 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEA-PR-07
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>	Página:1 de 10

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las actividades de registro, revisión y mantenimiento de la información académica requerida en la emisión del informe de expedito para optar el grado académico y título profesional

## 2. ALCANCE:

El presente documento aplica a la Comisión de Grados y Títulos de la FIS, desde el registro de la solicitud / expediente hasta la emisión del informe de expedito para optar el grado/título.

## 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria 23733 y sus modificaciones
- 3.2. Reglamento Académico de la UNCP
- 3.3. TUPA

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

### 4.1. Tesis:


Son trabajos creativos realizados de manera sistemática y orientada a la producción de nuevos conocimientos y a la búsqueda de soluciones a problemas de la región. Tiene una duración de 2 años como máximo, dependiendo de los objetivos del proyecto.

## 5. LINAMAMIENTOS GENERALES:

- 5.1. El Responsable de la Sub Comisión de Grados y Títulos es responsable del procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- 5.2. Los grados y títulos son conferidos por el Consejo Universitario, a propuesta de la respectiva facultad.
- 5.3. Al finalizar el semestre académico la Subcomisión de Grados y Títulos deberá recepcionar un Reporte consolidado de Notas de todos los alumnos, de parte de la Subcomisión de Actas, Certificados y Convalidaciones.
- 5.4. El Plan de Tesis y el informe de Tesis deberán ser elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos (esquema) en el reglamento Académico General de la UNCP.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA", a excepción que se indique lo contrario.

 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEA-PR-07
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>	Página:2 de 10

**5.5.** El trabajo de investigación para la titulación por la modalidad de tesis, deberá ser elegido libremente por el graduado, será inédito, original en la especialidad correspondiente, rigurosa en el contenido y en la metodología. Si la naturaleza o dimensión del trabajo lo amerita, la tesis podrá ser desarrollada hasta por dos tesis de la misma o diferente Facultad. En caso que uno de los tesis, por razones debidamente justificadas y sustentadas no pudiera continuar con el trabajo, el Decano previo informe favorable de la Subcomisión de Grados y Títulos podrá exceptuarlo mediante resolución, recomendando ejecutar nuevo trabajo de investigación y la gestión respectiva.

**5.6.** La obtención de grados académicos se sujeta a los siguientes requisitos:

**Grado de Bachiller**

- Concluido satisfactoriamente los estudios profesionales
- Presentar sustentar y aprobar en forma pública un trabajo de investigación
- Cumplir los requisitos que establece el reglamento
- Cumplir con las actividades de proyección social

**Título profesional**

- Tener el grado académico de bachiller
- Efectuar las prácticas profesionales calificadas
- Aprobar el examen de capacidad profesional en acto público
- Cumplir los requisitos adicionales del Reglamento de la UNCP


**5.7.** El Plan de Tesis tendrá vigencia por el término de dos años, pudiendo prorrogarse por un año más, previa justificación sustentada.

**5.8.** Podrán ser asesores todos los docentes ordinarios de la Universidad, con experiencia en el área o tema de la tesis. A solicitud del interesado, el Decano podrá invitar como asesor a docentes de otras Universidades o profesionales del sector público o privado de reconocida trayectoria. Al término de la asesoría, el Asesor expedirá un informe de haber concluido satisfactoriamente el trabajo.


**5.9.** El asesoramiento es irrenunciable y bajo responsabilidad; consiste en:

- a) Orientar al tesis, en la formulación del proyecto definitivo.
- b) Supervisar periódicamente el desarrollo del trabajo, emitiendo dos informes de avance como mínimo.
- c) Informar sobre la culminación y conformidad del trabajo.
- d) Presentar al tesis al inicio de la sustentación.

