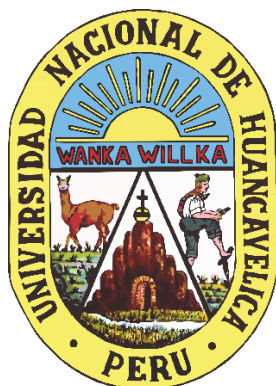


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



## REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Versión 1

### VICERRECTORADO ACADÉMICO

Aprobado con resolución de Consejo Universitario

Huancavelica, 2026



**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>ELABORADO POR</b>	<b>JORGE AMADOR VARGAS AQUIJE</b> Vicerrector Académico
	<b>DANIEL QUISPE VIDALON</b> Secretario General
	<b>NANCY ROCIO MATAMOROS HUAMAN</b> Jefa de la Unidad de Grados y Títulos
<b>REVISADO POR</b>	<b>KATERIN ROSA CONTRERAS TAIPE</b> Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	<b>MAX RICARDO MENDOZA PEREZ</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>APROBADO POR</b>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b> <a href="#">Ver resolución</a>

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página 3 de 95

## ÍNDICE

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO II	DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	8
CAPÍTULO I	De la obtención del grado académico de bachiller .....	8
TÍTULO III	TÍTULO PROFESIONAL.....	10
CAPÍTULO I	De la elaboración y sustentación de tesis .....	11
CAPÍTULO II	De las funciones del asesor, co-asesor y jurados .....	16
CAPÍTULO III	Del trabajo de suficiencia profesional .....	16
CAPÍTULO IV	Funciones del asesor y jurados del trabajo de suficiencia profesional.....	20
CAPÍTULO V	De la publicación en revistas indexadas .....	20
CAPÍTULO VI	Para la obtención del título profesional .....	24
TÍTULO IV	ESCUELA DE POSGRADO .....	28
CAPÍTULO I	Del grado académico de maestro y doctor .....	28
CAPÍTULO II	Del procedimiento de obtención del grado académico de maestro y doctor .....	29
TÍTULO V	PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.....	38
TÍTULO VI	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA.....	47
CAPÍTULO I	De la presentación, procedimientos y requisitos para optar el grado académico de bachiller .....	47
CAPÍTULO II	De la presentación, procedimientos y requisitos para optar el título profesional de licenciado .....	50
TÍTULO VII	DUPLICADO DE DIPLOMA Y NUEVO DIPLOMA .....	55
CAPÍTULO I	Duplicado de diploma.....	55
CAPÍTULO II	Nuevo diploma.....	56
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS .....	58
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	60



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º Finalidad

El Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, tiene la finalidad de normar, fijar criterios y regular los procedimientos para otorgar los grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad en nombre de la Nación, aprobados en cada Facultad y en la Escuela de Posgrado, así como para regular la expedición de duplicados de diplomas y la emisión de nuevos diplomas conforme a la normativa vigente.

### Artículo 2º Alcance

El presente reglamento alcanza a todas las unidades de organización que intervienen en el proceso de otorgamiento de grados académicos y títulos de los programas de estudio, bachilleres, egresados y estudiantes de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH)

### Artículo 3º Base legal<sup>1</sup>

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 28626, que faculta a las universidades para expedir duplicado de diplomas de grados y títulos profesional.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-TUO del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Resolución N° 1503-2011-ANR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 28626, Reglamento de duplicados de diplomas de grados académicos y títulos profesionales expedidos por las universidades del país.
- 3.6. Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- 3.8. Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P, que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA) administrado por el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
- 3.9. Resolución de Consejo Directivo N° 086-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Huancavelica para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede y filiales.
- 3.10. Resolución N° 004-2026-AU-UNH que reforma el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.

<sup>1</sup> Las normas que están citadas en la presente base legal incluyen todas sus modificatorias.



- 3.11. Resolución N° 1295-2015-CU-UNH que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- 3.12. Resolución N° 1337-2024-CU-UNH que aprueba el Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Huancavelica – Versión 001.
- 3.13. Resolución N° 1737-2025-CU-UNH que aprueba el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica -Versión 003.

#### Artículo 4° Definiciones y abreviaturas

Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- 4.1. **Certificado de estudios<sup>2</sup>:** Es el documento que acredita los estudios realizados en una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda.
- 4.2. **Diploma:** Es el documento con el que se acredita el grado académico, título profesional o títulos de segunda especialidad profesional. Debe expedirse y ser suscrito por las autoridades competentes, de acuerdo a lo dispuesto por cada universidad, instituto o escuela de educación superior. Los diplomas se emiten en el idioma castellano de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú. En el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al documento de identidad, bajo responsabilidad de la entidad que lo emite.
- 4.3. **Egresados:** Son egresados los estudiantes que han concluido y aprobado satisfactoriamente el plan de estudios de su programa correspondiente.  
  
La fecha de egresado es la fecha de aprobación satisfactoria del plan de estudios en su integridad. Aplicable a los programas de pregrado, segunda especialidad, posgrado y complementación académica.
- 4.4. **Grado Académico:** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional otorgado a una persona por parte de una universidad, institución o Escuela de Educación Superior, según corresponda, autorizada a otorgar diplomas de grado de bachiller, maestro o doctor.
- 4.5. **Graduado:** Es quien ha culminado sus estudios en una universidad y recibe el grado correspondiente, cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria. La condición de graduado se adquiere a partir de la fecha de expedición del diploma.
- 4.6. **Programa de estudios<sup>3</sup>:** Es aquel que conduce a la obtención de un grado académico de bachiller, maestro o doctor, y título de segunda especialidad, conforme al diseño curricular señalado en el artículo 40 de la Ley Universitaria N° 30220. En el caso del grado académico de bachiller, este habilita además la obtención del título profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la misma Ley.

<sup>2</sup> Las definiciones contenidas en los numerales 4.1, 4.2, 4.4 y 4.7 han sido tomadas del artículo 4 – Glosario del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD.

<sup>3</sup> La definición de Programa de estudios ha sido tomada y complementada a partir del Glosario de términos del Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano (ISBN: 978-612-47125-0-0), en concordancia con lo establecido en los artículos 40, 45 y 47 de la Ley Universitaria N.° 30220.



4.7. **Registro Nacional de Grados y Títulos:** Es el instrumento de información que consigna los datos de los diplomas de grados y títulos, otorgados por universidades, instituciones y escuelas de educación superior del Perú, así como los grados y títulos profesionales, otorgados en el extranjero reconocidos en nuestro país. El registro ofrece seguridad jurídica a los ciudadanos a través de la transparencia de la información, garantizando su autenticidad al amparo de la ley.

4.8. **Tesis<sup>4</sup>:** Es una modalidad de obtención de grado académico, título profesional y título de segunda especialidad que consiste en un documento original e inédito que desarrolla una problemática académica o profesional enmarcada en las líneas y sublíneas de investigación determinadas institucionalmente. La tesis debe contar con un sustento teórico pertinente, aplicarse bajo una metodología definida, presentar resultados de manera lógica y objetiva, y contener una argumentación clara y verificable que conduzca a conclusiones fundamentadas.

Su elaboración comprende la aprobación del proyecto de tesis, la presentación del informe final, la evaluación por los miembros del jurado, la verificación de la originalidad y la sustentación pública ante la comunidad académica. Dicho acto público debe ser difundido con la debida anticipación para promover la participación de la comunidad académica en general.

Para el grado de doctor, el egresado presenta una tesis inédita de máxima rigurosidad académica, sustentada públicamente, y acredita un artículo científico presentado a una revista indexada.

El desarrollo de una tesis permite la obtención del título profesional y del título de segunda especialidad, así como la obtención del grado académico de Maestro y Doctor.

4.9. **Titulado:** Persona que ha obtenido un título profesional. La condición de titulado se adquiere a partir de la fecha de expedición del diploma.

4.10. **Título Profesional:** Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Requiere previamente haber obtenido el grado académico de bachiller.

4.11. **Trabajo Académico:** Es una modalidad de obtención de título de segunda especialidad que consiste en un informe académico vinculado a la práctica profesional, elaborado en el marco de los aprendizajes logrados en el programa de estudios. Permite demostrar la capacidad reflexiva y crítica del profesional sobre su campo de acción, identificar una problemática y proponer alternativas de mejora sustentadas en conocimientos teóricos y evidencias pertinentes, representando un aporte práctico al ámbito profesional. Para su elaboración se requiere el uso de al menos una herramienta metodológica y puede presentarse en distintos formatos (proyecto, investigación, tesina, disertación, ensayo, monografía, entre otros), con niveles de rigurosidad científica variables, siempre en concordancia con los estándares de calidad institucionales.

<sup>4</sup> La definición contenida en el numeral 4.8 se complementa con lo establecido en la Ley Universitaria, artículo 45, y en el Reglamento RENATI, artículo 4, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD.



El proceso comprende la presentación de un plan de trabajo académico, seguido de la elaboración del trabajo académico propiamente dicho, su evaluación por los miembros del jurado, la verificación de la originalidad y la sustentación pública dicho acto público debe ser difundido con la debida anticipación para promover la participación de la comunidad académica en general.

El desarrollo de un trabajo académico permite la obtención del título de segunda especialidad.

- 4.12. **Trabajo de Investigación**<sup>5</sup>: Es una modalidad de obtención de grado académico que implica el proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio. Es de carácter público y, como tal, está sujeto a debate académico. Supone rigurosidad y objetividad, tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico.

El proceso comprende la presentación y aprobación de un proyecto de investigación, seguido de la ejecución del trabajo, la aprobación del informe final y la verificación de la originalidad. En el caso del grado académico de Maestro, se exige además la evaluación por los miembros del jurado y la sustentación pública, la cual debe ser difundida con la debida anticipación para promover la participación de la comunidad académica en general.

De acuerdo con la Ley Universitaria, artículo 45, el desarrollo de un trabajo de investigación permite la obtención del grado académico de Bachiller para los egresados del Programa de Complementación Académica y constituye una de las modalidades reconocidas para la obtención del grado académico de Maestro.

- 4.13. **Trabajo de Suficiencia Profesional**<sup>6</sup>: Es una modalidad de titulación que implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera. Se acogen a esta modalidad los graduados que, después de haber concluido sus estudios profesionales y obtener el grado de bachiller, acumulan al menos dos (2) años de desempeño laboral en la carrera y/o especialidad estudiada, debidamente acreditados.

El proceso comprende la presentación de un trabajo de suficiencia profesional, la verificación de la originalidad, la evaluación por los miembros del jurado y la sustentación pública. Dicho acto público debe ser difundido con la debida anticipación para promover la participación de la comunidad académica en general.

<sup>5</sup> La definición contenida en los numerales 4.11 y 4.12 se complementa con lo establecido en la Ley Universitaria, artículo 45, y en el Reglamento RENATI, artículo 4, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD.

<sup>6</sup> La definición contenida en el numeral 4.13 se complementa con lo establecido en la Ley Universitaria, artículo 45, y en el Reglamento RENATI, artículo 4, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD.



De acuerdo con la Ley Universitaria, artículo 45, el trabajo de suficiencia profesional es una modalidad que se aplica únicamente para la obtención del título profesional, el cual también puede ser obtenido a través de la presentación de una tesis.

- 4.14. **UNH:** Universidad Nacional de Huancavelica.
- 4.15. **PCA:** Programa de Complementación Académica.
- 4.16. **PSEP:** Programa de Segunda Especialidad Profesional.
- 4.17. **RENATI:** Registro Nacional de Trabajos de Investigación.
- 4.18. **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

## **TÍTULO II DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

### **CAPÍTULO I De la obtención del grado académico de bachiller**

#### **Artículo 5° Denominaciones del grado académico de bachiller**

La escuela profesional determina la denominación del grado académico que se otorga al culminar los estudios y está consignada de manera obligatoria en su diseño curricular declarado ante SUNEDU.


#### **Artículo 6° Obtención del grado académico de bachiller:**

La UNH otorga, en nombre de la Nación, el grado académico de bachiller a los egresados de estudios de pregrado, conforme a lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.

#### **Artículo 7° Condiciones para la obtención del grado académico**

- 7.1. El egresado cuenta con las condiciones<sup>7</sup> para obtener el grado académico de bachiller siempre que cumpla con lo siguiente:
  - a) Con el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
    - Si es curricular, conocimiento de idioma extranjero o lengua nativa, como mínimo dos semestres.
    - Si es extracurricular, el Centro de Idiomas de la UNH acredita y registra el diploma.
  - b) Haber cursado una asignatura de trabajo de investigación en el último semestre de su respectivo programa de estudios.
  - c) Haber realizado el servicio social universitario o la extensión cultural.
  - d) Haber realizado las prácticas pre profesionales.

<sup>7</sup> Las mismas que serán procesados en el sistema por las unidades orgánicas correspondientes. Asimismo, la Unidad de Asuntos Académicos deberá registrar la fecha de matrícula del primer ciclo y la fecha de egreso.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>9</b> de <b>95</b>

- e) Haber culminado el plan de estudios.
- f) No adeudar por ningún concepto a la UNH.
- g) Pago de tasa educacional validado en el sistema.

