

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 29 de abril del 2011

Señor

Presente.-

Con fecha veintinueve de abril del dos mil once, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 082-2011-CU.- CALLAO, 29 DE ABRIL DEL 2011, EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo adoptado en sesión de Consejo Universitario del 28 de abril del 2011, sobre el pedido realizado por los Decanos de las Facultades de Ingeniería Mecánica - Energía e Ingeniería Química, de modificación del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 043-2011-CU de fecha 25 de febrero del 2011, en lo que respecta a la duplicidad de algunos cobros y documentos.

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 168-2010-R del 24 de febrero del 2010, se aprobó el Manual de Procedimientos Académicos de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que, entre otros aspectos, contiene los procedimientos y requisitos para optar el Grado Académico de Bachiller, así como para obtener el Título Profesional;

Que, con Resolución N° 043-2011-CU del 25 de febrero del 2011, se aprobó el Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado de la Universidad Nacional del Callao, que en sus Arts. 93°, 112°, 118°, 130° y 139°, establecen los requisitos para obtener el Grado Académico de Bachiller; el procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis sin Ciclo de Tesis; el procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de tesis con Ciclo de Tesis; el procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Informe de Experiencia Laboral; así como el procedimiento para obtener el Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito con Ciclo de Actualización Profesional, respectivamente;

Que, mediante Resolución N° 072-2011-CU del 11 de abril del 2011, se modificó los Arts. 93°, 112°, 118°, 130° y 139° del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 043-2011-CU, únicamente en el extremo referido a la adecuación de los requisitos establecidos para obtener el Grado Académico de Bachiller; el procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis sin Ciclo de Tesis; el procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de tesis con Ciclo de Tesis; el procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Informe de Experiencia Laboral; así como el procedimiento para obtener el Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito con Ciclo de Actualización Profesional, respectivamente, quedando subsistentes los demás extremos del citado Reglamento;

Que, el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 08 de abril a través de la TD N° 052-2011-CU del 11 de abril del 2011, precisa que el requisito sobre la donación de libro a la Biblioteca Central y a la Biblioteca Especializada, para la obtención de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional en sus tres modalidades, según corresponda, deberá ser de acuerdo a lo indicado en el Manual de Procedimientos Académicos aprobado por Resolución N° 168-2010-R;

REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I: FINALIDAD Y OBJETIVOS

- Art. 1º El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional, en sus diferentes modalidades, en la Universidad Nacional del Callao.
- Art. 2º El presente reglamento de grados y títulos tiene como objetivo normar el trámite y procedimiento a seguir para la obtención del grado académico de bachiller y título profesional en la Universidad Nacional del Callao.

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- Art. 3º La base legal del presente reglamento lo constituyen las normas legales y administrativas siguientes:
- a) Ley Universitaria, Ley N° 23733 y sus modificatorias.
 - b) Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
 - c) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
 - d) Resolución N° 108-93-CU, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
 - e) Resolución N° 020-95-CU, Reglamento para obtener el Título Profesional por la Modalidad de Ciclo de Actualización Profesional.

CAPÍTULO III: APLICACIÓN Y ALCANCE

- Art. 4º El presente reglamento es de alcance a las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes, egresados, bachilleres y personal administrativo, según corresponda, de la Universidad Nacional del Callao.
- Art. 5º Las facultades establecen una directiva específica de grados y títulos, para cada carrera profesional, aprobada mediante resolución rectoral, que contiene normas y procedimientos específicos no señalados en el presente reglamento, sin contravenirlo, desvirtuarlo ni desnaturalizarlo. Dicho reglamento es concordante y se enmarca a lo señalado y normado en el presente reglamento.

TÍTULO II LOS GRADOS Y TÍTULOS

CAPÍTULO I: EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

- Art. 6º El grado académico de bachiller es la acreditación académica, mediante la cual se reconoce que el estudiante ha cumplido con los requisitos establecidos en el currículo de estudios de cada escuela profesional, en la formación de una determinada carrera profesional, y con lo establecido en el presente reglamento.
- Art. 7º El grado académico de bachiller es conferido por la Universidad Nacional del Callao a nombre de la nación, en forma automática, y con el expediente propuesto por la respectiva facultad. El procedimiento administrativo a seguir se indica en el título III, capítulo I del presente reglamento.
- Art. 8º El consejo universitario aprueba los grados académicos de bachiller previamente declarados expeditos por los consejos de facultad, expidiendo el diploma correspondiente que es firmado por el rector, el decano de facultad, el secretario general y el interesado.

CAPITULO II: EL TÍTULO PROFESIONAL

- Art. 9º El título profesional es la licencia que concede la universidad a nombre de la nación, para que el bachiller que cumple con los requisitos establecidos en el presente reglamento, ejerza una profesión.
- Art. 10º El consejo universitario confiere los títulos profesionales, declarados expeditos por los consejos de facultad, expidiendo el diploma correspondiente, el cual es firmado por el rector, el decano de la facultad, el secretario general y el interesado.
- Art. 11º El título profesional se obtiene mediante una de las modalidades siguientes:
- a) Por tesis: Con presentación, sustentación y aprobación de la tesis.
 - b) Por informe de experiencia laboral: Con el requisito de haber prestado servicios laborales propios de la carrera profesional durante tres (03) años, consecutivos o acumulados, después de haber concluido sus estudios de formación profesional que se acredita con la fecha de aprobación de la última asignatura del certificado de estudios. Los servicios laborales

pueden haberse realizado en una o en diferentes empresas o instituciones. El graduando deberá presentar un informe de la labor realizada y exponerlo ante un jurado evaluador.

- c) Por examen escrito: Con el requisito de cursar y aprobar un ciclo de actualización profesional (CAP).

Art. 12º El interesado no puede solicitar, tramitar o presentarse a dos modalidades de titulación simultáneamente. Si desea cambiar la modalidad de titulación, deberá de solicitar la anulación de la primera modalidad tramitada.

Art. 13º El interesado que desea optar su título profesional por la modalidad de tesis o por informe de experiencia laboral solicita el reconocimiento de un asesor, que es un docente nombrado o contratado de nuestra Universidad. Si el profesional pertenece a otra institución, será co-asesor; en este caso, es necesaria la designación de un asesor.

El asesor y co-asesor es reconocido mediante resolución de decanato, forma parte del jurado evaluador, como miembro supernumerario, hasta la estación de preguntas durante el acto de sustentación, con voz y sin voto,

EL JURADO EVALUADOR PARA LA TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TESIS, INFORME DE EXPERIENCIA LABORAL O POR EXAMEN ESCRITO CON CICLO DE ACTUALIZACIÓN

Art. 14º La evaluación del interesado, para que obtenga su título profesional por cualquiera de las tres modalidades, la realiza un jurado evaluador.

Art. 15º Los miembros del jurado evaluador son propuestos por:

- a) El comité directivo del instituto de investigación de la facultad, para el caso de titulación por modalidades de tesis o informe de experiencia laboral, y son designados por resolución de decanato, con cargo a dar cuenta al consejo de facultad.
- b) La comisión de grados y títulos de la facultad, para el caso de titulación por modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional y son designados por sorteo, por el consejo de facultad.

Los profesores miembros del jurado evaluador, son profesores nombrados o contratados a TC y DE.

El número de integrantes titulares del Jurado para titulación por modalidad de tesis o informe de experiencia laboral es de tres (03) y un suplente, y para la modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional (CAP) es de cuatro (04) y un suplente por asignatura. Para ambos casos, como mínimo dos (02) de ellos deben ser de la carrera profesional del tema a exponer o evaluarse.

Art. 16° El jurado evaluador está conformado por:

- a) El presidente, secretario, vocal y un suplente, para la titulación por tesis o informe de experiencia laboral, y
- b) El presidente, secretario, dos vocales y un suplente por cada asignatura, para la titulación por modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional (CAP)

El presidente, es el profesor ordinario de mayor categoría y antigüedad entre los miembros propuestos.

El miembro suplente reemplaza a uno de los miembros ausentes, con excepción del presidente, en la sustentación de la tesis y en la exposición del informe.

Art. 17° La calificación del jurado, durante la evaluación para la obtención del título profesional por cualquiera de las modalidades, se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

CALIFICACIÓN CUANTITATIVA	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
Menos de 13,00	Desaprobado
De 13,00 a menos de 16,00	Bueno
De 16,00 a menos de 18,00	Muy Bueno
De 18,00 a 20,00	Excelente

La nota promedio mínima aprobatoria para cualquiera de las modalidades de titulación, es de trece (13,0).

Art. 18° Los jurados evaluadores son responsables de sus decisiones y calificaciones las mismas que son irrevisables, irrevocables e inapelables en cualquier instancia, incluyendo el consejo de facultad y el consejo universitario.

Art. 19° La calificación obtenida y la mención respectiva, constará en el acta de titulación profesional correspondiente.

Si se aplica el sistema cuantitativo, se indicará en el acta que el resultado obtenido corresponde al promedio de las evaluaciones.

Si se aplica el sistema cualitativo, se mencionará en el acta que el resultado se ha obtenido por unanimidad o por mayoría.

El acta de titulación es firmada en triplicado por los miembros del jurado evaluador, de las cuales una original se adjunta en el expediente, otra es archivada bajo custodia del decanato y la otra es para el interesado.

Art.20° Los miembros del jurado evaluador que no asistan o que incumplan con sus funciones o plazos para la presentación de sus informes o dictámenes, son remplazados y se harán acreedores de una resolución de incumplimiento

emitida por el decano de la facultad, que se adicionará a su file personal como demérito, disminuyéndosele cinco (05) puntos para su proceso de ratificación o ascenso.

El docente que reincida en dicho incumplimiento, por acuerdo de consejo de facultad, su caso es remitido al tribunal de honor para la sanción correspondiente, previo proceso administrativo disciplinario.

Art. 21° Los docentes que tengan familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad con los interesados a obtener su título profesional, son incompatibles y están impedidos de ser miembros del jurado evaluador, en cualquiera de las modalidades de obtención de título profesional. Su incumplimiento conlleva a sanción administrativa del docente, previo proceso administrativo disciplinario.

