

**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.