**5.10.** La sustentación será en acto público, en la que el Asesor tiene derecho a voz.

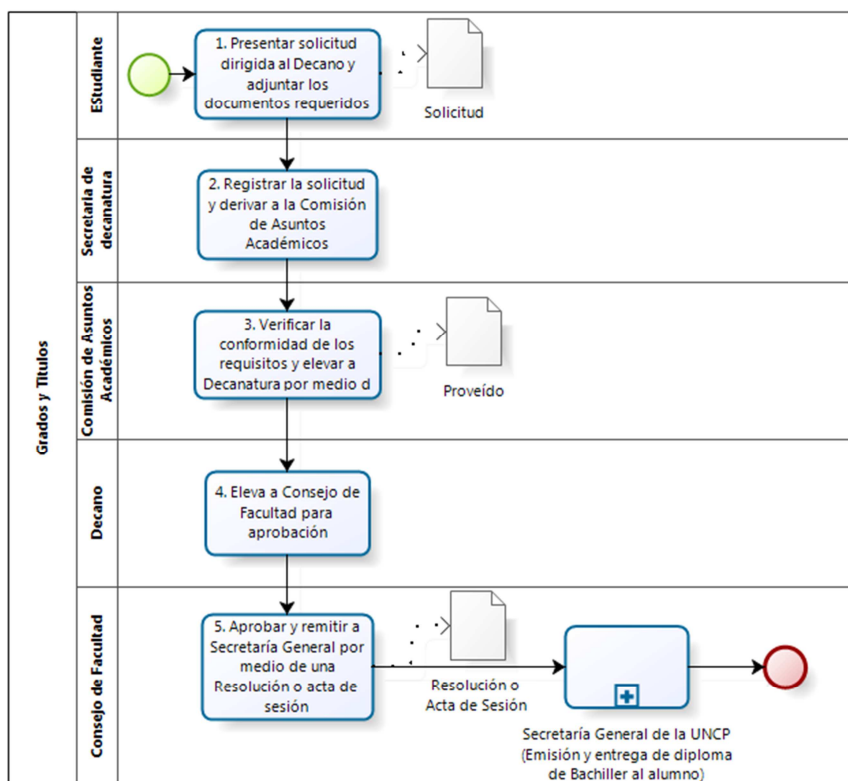
 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEA-PR-07
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>	Página:3 de 10

- 5.11.**La tolerancia para el inicio de la sustentación será de 30 minutos, en caso de ausencia de la mayoría de miembros del Jurado Evaluador incluido el suplente, el acto se suspenderá hasta el siguiente día hábil; la inasistencia del sustentante originará la pérdida de su turno, debiendo solicitar nueva fecha y hora de sustentación.
- 5.12.**Para efectos de titulación mediante la modalidad de Informe de Experiencia Profesional, el graduado deberá acreditar tres (03) años consecutivos de prestación de servicios en labores propias de la especialidad, contados a partir de su graduación en la Universidad, para lo cual deberá adjuntar las Boletas de Pago, Recibo de Honorarios Profesionales, Certificado de Trabajo, Acta de Constitución y vigencia de la empresa con el RUC respectivo, Copia de la resolución de creación de la Comunidad expedida por la Oficina de Registros Públicos, de ser el caso, en copias legalizadas.
- 5.13.**La Subcomisión de grados y títulos deberá mantener actualizado el Registro de Alumnos graduados y titulados de la FIS.
- 5.14.**La Subcomisión de grados y títulos deberá presentar al cierre de cada semestre un informe de resultados sobre la gestión realizada sobre el proceso, dirigido al Decano.

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-07
		Versión: 01
	GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	Página:4 de 10

## 6. DESARROLLO:

### 6.1. A Grado de Bachiller - Fjurograma



### 6.1. B Grado de Bachiller - Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	El alumno elabora su expediente de bachiller y presenta por mesa de partes la solicitud con los requisitos correspondientes, de acuerdo al Reglamento Académico de la UNCP.	Solicitud y expediente de bachiller
2.	La secretaria de Decanatura registra el expediente, verificando que los requisitos estén completos, para después derivarlos a la Comisión de asuntos Académicos.	Libro de registros
3.	La Comisión de Asuntos Académicos verifica los requisitos y por medio de un proveído deriva el expediente al Decano de la FIS.	Proveído de expediente de bachiller
4.	El Decano eleva el expediente a Consejo de Facultad para aprobación.	---
5.	Una vez aprobado el expediente, Consejo de Facultad emite una Resolución o Acta de Sesión enviada a Secretaría General.	Resolución o Acta de sesión
6.	Secretaría General de la UNCP realiza las coordinaciones necesarias para la emisión y entrega del Diploma de Bachiller al alumno. El Secretario Docente debe registrar al interesado en el Libro de bachilleres de la facultad con autorización de secretaría general.	Diploma de Bachiller Libro de registro de bachilleres de la FIS