7.2. El egresado actualiza las siguientes condiciones:

- a) Actualizar su fotografía en el sistema (dato que forma parte del diploma).
- b) Actualizar sus datos en el sistema de seguimiento al egresado.

#### **Artículo 8º Requisito para la obtención del grado académico**

8.1. El egresado de la UNH presenta el siguiente requisito para obtener el grado académico de bachiller:

- a) Generar la solicitud dirigida al Decano de la Facultad en el sistema institucional correspondiente, consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>8</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.

#### **Artículo 9º Condiciones para la obtención del grado académico para egresados de universidades no licenciadas**

9.1. El egresado procedente de una universidad no licenciada cuenta con las condiciones para obtener el grado académico de bachiller siempre que cumpla con lo siguiente:

- a) Conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa acreditado por el Centro de Idiomas de la UNH.
- b) Los estudios de pregrado incluyen un curso de trabajo de investigación que se sigue en el último semestre de estudios.
- c) Resolución de aceptación o admisión para iniciar el trámite de obtención de grado académico de bachiller.
- d) Pago de tasa educacional validado por decanatura.


#### **Artículo 10º Requisito para la obtención del grado académico para egresados de universidades no licenciadas**

10.1. El egresado procedente de una universidad no licenciada presenta los siguientes requisitos para obtener el grado académico de bachiller:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>9</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) Declaración jurada de veracidad de información y no adeudar por ningún concepto a la UNH (Anexo N° 17).

<sup>8</sup> Tasa educacional por otorgamiento de grado académico de bachiller de acuerdo al TUPA.

<sup>9</sup> Tasa educacional por otorgamiento de grado académico de bachiller de acuerdo al TUPA.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>10</b> de <b>95</b>

- c) Copia simple de constancia de matrícula de primer ciclo (indicando día, mes y año).
- d) Copia simple de certificado de servicio social universitario (para ingresantes a partir del 2019) y los ingresantes de años anteriores certificado de extensión y proyección social, en todos los casos ambos certificados son equivalentes.
- e) Copia simple de certificado de prácticas pre profesionales.
- f) Fotografía digital remitido al correo institucional de la Decanatura para su remisión a través del SGD.
- g) Actualización de datos en el sistema de seguimiento al egresado.

**Artículo 11° Documentos que adjunta Secretaría Docente para egresados provenientes de universidades no licenciadas**

11.1. La secretaria docente de cada facultad adiciona los siguientes requisitos:

- a) Copia simple del certificado de estudios.
- b) Copia simple de constancia de egreso (indicando, día, mes y año).
- c) Constancia u otro documento que acredite la modalidad de estudios (presencial, semipresencial o a distancia).
- d) Resolución de aceptación o admisión para iniciar el trámite de obtención de grado académico de bachiller.

**Artículo 12° Expediente del grado académico de bachiller**

12.1. La Secretaría Docente revisa y valida el expediente del grado académico de Bachiller, conforme a los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 del reglamento, de corresponder. Cuando el expediente se encuentra conforme, el Decano aprueba el otorgamiento del grado académico de Bachiller mediante Resolución de Decanatura. La Resolución de Decanatura se eleva al Rectorado, el cual la deriva a Secretaría General (SEGE) para su envío a la Unidad de Grados y Títulos. La Unidad de Grados y Títulos realiza la revisión correspondiente y comunica a SEGE para que el expediente se considere en la agenda de sesión del Consejo Universitario, instancia que confiere el grado académico.

12.2. El Consejo Universitario, en sesión ordinaria o extraordinaria, acuerda conferir el grado académico de Bachiller.

**TÍTULO III  
TÍTULO PROFESIONAL**

**Artículo 13° Denominación del título profesional**

La escuela profesional determina la denominación del título profesional que otorga y está consignada de manera obligatoria en su diseño curricular declarado ante SUNEDU.



#### **Artículo 14° Título profesional**

- 14.1. La UNH confiere, en nombre de la Nación, el título profesional a propuesta de las facultades. Para ello se requiere del grado académico de bachiller y la aprobación de una tesis o de un trabajo de suficiencia profesional. El título profesional se obtiene únicamente en la universidad en la cual el egresado alcanza el grado académico de bachiller.
- 14.2. Excepcionalmente, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1496, los bachilleres de universidades no licenciadas obtienen el título profesional en la UNH, conforme a la normativa específica.

### **CAPÍTULO I**

#### **De la elaboración y sustentación de tesis**

#### **Artículo 15° Definición**

La tesis es un trabajo de investigación original e inédito, desarrollado sobre la base del estudio de un problema de impacto social o académico.

#### **Artículo 16° De la elaboración**

El proyecto de tesis lo elaboran uno (1) o dos (2) bachilleres, egresados o estudiantes a partir del VIII ciclo de una misma escuela profesional. En la Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas, así como en la Escuela Profesional de Medicina Humana, el proyecto se presenta a partir del X ciclo.

#### **Artículo 17° De la Presentación y aprobación**

La presentación y aprobación del informe de tesis se rige por los siguientes procedimientos:

- 17.1. El/los bachilleres(es), egresado(s) o estudiante(s) (en adelante tesisistas) presentan una solicitud de designación de asesor dirigida al director de la escuela profesional, por mesa de partes de la universidad, conforme al formato establecido en el Anexo 1 del reglamento, acompañando el proyecto de tesis en medio digital formato PDF. El asesor debe ser un docente ordinario o contratado (categoría A1 o B1), designado en función de las líneas de investigación reconocidas por la escuela profesional y del perfil académico del docente, pudiendo ser propuesto por los tesisistas y evaluado por el Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos de la escuela profesional para verificar la pertinencia temática y la idoneidad profesional.
- 17.2. De manera opcional, los tesisistas pueden solicitar la designación de un co-asesor. En caso de convenios o financiamientos con instituciones, un representante de la institución asume las funciones de co-asesor. Asimismo, los tesisistas, pueden proponer como co-asesor a laboratoristas, jefes de prácticas, personal administrativo u otros profesionales con competencias en el tema de investigación,



previa carta de aceptación del profesional. En el caso de profesionales extranjeros, su incorporación como co-asesor requiere igualmente la carta de aceptación, pudiendo considerarse especialistas de instituciones públicas, privadas o independientes con competencias en el tema de investigación.

La propuesta de co-asesor es evaluada por el Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos.

En el caso de la participación de laboratoristas, jefes de prácticas, personal administrativo u otros profesionales, tengan o no vínculo con la universidad, así como profesionales extranjeros, todas sus funciones serán ejercidas de manera ad honorem, sin que ello implique relación contractual ni remuneración adicional.

17.3. El Director de la escuela profesional deriva al Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos, a fin de que, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, proponga dos (2) docentes. De entre ellos, el Director designa a uno como asesor y, de manera opcional, podrá aceptar un co-asesor, en coordinación con los tesisistas.

17.4. El Director de la escuela profesional notifica el proyecto de tesis al asesor, quien dispone de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para su revisión, debiendo emitir un informe al director de la escuela profesional con el resultado de la evaluación, utilizando el formato establecido en el Anexo 02 del reglamento, y adjuntar el proyecto en medio digital.

Si el asesor designado no emite el informe dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, el Director de la Escuela Profesional solicitará al Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos una nueva propuesta de asesor, a solicitud de los tesisistas.

17.5. Si el informe del asesor es favorable, el Director de la escuela profesional solicita al Decano formalizar la designación de asesor, la aceptación del co-asesor (de corresponder) y la aprobación e inscripción del proyecto de tesis mediante resolución de decano. Dicha resolución es notificada a la escuela profesional y al asesor.

17.6. El Director de la Escuela Profesional notifica la resolución a los tesisistas y al Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Los tesisistas ejecutan el proyecto a partir del día siguiente de la notificación, con una vigencia no mayor a tres (3) años. Si dentro de dicho plazo los tesisistas no presentan su informe final de tesis a la Dirección de Escuela deben elaborar y presentar un nuevo proyecto de tesis.

17.7. Los tesisistas solicitan al director de la escuela profesional la revisión de su informe final de tesis. El Director de la escuela profesional remite dicho informe al asesor, quien en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles emite su informe de aprobación a la Dirección de la escuela profesional, adjuntando lo siguiente:

a) Informe final de la tesis en medio digital, formato PDF.



- b) Ficha de evaluación del informe final de tesis, conforme al Anexo 03 del reglamento.
- c) Reporte de similitud (software antiplagio) completo, con un porcentaje no mayor al treinta por ciento (30%), firmado digitalmente.

En caso de observaciones, el director de la Escuela Profesional las comunica a los tesisistas, quienes deben subsanarlas y presentar nuevamente el informe final de tesis ante la Dirección de la Escuela Profesional, para su remisión al asesor y su correspondiente evaluación.

- 17.8. El director de la Escuela Profesional solicita al Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos la propuesta de cinco (5) docentes en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, de los cuales el director designa tres (3) jurados titulares y dos (2) jurados accesitarios. El asesor participa únicamente con voz y no conforma parte del jurado. El presidente es uno de los titulares de mayor categoría o que ostente el más alto grado académico.

Los jurados evaluadores deben ser docentes ordinarios o contratados (categoría A1 o B1), designados en función de las líneas de investigación reconocidas por la escuela profesional y del perfil académico del docente. El Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos de la escuela profesional verifica la pertinencia temática y la idoneidad profesional.

- 17.9. El director de la Escuela Profesional remite al Decano la designación de los miembros del jurado para su formalización mediante resolución de decano. Dicha resolución es notificada por el Secretario Docente a los jurados y a la escuela profesional, la cual, a su vez, notifica a los tesisistas y al Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

- 17.10. Los miembros del jurado disponen de un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la revisión del informe final de tesis de manera colegiada y la presentación del informe de aprobado y pase a sustentación o devolución para su complementación y/o corrección, elaborado y suscrito por el presidente del jurado evaluador, adjuntando el Anexo 03 suscrito de manera colegiada o individual y el informe final de tesis en medio digital formato PDF. Dicho informe es remitido al director de la Escuela Profesional.

- 17.11. En el caso de ausencia de uno o dos miembros titulares del jurado por un plazo mayor a quince (15) días hábiles, estos son reemplazados por los miembros accesitarios respectivamente, para el proceso de evaluación del informe final de tesis hasta la culminación del proceso de sustentación. Los jurados evaluadores ausentes pasan a ser accesitarios, sin necesidad de resolución de modificación.

Para efectos de la emisión de la resolución que fija el lugar, fecha y hora de la sustentación, los miembros accesitarios que participaron en reemplazo de los titulares son consignados como miembros titulares del jurado, mientras que los jurados evaluadores ausentes son consignados como miembros accesitarios.



El presidente de los miembros del jurado será el responsable de determinar el reemplazo de los miembros del jurado ausentes por los accesitario.

17.12. Si el informe del jurado resulta favorable, ya sea por unanimidad o por mayoría, el director de la Escuela Profesional lo remite al asesor para la verificación del informe final de tesis a través del software antiplagio. El asesor devuelve al director de la Escuela Profesional el informe final de tesis junto con el reporte de Similitud completo, con un porcentaje igual o menor al treinta por ciento (30%) de coincidencia. Una vez verificado, el director de la Escuela Profesional comunica el informe aprobado a los tesisistas y lo remite al Decano. A partir de ello, el/los bachiller(es), deben solicitar al Decano la fijación de lugar, fecha y hora para la sustentación. El Decano emite la correspondiente resolución, la cual es notificada a los miembros del jurado y a la escuela profesional, adjuntando el formato del Anexo N° 09 y la tesis en formato digital. Posteriormente, la escuela profesional notifica al/los bachiller(es).

17.13. En caso de que la tesis sea realizada por dos personas, ambos deben contar con el grado académico de bachiller para solicitar lugar, fecha y hora de sustentación. Además que para la sustentación, ambos deben estar presentes para el inicio del acto de sustentación.

17.14. En caso de que la tesis sea realizada por dos tesisistas, ambos deberán contar con el grado académico de Bachiller para solicitar la programación de lugar, fecha y hora de sustentación.

17.15. Si el informe es desfavorable, el presidente del jurado evaluador emite un informe con las observaciones realizadas a la tesis en un solo acto dirigido a la Escuela Profesional. La Escuela Profesional devuelve la tesis a los tesisistas para que subsanen las observaciones y presenten nuevamente la tesis para su revisión y correspondiente aprobación.

**Artículo 18°** La modificación del título de la tesis se realiza únicamente hasta antes de la emisión de la resolución de lugar, fecha y hora de sustentación. La modificación procede a solicitud de los tesisistas, previo informe elaborado y suscrito por el presidente del jurado de acuerdo al Anexo 03, y se aprueba mediante resolución del Decano.

#### **Artículo 19° De la Sustentación de la tesis**

19.1. En el lugar, fecha y hora indicada en la resolución de decano, se presentan el (los) bachiller(es) que sustentan y el jurado evaluador, vestidos adecuadamente según la ocasión, para llevar a cabo el acto público de sustentación.

19.2. La sustentación de la tesis ante el jurado es un acto público que se desarrolla de manera presencial. La Escuela Profesional difunde el lugar, fecha y hora de sustentación con tres (3) días hábiles de anticipación.