Art. 22° En las modalidades de titulación por tesis o informe de experiencia laboral, la propuesta y designación de los miembros del jurado evaluador es necesariamente rotativo y ninguno de sus miembros es reelegido durante el año académico, excepto cuando no hubiese docentes de la carrera profesional en el tema específico de evaluación.

Para la modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional, ningún profesor participa nuevamente como miembro del jurado evaluador ni como docente responsable del dictado de una de las asignaturas en una facultad, como mínimo, en los exámenes de los dos (02) siguientes ciclos de actualización profesional programados, excepto cuando en la facultad no existan docentes de la carrera profesional en la asignatura de evaluación programada.

CAPÍTULO III: LA TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TESIS

Art. 23° La titulación profesional por la modalidad de tesis se realiza por dos procedimientos:

- a) Titulación sin ciclo de tesis, y
- b) Titulación con ciclo de tesis.

Art. 24° El proceso de titulación sin ciclo de tesis lo pueden realizar los estudiantes de manera paralela con el desarrollo de sus asignaturas de formación profesional y con asesoramiento docente. El proceso se inicia cuando el estudiante que ha aprobado como mínimo ciento cuarenta (140) créditos de su currículo de estudios o se encuentren en el séptimo ciclo de estudios de su carrera profesional, presenta su proyecto de tesis con documento dirigido al decano de su facultad. El mismo procedimiento realizan los egresados o bachilleres que opten por esta modalidad de titulación.

Art. 25° La presentación del proyecto de tesis es individual o grupal. El número

máximo de estudiantes, que presenten un proyecto de tesis grupal, es de hasta tres.

- Art. 26° El proyecto de tesis plantea resolver un problema de su carrera profesional utilizando la metodología de la investigación científica y será evaluado en su estructura metodológica y contenido temático.
Se consideran como proyectos de tesis los estudios descriptivos, correlacionales, explicativos, experimentales, cuasi experimentales, proyectos de inversión, proyectos de desarrollo, estudios de impacto ambiental, estudios de impacto social, estudios económicos, estudios de salud o estudios que se orientan a la solución de un problema específico de la empresa.
- Art. 27° El trabajo de tesis, no debe limitarse a ser de tipo netamente descriptivo ni a una simple recopilación bibliográfica; sino, que debe de incorporar un análisis de la información.
El trabajo de tesis tiene que ser inédito; por lo tanto, no puede presentarse como propio un trabajo que en su integridad haya sido publicado por alguna institución o forme parte de alguna publicación. En los casos que los participantes hayan realizado un trabajo institucional, pueden utilizar la misma información o base de datos, pero incorporando un análisis original que lo diferencie del realizado en la institución.

TITULACIÓN CON CICLO DE TESIS

- Art. 28° El trabajo de tesis es redactado de acuerdo a las normas establecidas por la universidad sobre elaboración de trabajos de investigación científica, consta de cincuenta (50) páginas como mínimo y es dictaminado por el jurado evaluador de tesis en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios. El presidente del jurado debe presentar el dictamen de la evaluación, al decano, realizado de manera colegiada, con la opinión favorable o desfavorable.
- Art. 29° El estudiante que opte por la modalidad de titulación con ciclo de tesis, debe tener el grado académico de bachiller, tener dictamen de aprobación (por el instituto de investigación) de su proyecto de tesis y cursar un ciclo de tesis.
- Art. 30° El ciclo de tesis a cursar tiene una duración mínima de tres meses, y comprende tres módulos:
- a) Módulo 1: Desarrollo de tesis I,
 - b) Módulo 2: Desarrollo de tesis II, y
 - c) Módulo 3: Desarrollo de tesis III

Cada asignatura tiene una duración de 40 horas efectivas, que se dictarán en cuatro semanas de diez (10) horas cada una.

- Art. 31° El contenido de las asignaturas a dictarse son:
- a) Desarrollo de tesis I: Revisión del proyecto de tesis, planteamiento del problema, justificación e importancia, definición de él (los) objetivo(s), identificación del marco teórico con sustento de autores consultados, identificación y definición de conceptos relacionados directamente con la investigación a realizar.
 - b) Desarrollo de tesis II: El diseño de la investigación, universo, muestra, técnicas de recolección de datos. Interpretación de los resultados, validación estadística (de ser necesaria), análisis e interpretación de resultados.
 - c) Desarrollo de tesis III: Conclusiones, técnicas de presentación de material bibliográfico, técnicas para la redacción de la tesis, técnicas de elocución y presentación eficaz de la tesis
- Art. 32° El número mínimo de bachilleres inscritos para que se autorice la apertura de un ciclo de tesis, para titulación, es de 20 y el máximo es 30. Si el número de inscritos es superior al máximo establecido, se podrán formar tantos grupos, dentro del mismo ciclo de asesoramiento, como lo permitan los límites establecidos.
- Art. 33° En cada ciclo de tesis participan:
- a) Un supervisor general, que es designado por el rector al inicio del ciclo,
 - b) Un supervisor de la facultad, que es el decano de la misma,
 - c) Un coordinador del ciclo,
 - d) Tres docentes responsables del dictado de cada uno de los módulos programados,
 - e) Tres profesores, como miembros titulares del jurado evaluador, y un docente suplente.
 - f) Un representante de la comisión de grados y títulos de la facultad,
 - g) Una secretaria, nombrada o contratada, de la facultad,
 - h) Un(a) programador(a), designado(a) entre el personal administrativo de la universidad que tenga amplios conocimientos en computación,
 - i) Un personal de servicio, designado entre el personal administrativo nombrado o contratado de la facultad, responsable de la limpieza y logística durante el desarrollo del ciclo.
- Art. 34° El coordinador del ciclo de tesis es un profesor nombrado de la facultad, categoría principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, designado por el consejo de facultad. Depende administrativa y funcionalmente del decano.
- Art. 35° El coordinador del ciclo de tesis propone para consideración del consejo de facultad el inicio del ciclo, la programación de actividades del ciclo, los profesores y personal administrativo que participan en el mencionado ciclo.

- Art. 36° Los módulos, del ciclo de tesis, son dictados por los profesores ordinarios de la misma carrera profesional a la que aspiran los bachilleres del ciclo.
- Art. 37° La asistencia del bachiller a las clases y asesorías es obligatoria en un 90%, su control está a cargo del coordinador del ciclo. Si el participante no cumple con este requisito pierde todo derecho a ser evaluado en el módulo y por ende a presentar y sustentar su tesis en el correspondiente ciclo.
- Art. 38° El coordinador del ciclo de tesis entrega a los bachilleres participantes, al inicio del ciclo, el reglamento de grados y títulos, el cronograma de los módulos, los sílabos de los módulos, el cronograma de asesorías, la fecha de entrega del trabajo de tesis final, y el periodo de sustentación de las tesis.
- Art. 39° Los docentes del ciclo y asesores están obligados a cumplir con el cronograma programado. Si por alguna razón no cumplen con el desarrollo del ciclo o asesoría, éstas serán recuperadas, en coordinación con los participantes y bajo el control del coordinador del ciclo, en horario fuera del establecido. Todo incumplimiento con el cronograma está sujeto al descuento económico de ley correspondiente.
- Art. 40° La sustentación de la tesis se realiza ante un jurado, designado por el consejo de facultad, a propuesta del Instituto de Investigación y en presencia del supervisor general, supervisor de la facultad y el representante de la comisión de grados y títulos.
- Art. 41° El representante de la comisión de grados y títulos es designado por el consejo de facultad a propuesta de la misma comisión.
- Art. 42° Los requisitos que reúnen los miembros del jurado y el representante de la comisión de grados y títulos son los mismos que reúnen los docentes responsables del desarrollo de cada uno de los módulos programados.
- Art. 43° Todos los bachilleres, participantes del ciclo de tesis, desarrollan y sustentan un tema de tesis, cuya finalidad es que realicen un diagnóstico, análisis o diseño de un caso en particular o general, en el área de su carrera profesional.
- Art. 44° Los participantes que aprueben los tres módulos y presenten el trabajo de tesis final, son programados (dentro del periodo de sustentación) en lugar, fecha y hora para realizar la sustentación de su tesis. Los participantes que no cumplan con este requisito, no tienen derecho de participar en la sustentación de su trabajo.
- Art. 45° El trabajo de tesis final que presenta el participante, en cuatro (04) ejemplares anillados, debe tener la firma de los docentes que dictaron los módulos

durante el correspondiente ciclo de tesis y del participante.

- Art. 46° La sustentación del trabajo de tesis lo realiza cada participante en un tiempo máximo de 30 minutos, en acto público y comprende los siguientes aspectos:
- a) Problema de la tesis,
 - b) Objetivos,
 - c) Aspectos metodológicos,
 - d) Presentación y discusión de resultados, y
 - e) Conclusiones.
- Luego de la exposición, los miembros del jurado plantean críticas y sugerencias del trabajo presentado. Finalmente formulan las preguntas sobre aspectos puntuales del documento y de la exposición.
- Art. 47° La calificación final de la sustentación de la tesis, se realiza de acuerdo a la escala indicada en el artículo 17° del presente reglamento. .
- Art. 48° El resultado de la calificación es inapelable e irrevisable. Cada participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones (si las hubiera) formuladas por el jurado evaluador y en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios presenta la tesis final para su revisión por los miembros del jurado, quienes en no más de siete (07) días calendarios emiten su dictamen colegiado. No se presentarán observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente en el dictamen. Con ello, el bachiller queda expedito para realizar el empastado del trabajo y puede continuar con los trámites para su titulación.
- Art. 49° Si los participantes no cumplen con las exigencias académicas y con los plazos establecidos en el cronograma del ciclo de tesis, sin justificación alguna, no pueden obtener su título profesional por esta modalidad.

