemplifica lo indicado en la “Guía de trabajos e investigaciones para optar a Grados Académicos y Títulos Profesionales” y orienta al investigador para establecer la forma de estructuración y presentación del trabajo y/o investigación. Este documento forma parte del presente Reglamento como Anexo N° 2.

**Artículo 230.- Conocimiento de los Formatos:** Los Formatos de elaboración de trabajos e investigaciones deben ser compartidos con los estudiantes, en sus cursos de investigación o curso relacionados, y con los egresados por medio de los Comité de Grados y Títulos y Comité de Grados Académicos de la Universidad,



con el fin de que ellos se familiaricen con estos documentos y puedan desarrollar la presentación de sus investigaciones adecuándose a lo establecido allí.

**Artículo 231.- Obligatoriedad:** No se aceptarán trabajos o investigaciones con formatos distintos a los mencionados en los Artículos anteriores. Los Comité de Grados y Títulos y Comité de Grados Académicos son los responsables de velar por el cumplimiento de los Formatos. En caso de que, una investigación o trabajo se presente al Consejo Universitario con un formato distinto, este documento será rechazado y se devolverá a la Facultad o Escuela de Posgrado para su corrección.

## TÍTULO X: DE LAS DECLARACIONES JURADAS

### CAPÍTULO I: DECLARACIÓN JURADA ANTI PLAGIO DE LA FACULTAD O ESCUELA DE POSGRADO

**Artículo 232.- Declaración Jurada Anti plagio de Facultad o Escuela Profesional:** La Universidad está preocupada con el cumplimiento de la protección de los derechos de autor; y por ello, las Facultades y la Escuela de Posgrado firma una declaración jurada en donde se reconoce la preservación de la propiedad intelectual, dicho documento ha sido denominado “Oficio Anti plagio”.

**Artículo 233.- Oficio Anti plagio:** Las Facultades y la Escuela de Posgrado debe anexar al expediente administrativo del titulado o maestrando un oficio indicando el programa anti plagio utilizado y el porcentaje de similitud encontrado. Dicho oficio es firmado por un responsable designado por la Facultad o Escuela de Posgrado, según sea el caso. De modo tal que, el oficio certifique que el trabajo no infringe las normas de la probidad académica. El formato de este oficio se encuentra como Anexo único de la Resolución N° 154-2019-UAMR-R.

**Artículo 234.- Presentación del Oficio Anti plagio al Consejo Universitario:** Las Facultades o la Escuela de Posgrado deben anexar al expediente del titulado o maestrando la “Oficio Anti plagio”. En caso de que, el expediente presentado no cuente con este oficio o no se presente la versión original, será rechazado. La Secretaría General devolverá el expediente a la Facultad o Escuela de Posgrado, según sea el caso, para que se subsane las observaciones

### CAPÍTULO II: DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

**Artículo 235.- Declaración Jurada de autorización de publicación:** En esta declaración, el titulado o maestrando expresa que tipo de “Acceso de Publicación”<sup>7</sup> ha escogido para que su trabajo y/o investigación sea registrado en el Repositorio Institucional de la Universidad. Esta declaración forma parte del presente Reglamento como Anexo N° 3

**Artículo 236.- Firma y entrega de la Declaración Jurada:** El acto de sustentación del trabajo y/o investigación termina con la suscripción por parte del titulado de la Declaración Jurada de Autorización de Publicación, donde deberá indicar si desea que su trabajo y/o investigación sea de acceso abierto, acceso restringido, condición cerrada o periodo de embargo. Esta declaración debe anexarse al expediente administrativo del titulado o maestrando.

**Artículo 237.- Presentación de la Declaración Jurada:** el titulado o maestrando deberá entregar la declaración original que ha firmado, en caso de presentar una fotocopia o enviar un escaneo de esta, se rechazará y se entenderá como no presentada.

<sup>7</sup> Los Tipos de Acceso de Publicación se describen en la Primera Disposición Transitoria del presente Reglamento.



**Artículo 238.- No suscripción:** En caso de que el titulado o maestrando se negase a suscribir la declaración se tendrá como no realizada la sustentación, hasta la fecha en que éste la suscriba y presente a la Comisión de Grados y Títulos o a la Comisión de Grados Académicos según sea el caso.

**Artículo 239.- Presentación de la Declaración Jurada de autorización de publicación al Consejo Universitario:** Las Facultades o la Escuela de Posgrado deben anexar al expediente del titulado o maestrando la “Declaración Jurada de autorización de publicación”. En caso de que, el expediente presentado no cuente con esta declaración o no se presente la versión original, será rechazado. La Secretaría General devolverá el expediente a la Facultad o Escuela de Posgrado, según sea el caso, para que se subsane las observaciones.

### **CAPÍTULO III: DECLARACIÓN JURADA DE CORRECTO CITADO**

**Artículo 240.- Declaración jurada del correcto citado:** El titulado o maestrando deberá firmar una declaración jurada en la que consta haber seguido correctamente el citado del sistema APA; asumiendo las responsabilidades legales en caso se demuestre la falsedad de su declaración. Dicha declaración forma parte del presente Reglamento como Anexo N° 4.