Ingeniería de Sistemas  
UNCP

## PROCEDIMIENTO

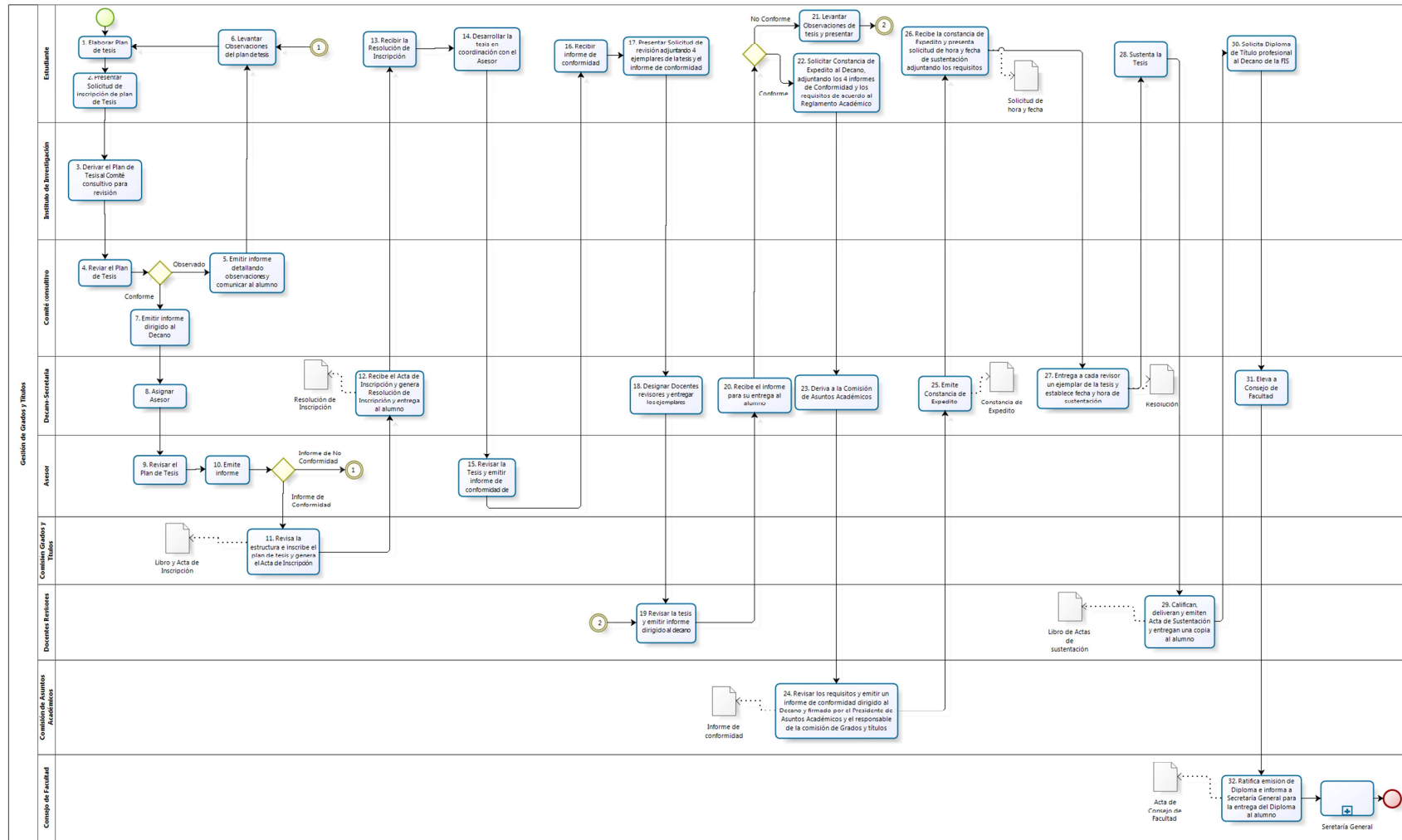
Código: GEA-PR-07


Versión: 01

## GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Página:5 de 10


### 6.2. A Título Profesional – Fujograma



 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-07
		Versión: 01
	GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	Página:6 de 10