CAPÍTULO IV: DE LA TITULACIÓN POR INFORME DE EXPERIENCIA LABORAL

- Art. 50° El informe de experiencia laboral, (IEL) es un documento que recoge, en detalle y debidamente acreditado, las actividades o servicios realizados por el egresado, en el área específica de su carrera profesional, en una o diferentes empresas o instituciones en las cuales ha laborado por el período de tres (03) años consecutivos o acumulados, después de la fecha de aprobación de la última asignatura de su certificado de estudios.
- Art. 51° El informe de experiencia laboral debe estar autorizado y visado por el profesor asesor, y ser presentado de acuerdo con las normas establecidas por la universidad sobre elaboración de informes de titulación, así como con la estructura metodológica y contenido temático.

El contenido mínimo de un informe laboral es de cincuenta (50) páginas como mínimo.

CAPÍTULO V: TITULACIÓN POR EXAMEN ESCRITO CON CICLO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL (CAP)

- Art. 52° El egresado que opte por la modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional, debe tener necesariamente el grado de bachiller, cursar y aprobar un ciclo de actualización profesional (CAP) que comprende cuatro (04) asignaturas de especialización de la correspondiente carrera profesional de la facultad a la cual pertenece.
Las asignaturas tienen un contenido que no debe de ser repetitivo al de las asignaturas que se desarrollan a nivel de pre grado.
- Art. 53° Los requisitos que tienen los participantes, para optar por la modalidad de titulación por examen escrito con ciclo de actualización profesional, y por ende para inscribirse en el curso, son:
- a) Tener el grado académico de bachiller de la carrera profesional, a cuya titulación aspira, otorgado por la Universidad Nacional del Callao. Se acredita con la fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el fedatario de la universidad.
 - b) Tener un mínimo de un (01) año, consecutivo o acumulado, de experiencia laboral contabilizado a partir de la obtención del grado académico de bachiller, desarrollada en una o más instituciones, en el campo de su carrera profesional. Se acredita con la constancia de haberes o constancia de trabajo, expedida por el gerente general o gerente de recursos humanos o de quién haga sus veces, en la que se indique el tiempo de servicios y la actividad realizada.
- Art. 54° Cada asignatura del ciclo de actualización profesional (CAP) tiene una duración de cuarenta (40) horas efectivas de clase, que se desarrollan en cuatro semanas de diez (10) horas cada una, haciendo un total de 160 horas efectivas de clases durante el ciclo.
- Art. 55° El ciclo de actualización profesional tiene una duración mínima de tres (03) meses y máxima de cinco (05) meses, desde el primer día de clases hasta la evaluación final del jurado. El ciclo de actualización profesional comprende el desarrollo de las cuatro (04) asignaturas programadas, dos (02) de las cuales serán del área BÁSICA y las otras dos (02) del área COMPLEMENTARIA y la evaluación final.
- Art. 56° Cada facultad, por acuerdo de su consejo y a propuesta del coordinador del ciclo, aprueba las asignaturas del área básica y del área complementaria a dictarse en el ciclo de actualización profesional, con sus correspondientes

sumillas (que deberán ser actualizadas de manera obligatoria anualmente), objetivos del curso, contenido del curso calendarizado, la metodología de evaluación del docente responsable de su dictado (que incluirá una evaluación parcial, una evaluación final y como se obtiene el promedio de la asignatura) y la bibliografía a utilizar.

- Art.57° El promedio final para aprobar cada una de las asignaturas del ciclo de actualización profesional (CAP) es trece (13), y se obtiene promediando dos evaluaciones:
- a) La nota del profesor responsable del dictado de la asignatura, cuya ponderación es el 40% de la nota final, y
 - b) La nota del jurado evaluador del examen final, cuya ponderación es el 60% de la nota final.
- Art.58° La asistencia de los bachilleres a clase de cada una de las asignaturas del CAP programadas es obligatoria y su control es responsabilidad del coordinador del ciclo. La inasistencia al diez por ciento (10,0%) del total de horas de clase programadas lo inhabilita para ser evaluado en la asignatura y por ende, en el curso de actualización.
- Art. 59° El número mínimo de bachilleres inscritos para que se autorice la apertura de un ciclo de actualización profesional, es de veinte (20) y el número máximo es de cincuenta (50).
En el caso que el número de bachilleres inscritos, en la convocatoria, sea superior al máximo permitido, se podrán formar tantos grupos, dentro del mismo ciclo de actualización profesional, como lo permitan los límites establecidos.
- Art. 60° En cada ciclo de actualización profesional (CAP) intervienen:
- a) Un supervisor general, que es designado por el rector al inicio del ciclo.
 - b) Un supervisor de la facultad, que es el decano de la misma.
 - c) Un coordinador del ciclo.
 - d) Cuatro docentes responsables del dictado de cada uno de las asignaturas programadas.
 - e) Cuatro profesores miembros del jurado evaluador.
 - f) Un representante de la comisión de grados y títulos de la facultad.
 - g) Una secretaria, nombrada o contratada de la facultad.
 - h) Un(a) digitador(a), designado(a) entre el personal administrativo de la universidad que tenga amplios conocimientos en computación.
 - i) Un personal de servicio, designado entre el personal administrativo nombrado o contratado de la facultad, responsable de la limpieza y logística durante el desarrollo del ciclo.
- Art. 61° El coordinador del ciclo de actualización profesional es un profesor nombrado de la facultad, categoría principal o asociado, a dedicación exclusiva o tiempo

completo, designado por el consejo de facultad. Depende administrativa y funcionalmente del decano.

- Art. 62° El cronograma de actividades, la programación académica, la relación de asignaturas, los docentes responsables de su dictado, la relación de personal administrativo y de apoyo que participaran, y el presupuesto del ciclo a dictarse son propuestos por el coordinador del ciclo de actualización profesional y aprobados por el consejo de facultad.
- Art. 63° Los bachilleres inscritos que se retiren del ciclo de actualización profesional, una vez iniciado éste, no tienen derecho a la devolución de su dinero, cualquiera sea la causa o motivo de su retiro.
- Art. 64° Los profesores responsables del dictado de las asignaturas programadas tienen los siguientes requisitos:
- a) Ser docente ordinario con experiencia profesional o académica probada con documentación sustentatoria, en la asignatura a la cual se le propone.
 - b) Ser docente adscrito a la facultad que programa el curso de actualización. Si no hubiere docentes en la facultad, se propone docentes de otras facultades de la UNAC o de otras instituciones, en ese orden de prioridad.
- Art. 65° Los profesores de cada asignatura son designados por el consejo de facultad a propuesta del coordinador del CAP en coordinación con el supervisor de la facultad. El coordinador debe de proponer los docentes por asignatura adjuntando su hoja de vida con la documentación mínima que sustente los requisitos establecidos en el artículo anterior y la propuesta de sílabo a desarrollar.
- Art. 66° El profesor está obligado a desarrollar el número de clases y horas programadas para cada asignatura. En caso que por razones de fuerza mayor, debidamente justificada, deja de cumplir alguna sesión, ésta debe ser recuperada indefectiblemente en el primer día libre de la semana, previa coordinación con los bachilleres, de lo contrario, está sujeto al descuento correspondiente. De persistir sus inasistencias en tres sesiones consecutivas o alternadas durante el ciclo, el coordinador y el supervisor de la facultad proceden a su remoción.
- Art. 67° El profesor registra su asistencia diaria a clase y su avance silábico, el que es verificado por el coordinador del ciclo de actualización profesional y supervisor de la facultad.
- Art. 68° La evaluación por parte del profesor a cada bachiller participante en el ciclo de actualización es permanente, debiendo establecer claramente en el sílabo de la asignatura, la forma de evaluación y la obtención de la nota promedio. El promedio final de la asignatura la entrega al coordinador del ciclo de

actualización profesional dentro de las veinticuatro (24) horas de concluido el dictado de la asignatura.

- Art. 69° Las notas de cada evaluación y el promedio final obtenido por los bachilleres en cada asignatura se registran en un acta que el profesor de la asignatura entrega al coordinador del ciclo por duplicado, las cuales son lacradas en sobres cerrados y dadas en custodia al decano, bajo responsabilidad. Dichos sobres son entregados al representante de la comisión de grados y títulos el día de la evaluación final del ciclo.
- Art. 70° La nota promedio mínima aprobatoria que necesita el bachiller en cada asignatura del ciclo de actualización profesional para pasar a la evaluación final por el jurado evaluador, es de once (11,0).
- Art. 71° Al finalizar el ciclo de actualización profesional, el coordinador del ciclo entrega a cada bachiller una constancia de haber aprobado cada una de las asignaturas cursadas en el correspondiente ciclo de actualización, con indicación de la nota promedio obtenida y previo pago de la tasa económica indicada en el TUPA vigente.
Si el bachiller no aprueba la asignatura, sólo se le extenderá una constancia de asistencia, previo pago de los derechos correspondientes establecidos en el TUPA. En ambos casos, en la constancia, se debe registrar la cantidad de horas y período de duración de cada asignatura.
La constancia es firmada por el coordinador del ciclo de actualización profesional y el decano de la facultad. Todas las constancias deben de estar debidamente numeradas y registradas en el libro padrón de la facultad. Una copia de dichos documentos se destina al archivo de la comisión de grados y títulos.
- Art. 72° Para tener derecho a recibir la constancia, indicada en al artículo 71°, cada bachiller debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Tener una asistencia mínima del 90% del total de las sesiones efectivas de clases, que se acreditará con el informe de asistencia que el coordinador presente al decano de la facultad.
 - b) Haber rendido todas las pruebas de evaluación de cada asignatura del ciclo de actualización profesional, cuyas notas se encuentran en el registro de notas del CAP.
 - c) Obtener la nota promedio mínima aprobatoria de once (11,0), para el caso de constancia de aprobación del curso.
- Art.73° La comisión de grados y títulos, al día siguiente de finalizado el CAP, bajo responsabilidad, remite al decano y supervisor de la facultad la propuesta de jurado, conformada por dos (02) profesores ordinarios o contratados a TC o DE de la universidad, por cada asignatura, para consideración del consejo de facultad.