19.3. El presidente del jurado da inicio al acto de sustentación y solicita al secretario del jurado dar lectura a las resoluciones que autorizan el acto. Seguidamente, se otorga un tiempo máximo de cuarenta (40) minutos para la exposición. Finalizada



la presentación, los miembros del jurado intervienen formulando las observaciones, sugerencias y preguntas que consideren pertinentes.

- 19.4. Terminado el acto de sustentación, el presidente del jurado dispone que el/los bachiller(es) y el público en general abandonen la sala de sustentación, para que los miembros del jurado procedan con la deliberación y calificación en privado, haciendo uso del formato del Anexo 16.
- 19.5. Terminada la deliberación, el presidente del jurado invita a pasar nuevamente al/los bachiller(es) y al público en general, y se da lectura del acta de sustentación de la tesis según Anexo N° 09, firmada digitalmente por los miembros del jurado. El acta, firmada por los miembros del jurado, es remitida por el presidente del jurado evaluador al Decano de la facultad adjuntando el Anexo 16, con copia a la Escuela Profesional, la cual notifica al/los bachiller(es).
- 19.6. En caso de desaprobación, el/los bachiller(es) solicitan lugar, fecha y hora para sustentar la tesis por segunda vez dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la primera sustentación. Si resultan nuevamente desaprobados, el/los bachiller(es) elaboran y sustentan una nueva tesis.
- 19.7. Si en el lugar, fecha y hora señalada para el acto de sustentación falta uno de los miembros del jurado titular, lo reemplaza automáticamente el primer accesitario y, en su ausencia, el segundo accesitario. Esta reestructuración de los miembros consta en el acta de sustentación.

Si faltan dos miembros titulares del jurado, el primer accesitario y el segundo accesitario reemplazan a los miembros titulares según orden de prelación, sin requerir nuevo acto resolutorio.

- 19.8. La inasistencia de los jurados al acto de sustentación programado se justifica en situaciones debidamente acreditadas.

El miembro del jurado que no justifica su inasistencia en dos (2) oportunidades consecutivas no es designado por un (1) año para ser asesor y jurado. El director de escuela considera esta situación para posteriores designaciones de asesores y jurados.

## **Artículo 20° De la Calificación de la tesis**

- 20.1. Los integrantes del jurado, califican aplicando la siguiente escala valorativa, haciendo uso del Anexo 16:
  - a) Aprobado por unanimidad
  - b) Aprobado por mayoría
  - c) Desaprobado por mayoría.
  - d) Desaprobado por unanimidad.
- 20.2. La calificación del jurado es inapelable.



20.3. El resultado de la sustentación se registra en el acta respectiva según Anexo 09, la cual es suscrita digitalmente por los miembros del jurado.

## **CAPÍTULO II**

### **De las funciones del asesor, co-asesor y jurados**

#### **Artículo 21° Funciones del asesor y co-asesor**

##### **21.1. Funciones del asesor:**

- a) Velar por la calidad de la tesis.
- b) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- c) Asesorar y velar por el cumplimiento del desarrollo de la tesis hasta la sustentación.
- d) Verificar la originalidad de la tesis con el software antiplagio oficial de la UNH.
- e) Aprobar el proyecto de tesis y el informe final de tesis.
- f) Acompañar a sus asesorados en el acto de sustentación, puede absolver consultas formuladas por los miembros del jurado, de ser pertinente. Su ausencia no impide el acto de sustentación.

##### **21.2. Funciones del Co-asesor:**

- a) Apoyar en el cumplimiento del desarrollo de la tesis hasta la sustentación.
- b) Asimismo, cumple las funciones establecidas en los literales a) y f).

#### **Artículo 22° Funciones del jurado evaluador**

##### **22.1. Son funciones del jurado:**

- a) Verificar la calidad de la tesis.
- b) Acompañar en la mejora de la tesis.
- c) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- d) Revisar la tesis en función del Anexo 03 en los plazos establecidos.
- e) Participar en la evaluación de la sustentación de la tesis.

## **CAPÍTULO III**

### **Del trabajo de suficiencia profesional**

#### **Artículo 23° Finalidad**

El trabajo de suficiencia profesional, es una modalidad de titulación que tiene como finalidad demostrar y documentar el dominio de competencias profesionales.

#### **Artículo 24° De la modalidad de suficiencia profesional**



Se acogen a esta modalidad los graduados que, después de haber concluido sus estudios profesionales y obtener el grado académico de bachiller, acumulan dos (2) años de desempeño laboral en la carrera y/o especialidad estudiada.

Son requisitos para esta modalidad:

- a) Solicitud de titulación conforme a la modalidad correspondiente.
- b) Copia simple de la resolución de nombramiento o contratos acreditados con boletas de pago u órdenes de servicios, acompañados de la conformidad de servicio, otorgado por la autoridad competente, que acumula los dos (2) años de experiencia, no necesariamente consecutivos.
- c) Declaración jurada sobre la veracidad de los documentos presentados en el literal b). Formato Anexo N° 18.
- d) Presentar un proyecto de trabajo de suficiencia profesional detallado con una línea de tiempo en forma cronológica que da cuenta de lo desarrollado durante su experiencia, asociando aspectos teóricos en medio digital, formato PDF.

#### **Artículo 25° De la presentación de trabajo de suficiencia profesional**

La presentación y aprobación del trabajo de suficiencia profesional, se rige por el siguiente procedimiento:

- 25.1. El bachiller, presenta una solicitud de designación de asesor dirigida al Director de la Escuela Profesional, conforme al formato establecido en el Anexo 01 del reglamento, acompañada del trabajo de suficiencia profesional en medio digital, formato PDF, de acuerdo al Anexo 06, así como de lo señalado en el artículo 24°.
- 25.2. El asesor debe ser un docente ordinario o contratado (categoría A1 o B1), designado en función del perfil académico del docente, pudiendo ser propuesto por el bachiller y evaluado por el Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos de la Escuela Profesional para verificar la pertinencia temática y la idoneidad profesional.
- 25.3. El director de la Escuela Profesional deriva al Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos, a fin de que, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, proponga dos (2) docentes. El Director designa a uno como asesor en coordinación con el bachiller.
- 25.4. El director de la Escuela Profesional notifica el trabajo de suficiencia profesional al asesor, quien dispone de un plazo máximo de quince (15) días hábiles para su revisión, El asesor emite un informe al director de la Escuela Profesional dando a conocer el resultado de la evaluación y adjunta el trabajo de suficiencia profesional en medio digital y el reporte de similitud (software antiplagio) completo, con un porcentaje no mayor al treinta por ciento (30%), firmado digitalmente.
- 25.5. En caso de ser favorable el director de la Escuela Profesional solicita al Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos la propuesta de cinco (5) docentes en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, de los cuales



el director designa tres (3) jurados titulares y dos (2) jurados accesitarios. El asesor participa únicamente con voz y no conforma parte del jurado. El presidente es uno de los titulares de mayor categoría o que ostente el más alto grado académico.

- 25.6. Los jurados evaluadores deben ser docentes ordinarios o contratados (categoría A1 o B1), designados en función del perfil académico del docente. El Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos de la Escuela Profesional verifica la pertinencia temática y la idoneidad profesional.
- 25.7. El director de la Escuela Profesional remite al Decano la designación de los miembros del jurado y asesor del trabajo de suficiencia profesional para su formalización mediante resolución de Decano. La misma resolución es notificada por el Secretario Docente a los jurados, al asesor y a la Escuela Profesional, la cual a su vez notifica a el bachiller.
- 25.8. Los miembros del jurado disponen de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la revisión del trabajo de suficiencia profesional y la presentación del informe de aprobado y pase a sustentación o devolución para su complementación y/o corrección, elaborado y suscrito por el presidente del jurado evaluador, adjuntando el trabajo de suficiencia profesional. Dicho informe es remitido al Director de la Escuela Profesional.
- 25.9. En el caso de ausencia de uno o dos miembros del jurado titular por un plazo mayor a diez (10) días hábiles, son reemplazados por los miembros accesitarios respectivamente para el proceso de evaluación del trabajo de suficiencia profesional hasta el final del proceso de sustentación. Los jurados evaluadores ausentes pasarán a ser accesitarios, no es necesario la resolución de modificación.
- 25.10. El presidente de los miembros del jurado será el responsable de determinar el reemplazo de los miembros del jurado ausentes por los accesitario.
- 25.11. Para efectos de la emisión de la resolución que fija el lugar, fecha y hora de la sustentación, los miembros accesitarios que participen en reemplazo de los titulares son consignados como miembros titulares del jurado, mientras que los jurados evaluadores ausentes son consignados como miembros accesitarios.
- 25.12. Si el informe del jurado resulta favorable, ya sea por unanimidad o por mayoría, el director de la Escuela Profesional lo remite al asesor para la verificación del trabajo de suficiencia profesional a través del software antiplagio. El asesor devuelve al director de la escuela profesional el trabajo de suficiencia profesional junto con el reporte de Similitud completo, con un porcentaje igual o menor al treinta por ciento (30%) de coincidencia. Una vez verificado, el director de la Escuela Profesional comunica el informe aprobado al bachiller y lo remite al Decano. A partir de ello, el bachiller, debe solicitar al Decano la fijación de lugar, fecha y hora para la sustentación. El Decano emite la correspondiente resolución, la cual es notificada a los miembros del jurado y a la Escuela Profesional, adjuntando el formato del Anexo N.º 09 y el trabajo de suficiencia profesional en formato digital. Posteriormente, la Escuela Profesional notifica al bachiller.



25.13. Si el informe es desfavorable, el presidente del jurado evaluador emite un informe con las observaciones realizadas a todo el trabajo de suficiencia profesional en un solo acto dirigido a la Escuela Profesional. La Escuela Profesional devuelve el informe al bachiller para que levante las observaciones y presente nuevamente el trabajo de suficiencia profesional para su revisión y correspondiente aprobación.

#### **Artículo 26° Sustentación del trabajo de suficiencia profesional**

- 26.1. En el lugar, fecha y hora indicada en la resolución de decano, se presenta el bachiller que sustenta y el jurado evaluador, vestido adecuadamente según la ocasión, para llevar a cabo el acto público de sustentación.
- 26.2. La sustentación del trabajo de suficiencia profesional ante el jurado es un acto público que se desarrolla de manera presencial. La Escuela Profesional difunde el lugar, fecha y hora de sustentación con tres (3) días hábiles de anticipación.
- 26.3. El presidente del jurado da inicio al acto de sustentación y solicita al secretario del jurado dar lectura a las resoluciones que autorizan el acto. Seguidamente, se otorga un tiempo máximo de cuarenta (40) minutos para la exposición. Finalizada la presentación, los miembros del jurado intervienen formulando las observaciones, sugerencias y preguntas que consideren pertinentes.
- 26.4. Terminado el acto de sustentación, el presidente del jurado dispone que el bachiller y el público en general abandonen la sala de sustentación, para que los miembros del jurado procedan con la deliberación y calificación en privado, haciendo uso del formato del Anexo N° 16.
- 26.5. Terminada la deliberación, el presidente del jurado invita a pasar al bachiller y al público en general, y se da lectura del acta de sustentación del trabajo de suficiencia profesional según Anexo N° 09, firmada digitalmente por los miembros del jurado. El acta, firmada por los miembros del jurado, es remitida por el presidente del jurado evaluador al decano de la facultad, adjuntando el Anexo N° 16, con copia a la Escuela Profesional, la cual, notifica al bachiller.
- 26.6. En caso de desaprobación, el bachiller solicita lugar, fecha y hora para sustentar el trabajo de suficiencia profesional por segunda vez dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la primera sustentación. Si resulta nuevamente desaprobado, el bachiller elabora y sustenta un nuevo trabajo de suficiencia profesional u opta por otra modalidad.
- 26.7. Si en el lugar, fecha y hora señalada para el acto de sustentación falta uno de los miembros del jurado titular, lo reemplaza automáticamente el primer accesitario y, en su ausencia, el segundo accesitario. Esta reestructuración de los miembros consta en el acta de sustentación.
- 26.8. Si faltan dos miembros titulares del jurado, el primer accesitario y el segundo accesitario reemplazan a los miembros titulares según orden de prelación, sin requerir nuevo acto resolutorio.
- 26.9. La inasistencia de los jurados al acto de sustentación programado se justifica en situaciones debidamente acreditadas.



26.10. El miembro del jurado que no justifica su inasistencia en dos (2) oportunidades consecutivas no es designado por un (1) año para ser asesor y jurado. El director de escuela considera esta situación para posteriores designaciones de asesores y jurados.

#### **Artículo 27° De la Calificación por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional**

27.1. Los integrantes del jurado, calificarán aplicando la siguiente escala valorativa, haciendo uso del Anexo N° 16:

- a) Aprobado por unanimidad
- b) Aprobado por mayoría
- c) Desaprobado por mayoría
- d) Desaprobado por unanimidad.