**Artículo 241.- Firma y entrega de la Declaración Jurada:** esta declaración debe presentarse al momento de la sustentación del trabajo y/o investigación y se debe anexar al expediente administrativo del titulado o maestrando.

**Artículo 242.- Presentación de la Declaración Jurada:** el titulado o maestrando deberá entregar la declaración original que ha firmado, en caso de presentar una fotocopia o enviar un escaneo de esta, se rechazará y se entenderá como no presentado. En caso, de que la Facultad o Escuela de Posgrado presenten al Consejo Universitario una declaración jurada no original, el expediente será rechazado.

**Artículo 243.- No suscripción:** En caso de que el titulado o maestrando se negase a suscribir la declaración se tendrá como no realizada la sustentación, hasta la fecha en que éste la suscriba y presente a la Comisión de Grados y Títulos o a la Comisión de Grados Académicos según sea el caso.

**Artículo 244.- Presentación de la Declaración Jurada de correcto citado al Consejo Universitario:** Las Facultades o la Escuela de Posgrado deben anexar al expediente del titulado o maestrando la “Declaración Jurada de correcto citado”. En caso de que, el expediente presentado no cuente con esta declaración o no se presente la versión original, será rechazado. La Secretaría General devolverá el expediente a la Facultad o Escuela de Posgrado, según sea el caso, para subsanar las observaciones.

### **CAPÍTULO IV: DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO**

**Artículo 245.- Declaración de consentimiento:** Todas las personas naturales y jurídicas que sean mencionadas en las investigaciones conducentes a obtener el grado académico o título profesional deben declarar en forma expresa su consentimiento a aparecer en los mencionados trabajos; así como a que sus nombres y la información referentes a ellos sean de libre acceso. Dicha declaración forma parte del presente Reglamento como Anexo N° 5.

**Artículo 246.- Presentación de la declaración:** Las Declaraciones de Consentimiento deberán ser entregadas por el investigador al jurado antes de iniciar la sustentación pública de su investigación. Esta declaración debe ser adjuntada al expediente del titulado o maestrando,

**Artículo 247.- No presentación de las declaraciones:** En caso de que, no se contara con las Declaraciones de Consentimiento; el titulado o el graduando deben omitir toda mención a dichas personas, ya sea en la investigación presentada como en la presentación oral, bajo advertencia de suspenderse la presentación de la investigación.



**Artículo 248.- Presentación de la Declaración Jurada de Consentimiento al Consejo Universitario:** Las Facultades o la Escuela de Posgrado deben anexar al expediente del titulado o maestrando la “Declaración Jurada de Consentimiento”. En caso de que, el expediente presentado no cuente con esta declaración o no se presente la versión original, será rechazado. La Secretaría General devolverá el expediente a la Facultad o Escuela de Posgrado, según sea el caso, para subsanar las observaciones.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA. - Tipos de acceso:** En el Artículo 12°, Numeral 12.1 del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI), se indica que las “Universidades, instituciones y escuelas de educación superior tienen como obligación registrar todos los trabajos de investigación o tesis, incluyendo los metadatos en sus repositorios institucionales precisando si son de acceso abierto, restringido, con un periodo de embargo o con condición cerrada”. El Recolector Digital REINATI recopila trabajos de investigación o tesis para optar grados y títulos con las restricciones de Ley y en resguardo de la autonomía universitaria, considerando 4 tipos de acceso a los metadatos y trabajos de investigación o tesis

- a. **Acceso abierto**, por el cual los metadatos y el texto completo de los trabajos de investigación o tesis se encuentran de modo inmediato y permanente en línea y gratuitos para cualquier persona, sin barreras de pago ni técnicas, sea en un repositorio institucional de origen o en el mismo Recolector Digital RENATI.
- b. **Acceso restringido**, cuando se tiene algún tipo de limitación para el acceso completo al trabajo de investigación o tesis. Este tipo de acceso puede ocurrir en diferentes situaciones, por ejemplo: el usuario requiere ingresar un nombre y contraseña; el usuario requiere enviar un correo electrónico al autor o al administrador del sistema; o el trabajo está disponible solo dentro de la institución o dentro de alguna otra comunidad específica. Sin embargo, si bien hay restricciones para acceder al texto completo, se requiere como mínimo cargar la carátula y el resumen del trabajo de investigación o tesis.
- c. **Acceso con un periodo de embargo**, por el cual solo se tiene acceso a los metadatos hasta una fecha determinada en la que se tendrá acceso abierto al trabajo de investigación o tesis. Si se invocara el periodo de embargo, se efectuará en el marco de lo dispuesto por las Directivas de CONCYTEC correspondientes.
- d. **Condición cerrada**, también llamada ‘acceso cerrado’, es una medida excepcional por la cual se muestran únicamente metadatos, con opción de no registrar el resumen en caso contenga información confidencial, de seguridad nacional o de cualquier otra índole de similar naturaleza que amerite la reserva de la información. En aquellos casos donde incluso el título contenga un dato que no se deba mostrar, se colocará en su lugar “Título reservado”, con el fin de que RENATI pueda recolectar al menos los datos del autor, el año y los demás metadatos que no implican ningún conflicto, previa justificación y acuerdo entre el autor y su institución.