- Art. 74° El decano con cuarentaiocho (48) horas de anticipación a la fecha del examen final, convoca a reunión extraordinaria del consejo de facultad para sortear y designar a los profesores que integrarán el jurado evaluador para cada una de las asignaturas dictadas. En esta sesión puede estar presente el supervisor general quien firma el acta correspondiente.
- Art. 75° En caso de no haber el quórum de ley para la realización del consejo de facultad y con cargo a dar cuenta a dicho órgano de gobierno, el decano con los miembros presentes del consejo de facultad y el coordinador del ciclo de actualización, procede al sorteo y designación de los miembros del jurado evaluador, levantándose el acta correspondiente. Pueden estar presentes el supervisor general del ciclo y el representante de la comisión de grados y títulos.
- Art.76° El profesor ordinario, responsable del dictado de la asignatura en el ciclo de actualización profesional, por ningún motivo puede ser propuesto como miembro del jurado evaluador en el mismo ciclo.
La propuesta y designación de los profesores, como responsables del dictado de las asignaturas o como miembro del jurado evaluador, es necesariamente rotativa, no pudiendo participar en ninguno de los dos (02) siguientes ciclos de actualización profesional programados, excepto cuando en la universidad no existan docentes con estudios y experiencia en el dictado de la asignatura a la cual se le propone.
- Art.77° La evaluación de los exámenes finales son programados en dos fechas interdiarias, aprobadas por el consejo de facultad a propuesta del coordinador del ciclo en el cronograma presentado al inicio del mismo.
Cualquier modificación en las fechas de evaluación programadas, por razones de fuerza mayor, insalvable e imprevista, será realizada por decisión coordinada entre el supervisor de la facultad con el supervisor general, el coordinador del ciclo y el representante de la comisión de grados y títulos. El cambio efectuado será con cargo a dar cuenta al consejo de facultad.
- Art.78° Los miembros del jurado evaluador deben presentarse como mínimo dos (02) horas antes de la hora programada del examen final, para su instalación y preparación de la prueba escrita correspondiente.
En caso de no asistir uno de sus miembros después de una tolerancia de quince (15) minutos, es reemplazado por el miembro suplente designado por el consejo de facultad y que figura en la resolución respectiva.
- Art. 79° El jurado evaluador es el responsable del examen final a realizar y en reunión de trabajo ellos deciden por consenso la mejor forma de realizar la evaluación que incluye el número de preguntas, las mismas que deberán de comprender necesariamente aspectos teóricos, prácticos y casos de aplicación.

El jurado evaluador, en su totalidad participa en la decisión y selección de las preguntas que comprenderá la evaluación,
Las preguntas son elaboradas sobre los temas que contiene el sílabo desarrollado de cada una de las asignaturas que se encuentra en el material del curso entregado por el docente responsable de su dictado, al coordinador del ciclo.

- Art. 80º Las preguntas del examen final para cada asignatura son obtenidas por sorteo de entre un total de veinte (20) preguntas propuestas por el docente miembro del jurado y responsable de dicha asignatura, quién no estará presente en el aula de evaluación durante el desarrollo del examen del mencionado curso.
- Art. 81º El examen final a ser aplicado, por el jurado, consiste en una prueba escrita para cada asignatura que comprende entre cinco (05) y diez (10) preguntas, de las cuales dos de ellas deben de corresponder a casos prácticos. El número de preguntas debe tener relación con el grado de dificultad y en función al tiempo que el bachiller dispone para su solución.
El coordinador del ciclo y el jurado evaluador deben verificar, antes del sorteo, que las preguntas a ser sorteadas, correspondan a los temas comprendidos en el sílabo y que han sido tratados durante el desarrollo de la asignatura.
- Art. 82º El examen final para cada asignatura tiene una duración de noventa minutos, pudiendo el jurado ampliarla, en caso necesario, por treinta minutos adicionales.
- Art. 83º La calificación de los exámenes es anónima, para lo cual el representante de la comisión de grados y títulos, antes de entregar el ejemplar del examen al jurado para su corrección, asigna un mismo código a cada prueba y a su correspondiente sección o talón desglosable (en el cual se encuentra la identificación con el nombre del bachiller).
El talón desglosable es separado de la prueba y son guardados en un sobre cerrado, lacrado y firmado por él, que se entrega al supervisor general, quien lo guarda hasta el final de la calificación.
- Art. 84º Al finalizar la calificación y consignada la nota de la evaluación final y antes de su identificación, el jurado se reúne y de manera colegiada decide la procedencia o no de la calificación asignada a cada examen. Luego de esta decisión, el jurado procede a identificar las pruebas para lo cual, el representante de la comisión de grados y títulos, coloca los talones desglosables de identificación en cada una de los correspondientes exámenes y todos los miembros del jurado evaluador proceden a firmar todas las pruebas y al llenado de la nota obtenida en el acta respectiva.
Después de la identificación de las pruebas no se puede realizar modificación o corrección alguna de las notas asignadas.

Art. 85° El promedio final de las asignaturas se obtiene de la sumatoria de la nota asignada por el docente responsable del dictado del curso con una ponderación del 40 % y de la nota asignada por el jurado evaluador con una ponderación del 60 %. Dicha calificación debe de ser publicada para conocimiento de los bachilleres que son evaluados.

Art. 86° Concluido el proceso de evaluación de las asignaturas, que comprende el ciclo de actualización profesional, y obtenido el promedio final de ellas, el jurado procede a:

- a) Llenar el acta de notas, por asignatura, donde figuran las notas del profesor de la asignatura, del jurado evaluador y el promedio final, de todos los bachilleres evaluados, con la mención cualitativa de APROBADO o DESAPROBADO, según corresponda, para cada uno de ellos
- b) Llenar el acta individual de titulación profesional para cada uno de los bachilleres, donde figuren las calificaciones finales de las cuatro (04) asignaturas evaluadas, el promedio general, y la calificación cualitativa correspondiente.
- c) Entregar al representante de la comisión de grados y títulos, una copia del acta indicada en el literal a), para su publicación en el mismo día de su evaluación, en la vitrina de la facultad asignada para tal fin.
- d) Entregar al supervisor general del ciclo una copia de todas las actas generadas durante el proceso de evaluación
- e) Entregar al coordinador del ciclo los expedientes de los bachilleres con sus correspondientes actas individuales de titulación profesional, por duplicado.

Todas las actas, con excepción de la indicada en el literal b) deben ser firmadas por los miembros del jurado evaluador, el coordinador del ciclo, el supervisor de la facultad, el representante de la comisión de grados y títulos y el supervisor general. Las actas indicadas en literal b) solo la firman los miembros del jurado evaluador.

Art. 87° El presidente de la comisión de grados y títulos recibe del coordinador del ciclo los expedientes con sus correspondientes actas individuales de titulación profesional, por duplicado, una de las cuales se incluye en el expediente de cada bachiller y la otra para el archivo de dicha comisión.

Art. 88° Las pruebas del examen final quedan archivadas en la oficina del decano y son incineradas dentro de los siete (07) días siguientes al término de dicha evaluación, con la presencia del supervisor de la facultad, el coordinador y el representante de la comisión de grados y títulos, levantándose el acta respectiva .

Art. 89° El bachiller que tenga como promedio final menos de trece (13,00) y por ende

el calificativo de DESAPROBADO o que no se presente a rendir el examen final de una asignatura en la fecha y hora programada queda automáticamente desaprobado en el ciclo de actualización y anulada su opción de continuar rindiendo los exámenes evaluativos finales de las demás asignaturas.

CAPITULO VI: DE LOS BACHILLERES QUE PROVIENEN DE OTRAS UNIVERSIDADES

- Art. 90° La Universidad Nacional del Callao confiere el título profesional a los bachilleres provenientes de otras universidades, por cualquiera de las tres modalidades establecidas en el artículo 11° del presente reglamento.
- Art. 91° El bachiller proveniente de otra universidad, sigue el procedimiento para que se le autorice acogerse a este beneficio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 141° del presente reglamento.
- Art. 92° El bachiller con la resolución de autorización otorgada por el consejo universitario, a partir de ese momento se acoge a lo establecido en el presente reglamento de acuerdo a la modalidad de titulación seleccionada.

TÍTULO III EL TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CADA MODALIDAD

CAPITULO I: PARA EL GRADO DE BACHILLER

- Art. 93° El egresado, para obtener el grado académico de bachiller, debe presentar en mesa de partes de la universidad, un fólder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:
- a) Solicitud dirigida al señor rector, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le expida el grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
 - b) Copia autenticada por el fedatario de la Universidad del Certificado de estudios otorgado por la oficina de archivo general y registros académicos.
 - c) Constancia de egresado de la escuela profesional correspondiente, expedida por el decano, en original o copia autenticada por el fedatario de la universidad, según formato único aprobado por el consejo universitario.
 - d) Constancia de la biblioteca central de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del graduando, según relación

- de libros publicada en la oficina de servicios académicos.
- e) Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca central y banco de libros, expedida por el director de la oficina de servicios académicos; constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la oficina de tesorería; y constancia única de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos del centro de cómputo, talleres y laboratorios de la facultad, expedida por el decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el TUPA.
 - f) Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 - g) Recibos originales de pago de las tasas correspondientes de acuerdo al TUPA vigente por derecho del grado de bachiller y por caligrafiado de diploma los cuales deben estar adheridos en hojas aparte.
 - h) Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente, cerrado y engrampado en una sola hoja aparte.

Art. 94° La oficina de secretaría general, por disposición del señor rector, remite el expediente a la facultad correspondiente, dentro del plazo de 24 horas. El decano remite el expediente dentro de las 24 horas siguientes a la comisión de grados y títulos.

Art. 95° La comisión de grados y títulos revisa el expediente presentado por el egresado, verificando la documentación presentada, el cumplimiento de los requisitos y con lo dispuesto en el presente reglamento y en la directiva de grados y títulos de la facultad, dictaminando si está expedito o no para obtener su grado académico; y debe devolverlo dentro del plazo máximo de siete (07) días útiles, con las siguientes alternativas:

- a) Si es favorable, el decano somete el expediente, para consideración del consejo de facultad. Luego de aprobarse, emite la resolución declarándolo expedito para optar el grado académico de bachiller y remite el expediente al rector para consideración del consejo universitario.
- b) Si es observado, el decano comunica por escrito al egresado, las observaciones del caso, para que sean subsanadas o levantadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios. De no subsanarse las observaciones el expediente es devuelto en su integridad al egresado, para que inicie un nuevo trámite con nueva documentación.