27.2. La calificación del jurado es inapelable.

27.3. El resultado de la sustentación se registra en el acta respectiva según Anexo 09, la cual es suscrita digitalmente por los miembros del jurado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Funciones del asesor y jurados del trabajo de suficiencia profesional**

#### **Artículo 28° Funciones del asesor del trabajo suficiencia profesional**

28.1. Son funciones del asesor:

- a) Verificar la originalidad y la validez de los documentos que sustentan la experiencia profesional.
- b) Conducir la elaboración del trabajo de suficiencia profesional hasta la sustentación.
- c) Velar por la calidad del trabajo de suficiencia profesional.
- d) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- e) Verificar la originalidad del trabajo de suficiencia profesional a través del software antiplagio oficial de la UNH.

#### **Artículo 29° Funciones del jurado de suficiencia profesional**

29.1. Son funciones del jurado

- a) Revisar la calidad del trabajo de suficiencia profesional.
- b) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- c) Participar en la evaluación de la sustentación del trabajo de suficiencia profesional.

### **CAPÍTULO V**

#### **De la publicación en revistas indexadas**

#### **Artículo 30° De la publicación en revistas indexadas**

30.1. El artículo científico lo elaboran hasta cuatro (4) bachilleres/egresados/estudiantes como máximo provenientes de una misma Escuela Profesional acreditada ante



SINEACE o agencias nacionales e internacionales autorizadas, podrán presentar su artículo científico en una revista indexada, registrada en la base Scopus o Web of Science, a la Escuela Profesional correspondiente. Esta modalidad conduce a la obtención del Título Profesional.

- 30.2. La propuesta de artículo científico es presentada a partir del noveno (IX) ciclo. En el caso de la Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas, así como de la Escuela Profesional de Medicina Humana, el proyecto se presenta a partir del decimoprimer (XI) ciclo.

### **Artículo 31° De la obtención del título profesional**

- 31.1. Para obtener el título profesional, el bachiller o los bachilleres acreditan la publicación de un artículo en una revista indexada (base Scopus o Web of Science), con filiación institucional a la UNH, presentando un ejemplar digital del artículo y el documento que acredite la publicación o la aceptación de la publicación emitido por la revista indexada. Además, el bachiller o los bachilleres cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 37, 38 y 39 del presente Reglamento.

### **Artículo 32° De la presentación y ejecución**

- 32.1. Los bachilleres/egresados/estudiantes (en adelante autores) presentan una solicitud de designación de asesor y, de manera opcional, un co-asesor, dirigida al director de la Escuela Profesional, por mesa de partes de la universidad, conforme al formato establecido en el Anexo 1 del reglamento, acompañado de la propuesta del artículo científico en formato PDF.
- 32.2. El asesor y el co-asesor (de corresponder) debe(n) ser docente(s) ordinario(s) o contratado(s) (categoría A1 o B1), designado en función de las líneas de investigación reconocidas por la escuela profesional y del perfil académico del docente, pudiendo ser propuesto por los autores y evaluado por el Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos de la Escuela Profesional para verificar la pertinencia temática y la idoneidad profesional.
- 32.3. El director de la Escuela Profesional deriva al coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos, a fin de que, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, proponga dos (2) docentes. De entre ellos, el Director designa a uno como asesor y, de manera opcional, podrá aceptar un co-asesor, en coordinación con los autores.
- 32.4. El director de la Escuela Profesional solicita al decano formalizar la designación de asesor y co-asesor (de corresponder) de la propuesta de artículo científico mediante resolución de decano. Dicha resolución es notificada a la Escuela Profesional y al asesor y co-asesor (de corresponder). El Director de la Escuela Profesional notifica la resolución a los autores en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.



- 32.5. Una vez notificada la resolución, el asesor y el co-asesor (de corresponder) acompaña a los autores en el desarrollo del artículo científico y en el proceso de levantamiento y absolución de las observaciones formuladas por la revista, hasta su publicación.
- 32.6. Una vez publicado el artículo científico los bachilleres presentan la solicitud a la escuela profesional para la designación de jurados, así como la fijación de lugar, fecha y hora para la exposición pública y presencial del artículo científico, adjuntando lo siguiente:
- a) El artículo científico en medio digital, formato PDF.
  - b) El reporte de similitud emitido por la revista indexada en la que se publicó el artículo, que acredita la verificación de originalidad realizada en el proceso editorial.
  - c) Documento que acredite la publicación del artículo o la aceptación de la publicación.
- 32.7. El director de la Escuela Profesional solicita al Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos la propuesta de cinco (5) docentes en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, de los cuales el director designa tres (3) jurados titulares y dos (2) jurados accesorios. El asesor participa únicamente con voz y no conforma parte del jurado. El presidente es uno de los titulares de mayor categoría o que ostente el más alto grado académico.
- Los jurados evaluadores deben ser docentes ordinarios o contratados (categoría A1 o B1), designados en función de las líneas de investigación reconocidas por la Escuela Profesional y del perfil académico del docente. El Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Grados y Títulos de la Escuela Profesional verifica la pertinencia temática y la idoneidad profesional.
- 32.8. El director de la Escuela Profesional remite al decano la designación de los miembros del jurado, así como la solicitud de fijación de lugar, fecha y hora, para su formalización mediante resolución de decanatura. Dicha resolución es notificada por el Secretario Docente a los jurados adjuntando el artículo científico en medio digital formato PDF y a la Escuela Profesional, la cual, a su vez, notifica a los bachilleres.
- 32.9. En caso de que el artículo científico sea realizado por más de una persona, deben contar con el grado académico de bachiller para solicitar lugar, fecha y hora de exposición.

### **Artículo 33º De la exposición del artículo científico**


- 33.1. En el lugar, fecha y hora indicada en la resolución de decano, se presentan los bachilleres que expondrán y el jurado evaluador, vestidos adecuadamente según la ocasión, para llevar a cabo el acto público de exposición.



- 33.2. La exposición del artículo científico ante el jurado es un acto público que se desarrolla de manera presencial. La Escuela Profesional difunde el lugar, fecha y hora de exposición con tres (3) días hábiles de anticipación.
- 33.3. El presidente del jurado da inicio al acto de exposición y solicita al secretario del jurado dar lectura a las resoluciones que autorizan el acto. Seguidamente, se otorga un tiempo máximo de cuarenta (40) minutos para la exposición. Finalizada la presentación, los miembros del jurado intervienen formulando las observaciones, sugerencias y preguntas que consideren pertinentes.
- 33.4. Terminado el acto de exposición, el presidente del jurado dispone que los bachilleres y el público en general abandonen la sala de exposición, para que los miembros del jurado procedan con la deliberación y calificación en privado, haciendo uso del formato del Anexo N° 16.
- 33.5. Terminada la deliberación, el presidente del jurado invita a pasar nuevamente a los bachilleres y al público en general, y se da lectura del acta de exposición del artículo científico según Anexo N° 09, firmada digitalmente por los miembros del jurado. El acta, firmada por los miembros del jurado, es remitida por el presidente del jurado evaluador al Decano de la facultad adjuntando el Anexo N° 16, con copia a la Escuela Profesional, la cual notifica a los bachilleres.
- 33.6. En caso de desaprobación, los bachilleres solicitan lugar, fecha y hora para la exposición del artículo científico por segunda vez dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la primera exposición. Si resultan nuevamente desaprobados, los bachilleres elaboran nuevo artículo científico u optan por otra modalidad.
- 33.7. Si en el lugar, fecha y hora señalada para el acto de exposición falta uno de los miembros del jurado titular, lo reemplaza automáticamente el primer accesitario y, en su ausencia, el segundo accesitario. Esta reestructuración de los miembros consta en el acta de sustentación.
- 33.8. Si faltan dos miembros titulares del jurado, el primer accesitario y el segundo accesitario reemplazan a los miembros titulares según orden de prelación, sin requerir nuevo acto resolutive.
- 33.9. La inasistencia de los jurados al acto de exposición programado se justifica en situaciones debidamente acreditadas.
- 33.10. El miembro del jurado que no justifica su inasistencia en dos (2) oportunidades consecutivas no es designado por un (1) año como asesor y jurado. El director de escuela considera esta situación para posteriores designaciones de asesores y jurados.

#### **Artículo 34° De la Calificación de la tesis**

- 34.1. Los integrantes del jurado, califican aplicando la siguiente escala valorativa, haciendo uso del Anexo N° 16:
- a) Aprobado por unanimidad

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 24 de 95

- b) Aprobado por mayoría
- c) Desaprobado por mayoría.
- d) Desaprobado por unanimidad.

34.2. La calificación del jurado es inapelable.

34.3. El resultado de la exposición se registra en el acta respectiva según Anexo 09, la cual es suscrita digitalmente por los miembros del jurado.

### **Artículo 35° Funciones del asesor y co-asesor**

35.1. Funciones del asesor:

- a) Garantizar que el artículo científico se encuentre alineado a las sub líneas y líneas de investigación correspondientes a las escuelas profesionales.
- b) Acompañar a los bachilleres/egresados/estudiantes en el proceso de levantamiento y absolución de observaciones al artículo científico por parte de la revista hasta su publicación.
- c) Velar por la calidad del artículo científico.
- d) Acompañar a sus asesorados en el acto de exposición, puede absolver consultas formuladas por los miembros del jurado, de ser pertinente. Su ausencia no impide el acto de exposición.

35.2. Funciones del Co-asesor:

- a) Acompañar a los bachilleres/egresados/estudiantes en el proceso de levantamiento y absolución de observaciones al artículo científico por parte de la revista hasta su publicación.
- b) Apoyar en el cumplimiento del desarrollo del artículo científico hasta la exposición.
- c) Asimismo, cumple las funciones establecidas en los literales a) y c).

### **Artículo 36° Funciones del jurado evaluador**

**36.1. Son funciones del jurado:**

- a) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- b) Participar en la evaluación de la exposición del artículo científico.

## **CAPÍTULO VI**

### **Para la obtención del título profesional**

### **Artículo 37° Condiciones para la obtención del título profesional**

37.1. El bachiller cuenta con las condiciones<sup>10</sup> para obtener el título profesional siempre que cumpla con lo siguiente:

<sup>10</sup> Las mismas que serán procesados en el sistema por las unidades orgánicas correspondientes. Asimismo, la Unidad de Asuntos Académicos deberá registrar la fecha de matrícula del primer ciclo y la fecha de egreso.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 25 de 95

- a) Aprobar el acto de sustentación o exposición según la modalidad correspondiente.
- b) No adeudar por ningún concepto a la UNH.
- c) Pago de tasa educacional validado en el sistema.
- d) Contar con el certificado de Similitud generado y registrado por la Unidad Fondo Editorial.

37.2. El bachiller actualiza las siguientes condiciones:

- a) Actualizar su fotografía en el sistema (dato que forma parte del diploma).
- b) Actualizar sus datos en el sistema de seguimiento al egresado.

### **Artículo 38° Requisitos para la obtención del título profesional**

38.1. El graduado cumple con los siguientes requisitos para obtener el título profesional:

- a) Tesis o el trabajo de suficiencia profesional debidamente aprobado en medio digital formato PDF, según el Anexo N° 05 (tesis) o el Anexo N° 06 (trabajo de suficiencia profesional), de acuerdo al reglamento. La tesis o el trabajo de suficiencia profesional que contenga el acta de sustentación y el certificado de similitud como indica los anexos, se remite al correo institucional de la Decanatura para su verificación y registro en el sistema. El archivo PDF de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional debe tener la siguiente nomenclatura:

(T051\_N° DNI\_T.pdf), el formato de la tesis o trabajo de suficiencia profesional debe de estar de acuerdo al Anexo N° 05 o Anexo N° 06 de corresponder.

T=tesis/trabajo de suficiencia profesional, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, T= título profesional.

Para los programas o carreras profesionales acreditados por el SINEACE o agencias nacionales e internacionales autorizadas, en caso de haber realizado la exposición de un artículo científico. El archivo PDF del artículo científico debe tener la siguiente nomenclatura:

(AC051\_N° DNI\_T.pdf).

AC=Artículo científico, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, T= título profesional.

- b) Generar la solicitud dirigida al Decano de la Facultad en el sistema institucional correspondiente, consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>11</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.

### **Artículo 39° Documentos que registra Secretaria Docente**

<sup>11</sup> Tasa educacional por otorgamiento de título profesional de acuerdo al TUPA.



39.1. La secretaria docente de cada facultad adiciona los siguientes documentos registrados en el sistema:

- a) Resolución de aprobación y designación de asesor del proyecto de tesis, del trabajo de suficiencia profesional o del artículo científico, de ser el caso.
- b) Resolución de designación de jurados.
- c) Resolución de lugar, fecha y hora de sustentación.
- d) Resolución de modificación del título de la tesis, resolución de cambio de asesor, resolución de reconfirmación de miembros del jurado, resolución de reprogramación de lugar, fecha y hora de sustentación, resolución de admisión para obtención de título profesional y otros, de ser el caso.
- e) Acta de sustentación.
- f) Tesis o el trabajo de suficiencia profesional debidamente aprobada en medio digital, formato PDF, según el Anexo N° 05 (tesis) o el Anexo N° 06 (trabajo de suficiencia profesional), de acuerdo al reglamento.