## 6.2. B Título Profesional - Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	El alumno elabora su Plan de Tesis de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Académico de la UNCP.	Plan de Tesis
2.	Una vez finalice el alumno el plan de tesis, deberá presentar su Solicitud de inscripción de plan de Tesis y nombramiento del Asesor, adjuntando los requisitos de acuerdo al Reglamento Académico. La solicitud es dirigida al Decano y presentada por mesa de partes.  <b>Nota:</b> Para solicitar inscripción de Plan de Tesis y nombramiento de Asesor, el estudiante deberá estar cursando como mínimo el VIII semestre de Facultad.	Solicitud inscripción y nombramiento de Asesor y plan de tesis adjunto
3.	El Instituto de Investigación recibe la solicitud presentada por el alumno y deriva el Plan de Tesis al Consejo Directivo para revisión.	---
4.	El Consejo Directivo evalúa el plan de tesis en base a las políticas, líneas de investigación.	---
5.	Como resultado de la revisión el Comité consultivo debe emitir un informe detallando las observaciones, para ser comunicadas al alumno.	Informe de Revisión de Plan de Tesis
6.	En base al informe emitido por el Consejo Directivo, el alumno debe levantar las observaciones del plan de tesis, y volver a presentarlo.  <b>Nota:</b> El cambio de título del Plan de Tesis o de Docente Asesor, implica necesariamente un nuevo trámite.	Plan de Tesis Corregido
7.	Si el plan de tesis es conforme, el Consejo Directivo debe emitir un informe de conformidad dirigido al Decano. En un plazo no mayor a 7 días hábiles, con informe favorable del instituto de Investigación.	Informe de Revisión de Plan de Tesis
8.	El Decano recepciona el informe de conformidad de Plan de Tesis y procede a asignar un Asesor al alumno, para el desarrollo de la Tesis.	Oficio de Asignación de Asesor
9.	El Asesor debe revisar el Plan de Tesis, presentado por el alumno.	---
10.	Como resultado de la revisión el Asesor emite un informe. En caso de tener observaciones, se comunica al alumno para el levantamiento de éstas. En caso el Plan de Tesis esté conforme se deriva a la Comisión de Grados y Títulos, para su revisión final.	Informe del Asesor

 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEA-PR-07
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>	Página:7 de 10


11.	La Comisión de Grados y Títulos revisa la estructura e inscribe el plan de tesis. Asimismo la Comisión debe generar el Acta de Inscripción para comunicar a Decanatura.	Libro de Inscripción y Acta de Inscripción
12.	El Decano recibe el Acta de Inscripción y genera Resolución de Inscripción para su entrega al alumno.	Resolución de Inscripción
13.	El alumno recibe la Resolución de Inscripción.	---
14.	El alumno debe desarrollar la tesis en coordinación con el Asesor, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Académico General.	Borrador de Tesis
15.	El Asesor revisa la Tesis y en caso esté conforme emite informe de conformidad de tesis.	Informe de Conformidad de Tesis
16.	El alumno recibe el informe de conformidad del Asesor.	---
17.	El alumno debe presentar una Solicitud de revisión, adjuntando 4 ejemplares de la tesis y el informe de conformidad del Asesor. La solicitud es presentada por mesa de partes, adjuntando los requisitos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico General de la UNCP y el TUPA.	Solicitud de revisión de Tesis
18.	El Decano en coordinación con la Comisión de Asuntos Académicos designará tres docentes revisores, dos de ellos de la especialidad afín al informe. Un suplente para casos de ausencia de uno de los titulares el día de la sustentación del informe. Se entregará un ejemplar de la tesis a cada revisor.	Oficio de designación de revisores
19.	Cada revisor emitirá su veredicto debidamente fundamentado, en un plazo no mayor de 15 días útiles.	Informe de Revisión de Tesis
20.	El Decano recibe los informes para su entrega al alumno.	---
21.	Si el dictamen de los revisores en mayoría es favorable, el interesado procederá a la impresión definitiva de su informe en cuatro ejemplares originales. Caso contrario deberá efectuar las correcciones indicadas o rehacer, según sea el caso. Los docentes revisores devolverán el informe con el dictamen de la segunda revisión en un plazo no mayor a diez días calendarios. Las observaciones efectuadas por el jurado revisor, serán subsanadas por el tesista hasta en dos oportunidades.	---
22.	Con el dictamen favorable, el interesado presentará una solicitud al Decano solicitando constancia de Expedito, adjuntando los cuatro informes de conformidad y los requisitos de acuerdo al Reglamento Académico y al TUPA.	Solicitud de Constancia de Expedito
23.	Decanatura deriva la solicitud a la Comisión de Asuntos Académicos	---



 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEA-PR-07
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>	Página:8 de 10