Art. 96° El señor rector pone a consideración del consejo universitario los expedientes de grado académico de bachiller, declarados expeditos en consejo de

facultad y remitidos por el decano, pudiendo darse las siguientes alternativas:

- a) Si es aprobado, se emite la resolución de consejo universitario de otorgamiento del grado académico, expidiéndose el diploma correspondiente.
- b) Si no es aprobado, el secretario general comunica por escrito al egresado o devuelve el expediente a la facultad respectiva, indicando las observaciones del caso para que sean subsanadas o levantadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, De no subsanarse las observaciones el expediente es devuelto, por la oficina de secretaria general, en su integridad al egresado, para que inicie un nuevo trámite con nueva documentación.

CAPITULO II: PARA EL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 97º Para iniciar el trámite de titulación profesional, por cualquiera de las tres modalidades señaladas, el interesado presenta en mesa de partes de la universidad un fólder con una solicitud dirigida al rector, según formato de trámite académico-administrativo, indicando y acompañando los documentos que correspondan a la modalidad seleccionada.

Art. 98º La oficina de secretaría general, por encargo del rector, remite el expediente de titulación a la facultad correspondiente, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas después de su recepción. El decano, transfiere el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comisión de grados y títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe y dictamen correspondiente.

Art. 99º La comisión de grados y títulos revisa el expediente presentado por el egresado, verificando la documentación presentada, el cumplimiento de los requisitos y con lo dispuesto en el presente reglamento y en la directiva de grados y títulos de la facultad, dictaminando si está expedito o no para obtener su título profesional; y debe devolverlo dentro del plazo máximo de siete (07) días útiles, con las siguientes alternativas:

- a) Si es favorable, el decano somete el expediente, para consideración del consejo de facultad. Luego de aprobarse, emite la resolución declarándolo expedito para que se le otorgue el título profesional, por la modalidad seguida por el bachiller y remite el expediente al rector para consideración del consejo universitario.
- b) Si es observado, el decano comunica por escrito al bachiller, las observaciones del caso, para que sean subsanadas o levantadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, De no subsanarse las observaciones el expediente es devuelto en su integridad al bachiller,

para que inicie un nuevo trámite con nueva documentación.

Art. 100º El rector pone a consideración del consejo universitario los expedientes de título profesional declarados expeditos por el consejo de facultad, pudiendo darse las siguientes alternativas:

- a) Si es aprobado, se emite la resolución de consejo universitario de otorgamiento del título profesional, expidiéndose el diploma correspondiente.
- b) Si no es aprobado, el secretario general comunica por escrito al bachiller o devuelve el expediente a la facultad respectiva, indicando las observaciones del caso para que sean subsanadas o levantadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, De no subsanarse las observaciones el expediente es devuelto en su integridad, por la oficina de secretaria general, al bachiller, para que inicie un nuevo trámite con nueva documentación.

PARA LA TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TESIS SIN CICLO DE TESIS

Art. 101º El estudiante que opte su titulación por la modalidad de tesis, presenta en la facultad un fólder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al decano, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando aprobación del proyecto de tesis, designación de jurado evaluador y del profesor asesor. En la solicitud debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Para los alumnos: Record académico, emitido por OAGRA, donde se acredite que el interesado es alumno de la escuela profesional a la que pertenece y este cursando asignaturas del 7mo ciclo o haya aprobado un mínimo de un ciento cuarenta (140) créditos.
Para los egresados o bachilleres: fotocopia simple de la constancia de egresado o grado de bachiller, según corresponda.
- c) Recibo de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de asesoría académica para titulación profesional por tesis. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece la tasa única de procesos administrativos (TUPA) de la universidad.
- d) Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis, firmados por el (los) autor(es).

Art. 102º El decano en el plazo máximo de 24 horas remite el expediente al instituto de investigación para que su comité en el plazo de siete (07) días calendarios

remita la propuesta de jurado evaluador en base de la cual emite la resolución de decanato correspondiente.

Art. 103° El jurado evaluador, del proyecto de tesis remite su dictamen colegiado al decano de la facultad, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de su recepción, pudiendo presentar las siguientes alternativas:

- a) Si es favorable, el decano emite la resolución de decanato aprobando el proyecto de tesis, el mismo que se constituye en parte integrante de la resolución, con lo que se le declara expedito y autoriza su desarrollo.
- b) Si es observado, el decano devuelve al interesado el expediente con las observaciones, tomadas colegiadamente, materia del dictamen, para su levantamiento o subsanación correspondiente. Levantadas o subsanadas las observaciones, el proyecto corregido se remite al jurado evaluador para su nuevo dictamen en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. El jurado no formula observaciones o correcciones complementarias a las planteadas inicialmente.
Opcionalmente, de considerarlo necesario, el interesado solicitará por escrito al jurado evaluador una ampliación de hasta treinta (30) días calendarios adicionales, como máximo para levantar y subsanar las observaciones formuladas.
Si el interesado no subsana o levanta estas observaciones en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, se le devuelve el expediente debiendo iniciar un nuevo trámite.

Art. 104° Con la emisión de la resolución aprobando el proyecto de tesis, este es inmediatamente inscrito y codificado por el instituto de investigación en el libro de registros de tesis.
Los institutos de investigación de las facultades, deben de mantener actualizado un libro de registro de tesis, fedateado por el secretario general de la universidad.

Art. 105° El interesado puede solicitar por única vez y por escrito con la fundamentación respectiva, la modificación de su proyecto de tesis. Para ello solicitará al decano la anulación del proyecto anterior e iniciar todo el proceso con su nuevo proyecto.

Art. 106° A partir de la emisión de la resolución de aprobación del proyecto de tesis y autorizado su desarrollo, el interesado tiene un plazo máximo de dos (02) años para que presente y sustente la tesis; caso contrario, el expediente es devuelto al interesado, emitiéndose la resolución de decano correspondiente, con notificación personal o al domicilio del interesado. En este caso, el interesado debe iniciar un nuevo trámite para la obtención de su título profesional.

EL PROCEDIMIENTO PARA SER DECLARADO EXPEDITO PARA LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS SIN CICLO DE TESIS

Art. 107 Finalizado el desarrollo e informe de la tesis, el (los) autor(es) presenta (n) el expediente en un fólder en la facultad, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al decano, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando designación de jurado de sustentación, aprobación de la tesis y programación de lugar, fecha y hora para su sustentación. El interesado debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Fotocopia simple de su constancia de egresado o grado de bachiller.
- c) Recibo de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de sustentación de tesis. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece la tasa única de procesos administrativos (TUPA) de la universidad.
- d) Cuatro (04) ejemplares anillados de la tesis con la firma del autor o autores y por el asesor en la carátula interior; e informe favorable del jurado evaluador.

Art. 108° El decano remite el expediente al instituto de investigación de la facultad, para que en el plazo de siete (07) días calendarios proponga el jurado evaluador de la tesis para su sustentación, y emite la resolución correspondiente.

Art. 109° El jurado evaluador, de la tesis remite su dictamen colegiado al decano de la facultad, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de su recepción, pudiendo presentar las siguientes alternativas:

- a) Si, el dictamen es favorable, el decano emite la resolución de decanato, con cargo a dar cuenta al consejo de facultad, mediante la cual declara expedito el proyecto de tesis y comunica al jurado evaluador y a él (los) autor(es) de la tesis el local, la fecha y hora en que se realizará la sustentación.
- b) Si el dictamen es desfavorable, el jurado colegiadamente especifica cuáles son las observaciones de forma y de fondo, notificando por escrito para que sean levantadas y subsanadas. No se puede adicionar observación complementaria alguna a las emitidas inicialmente. El decano devuelve a él (los) autor(es) para que efectúen las correcciones indicadas.

Según sea el caso, el (los) autor (es) presentan, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, cuatro (04) nuevos ejemplares anillados del trabajo de tesis corregido o un apéndice con las observaciones

levantadas que se incorporarán de manera correlativa al momento de la impresión final de los ejemplares de la tesis.

Opcionalmente y de considerarlo necesario, el (los) autor(es) solicita(n) por escrito al jurado una ampliación de hasta treinta (30) días calendarios adicionales, como máximo, para que levanten, subsanen y presenten los ejemplares de la tesis corregidos.

Si el interesado no subsana o levanta estas observaciones en un plazo indicado, se le devuelve el expediente debiendo iniciar un nuevo trámite.

Art. 110º El acto de sustentación de la tesis es público y se realiza durante todo el año. El secretario docente de la facultad publicará en lugar visible y en las vitrinas de la facultad con un mínimo de 72 horas de anticipación: El lugar, la fecha, hora de la sustentación, título de la tesis y autor (es). La sustentación se realiza ininterrumpidamente en acto público en el salón de grados o en el auditorio de la facultad y consta, secuencialmente, de las siguientes etapas:

- a) **Instalación del jurado evaluador de tesis:** Se efectúa el día y hora señalados, en la documentación y citación correspondiente, con una tolerancia máxima de quince (15) minutos. En caso de no instalarse el jurado con la totalidad de sus miembros titulares, o a falta de uno de ellos (siempre que no sea el presidente) es reemplazado por el miembro suplente.
Si no asisten dos miembros del jurado evaluador, se suspende el acto de sustentación, debiendo el presidente de jurado dar cuenta al decano de lo ocurrido para la reprogramación de la fecha y hora de sustentación, y sobre la falta de los miembros ausentes. Es indispensable la presencia del presidente para la instalación del jurado.
- b) **Lectura de la resolución,** que designa al jurado, a cargo del secretario del jurado.
- c) **Exposición de la tesis,** por un lapso máximo de cuarenta y cinco (45) minutos.
- d) **Absolución de preguntas,** formuladas por el jurado, las cuales sólo deben estar relacionadas con el tema expuesto, en un período máximo de veinte (20) minutos.
- e) **Deliberación en privado y calificación de la tesis,** por parte de los miembros del jurado y con participación, sólo con voz del asesor.
- f) **Redacción del acta de sustentación,** en el libro de sustentación de tesis, el secretario del jurado redacta el acta de sustentación, emitiéndose un ejemplar para cada miembro del jurado, para el asesor, autor(es) y expediente. El libro debe estar autenticado por el secretario general de la universidad.
- g) **Lectura en público del acta de sustentación,** a cargo del secretario del jurado evaluador.