#### **Artículo 40° Condiciones para la obtención del título profesional de bachilleres provenientes de universidades no licenciadas**

40.1 El bachiller cuenta con las condiciones para obtener el título profesional siempre que cumpla con lo siguiente:

- a) Aprobar el acto de sustentación o exposición según la modalidad correspondiente.
- b) No adeudar por ningún concepto a la UNH.
- c) Contar con el certificado de Similitud generado y registrado por la Unidad Fondo Editorial.

40.2 El bachiller actualiza la siguiente condición:


- a) Actualizar sus datos en el sistema de seguimiento al egresado.

#### **Artículo 41° Requisitos para la obtención del título profesional de bachilleres provenientes de universidad no licenciadas**

41.1. Los requisitos para bachilleres provenientes de universidades con licencia denegada o no licenciadas son los siguientes:

- a) Presentar la solicitud dirigida al Decano de la Facultad, consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>12</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) Declaración jurada de veracidad de información y no adeudar por ningún concepto a la UNH (Anexo N° 17).

<sup>12</sup>Tasa educacional por otorgamiento de título profesional de bachilleres provenientes de universidades no licenciadas de acuerdo al TUPA.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 27 de 95

c) Copia simple de la constancia de matrícula al primer ciclo que indique el día, mes y año de inicio de sus estudios otorgado por su universidad de origen<sup>13</sup>.

d) La tesis o el trabajo de suficiencia profesional debidamente aprobado en medio digital formato PDF, según el Anexo N° 05 (tesis) o el Anexo N° 06 (trabajo de suficiencia profesional), de acuerdo al reglamento. La tesis o el trabajo de suficiencia profesional que contenga el acta de sustentación y el certificado de similitud como indica los anexos, se remite al correo institucional de la Decanatura para su verificación y registro en el sistema. El archivo PDF de la tesis o el trabajo de suficiencia profesional debe tener la siguiente nomenclatura:

(T051\_N° DNI\_T.pdf), el formato de la tesis o trabajo de suficiencia profesional debe de estar de acuerdo al Anexo N° 05 o Anexo N° 06.

T=tesis/trabajo de suficiencia profesional, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, T= título profesional.

Para los programas o carreras profesionales acreditados por el SINEACE o agencias nacionales e internacionales autorizadas, en caso de haber realizado la exposición de un artículo científico. El archivo PDF del artículo científico debe tener la siguiente nomenclatura:

(AC051\_N° DNI\_T.pdf).

AC=Artículo científico, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, T= título profesional.

e) Fotografía digital remitido al correo institucional de la Decanatura para su remisión a través del SGD.

La fotografía tiene obligatoriamente las siguientes características:


Fotografía actual con terno, fondo blanco, a colores, sin gorro, sin lentes, sin enmendaduras, de buena calidad, con resolución de 300 ppp, tamaño en píxeles de 240 de ancho por 288 de alto, peso mínimo de 4 KB y máximo de 50 KB, en formato JPG, la cual será utilizada para la generación del diploma.

#### **Artículo 42° Documentos que adjunta Secretaría Docente para bachilleres provenientes de universidades no licenciadas**

42.1. La secretaria docente de cada facultad adiciona los siguientes requisitos:

- a) Resolución de aprobación y designación de asesor del proyecto de tesis o del proyecto de suficiencia profesional.
- b) Resolución de designación de jurados.

<sup>13</sup> En caso de que el estudiante haya convalidado asignaturas en su universidad de origen, deberá presentar copia simple de la constancia de primera matrícula emitida por la universidad en la que inició sus estudios, así como la copia simple de la resolución de convalidación correspondiente.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>28</b> de <b>95</b>

- c) Resolución de lugar, fecha y hora de sustentación.
- d) Resolución de modificación del título de la tesis, resolución de cambio de asesor, resolución de reconfirmación de miembros del jurado, resolución de reprogramación de lugar, fecha y hora de sustentación, resolución de admisión para obtención de título profesional y otros de ser el caso.
- e) Acta de sustentación aprobada suscrita digitalmente.
- f) Copia simple legible del grado académico de bachiller.
- g) Copia simple de la constancia de egresado (indicando día, mes y año de culminación de sus estudios) otorgado por su universidad de origen.
- h) Copia simple de la constancia de modalidad de estudios (presencial, semipresencial o a distancia) emitido por su universidad de origen u otro documento que indique la modalidad.

#### **Artículo 43° Presentación del expediente**

- 43.1. El expediente del título profesional es revisado y validado por la Secretaría Docente, conforme a los artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del reglamento según corresponda. De encontrarse conforme, es aprobado mediante Resolución de Decano, quien aprueba el otorgamiento del título profesional. La Resolución de Decanatura es elevada al Rectorado, el cual la deriva a la SEGE para su envío a la Unidad de Grados y Títulos, que realiza la revisión correspondiente. Concluida dicha revisión, la Unidad informa a la SEGE para que el expediente sea considerado en la agenda de sesión del Consejo Universitario, instancia que confiere el título profesional.
- 43.2. El Consejo Universitario, en sesión ordinaria o extraordinaria, acuerda conferir el título profesional.

### **TÍTULO IV ESCUELA DE POSGRADO**


#### **CAPÍTULO I Del grado académico de maestro y doctor**

#### **Artículo 44° De los estudios de Maestría**

El postulante debe contar con el grado académico de bachiller o con la constancia de egresado de estudios de pregrado para ser admitido en los estudios de maestría.

#### **Artículo 45° Del Grado Académico de Maestro**

- 45.1. Para obtener el grado académico de maestro se requiere haber aprobado los estudios con una duración mínima de dos (2) semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos, y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
- 45.2. Contar con el grado académico de bachiller.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>29</b> de <b>95</b>

45.3. Tener dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

45.4. Contar con la aprobación de una tesis o trabajo de investigación original en la especialidad respectiva.

#### **Artículo 46° De los estudios de doctorado**

El postulante debe contar con el grado académico de maestro o con la constancia de egresado de estudios de maestría para iniciar los estudios de doctorado.

#### **Artículo 47° Del Grado Académico de Doctor**

47.1. Para obtener el grado académico de doctor se requiere haber aprobado los estudios de una duración de seis (6) semestres, con contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos.

47.2. Contar con el grado académico de maestro.

47.3. Tener dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

47.4. Presentar una tesis inédita de máxima rigurosidad académica, sustentada públicamente, debe acreditar un artículo científico presentado a una revista indexada.

### **CAPÍTULO II**

#### **Del procedimiento de obtención del grado académico de maestro y doctor**

#### **Artículo 48° Elaboración y presentación del proyecto de tesis o del trabajo de investigación para la obtención del grado académico de maestro**

48.1. El proyecto de tesis o del trabajo de investigación, se sujeta al esquema vigente aprobado.


48.2. El proyecto de tesis o trabajo de investigación se presenta de acuerdo con las líneas de investigación de la UNH y de cada Unidad de Posgrado de la Facultad respectiva.

48.3. Para la evaluación del proyecto de tesis o trabajo de investigación, el estudiante o egresado de maestría, solicita la designación de un asesor al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad correspondiente, adjuntando los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>14</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) Proyecto de tesis o trabajo de investigación en medio digital, formato PDF, de acuerdo al formato del Anexo N° 04 del presente reglamento.

#### **Artículo 49° Elaboración y presentación del proyecto de tesis para la obtención del grado académico de Doctor.**

<sup>14</sup> Tasa educacional de designación de asesor de acuerdo al TUSNE.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 30 de 95

- 49.1. El proyecto de tesis, se sujeta al esquema vigente aprobado.
- 49.2. El proyecto de tesis se presenta de acuerdo con las líneas de investigación de la UNH y de cada Unidad de Posgrado de la Facultad respectiva.
- 49.3. Para la evaluación del proyecto de tesis, el estudiante o egresado de doctorado solicita la designación de un asesor al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad correspondiente, adjuntando los siguientes requisitos:
- a) Presentar la solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>15</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
  - b) Proyecto de tesis en medio digital, formato PDF, de acuerdo al formato del Anexo N° 04 del presente reglamento.

#### **Artículo 50° Del proyecto de tesis o del trabajo de investigación**

El proyecto de tesis o del trabajo de investigación, según corresponda, es original con rigurosidad académica y científica, relacionado con la problemática y la solución de los problemas de interés local, nacional e internacional, acorde con la mención que el estudiante cursa o el egresado ha cursado.

#### **Artículo 51° Del asesor del proyecto de tesis o del trabajo de investigación**

- 51.1. Son asesores de los proyectos de tesis o de trabajo de investigación de maestría y de los proyectos de tesis de máxima rigurosidad de doctorado, preferentemente los docentes nombrados de la UNH, con grado académico de doctor o maestro; según sea el caso; puede ser un asesor externo cuando no existan docentes en el área relacionada a la investigación, siempre que cuente con las exigencias académicas científicas, y sea ratificado con Resolución directoral. El estudiante o egresado puede sugerir a un docente como asesor.
- 51.2. El director de la Unidad de Posgrado designa al asesor de los proyectos de tesis o de trabajo de investigación, según el perfil del docente investigador y en concordancia con las líneas de investigación de la universidad o de las unidades de Posgrado.
- 51.3. El asesor designado dispone de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para revisar el proyecto de tesis o el trabajo de investigación emitir un informe a la Unidad de Posgrado. En caso de incumplimiento de sus funciones, tales como exceder el plazo de revisión o retrasar el proceso de evaluación y aprobación del proyecto de tesis o trabajo de investigación, el Director de la Unidad de Posgrado sustituye al asesor por otro docente, solicitando la formalización mediante acto resolutivo al Director de la Escuela de Posgrado, en coordinación con el estudiante o egresado.

#### **Artículo 52° De la inscripción y ejecución del proyecto de tesis o de trabajo de investigación**


---

<sup>15</sup> Tasa educacional de designación de asesor de acuerdo al TUSNE.



- 52.1. Aprobado el proyecto de tesis o el proyecto de trabajo de investigación por el asesor, el estudiante o egresado de los programas de maestría o doctorado, según corresponda, solicita la inscripción y aprobación del proyecto al director de la Unidad de Posgrado de la Facultad correspondiente. Para ello, adjunta los siguientes requisitos:
- Presentar la solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>16</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
  - Proyecto de tesis o del proyecto de trabajo de investigación en medio digital, formato PDF.
- 52.2. La Unidad de Posgrado deriva la solicitud a la Escuela de Posgrado, adjuntando el informe favorable del asesor, que incluya la ficha de evaluación según Anexo N° 02 firmada digitalmente sobre la revisión del proyecto de tesis o del proyecto de trabajo de investigación, para la emisión de la resolución de aprobación del proyecto de tesis o del trabajo de investigación.
- 52.3. Una vez notificada la resolución de aprobación del proyecto de tesis o de trabajo de investigación, el interesado procede con la ejecución del proyecto, cuya vigencia no excede de tres (3) años para maestría y de cuatro (4) años para doctorado hasta la presentación del informe final de la tesis o del trabajo de investigación a la Unidad de Posgrado de la facultad correspondiente. Vencido dicho plazo el estudiante o egresado presenta un nuevo proyecto de tesis o de trabajo de investigación.
- 52.4. El estudiante o egresado podrá solicitar la modificación del título del proyecto de tesis o de trabajo de investigación, previo informe del asesor, después de su inscripción.
- 52.5. El estudiante o egresado solicita al Director de la Unidad de Posgrado de la facultad correspondiente la revisión de su informe final de tesis o trabajo de investigación. El Director de la Unidad de Posgrado remite dicho informe al asesor, quien en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles emite su informe de aprobación a la Dirección de la Unidad, adjuntando lo siguiente:
- Informe final de la tesis o trabajo de investigación en medio digital, formato PDF.
  - Ficha de evaluación del informe final de tesis o de trabajo de investigación, conforme al Anexo N° 03 del reglamento.
  - Reporte de similitud (software antiplagio) completo, con un porcentaje no mayor al veinte por ciento (20%), firmado digitalmente.
- 52.6. En caso de observaciones, el Director de la Unidad de Posgrado las comunica al estudiante o egresado, quien debe subsanarlas y presentar nuevamente el informe

<sup>16</sup> Tasa educacional de aprobación e inscripción del proyecto de tesis o del trabajo de investigación de acuerdo al TUSNE.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 32 de 95

final de tesis o del trabajo de investigación ante la Dirección de la Unidad de Posgrado, para su remisión al asesor y su correspondiente evaluación.

### **Artículo 53º De los jurados de tesis o del trabajo de investigación**

53.1. Presentada la tesis o el trabajo de investigación, el estudiante o egresado solicita a la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad correspondiente la designación de los jurados para la revisión y evaluación. Para ello, adjunta los siguientes requisitos:

a) Presentar la solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>17</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.

53.2. La Unidad de Posgrado deriva la solicitud a la Escuela de Posgrado, adjuntando el Informe favorable del asesor, que incluya la ficha de evaluación firmada digitalmente y el reporte de similitud completo con porcentaje máximo de veinte por ciento (20%) de similitud, para la emisión de la resolución de designación de jurados.

53.3. Los miembros del jurado (tres (3) titulares y dos (2) accesitarios) son designados por el Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad correspondiente, de acuerdo con el perfil del docente y es formalizado mediante resolución directoral por el Director de la Escuela de Posgrado.

