

**TITULO III**  
**EL TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA CADA MODALIDAD**  
**CAPITULO I**  
**PARA EL GRADO DE BACHILLER**

**Art. 52°** El Egresado, para obtener el Grado Académico de Bachiller, debe presentar en mesa de partes de la universidad, un folder acompañado, en estricto orden, la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato (anexo 01) de trámite académico-administrativo, solicitando aprobación del **Trabajo de Investigación**, asimismo el conocimiento de un **idioma extranjero** de preferencia inglés o lengua nativa, como, designación del Docente Asesor y de Jurado Evaluador. En la solicitud debe consignar su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Un ejemplar original o una Copia autenticada por el fedatario de la Universidad de: Certificado de Estudios otorgado por la Oficina de Registros y Archivos 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 graduado según relación de libros dados por 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 adeudar 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 Computo, Talleres y Laboratorios de la Facultad**, expedida por el Decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo al monto establecido en el TUPA.
- f) Declaración jurada (anexo 2) 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 engrapado en una sola hoja aparte.

**Art. 53°** La Oficina de Secretaria 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 Unidad de

Investigación para que su Comité remita la propuesta de asesor y Jurado Evaluador, emitiéndose la Resolución Decanal correspondiente.

**Art. 54°** 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 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 Jurador 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. 55°** 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 (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