- h) **Juramentación del titulado**, por el presidente del jurado evaluador.
- i) **Elaboración del informe**, en donde el jurado señala las observaciones finales, si las hubiera, que debe levantar o subsanar el (los) autor(es) de la tesis antes de la presentación de la tesis empastada.

El presidente del jurado devuelve el expediente al decano adjuntando su informe, el acta original de sustentación de tesis y demás documentación, a más tardar, el siguiente día útil al de la sustentación.

Art.111º En caso de que el (los) autor(es) sea(n) desaprobado(s) en el acto de la sustentación de la tesis, se hace constar en el acta correspondiente. El (los) autor(es) solicita(n) nueva fecha de sustentación después de dos (02) meses de la fecha de su desaprobación.

En caso de salir desaprobado(s) por segunda vez o no solicitar nueva fecha de sustentación, como máximo hasta dentro de dos (02) meses, después de la primera sustentación, el expediente se considera en abandono y es devuelto al(los) autor(es). En este caso, se debe iniciar un nuevo trámite para la obtención de su título.

EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TESIS SIN CICLO DE TESIS

Art. 112º Después de la sustentación y aprobación, el (los) autor(es) presentan por mesa de partes de la universidad, su expediente, en un fólder adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al señor rector, según formato de trámite académico-administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.
- b) Copia fotostática del grado de bachiller autenticado por el fedatario de la Universidad.
- c) Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico de un idioma extranjero, emitido por el centro de idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación (emitido por este centro), o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de Idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la universidad.
- d) Constancia de la biblioteca especializada de la facultad, de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del bachiller, según relación de libros publicada en la facultad.
- e) Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca central y

banco de libros, expedida por el director de la oficina de servicios académicos; constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la oficina de tesorería; y constancia única de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos del centro de cómputo, talleres y laboratorios de la facultad, expedida por el decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el TUPA.

- f) Recibos originales de pago, emitidos por la oficina de tesorería, de las tasas educativas por caligráfico de diploma de acuerdo a la tasa única de procedimientos administrativos (TUPA), los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- g) Copia original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el secretario general de la universidad, del acta de sustentación de la tesis.
- h) Informe favorable del presidente del jurado evaluador que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.
- i) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento, y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato.
- j) Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lente. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
- k) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado evaluador, debidamente empastadas de color azul (según modelo), debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la carátula interior.
- l) Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la universidad en cybertesis.

Art. 113° La oficina de secretaría general, por encargo del rector, remite el expediente de expedición de diploma de título a la facultad correspondiente, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas después de su recepción. El decano, transfiere el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comisión de grados y títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe y dictamen correspondiente. Procediéndose de acuerdo a lo establecido en los artículos 99° y 100° del presente reglamento.

Art. 114° La oficina de secretaría general, luego de la aprobación del título profesional, por el consejo universitario, distribuye los cuatro (04) ejemplares de la tesis a la biblioteca central, biblioteca especializada, instituto de investigación y asesor; y el disco u otro medio magnético conteniendo la tesis, se remite para su codificación y publicación en la biblioteca virtual de la UNAC.

PARA LA TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS

Art. 115° Para inscribirse en el ciclo de tesis, el interesado presenta por mesa de partes de la facultad en folder y adjuntando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al decano, según formato de trámite académico-administrativo, para inscripción en el ciclo de tesis para titulación.
- b) Ficha de inscripción, según formato,
- c) Fotocopia simple del grado de bachiller,
- d) Copia simple del documento nacional de identidad.
- e) Original de dictamen del instituto de investigación de la facultad, donde se indica que el proyecto de tesis ha sido aprobado por su comité,
- f) Original del proyecto de tesis a desarrollar, (que ha sido aprobado por el comité directivo del instituto de investigación de su facultad),
- g) Recibo original de pago emitido por la oficina de tesorería, por derecho de matrícula y estudios en el ciclo de acuerdo a la tasa única de procedimientos administrativos (TUPA) vigente de la UNAC.
- h) Dos (02) fotografías a color de estudio fotográfico, recientes, en fondo blanco, tamaño carnet, sin lentes y con traje de vestir.
- i) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y demás normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia en la UNAC.

Art. 116° El decano remite el expediente de inscripción a la comisión de grados y títulos para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos.
Si el postulante reúne los requisitos es admitido, inscrito y registrado en el libro de registros de los ciclos de tesis, el cual debe estar autenticado por el secretario general de la universidad.

Art. 117° El registro de los bachilleres es en estricto orden de presentación y se les asigna un número de inscripción, fecha y hora del registro, apellidos y nombres, número del libro y folio del grado de bachiller y fecha de expedición. El procedimiento para que se declare expedito para la sustentación de la tesis, por esta modalidad, se indica en los artículos del 29° al 49° del presente reglamento de grados y títulos.

EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS

Art. 118° Después de la sustentación y aprobación, el bachiller, presenta por mesa de partes de la universidad, su expediente, en un fólder adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al rector, según formato de trámite académico-administrativo, para que se le expida el diploma de título profesional con ciclo de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.
- b) Copia fotostática del grado de bachiller autenticado por el fedatario de la universidad.
- c) Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación (emitido por este centro), o constancia de haber aprobado mediante Examen de Suficiencia el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la universidad.
- d) Constancia de la biblioteca especializada de la facultad, de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del bachiller, según relación de libros publicada en la facultad.
- e) Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca central y banco de libros, expedida por el director de la oficina de servicios académicos; constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la oficina de tesorería; y constancia única de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos del centro de cómputo, talleres y laboratorios de la facultad, expedida por el decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el TUPA.
- f) Recibos originales de pago, emitidos por la oficina de tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma de acuerdo a la tasa única de procedimientos administrativos (TUPA), los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- g) Copia original o fotocopia autenticada del acta de sustentación de la tesis.
- h) Informe favorable del presidente del jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.
- i) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- j) Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio

fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lente. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.

- k) Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado evaluador, debidamente empastadas de color azul, según modelo, debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por los profesores responsables del dictado de los tres módulos en la carátula interior.
- l) Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la universidad en cybertesis.

Art. 119° La oficina de secretaría general, por encargo del rector, remite el expediente de expedición de diploma de título a la facultad correspondiente, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas después de su recepción. El decano, transfiere el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comisión de grados y títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe y dictamen correspondiente. Procediéndose de acuerdo a lo establecido en los artículos 99° y 100° del presente reglamento.

Art. 120° La oficina de secretaría general, luego de la aprobación del título profesional, por el consejo universitario, distribuye los cuatro (04) ejemplares de la tesis a la biblioteca central, biblioteca especializada, instituto de investigación y asesor; y el disco u otro medio magnético conteniendo la tesis, se remite para su codificación y publicación en la biblioteca virtual de la UNAC.

PARA TITULACIÓN POR MODALIDAD DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE EXPERIENCIA LABORAL

Art. 121° El interesado que opte titularse por la modalidad de informe de experiencia laboral (IEL), presenta en la facultad un fólder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al decano, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando inscripción del informe de experiencia laboral, designación de jurado evaluador y del profesor asesor. En la solicitud debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Fotocopia simple del diploma del grado de bachiller.
- c) Constancia de haberes o constancia de trabajo, expedido por la oficina de personal u oficina de relaciones laborales o quien haga sus veces, donde se especifique el tiempo de servicios brindado a la empresa y la labor desempeñada.

- d) Recibos de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de asesoría académica y por derecho de titulación profesional por informe de experiencia laboral. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece la tasa única de procesos administrativos (TUPA) de la universidad.
- e) Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral, firmados por el autor y el asesor, en la caratula interior.

El Decano en el plazo máximo de 24 horas remite el expediente al instituto de investigación para que su comité en el plazo de siete (07) días calendarios remita la propuesta de jurado evaluador en base de la cual emite la resolución de decanato correspondiente. El dictamen colegiado, del jurado evaluador, se realiza en los plazos y procedimientos similares a los establecidos para proyectos de tesis en los artículos 103°, 104° y 106° del presente reglamento.

EL PROCEDIMIENTO PARA SER DECLARADO EXPEDITO PARA LA EXPOSICIÓN DEL INFORME DE EXPERIENCIA LABORAL

Art. 122° El interesado para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral, debe presentar en la Facultad un fólder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al decano, según formato de trámite académico-administrativo, para la aprobación del informe de experiencia laboral, designación del jurado de exposición; así mismo se le declare expedito para la exposición del informe de experiencia laboral. En el documento, debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Recibo de pago emitido por la oficina de tesorería, por derecho de exposición del informe de experiencia laboral. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece la tasa única de procesos administrativos (TUPA) de la universidad.
- c) Cuatro (04) ejemplares anillados del Informe de experiencia laboral, firmados por el bachiller y el asesor; e informe favorable del jurado evaluador.

Art. 123° El decano en el plazo máximo de 24 horas remite el expediente al Instituto de Investigación para que su comité en el plazo de siete (07) días calendarios remita la propuesta de jurado de exposición del informe de experiencia laboral en base de la cual emite la resolución de decanato correspondiente.

Art. 124° El jurado de exposición, del informe de experiencia laboral, remite su dictamen colegiado al decano de la facultad, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de su recepción, pudiendo

presentar las siguientes alternativas:

- a) Si es favorable, el decano emite la resolución de decanato aprobando el informe de experiencia laboral.
- b) Si es observado, el decano devuelve al interesado el expediente con las observaciones, tomadas colegiadamente, materia del dictamen, para su levantamiento o subsanación correspondiente. Levantadas o subsanadas las observaciones, el proyecto corregido se remite al jurado de exposición para su nuevo dictamen en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. El jurado no formula observaciones o correcciones complementarias a las planteadas inicialmente.
Opcionalmente, de considerarlo necesario, el interesado solicitará por escrito al jurado evaluador una ampliación de hasta treinta (30) días calendarios adicionales, como máximo para levantar y subsanar las observaciones formuladas.
Si el interesado no subsana o levanta estas observaciones en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, se le devuelve el expediente debiendo iniciar un nuevo trámite.