El jurado evaluador es responsable de revisar y evaluar, con rigor científico, el informe de tesis o el trabajo de investigación, según corresponda. El jurado se conforma por docentes de la Unidad de Posgrado respectiva, pudiendo incluirse un jurado externo cuando la situación lo amerite.

53.4. Los miembros del jurado disponen de un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la revisión, evaluación y presentación del informe, adjuntando la ficha de evaluación según Anexo N° 03 suscrita de manera colegiada o individual, con resultado de aprobado y pase a sustentación o devolución para su complementación y/o corrección, dirigido al Director de la Unidad de Posgrado. El informe es remitido por el presidente del jurado evaluador mediante SGD.

53.5. El pase a sustentación de la tesis o del trabajo de investigación se aprueba por mayoría o unanimidad.

53.6. En caso de que uno o dos miembros del jurado incumplan sus funciones, como exceder el plazo máximo de revisión (quince (15) días hábiles) o retrasar el proceso de evaluación de la tesis o del trabajo de investigación, según corresponda, la Unidad de Posgrado de la Facultad reemplaza a los miembros titulares por los accesitarios respectivos, quienes asumen las mismas funciones para continuar con el proceso de evaluación hasta la culminación de la sustentación. Los jurados evaluadores ausentes pasan automáticamente a la condición de accesitarios, sin necesidad de resolución de modificación.

<sup>17</sup> Tasa educacional de designación de jurados de acuerdo al TUSNE.



El presidente de los miembros del jurado será el responsable de determinar el reemplazo de los miembros del jurado ausentes por los accesitario.

Para efectos de la emisión de la resolución que fija el lugar, fecha y hora de la sustentación, los miembros accesitarios que participaron en reemplazo de los titulares son consignados como miembros titulares del jurado, mientras que los jurados evaluadores ausentes son consignados como miembros accesitarios.

53.7. Los miembros del jurado presentan su informe de revisión de la tesis o del trabajo de investigación a la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad correspondiente, detallando el resultado del siguiente modo:


- a) Aprobado
- b) Observado

#### **Artículo 54° Del Expedito para la defensa de la tesis o del trabajo de investigación**

54.1. Con la aprobación del informe final de tesis o del trabajo de investigación por parte de los miembros del jurado, el interesado presenta una solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado para ser declarado expedito para defensa de la tesis o del trabajo de investigación conducente a la obtención del grado académico correspondiente. El egresado presenta los siguientes documentos:

- a) Presentar la solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>18</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) Copia simple del grado académico de bachiller o maestro según corresponda.
- c) Declaración jurada de veracidad de información, de acuerdo al Anexo N° 18 del presente reglamento.
- d) La Unidad de Asuntos Académicos acredita y registra el certificado de estudios en formato digital, que acredite la culminación de los estudios de la maestría o doctorado.
- e) El centro de Idiomas de la UNH acredita y registra que el egresado domina un idioma extranjero o lengua nativa (mínimamente a nivel básico) distinto al español para maestría; y dos idiomas extranjeros (mínimamente a nivel básico) para el doctorado, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.
- f) La Unidad de Fondo Editorial acredita y registra el Certificado de Similitud en el sistema. Dicho certificado se genera a partir del reporte de similitud realizado por el asesor, el cual debe realizarse con fecha posterior al informe de aprobación de la tesis o del trabajo de investigación emitido por los jurados, mediante el software antiplagio oficial, con un porcentaje de coincidencia igual o menor al veinte por ciento (20 %).

<sup>18</sup> Tasa educacional de declaración de expedito de acuerdo al TUSNE.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 34 de 95

54.2. Las Unidades de Posgrado emiten y registran en el sistema la constancia de matrícula, la constancia de egresado y la constancia de no adeudar. Asimismo, registran el grado académico de bachiller o maestro, así como el informe favorable acompañado de las fichas de evaluación emitidas por los jurados.

54.3. Los Directores de las Unidades de Posgrado tienen un plazo máximo de tres (3) días hábiles para remitir el expediente a la Escuela de Posgrado. El Director de la Escuela de Posgrado, previa evaluación del expediente y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, emite la resolución declarando expedito para que el egresado sustente y defienda la tesis o el trabajo de investigación correspondiente.

### **Artículo 55° De la sustentación de la tesis o del trabajo de investigación**

55.1. El egresado, una vez obtenida la resolución de expedito, solicita al Director de la Unidad de Posgrado lugar, fecha y hora (a partir de las 17:00 horas) para la sustentación de la tesis o del trabajo de investigación adjuntando los siguientes documentos:

a) Presentar la solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>19</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.

55.2. La Unidad de Posgrado correspondiente remite todo el expediente a la Dirección de la Escuela de Posgrado para la emisión de la resolución correspondiente en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la propuesta de la Unidad de Posgrado. El Director de la Escuela de Posgrado, emite la resolución precisando lugar, fecha y hora para el acto de la sustentación de manera presencial.

55.3. La Dirección de la Unidad de Posgrado notifica al egresado y a los miembros del jurado con tres (3) días hábiles antes de la sustentación y remite un ejemplar de la última revisión del informe final de la tesis o del trabajo de investigación.

55.4. La sustentación de la tesis ante el jurado es un acto público que se desarrolla de manera presencial. La Unidad de Posgrado difunde el lugar, fecha y hora de sustentación con tres (3) días hábiles de anticipación.

55.5. Las causales de suspensión de la sustentación son las siguientes:

- a) Relacionado a los miembros del jurado.
- b) Relacionado al egresado de maestría o doctorado.
- c) Por falta de garantías en el acto de sustentación.
- d) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

<sup>19</sup> Tasa educacional de sustentación de acuerdo al TUSNE.



Dada la suspensión por las causales anteriores, el egresado solicita la reprogramación del lugar, fecha y hora para la sustentación, la cual se efectúa sin costo alguno.

55.6. En caso de encontrarse los jurados y el egresado en el lugar, fecha y hora programado para la sustentación, el presidente del jurado da inicio al acto y solicita al secretario del jurado dar lectura a las resoluciones que autorizan el acto. Finalizada la presentación, los miembros del jurado intervienen formulando las observaciones, sugerencias y preguntas que consideren pertinentes.

55.7. La sustentación de la tesis o del trabajo de investigación es pública y se realiza en un solo acto, con la participación plena de los miembros del jurado evaluador. El asesor participa con voz, pero sin voto, únicamente para aclarar situaciones dudosas que el egresado no puede clarificar.

55.8. Si en el lugar, fecha y hora señalada para el acto de sustentación falta uno de los miembros del jurado titular, lo reemplaza automáticamente el primer accesitario y, en su ausencia, el segundo accesitario. Esta reestructuración de los miembros consta en el acta de sustentación.

Si faltan dos miembros titulares del jurado, el primer accesitario y el segundo accesitario reemplazan a los miembros titulares según orden de prelación, sin requerir nuevo acto resolutive.

55.9. Finalizada la sustentación de la tesis o del trabajo de investigación, los miembros del jurado emiten, en privado, un pronunciamiento con el siguiente dictamen:


- a) Aprobado por unanimidad
- b) Aprobado por mayoría
- c) Desaprobado por mayoría
- d) Desaprobado por unanimidad

55.10. Finalizado el acto de sustentación, el jurado en pleno firma digitalmente el acta respectiva de evaluación haciendo uso del formato Anexo N° 09. Concluida la deliberación haciendo uso del formato Anexo N° 16, el presidente del jurado invita al egresado y al público en general a ingresar nuevamente a la sala, y se da lectura al acta de sustentación de la tesis. El acta firmada por los miembros del jurado, es remitida por el presidente del jurado evaluador al Director de la Unidad de Posgrado adjuntando el Anexo N° 16, quien notifica al egresado.

55.11. En caso de desaprobación, el egresado solicita lugar, fecha y hora para sustentar la tesis o el trabajo de investigación por segunda vez dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la primera sustentación. Si resulta nuevamente desaprobado, el egresado elabora y sustenta una nueva tesis o trabajo de investigación.

## **Artículo 56° Funciones del asesor**

56.1. Son funciones del asesor:

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 36 de 95

- a) Aprobar el proyecto de tesis, proyecto de trabajo de investigación, el informe final de tesis o el trabajo de investigación.
- b) Velar por la calidad de la tesis o del trabajo de investigación.
- c) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- d) Asesorar y velar por el cumplimiento del desarrollo de la tesis o del trabajo de investigación hasta la sustentación.
- e) Verificar la originalidad de la tesis o del trabajo de investigación con el software antiplagio oficial de la UNH.
- f) Acompañar a sus asesorados en el acto de sustentación, puede absolver consultas formuladas por los miembros del jurado, de ser pertinente. Su ausencia no impide el acto de sustentación.

#### **Artículo 57° Funciones del jurado evaluador**

##### 57.1. Son funciones del jurado

- a) Verificar la calidad de la tesis o del trabajo de investigación.
- b) Verificar el informe final de la tesis o del trabajo de investigación en los plazos establecidos.
- c) Acompañar en la mejora de la tesis o del trabajo de investigación.
- d) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- e) Participar en la evaluación de la sustentación de la tesis o del trabajo de investigación.

#### **Artículo 58° De la expedición del grado académico de maestro o doctor**

##### 58.1. El egresado solicita el otorgamiento del grado académico al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad, acompañado de los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>20</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) Tesis o el trabajo de investigación debidamente aprobado en medio digital formato PDF, según el Anexo N° 05, de acuerdo al reglamento. La tesis o el trabajo de investigación que contenga el acta de sustentación y el certificado de similitud como indica el anexo, se remite al correo institucional de la unidad de posgrado de la facultad correspondiente para su verificación y registro en el sistema. El archivo PDF de la tesis o el trabajo de investigación debe tener la siguiente nomenclatura:

T=tesis/trabajo de investigación, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, M= maestro.

<sup>20</sup> Tasa educacional de otorgamiento de grado académico correspondiente de acuerdo al TUSNE.



T=tesis, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, D= doctor.


Para el grado académico de maestro el egresado adjunta una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva. Para el grado académico de doctor, el egresado presenta una tesis inédita de máxima rigurosidad académica, sustentada públicamente, y acredita un artículo científico presentado a una revista indexada.

- c) Actualizar su fotografía en el sistema (dato que forma parte del diploma).
- d) Actualizar sus datos en el sistema de seguimiento al egresado.

#### **Artículo 59° De los documentos que registran y verifican las unidades de posgrado**

59.1. Las Unidades de Posgrado adicionan los siguientes requisitos digitales a través del sistema:

- a) Resolución de designación de asesor.
- b) Resolución de aprobación e inscripción del proyecto de tesis o del proyecto del trabajo de investigación.
- c) Resolución de designación de jurados.
- d) Resolución de expedito.
- e) Resolución de lugar, fecha y hora de sustentación.
- f) Resolución de modificación del título de la tesis o del trabajo de investigación, resolución de cambio de asesor, resolución de reconformación de miembros del jurado, resolución de reprogramación de lugar, fecha y hora de sustentación y otros de ser el caso.
- g) Acta de sustentación firmado digitalmente.
- h) Constancia de primera matrícula (que indique día, mes y año de matrícula), constancia de egresado (que indique, día, mes y año de egreso) y la constancia de no adeudar; las unidades de posgrado emiten y registran los documentos señalados en el sistema institucional correspondiente. Asimismo, registran en el sistema el grado académico de bachiller o maestro, así como el informe favorable acompañado de las fichas de evaluación emitidas por los jurados.
- i) Diploma de idioma. El Centro de Idiomas de la UNH acredita y registra que el egresado domina, como mínimo a nivel básico, un idioma extranjero o una lengua nativa para la obtención del grado académico de Maestro; y dos idiomas extranjeros, también como mínimo a nivel básico, para el grado académico de Doctor, pudiendo sustituirse uno de ellos por una lengua nativa. En ambos casos, los idiomas deberán ser distintos al español.
- j) Certificado de similitud acreditada por la Unidad Fondo Editorial.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>38</b> de <b>95</b>

- k) Certificado de estudios en formato digital, que acredite la culminación de los estudios de maestría y doctorado, emitida por la Unidad de Asuntos Académicos.

#### **Artículo 60° Presentación del expediente de grado académico de maestro o doctor**

- 60.1. El expediente del grado académico de maestro o doctor es revisado y validado por la Secretaría Académica, conforme a los artículos 54, 58 y 59 del Reglamento según corresponda. De encontrarse conforme, es aprobado mediante Resolución Directoral. La Resolución Directoral es elevada al Rectorado, el cual la deriva a la SEGE para su envío a la Unidad de Grados y Títulos, que realiza la revisión correspondiente. Concluida dicha revisión, la Unidad informa a la SEGE para que el expediente sea considerado en la agenda de sesión del Consejo Universitario, instancia que confiere el grado académico de maestro o doctor.
- 60.2. El Consejo Universitario, en sesión ordinaria o extraordinaria acuerda conferir los grados académicos de maestro o doctor.