24.	La Comisión de Asuntos Académicos debe revisar los requisitos y emitir un informe de conformidad dirigido al Decano y firmado por el Presidente de Asuntos Académicos y el responsable de la comisión de Grados y títulos.	Informe de Conformidad de requisitos para expedito
25.	En base al informe de la Comisión de Asuntos Académicos, el decano emite la Constancia de Expedito.	Constancia de Expedito
26.	El alumno recibe la constancia de Expedito y presenta solicitud de lugar, hora y fecha de sustentación adjuntando cuatro ejemplares anillados (uno para cada jurado calificador) y los requisitos de acuerdo al Reglamento Académico General de la UNCP.	Solicitud de hora y fecha
27.	El Decano nombrará al jurado mediante resolución, señalando lugar, fecha y hora para la sustentación. El jurado estará conformado por los tres docentes revisores y un suplente, a quienes se les hará entrega de un ejemplar del informe. El acto de sustentación será presidido por el Decano de la Facultad y como Secretario actuará el Secretario Docente. En caso de impedimento o ausencia del Decano, la presidencia estará a cargo del docente de la Facultad que ostente el grado académico más alto o el de mayor antigüedad en la categoría.	Resolución de nombramiento de jurado
28.	En la fecha establecida el alumno sustenta la Tesis. El acto de la sustentación tendrá dos momentos: a) Exposición oral y lectura de conclusiones y sugerencias por parte del sustentante tendrá una duración de 25 minutos. b) Absolución de las preguntas y observaciones formuladas por los miembros de jurado calificador.	---
29.	Concluida la sustentación, el Jurado calificador delibera y emitirá su dictamen en privado con voto nominal y obligatorio. Todo lo actuado se registrará en el Acta, suscrita por el Presidente, el Secretario Docente y los miembros del Jurado, comunicándosele al sustentante el resultado. La calificación es inapelable. Entregar una copia del acta de sustentación al alumno. La calificación será cualitativa, de acuerdo a la siguiente escala: a) Aprobado por unanimidad, con mención de excelencia. (no aplica para el caso de titulación por experiencia) b) Aprobado por unanimidad. c) Aprobado por mayoría. d) Desaprobado.	Acta de sustentación




 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEA-PR-07
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>	Página:9 de 10

30.	<p>De existir observaciones como resultado de la exposición, el sustentante subsanará las mismas y luego del informe favorable del Jurado Evaluador, podrá proseguir con el trámite correspondiente.</p> <p>Si el resultado de la sustentación es APROBADO, el Decano dispondrá la prosecución de trámite en concordancia con lo normado en TUPA de la UNCP. El sustentante, solicitará la emisión del diploma del título profesional acompañado de 2 ejemplares de la tesis empastada, 2 CD con la tesis digital y de toda la documentación requerida de acuerdo al Reglamento Académico General de la UNCP, los ejemplares serán remitidos a la facultad para su distribución mediante oficio a la biblioteca de la FIS y a la Biblioteca central; el Acta de Sustentación y de Ratificación del Consejo de Facultad y será remitida a Secretaría General para la emisión y entrega del Diploma respectivo.</p> <p>Si el sustentante fuera desaprobado, después de tres 60 días de la desaprobación, podrá solicitar nueva fecha y hora de sustentación hasta por segunda vez, con el mismo jurado, salvo casos debidamente justificados. El sustentante tendrá plazo máximo de un año, caso contrario se archivará definitivamente el expediente.</p>	<p>Tesis empastada y CD de tesis digital</p> <p>Solicitud de Diploma de Título profesional</p>
31.	El decano eleva solicitud a Consejo de Facultad, para su ratificación.	---
32.	Consejo de Facultad ratifica emisión de Diploma e informa a Secretaría General para la entrega del Diploma al alumno.	Acta de Consejo de Facultad

## 7. REGISTROS

- Solicitud y expediente de bachiller
- Libro de registros
- Proveído de expediente de bachiller
- Resolución o Acta de sesión
- Libro de registro de Bachilleres de la FIS
- Diploma de Bachiller
- Plan de Tesis
- Solicitud inscripción y nombramiento de Asesor y plan de tesis adjunto
- Informe de Revisión de Plan de Tesis
- Plan de Tesis Corregido
- Informe de Revisión de Plan de Tesis
- Oficio de Asignación de Asesor
- Informe del Asesor
- Libro de Inscripción y Acta de Inscripción
- Resolución de Inscripción
- Borrador de Tesis
- Informe de Conformidad de Tesis
- Solicitud de revisión de Tesis

 Ingeniería de Sistemas UNCP	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GEA-PR-07
		Versión: 01
	<b>GESTIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>	Página:10 de 10

- Oficio de designación de revisores
- Informe de Revisión de Tesis
- Solicitud de Constancia de Expedito
- Informe de Conformidad de requisitos para expedito
- Constancia de Expedito
- Solicitud de hora y fecha
- Resolución de nombramiento de jurado
- Acta de sustentación
- Tesis empastada y CD de tesis digital
- Solicitud de Diploma de Título profesional
- Acta de Consejo de Facultad
- Registro de Alumnos Graduados y Titulados
- Informe de Gestión

## 8. **ANEXOS**

No aplica