Art. 125° Con la emisión de la resolución aprobando el informe de experiencia laboral, este es inmediatamente inscrito y codificado por el instituto de investigación en el libro de registros de informes de experiencia laboral.
Los institutos de investigación de las facultades, deben de mantener actualizado un libro de registro para informes de experiencia laboral, fedateado por el secretario general de la universidad.

Art. 126° A partir de la emisión de la resolución de aprobación de informe de experiencia laboral, el interesado esta expedito para que exponga su informe.

Art. 127° El interesado que ha sido declarado expedito para que exponga su informe, debe presentar en la facultad su expediente, en un fólder, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al señor decano, según formato de trámite académico-administrativo, para que se le designe lugar, fecha y hora de exposición, consignando obligatoriamente su dirección, documento de identidad personal, teléfono y correo electrónico.
- b) Cuatro (04) ejemplares anillados del informe de experiencia laboral aprobado por el jurado de exposición, incluyendo las modificaciones o correcciones solicitadas por este, si las hubiera, con la firma del interesado, autorizado y visado por el asesor en la carátula interior.
- c) Un disco u otro medio magnético conteniendo el Informe.

Art. 128° El acto de exposición del informe de experiencia laboral es público y se realiza durante todo el año. El secretario docente de la facultad publicará en lugar visible y en las vitrinas de la facultad con un mínimo de 72 horas de

anticipación: El lugar, la fecha, hora de la exposición, título de la exposición y autor.

La exposición se realiza ininterrumpidamente en acto público en el salón de grados o en el auditorio de la facultad y consta, secuencialmente, de las siguientes etapas:

- a) **Instalación del jurado de la exposición:** Se efectúa el día y hora señalados, en la documentación y citación correspondiente, con una tolerancia máxima de quince (15) minutos. En caso de no instalarse el jurado con la totalidad de sus miembros titulares, o a falta de uno de ellos (siempre que no sea el presidente) es reemplazado por el miembro suplente.
Si no asisten dos miembros del jurado de exposición, se suspende el acto de exposición del informe, debiendo el presidente de jurado dar cuenta al decano de lo ocurrido para la reprogramación de la fecha y hora de sustentación y sobre la falta de los miembros ausentes. Es indispensable la presencia del presidente para la instalación del jurado.
- b) **Lectura de la resolución,** que designa al jurado, a cargo del secretario del jurado.
- c) **Exposición del informe de experiencia laboral,** por un lapso máximo de cuarenta y cinco (45) minutos.
- d) **Absolución de preguntas,** formuladas por el jurado, las cuales sólo deben estar relacionadas con el tema expuesto, en un período máximo de veinte (20) minutos.
- e) **Deliberación en privado y calificación del informe,** por parte de los miembros del jurado y con participación, sólo con voz del asesor.
- f) **Redacción del acta de exposición,** en el libro de exposiciones de informes de experiencia laboral, el secretario del jurado redacta el acta de exposición, emitiéndose un ejemplar para cada miembro del jurado, para el asesor, autor(es) y expediente. El libro debe estar autenticado por el secretario general de la universidad.
- g) **Lectura en público del acta de exposición,** a cargo del secretario del jurado evaluador.
- h) **Juramentación del titulado,** por el presidente del jurado.
- i) **Elaboración del informe,** en donde el jurado señala las observaciones finales, si las hubiera, que debe levantar o subsanar el autor del informe antes de la presentación del ejemplar empastado.

El presidente del jurado devuelve el expediente al decano adjuntando su informe, el acta original de exposición del informe y demás documentación, a más tardar, el siguiente día útil al de la exposición.

Art. 129º En caso de que el autor sea desaprobado en el acto de exposición del informe, se hace constar en el acta correspondiente. El autor solicita nueva fecha de exposición después de dos (02) meses de la fecha de su desaprobación. En caso de salir desaprobado por segunda vez o no solicitar nueva fecha de

exposición, como máximo hasta dentro de dos (02) meses, después de la primera exposición, el expediente se considera en abandono y es devuelto al autor. En este caso, se debe iniciar un nuevo trámite para la obtención de su título

El presidente del jurado devuelve el expediente al decano adjuntando su informe, el acta original de sustentación del informe de experiencia laboral y demás documentación, al siguiente día útil al de la exposición. El decano remite el expediente a la comisión de grados y títulos para su revisión e informe, con el que se pone a consideración del consejo de facultad.

EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE INFORME DE EXPERIENCIA LABORAL

Art. 130° Después de la exposición y aprobación, el bachiller presenta por mesa de partes de la universidad, su expediente solicitando se le expida el diploma de título profesional por la modalidad de informe de experiencia laboral, en un fólder adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al rector, según formato de trámite académico-administrativo, para que se le expida el título profesional por modalidad de informe de experiencia laboral, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.
- b) Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticada por el secretario general de la universidad.
- c) Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación (emitido por este centro), o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la universidad.
- d) Constancia de la biblioteca especializada de la facultad, de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del bachiller, según relación de libros publicada en la facultad.
- e) Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca central y banco de libros, expedida por el director de la oficina de servicios académicos; constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la oficina de tesorería; y constancia única de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos del centro de cómputo, talleres y laboratorios de la facultad, expedida por el decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el TUPA.

- f) Recibos originales de pago, emitidos por la oficina de tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma de acuerdo a la tasa única de procedimientos administrativos (TUPA), los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- g) Copia original o fotocopia autenticada por el secretario general de la universidad, o legalizada notarialmente del acta de exposición del informe de experiencia laboral.
- h) Informe favorable del presidente del jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de exposición del informe, o indicando que no hubo observación alguna.
- i) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento, y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- j) Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lente. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.
- k) Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral expuesto y aprobado por el jurado evaluador, debidamente empastadas de color azul (según modelo), debiendo el bachiller incluir las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la exposición, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la carátula interior.
- l) Un (01) CD conteniendo el informe de experiencia laboral, con su autorización para ser publicada por la universidad en cybertesis.

Art. 131º La oficina de secretaría general, por encargo del rector, remite el expediente de expedición de diploma de título a la facultad correspondiente, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas después de su recepción. El decano, transfiere el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comisión de grados y títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe y dictamen correspondiente. Procediéndose de acuerdo a lo establecido en los artículos 99º y 100º del presente reglamento.

Art. 132º La oficina de secretaría general, luego de la aprobación del título profesional, por el consejo universitario, distribuye los cuatro (04) ejemplares de la tesis a la biblioteca central, biblioteca especializada, instituto de investigación y asesor; y el disco u otro medio magnético conteniendo la tesis, se remite para su codificación y publicación en la biblioteca virtual de la UNAC.

EL PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN EN EL CICLO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL (CAP)

Art. 133º Para inscribirse en el ciclo de actualización profesional (CAP), el bachiller

presenta por la secretaría de la facultad, una carpeta de inscripción, en un fólder, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al decano, según formato de trámite académico-administrativo, para que sea inscrito en el ciclo de actualización profesional.
- b) Ficha de Inscripción, según formato.
- c) Fotocopia simple del grado de bachiller otorgado por la Universidad Nacional del Callao.
- d) Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca central y banco de libros, expedida por el director de la oficina de servicios académicos; constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la oficina de tesorería; y constancia única de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos del centro de cómputo, talleres y laboratorios de la facultad, expedida por el decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el TUPA.
- e) Recibo original de pago emitido por la oficina de tesorería de la universidad o voucher, expedido por el banco, de depósito en la cuenta corriente de la facultad, por derecho de estudios del CAP, según TUPA, el cual debe estar adherido en hoja aparte.
- f) Dos (02) fotografías de estudio, a color, recientes, tamaño carné, fondo blanco, sin lentes y con traje de vestir.
- g) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento, la directiva de ciclo de actualización profesional de la facultad y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato.

Art. 134° El Decano, transfiere el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comisión de grados y títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe y dictamen correspondiente.
Si el postulante reúne los requisitos es admitido e inscrito en el ciclo de actualización profesional de la facultad.

Art. 135° El coordinador del ciclo de actualización profesional inscribe a los bachilleres admitidos en un libro de registro de los ciclos de actualización profesional, el cual debe estar autenticado por el secretario general de la universidad.
A cada bachiller registrado en estricto orden, se le asigna los siguientes caracteres: número de inscripción, fecha y hora del registro, apellidos y nombres, número del libro y folio del diploma de bachiller y fecha de expedición.

EL PROCEDIMIENTO PARA RENDIR LOS EXÁMENES FINALES ESCRITOS DEL CICLO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

- Art. 136° El bachiller, que ha obtenido la nota mínima aprobatoria en cada asignatura, dentro de los cinco (05) días posteriores a la publicación de la evaluación final del ciclo de actualización profesional, debe presentar en mesa de partes de la universidad su expediente, en un fólder, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:
- a) Solicitud dirigida al rector, según formato de trámite académico-administrativo, para rendir los exámenes finales para obtener el título profesional por la modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional.
 - b) Fotocopia simple del grado de bachiller otorgado por la Universidad Nacional del Callao.
 - c) Recibo original emitido por la oficina de tesorería de pago de las tasas educativas por derecho de examen escrito, según TUPA, el cual debe estar adherido en hoja aparte.
- Art. 137° La oficina de secretaría general, por encargo del rector, remite el expediente a la Facultad correspondiente, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas después de su recepción. El decano remite el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comisión de grados y títulos, para su revisión y emisión del informe correspondiente.
- Art. 138° La comisión de grados y títulos procede a evaluar el expediente presentado por el bachiller, dictaminando en el formato correspondiente si está expedito o no para rendir el examen profesional escrito; remitiendo, el dictamen y expediente, al coordinador del CAP, dentro del plazo máximo de tres (03) días útiles y antes de la fecha programada para evaluación escrita final.

EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE EXAMEN ESCRITO CON CICLO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

- Art. 139° El bachiller que ha rendido y aprobado las evaluaciones finales de las cuatro asignaturas programadas en el ciclo de actualización profesional, presenta su expediente por mesa de partes de la universidad, solicitando se le expida el diploma de título profesional por la modalidad de examen profesional con ciclo de actualización profesional, en un fólder adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:
- a) Solicitud dirigida al señor rector, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le expida el diploma de título

profesional por la modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, teléfono y correo electrónico.

- b) Fotocopia del diploma de grado de bachiller autenticada por el fedatario de la universidad.
- c) Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico de un idioma extranjero, emitido por el centro de idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación (emitido por este centro), o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la universidad.
- d) Constancia de la biblioteca especializada de la facultad, de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del bachiller, según relación de libros publicada en la facultad.
- e) Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca central y banco de libros, expedida por el director de la oficina de servicios académicos; constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la oficina de tesorería; y constancia única de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos del centro de cómputo, talleres y laboratorios de la facultad, expedida por el decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el TUPA.
- f) Constancia original de haber aprobado las cuatro (04) asignaturas del ciclo de actualización profesional, donde se consigne el nombre de las asignaturas, los calificativos individuales y promedio total.
- g) Recibos originales emitidos por la oficina de tesorería de pago de las tasas educativas caligrafiado de diploma, según monto establecido en el TUPA, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- h) Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato.
- i) Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco (no instantáneas ni digitales), en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.

Art. 140° La oficina de secretaría general, por encargo del rector, remite el expediente de expedición de diploma de título a la facultad correspondiente, dentro del plazo de veinte y cuatro (24) horas después de su recepción. El decano, transfiere el expediente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la comisión de grados y títulos, para su revisión y estudio, debiendo emitir el informe y dictamen correspondiente. Procediéndose de acuerdo a lo establecido en los artículos 99° y 100° del presente reglamento.

DE LOS BACHILLERES QUE PROVIENEN DE OTRAS UNIVERSIDADES

Art. 141° El bachiller que proviene de otra universidad, para titularse por cualquiera de las modalidades que ofrece la Universidad Nacional del Callao, debe de solicitar autorización a la universidad para realizar dicho trámite. Para ello presenta por mesa de partes de la universidad un folder y en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al rector, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando autorización para tramitar su título profesional, indicando la modalidad de titulación, en su calidad de haber estudiado y obtenido su grado de bachiller en otra universidad.
- b) Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticada por el secretario general de su universidad de origen.
La denominación del grado de bachiller, de procedencia, debe de ser la misma de la que otorga la Universidad Nacional del Callao, en la escuela profesional correspondiente.
- c) Recibo de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de autorización para tramitar su título profesional. El monto a cancelar es de acuerdo a lo que establece la tasa única de procesos administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional del Callao.
- d) Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco (no instantáneas ni digitales), en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.

Art. 142° El rector deriva el expediente a la facultad, de la escuela profesional correspondiente para revisión y aprobación de la propuesta de autorización del trámite solicitado, por el consejo de facultad, y posterior ratificación del consejo universitario.

El interesado a partir de ese momento se acoge a lo establecido en el presente reglamento de acuerdo a la modalidad de titulación seleccionada.

TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Art. 143° No existe exoneración de los derechos de pago, por tasas educativas para la obtención del grado académico y del título profesional, cualquiera sea la modalidad a seguir.

Art. 144° Los miembros de los jurados evaluadores en cualquiera de las tres modalidades de titulación, así como los profesores, coordinadores, representante de la comisión de grados y títulos y personal administrativo de los ciclos de actualización profesional, deben designarse sucesivamente en forma rotativa y entre el personal nombrado y contratado de la facultad y de la

universidad.

- Art. 145° Los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, se entregan a los graduados y titulados en una ceremonia especial organizada por cada facultad, en coordinación con el rectorado, la oficina de secretaría general y la oficina de información y relaciones públicas e imagen institucional.
- Art. 146° En caso de incumplimiento de sus funciones o de los plazos señalados en el presente reglamento y en los dispositivos legales y reglamentarios para el otorgamiento de grados y títulos en la Universidad Nacional del Callao, los responsables son sancionados por el tribunal de honor por incumplimiento de las normas, negligencia en el desempeño de sus funciones, impedir el funcionamiento del servicio público, entre otras faltas administrativas, previo proceso administrativo disciplinario.
- Art. 147° En cualquier momento en que se detecte un documento falso en el expediente de grado académico o título profesional o un acto fraudulento en la graduación o titulación, se anula todo lo actuado por el egresado o bachiller. La universidad efectúa la denuncia correspondiente ante la fiscalía y poder judicial, quedando en suspenso el trámite, derecho de graduación o titulación y presentación de nuevo expediente, de los implicados, hasta que se resuelva su situación legal en la vía jurisdiccional.
- Art. 148° Las normas y procedimientos para la obtención de los grados académicos de maestro o doctor y para estudios de segunda profesionalización se rigen por su propio reglamento.

TÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA Cada facultad debe remitir al despacho rectoral su proyecto actualizando la directiva de grados y títulos para su aprobación mediante resolución rectoral, en un período no mayor de treinta (30) días de publicado el presente reglamento, bajo responsabilidad del decano.
- SEGUNDA La vigencia de lo normado en el presente reglamento, para la titulación por la modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional, rige a partir del año 2012.
- TERCERA El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación, y los expedientes de grados y títulos que se encuentren en trámite, se rigen conforme al reglamento de grados y títulos y su directiva vigente a la fecha de su presentación.
- CUARTA A partir de la aprobación del presente reglamento, queda anulada toda norma o reglamento que se oponga o contradiga a lo normado en el presente documento.

FORMATO DE TRÁMITE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

“FORMAR AL HOMBRE CIENTÍFICA, TÉCNICA Y CULTURALMENTE PARA UN MUNDO MEJOR”

(DIRIGIDO A)

Sr. (a) (ta) _____

DATOS DEL RECURRENTE (LETRA IMPRENTA)

NOMBRES _____ DNI _____

APELLIDOS _____ CÓDIGO _____

DOMICILIO _____ CORREO@ _____

TELÉFONO _____ OTRO _____

RELACIÓN CON LA UNAC: DOCENTE ALUMNO EGRESADOS OTROS _____

- | | | |
|---|--|--|
| 1.- Constancia de Egresado. | 11.- Diploma Título Profesional Informe- | 22.- Devolución de dinero |
| 2.- Diploma Grado de Bachiller. | 12.- Acta Adicional | 23.- Subsanación |
| 3.- Aprobación Proyecto Tesis | 13.- Certificado de Estudios | 24.- Revisión examen asignatura |
| 4.- Designación de jurado de Tesis | 14.- Retiro total de matrícula | 25.- Transcripción Resolución |
| 5.- Expedito para Sustentación y fecha de sustentación de tesis | 15.- Retiro Parcial de matrícula | 26.- Cambio de asesor |
| 6.- Diploma Título Profesional | 16.- Fraccionamiento matrícula | 27.- Completar expediente |
| 7.- Inscripción Ciclo Actualización Profesional (CAP) | 17.- Constancia de matrícula | 28.- Autorización Título profesional de otra universidad |
| 8.- Examen Final CAP | 18.- Duplicado de sílabo | 29.- Diploma de Grado Académico de Maestro y Doctor |
| 9.- Diploma Título Profesional por Tesis | 19.- Reconsideración de convalidación | 30.- Otros |
| 10.- Aprobar y Sustentación Informe de experiencia Laboral | 20.- Levantamiento de observaciones | |
| | 21.- Devolución documentos | |

Trámite a realizar:

ESCRIBE EL N° DEL TRÁMITE A REALIZAR

DETALLE DE LA SOLICITUD:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,, con DNI N° declaro que los datos y documentos adjuntos son legalmente válidos y corresponden al tenor de la solicitud.

Bellavista,

20...

FIRMA

ADJUNTO:

01. _____
02. _____
03. _____
04. _____

Que, mediante TD N° 063-2011-CU del 29 de abril del 2011, se acordó derivar los pedidos de los Decanos de las Facultades de Ingeniería Mecánica – Energía, e Ingeniería Química, a la Comisión de Asuntos Académicos para su debate correspondiente, recibíéndose del Vicerrectorado de Investigación, con Oficio N° 764-2011-VRI (Expediente N° 03990), un ejemplar del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado de la Universidad Nacional del Callao, considerando y levantando las observaciones formuladas, conforme a lo dispuesto por el Consejo Universitario;

Estando a lo glosado, a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 28 de abril del 2011; y en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 31º, 32º y 33º de la Ley N° 23733, y los Arts. 143º, 158º y 161º del Estatuto de la Universidad;

RESUELVE:

- 1º **MODIFICAR**, el **REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE PREGRADO** de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 043-2011-CU y modificado por Resolución N° 072-2011-CU, conforme al texto remitido por el Vicerrectorado de Investigación, incorporando las observaciones formuladas por los Decanos de las Facultades de Ingeniería Mecánica - Energía e Ingeniería Química y TD N° 052-2011-CU, quedando subsistentes los demás extremos de dicho Reglamento, conforme al Texto que se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Oficina de Asesoría Legal, Órgano de Control Institucional, Oficina de Planificación, Oficina de Archivo General y Registros Académicos, Unidad de Registros Académicos, Unidad de Certificaciones y Resoluciones, Oficina de Personal, Asociación de Docentes, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. MANUEL ALBERTO MORI PAREDES, Rector y Presidente del Consejo Universitario.- Sello de Rectorado.

Fdo. Mg. Ing. CHRISTIAN SUAREZ RODRÍGUEZ, Secretario General.- Sello de Secretaría General.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

cc. Rector; Vicerrectores; Facultades; EPG; Escuelas Profesionales; Dpto. Acadm.;
cc. OAL; OCI; OPLA; OAGRA; URA; UCR; OPER; ADUNAC; Sindicato Unitario;
cc. Sindicato Unificado; R.E.; y archivo.