### **TÍTULO V PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

#### **Artículo 61° Segunda Especialidad Profesional**

- 61.1. Para realizar los estudios de Segunda Especialidad Profesional, el postulante cuenta con la licenciatura u otro título profesional equivalente. Para la obtención del título respectivo, aprueba los estudios con una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico.
- 61.2. La tesis y el trabajo académico constituyen modalidades reconocidas para la obtención del Título de Segunda Especialidad.

#### **Artículo 62° Presentación del proyecto de tesis o plan de trabajo académico**

- 62.1. El proyecto de tesis se refiere a los problemas propios de la especialidad y prioriza su solución. Se desarrolla mediante un enfoque descriptivo, correlacional, explicativo, experimental o una propuesta de innovación.
- 62.2. El plan de trabajo académico consiste en la presentación y sustentación de un informe sobre aspectos vinculados a la práctica profesional, desarrollados en el marco de los estudios del PSEP en Educación o Salud. A través de esta modalidad, el profesional demuestra su capacidad reflexiva y crítica sobre el campo de acción de su especialización, identifica una problemática en los ámbitos focalizados y propone alternativas de mejora sustentadas en conocimientos teóricos, locales y evidencias pertinentes. El trabajo académico integra los aprendizajes logrados en el programa y representa un aporte práctico al mejoramiento del ámbito profesional.
- 62.3. El proyecto de tesis puede elaborarse en forma individual o por dos integrantes de la misma mención de segunda especialidad; mientras que el plan de trabajo



académico se desarrollará de manera individual. Ambas modalidades se aplicarán a partir del segundo (II) ciclo de estudios.

62.4. El/los estudiante(s) o el/los egresado(s) (en adelante los interesados) solicita(n) la designación del docente asesor mediante la presentación del proyecto de tesis o plan de trabajo académico en medio digital, formato PDF, al PSEP, para lo cual adjuntan:

- a) Solicitud dirigida al Director del PSEP consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>21</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) Proyecto de tesis o plan de trabajo académico en medio digital, formato PDF, conforme al Anexo N° 04.
- c) Copia simple de la resolución<sup>22</sup> de registro del título pedagógico emitida por la Dirección Regional de Educación (DRE), en el caso de los postulantes titulados del pedagógico.
- d) Copia simple del Decreto Supremo<sup>23</sup> de creación del instituto de procedencia donde obtuvo el título pedagógico, o en su defecto otro documento que acredite dicha creación. En los casos en que el instituto haya pasado a formar parte de otra institución y los documentos sean expedidos por esta, deberá adjuntarse también el documento que acredite dicho traspaso institucional. Este requisito aplica únicamente cuando el título pedagógico no se encuentra registrado en la Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior del MINEDU.
- e) Declaración<sup>24</sup> jurada de veracidad de información, de acuerdo al Anexo N° 18 del presente reglamento.

62.5. El Director del PSEP designa al docente asesor, teniendo en cuenta el tema de investigación o el tema académico, el asesor debe ser un docente ordinario o contratado (A1 o B1), pudiendo ser propuesto por los interesados y evaluado por el Director del PSEP.

62.6. El asesor designado dispone de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para revisar el proyecto de tesis o el plan de trabajo académico y emitir un informe de aprobación u observación dirigido a la dirección del PSEP, adjuntando el proyecto de tesis o plan de trabajo académico en medio digital, formato PDF y la ficha de evaluación según Anexo N° 02 del reglamento. En caso de incumplimiento de sus funciones, tales como exceder el plazo de revisión o retrasar el proceso de evaluación y aprobación del proyecto o el plan, el Director del PSEP sustituye al

<sup>21</sup> Tasa educacional de designación de asesor de acuerdo al TUSNE.

<sup>22</sup> Este requisito se aplica para estudiantes o egresados del programa de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias de la Educación, de corresponder.

<sup>23</sup> Este requisito se aplica para estudiantes o egresados del programa de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias de la Educación, de corresponder.

<sup>24</sup> Solo para el caso del programa de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias de la Educación, de corresponder.



asesor por otro docente, solicitando la formalización mediante acto resolutivo al Decano, en coordinación con los interesados.

62.7. A partir de la aprobación del proyecto de tesis por parte del asesor, los interesados, para formalizar la inscripción y aprobación del proyecto de tesis o plan de trabajo académico, presentan una solicitud dirigida al Director del PSEP, adjuntando lo siguiente:

a) Solicitud dirigida al Director del PSEP consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>25</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.

62.8. El PSEP remite la solicitud a la decanatura, para que emita la resolución de aprobación e inscripción del proyecto de tesis o el plan de trabajo académico. Los interesados ejecutan el proyecto de tesis o desarrollan el plan de trabajo académico con la orientación del docente asesor a partir de la notificación de la resolución por el PSEP.

62.9. El Director del PSEP notifica la resolución a los interesados en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Desde el día siguiente de la notificación, los interesados ejecutan el proyecto de tesis o desarrollan el plan de trabajo académico, con una vigencia de hasta tres (3) años para la ejecución del proyecto de tesis y de un (1) año para el desarrollo del plan de trabajo académico. Si dentro de dichos plazos los interesados no presentan su informe final de tesis o el trabajo académico a la Dirección del PSEP, deberán elaborar y presentar un nuevo proyecto de tesis o un nuevo plan de trabajo académico, quedando sin efecto los pagos previamente realizados.

62.10. Una vez inscrito el proyecto de tesis o el plan de trabajo académico, cualquier modificación posterior del título requerirá informe favorable del docente asesor. El título modificado se formalizará mediante acto resolutivo y dicha modificación solo podrá realizarse hasta antes de la sustentación de la tesis o del trabajo académico.

### **Artículo 63° Informe final de tesis o del trabajo académico**

63.1. El informe final de tesis o el trabajo académico es el documento completo que detalla las actividades realizadas de acuerdo al proyecto de tesis o al plan de trabajo académico. La elaboración es de responsabilidad de los interesados bajo la orientación del docente asesor.

63.2. Los interesados solicitan al Director del PSEP la revisión de su informe final de tesis o del trabajo académico por parte del asesor, adjuntado su informe final de tesis o el trabajo académico en medio digital, formato PDF. El Director del PSEP remite dicho informe al asesor, quien en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles emite su informe de aprobación u observación a la Dirección del PSEP, adjuntando lo siguiente:

a) Ficha de evaluación según Anexo N° 03.

<sup>25</sup> Tasa educacional de inscripción oficial del proyecto de investigación o del trabajo académico de acuerdo al TUSNE.



- b) Reporte de similitud generado mediante el software de antiplagio, con un porcentaje igual o menor al treinta por ciento (30%) de coincidencia.
  - c) Informe final de tesis o trabajo académico en medio digital, formato PDF.
- 63.3. Una vez aprobado el informe final de tesis o el trabajo académico por el asesor, los interesados cuentan con un plazo máximo de hasta seis (6) meses para solicitar la designación de jurados, adjuntando lo siguiente:
- a) Solicitud dirigida al Director del PSEP consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>26</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- 63.4. El jurado evaluador es designado por la Dirección del PSEP. Está integrado por tres (3) docentes titulares y dos (02) accesitarios, deben ser docentes ordinarios o contratados (A1 o B1) afín con el tema de investigación de la especialidad. El jurado es presidido por el docente de mayor categoría o que ostente el mayor grado académico. La Dirección del PSEP comunica al Decano de la Facultad para que éste emita la resolución correspondiente.
- 63.5. El jurado dispone de un plazo máximo de quince (15) días hábiles para revisar el informe final de tesis o el trabajo académico y dictaminar la conformidad adjuntando la ficha de evaluación según Anexo N° 03, la cual puede ser:
- a) Aprobado y pase a sustentación o
  - b) Devolución para su complementación y/o corrección.
- 63.6. En el caso de que uno o dos jurados incumplan sus funciones como exceder el tiempo de revisión (máximo de quince (15) días hábiles) o retrase el proceso de revisión de la tesis o del trabajo académico según corresponda, estos son reemplazados por los miembros accesitarios respectivamente, para el proceso de evaluación de la tesis o el trabajo académico hasta la culminación del proceso de sustentación. Los jurados evaluadores ausentes pasan a ser accesitarios, sin necesidad de resolución de modificación.
- El presidente de los miembros del jurado será el responsable de determinar el reemplazo de los miembros del jurado ausentes por los accesitario.
- Para efectos de la emisión de la resolución que fija el lugar, fecha y hora de la sustentación, los miembros accesitarios que participaron en reemplazo de los titulares son consignados como miembros titulares del jurado, mientras que los jurados evaluadores ausentes son consignados como miembros accesitarios.
- 63.7. Si el informe del jurado resulta favorable, ya sea por unanimidad o por mayoría, el Director del PSEP lo remite al asesor para la verificación del informe final de la tesis o del trabajo académico a través del software antiplagio. El asesor devuelve al Director el informe final de tesis o el trabajo académico junto con el reporte de

<sup>26</sup> Tasa educacional de designación de jurados y revisión de acuerdo al TUSNE.



similitud completo, con un porcentaje igual o menor al treinta por ciento (30%) de coincidencia.

- 63.8. Si el informe es desfavorable, el presidente del jurado evaluador emite un informe con las observaciones realizadas a la tesis o al trabajo académico en un solo acto dirigido al Director del PSEP. El PSEP devuelve la tesis o el trabajo académico a los interesados para que subsanen las observaciones y presenten nuevamente la tesis o el trabajo académico para su revisión y aprobación.

#### **Artículo 64° Del Expedito para la defensa de la tesis o del trabajo académico**

64.1. Con la aprobación del informe final de tesis o del trabajo académico por parte de los miembros del jurado, el/los egresado(s) presenta(n) una solicitud dirigida al Director del PSEP para ser declarado expedito para la defensa de la tesis o del trabajo académico conducente a la obtención del título correspondiente. Los interesados presentan los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director del PSEP consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>27</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) La Unidad de Asuntos Académicos acredita y registra el certificado de estudios en formato digital, que acredite la culminación de los estudios de segunda especialidad.
- c) La Unidad de Fondo Editorial acredita y registra el Certificado de Similitud en el sistema. Dicho certificado se genera a partir del reporte de similitud realizado por el asesor, el cual debe realizarse con fecha posterior al informe de aprobación de la tesis o del trabajo académico emitido por los jurados, mediante el software antiplagio oficial, con un porcentaje de coincidencia igual o menor al treinta por ciento (30 %).
- d) Los programas de segunda especialidad emiten la constancia de matrícula, la constancia de egresado y la constancia de no adeudar.

64.2. El Director del PSEP tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para remitir el expediente a decanatura. El decano deriva el expediente al Secretario Docente quien previa evaluación del expediente y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, emite la resolución declarando expedito para que el interesado sustente y defienda la tesis o el trabajo académico.

#### **Artículo 65° De la sustentación de la tesis o del trabajo académico**

65.1. El/los egresado(s), una vez obtenida la resolución de expedito, solicitan al Director del PSEP lugar, fecha y hora para la sustentación de la tesis o del trabajo académico, adjuntando los siguientes requisitos:

<sup>27</sup> Tasa educacional de resolución de expedito de acuerdo al TUSNE.



- a) Solicitud dirigida al Director del PSEP consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>28</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- 65.2. La Dirección del PSEP remite todo el expediente a la decanatura para la emisión de la resolución correspondiente en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. El decano deriva el expediente al secretario docente quien emite la resolución precisando lugar, fecha y hora para el acto de la sustentación de manera presencial. La decanatura notifica la resolución al PSEP.
- 65.3. La Dirección del PSEP notifica la resolución a el/los egresado(s) y a los miembros del jurado tres (3) días hábiles antes de la sustentación y remite la tesis o el trabajo de académico en medio digital en formato PDF y el formato de acta de sustentación Anexo 09.
- 65.4. El presidente del jurado da inicio al acto de sustentación y solicita al secretario del jurado dar lectura a las resoluciones que autorizan el acto. Seguidamente, se otorga un tiempo máximo de cuarenta (40) minutos para la exposición. Finalizada la presentación, los miembros del jurado intervienen formulando las observaciones, sugerencias y preguntas que consideren pertinentes. La participación del asesor será con voz y no con voto, en caso de ser necesario.
- 65.5. Terminado el acto de sustentación, el presidente del jurado dispone que el/los egresado(s) y el público en general abandonen la sala de sustentación, para que los miembros del jurado procedan con la deliberación y calificación en privado, haciendo uso del formato del Anexo N° 16.
- 65.6. Terminada la deliberación, el presidente del jurado invita a pasar nuevamente a el/los egresado(s) y al público en general, y se da lectura del acta de sustentación de la tesis según Anexo N° 09, firmado por los miembros del jurado. El acta, firmada por los miembros del jurado, es remitida por el presidente del jurado evaluador al Decano de la facultad adjuntando el Anexo N° 16, con copia al PSEP, la cual notifica a el/los egresado(s).
- 65.7. Si el/los egresado(s) no se presentan a la sustentación por razones justificadas y debidamente documentadas, pueden solicitar una nueva fecha y hora de sustentación.
- 65.8. En caso de desaprobación, el/los egresado(s) solicita(n) lugar, fecha y hora para sustentar la tesis por segunda vez dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la primera sustentación. Si resultan nuevamente desaprobados, el/los egresado(s) elaboran y sustentan una nueva tesis o trabajo académico, quedando sin efecto los pagos previamente realizados.
- 65.9. Si en el lugar, fecha y hora señalada para el acto de sustentación falta uno de los miembros del jurado titular, lo reemplaza automáticamente el primer accesitario y,

<sup>28</sup> Tasa educacional de sustentación de acuerdo al TUSNE. Este pago solamente para egresados del Programa de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias de la Salud.



en su ausencia, el segundo accesitario. Esta reestructuración de los miembros consta en el acta de sustentación.