**SEGUNDA. – Glosario:** los siguientes términos han sido tomados del Anexo N° 1 del Reglamento del Registro Nacional de trabajos de Investigación (RENATI) correspondientes a su Glosario. En esta sección, se han incluido los términos que no se han definido anteriormente en el presente Reglamento.

- a. **Autor:** estudiante que ha producido algún trabajo conducente a grados y títulos, siendo responsable de la redacción y resultados.
- b. **Documento digital:** versión digital de los archivos conexos a los trabajos que conducen a grados y títulos que registran las universidades, instituciones y escuelas de educación superior con rango universitario del país, así como los presentados en el procedimiento de reconocimiento de grados y



títulos obtenidos en el extranjero. Este documento digital es susceptible de ser almacenado en el Recolector Universitario RENATI.

- c. **Grado académico:** es el reconocimiento de la forma educativa y académica, otorgada a una persona por parte de una universidad, institución o escuela de educación superior con rango universitario, según corresponda, expidiendo los diplomas de bachiller, maestro y/o doctor.
- d. **Integridad científica:** Deber (como requisito ético-legal) del estudiante de pregrado y posgrado en el desarrollo de todas sus actividades, basado en un comportamiento:
- Honesto en el compromiso con la verdad y con las personas con quienes y a quienes se investiga;
  - Independiente en la preservación de la libertad de acción en relación con presiones exteriores a la profesión; e
  - Imparcial en la neutralidad de la práctica profesional en relación con los intereses particulares, ajenos a la investigación.

Fuente: Basado en el Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – Reglamento RENACYT (Artículo 5.7)

- e. **Metadatos:** información estandarizada que define y describe cada documento digital y trabajo conducente a grado y título, facilitando su búsqueda y acceso. Esta corresponde a la descripción del referido trabajo en términos de su autor/creador, título, palabras claves o encabezamientos de materia, entre otros; y atributos físicos, como medios o formatos y dimensiones.
- f. **Preservación Digital:** está ligada a la gestión documental y se define como una actividad que establece procesos con el objetivo de conservar información y cualquier otro tipo de patrimonio existente en forma digital para que perdure en el tiempo y puedan estos documentos, auténticos e íntegros, ser consultados por diversas generaciones.
- Fuente: Andrés, S.G. (2019). La preservación digital en Colombia: Un análisis desde la perspectiva normativa. Revista Interamericana de Bibliotecología, 42(1), 87-97. Recuperado de: <http://dx.doi.org/10.17533/udea.rib.v42n1a09>
- g. **Recolector de metadatos:** también conocido como agregador de metadatos, este tiene la función de recolectar metadatos que están expuestos en distintos repositorios institucionales de las universidades u otras instituciones, bajo los estándares de los protocolos OAI-PMH, en un marco de interoperabilidad eficiente. Luego de ser recolectados, los metadatos son almacenados en un servidor local, para su organización y prestación de servicios de valor agregado.
- h. **Recolector Digital RENATI:** es un recolector de metadatos, de carácter académico que alberga documentos digitales, obtenidos de las universidades, instituciones y escuelas de educación superior con rango universitario a través del Repositorio ALICIA; así como del procedimiento de reconocimiento de grados y títulos extranjeros.
- i. **Repositorio Institucional:** es un espacio centralizado, donde se almacena y organizan los documentos digitales. Para efectos del Reglamento de RENATI, este Repositorio es Institucional en tanto sirve a una universidad, institución y escuela superior con rango universitario.
- j. **Repositorio ALICIA:** Repositorio Nacional Digital, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – denominado ALICIA, el cual es administrado por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- k. **Título Profesional:** es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Requiere previamente haber obtenido el grado de Bachiller en la propia universidad.



- i. **URI:** es un identificador persistente que significa *Uniform Resource Identifier* (Identificador Uniforme de Recursos), el cual ofrece una manera más simple para identificar y definir la identidad de un recurso o elemento para distinguirlo de otro
  
- m. **URL:** es la ubicación digital en la que se encuentra el trabajo para optar por su grado o título profesional y significa *Uniform Resource Locator* (Localizador Uniforme de Recursos). Este se utiliza para localizar o ubicar un recurso, sólo puede especificar la dirección del recurso, proporcionado un método para encontrar la identidad de un recurso o elemento. Se utiliza mayormente para direccionar una página Web utilizando protocolos y métodos.
  
- n. **Usuario:** persona que puede acceder a la información contenida en el Repositorio Universitario RENATI.