Si faltan dos miembros titulares del jurado, el primer accesitario y el segundo accesitario reemplazan a los miembros titulares según orden de prelación, sin requerir nuevo acto resolutivo.

65.10. La inasistencia de los jurados al acto de sustentación programado se justifica en situaciones debidamente acreditadas.

El miembro del jurado que no justifica su inasistencia en dos (2) oportunidades consecutivas no es designado por un (1) año para ser propuesto como asesor y jurado. El director del PSEP considera esta situación para posteriores designaciones de asesores y jurados.

#### **Artículo 66° Calificación de la sustentación de la tesis o trabajo académico**

66.1. La calificación de la sustentación se hará aplicando la siguiente escala valorativa:


- a) Aprobado por unanimidad
- b) Aprobado por mayoría
- c) Desaprobado por unanimidad
- d) Desaprobado por mayoría

#### **Artículo 67° Requisitos para la obtención del título**

67.1. Son requisitos para obtención de título de segunda especialidad:

- a) Solicitud dirigida al Director del PSEP consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>29</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) Copia simple del título profesional o título equivalente.
- c) Declaración jurada de veracidad de información, de acuerdo al Anexo N° 18 del presente reglamento.
- d) Tesis o trabajo académico debidamente aprobado en medio digital formato PDF, según Anexo N° 05, de acuerdo al reglamento. La tesis o el trabajo académico que contenga el acta de sustentación actualizado y el certificado de similitud como indica el anexo, se remite al correo institucional de los PSEP correspondiente para su verificación y registro en el sistema (SGD). El archivo PDF de la tesis o el trabajo académico debe tener la siguiente nomenclatura:
- e) T= tesis/trabajo académico, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, S= segunda especialidad profesional.
- f) Actualizar su fotografía en el sistema (dato que forma parte del diploma).
- g) Actualizar sus datos en el sistema de seguimiento al egresado.

<sup>29</sup> Tasa educacional de obtención de título de segunda especialidad de acuerdo al TUSNE.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 45 de 95

## Artículo 68° De los documentos que adjunta y verifica el programa de segunda especialidad

68.1. Adicionalmente el PSEP adjunta lo siguiente:


- a) Resolución designación de asesor.
- b) Resolución de aprobación e inscripción del proyecto de tesis o del trabajo de académico.
- c) Resolución de designación de miembros de jurado.
- d) Resolución que fija lugar, fecha y hora de sustentación.
- e) Resolución de expedito.
- f) Resolución de modificación del título de la tesis o del trabajo académico, resolución de cambio de asesor, resolución de reconfirmación de miembros del jurado, resolución de reprogramación de lugar, fecha y hora y otros de ser el caso.
- g) Acta de sustentación.
- h) Constancia de primera matrícula (que indique día, mes y año de matrícula), constancia de egresado (que indique, mes y año de egreso) y la constancia de no adeudar emitida por el PSEP.
- i) Certificado de similitud acreditada por la Unidad Fondo Editorial.
- j) Certificado de estudios en formato digital, que acredite la culminación de los estudios del programa de segunda especialidad, emitida por la Unidad de Asuntos Académicos.
- k) Copia simple de la resolución<sup>30</sup> de registro del título pedagógico emitida por la Dirección Regional de Educación (DRE), en el caso de los postulantes titulados del pedagógico.
- l) Copia simple del Decreto Supremo<sup>31</sup> de creación del instituto de procedencia donde obtuvo el título pedagógico, o en su defecto otro documento que acredite dicha creación. En los casos en que el instituto haya pasado a formar parte de otra institución y los documentos sean expedidos por esta, deberá adjuntarse también el documento que acredite dicho traspaso institucional. Este requisito aplica únicamente cuando el título pedagógico no se encuentra registrado en la Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior del MINEDU.

## Artículo 69° Funciones del asesor

69.1. Son funciones del asesor:

<sup>30</sup> Este requisito se aplica para estudiantes o egresados del programa de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias de la Educación, de corresponder.

<sup>31</sup> Este requisito se aplica para estudiantes o egresados del programa de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias de la Educación, de corresponder.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 46 de 95

- a) Aprobar el proyecto de tesis, plan de trabajo académico, el informe final de tesis o el trabajo académico.
- b) Velar por la calidad de la tesis o del trabajo académico.
- c) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- d) Asesorar y velar por el cumplimiento del desarrollo de la tesis o del trabajo académico hasta la sustentación.
- e) Verificar la originalidad de la tesis o del trabajo académico con el software antiplagio oficial de la UNH.
- f) Acompañar a sus asesorados en el acto de sustentación, puede absolver consultas formuladas por los miembros del jurado, de ser pertinente. Su ausencia no impide el acto de sustentación.

#### **Artículo 70° Funciones del jurado evaluador**

70.1. Son funciones del jurado:

- a) Verificar la calidad de la tesis o del trabajo académico.
- b) Verificar el informe final de la tesis o el trabajo académico en los plazos establecidos.
- c) Acompañar en la mejora de la tesis o del trabajo académico.
- d) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- e) Participar en la evaluación de la sustentación de la tesis o del trabajo académico.

#### **Artículo 71° Presentación del expediente**

71.1. El expediente para la obtención del título de segunda especialidad profesional o título de especialista es revisado y validado por el PSEP correspondiente, conforme al artículo 64, 67 y 68 del Reglamento. De encontrarse conforme, se deriva a la Decanatura para su revisión y se aprueba mediante Resolución de Decano.

La Resolución de Decanatura es elevada al Rectorado, el cual la remite a la SEGE para su envío a la Unidad de Grados y Títulos, que realiza la revisión correspondiente. Concluida dicha revisión, la Unidad informa a la SEGE para que el expediente sea considerado en la agenda de sesión del Consejo Universitario, instancia que confiere el título de segunda especialidad profesional o el título de especialista.

71.2. El Consejo Universitario, en sesión ordinaria o extraordinaria, acuerda conferir el título de segunda especialidad profesional o el título de especialista.



## TÍTULO VI PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA

### **Artículo 72° Finalidad del Programa de Complementación Académica**

La UNH confiere, en nombre de la Nación, el grado académico de bachiller y el título profesional a los egresados del PCA.

### **Artículo 73° Funciones del asesor**

73.1. Son funciones del asesor:

- a) Aprobar el proyecto de tesis o del trabajo de investigación.
- b) Velar por la calidad de la tesis o del trabajo de investigación.
- c) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- d) Asesorar y velar el cumplimiento del desarrollo de la tesis o del trabajo de investigación por parte de los asesorados hasta la sustentación según corresponda.
- e) Verificar la originalidad de la tesis o del trabajo de investigación con el software antiplagio oficial de la UNH.
- f) Acompañar a sus asesorados en el acto de sustentación pudiendo absolver consultas formuladas por los miembros del jurado de ser pertinente. Su ausencia no impide el acto de sustentación.

### **Artículo 74° Funciones del jurado evaluador**

74.1. Son funciones del jurado:

- a) Verificar la calidad de la tesis.
- b) Acompañar en la mejora de la tesis.
- c) Cumplir con los plazos establecidos en el presente reglamento.
- d) Participar en la evaluación de la sustentación de la tesis.

## CAPÍTULO I

### **De la presentación, procedimientos y requisitos para optar el grado académico de bachiller**

### **Artículo 75° De la presentación y procedimientos del proyecto de trabajo de investigación:**

75.1. Los trabajos de investigación se desarrollan de acuerdo a las líneas de investigación de la Facultad y pueden presentarse en forma individual o por dos integrantes.

75.2. El estudiante concluido el primer ciclo (I ciclo) solicita a la Dirección la designación de un asesor para el asesoramiento, revisión y aprobación del proyecto del trabajo de investigación, adjuntando los siguientes requisitos:




- a) Solicitud dirigida al Director del PCA consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>32</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
  - b) Proyecto del trabajo de investigación en medio digital, formato PDF, de acuerdo al formato del Anexo N° 04.
- 75.3. La Dirección designa, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, al docente asesor y remite mediante documento el proyecto al asesor para su revisión y aprobación.
- 75.4. Una vez aprobado el proyecto de investigación, se remite a la decanatura para la emisión de resolución de designación de asesor y aprobación del proyecto de trabajo de investigación, adjuntando lo siguiente:
- a) Proyecto del trabajo de investigación en medio digital, formato PDF.
  - b) Informe del asesor.
  - c) Ficha de aprobación según Anexo N° 02.
- 75.5. Emitida la resolución de aprobación del proyecto de investigación, el o los interesados proceden a ejecutar el proyecto, cuya vigencia no excede de tres (03) años a partir de la fecha de la notificación de la resolución, hasta la presentación del informe final del trabajo de investigación a la Dirección del PCA.

**Artículo 76° De la presentación y procedimientos del informe final de trabajo de investigación:**

- 76.1. Concluido el informe final de trabajo de investigación, el interesado solicita a la Dirección la revisión y aprobación por parte del asesor, adjuntando lo siguiente:
- a) Solicitud de revisión del informe final de trabajo de investigación.
  - b) Informe final de trabajo de investigación en medio digital formato PDF.
- 76.2. La Dirección, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, remite al docente asesor el informe final de trabajo de investigación para su revisión y aprobación.
- 76.3. Una vez aprobado el informe final de trabajo de investigación por el asesor, mediante ficha de evaluación, la Dirección remite el expediente a la Decanatura para la emisión de la resolución de aprobación del informe final, adjuntando lo siguiente:
- a) El informe final de trabajo de investigación en medio digital, formato PDF.
  - b) Ficha de aprobación del informe final de trabajo de investigación, según Anexo N° 03.
  - c) Reporte completo del software antiplagio emitido por el docente asesor con un porcentaje igual o menor al treinta por ciento (30 %) de coincidencia,

<sup>32</sup> Tasa educacional de designación de asesor de acuerdo al TUSNE.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 49 de 95

posterior al informe favorable del informe final de trabajo de investigación por parte del asesor.

- d) Resolución de designación de asesor y aprobación del proyecto de trabajo de investigación.

#### **Artículo 77° De los requisitos para la obtención del grado académico de bachiller del PCA**

77.1. Los egresados deben presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director del PCA consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>33</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) Declaración jurada de veracidad de información de acuerdo al Anexo N° 18 del reglamento.
- c) Copia simple del certificado de estudios del Instituto Superior Pedagógico.
- d) Copia simple del título profesional pedagógico.
- e) Copia simple del Decreto Supremo de creación del Instituto Pedagógico u otro documento que acredite su creación.
- f) Dos (2) fotografías físicas, de frente, tamaño pasaporte, con medidas de 4x5 cm, a color, con fondo blanco y terno (sin lentes). Además, actualizar su fotografía en el sistema (dato que forma parte del diploma).
- g) Actualizar sus datos en el sistema de seguimiento al egresado.

Trabajo de investigación debidamente aprobado en medio digital formato PDF (para ingresantes del 2016, 2017, 2018, 2019 - I), según el Anexo N° 05, de acuerdo al reglamento. El trabajo de investigación que contenga la resolución de aprobación del informe final y el certificado de similitud como indica el anexo, se remite al correo institucional del PCA para su verificación y registro en el sistema (SGD). El archivo PDF del trabajo de investigación debe tener la siguiente nomenclatura:

T051\_N° DNI\_B.pdf


T=trabajo de investigación, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, B= bachiller.

#### **Artículo 78° De los documentos que adjunta y verifica el PCA**

78.1. El PCA adiciona los siguientes requisitos:

- a) Resolución de convalidación.
- b) Resolución de designación de asesor y aprobación del proyecto de trabajo de investigación. (para ingresantes del 2016, 2017, 2018, 2019 - I).
- c) Resolución de aprobación del informe final del trabajo de investigación. (para ingresantes del 2016, 2017, 2018, 2019 - I).

<sup>33</sup> Tasa educacional de obtención del grado académico de bachiller de acuerdo al TUSNE.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>50</b> de <b>95</b>

- d) Resolución de expedito.
- e) Resolución de modificación del título del proyecto del trabajo de investigación, resolución de cambio de asesor y otros de ser el caso. (para ingresantes del 2016, 2017, 2018, 2019 - I).
- f) Constancia de matrícula (indicando día, mes y año de matrícula), la constancia de egresado (indicando día, mes y año de egreso), certificado de estudios de idioma inglés o lengua nativa y la constancia de no adeudar (tres (3) meses de vigencia a partir de la fecha de emisión del documento). El PCA emite los documentos señalados.
- g) Certificado de Similitud acreditado por la Unidad Fondo Editorial. (para ingresantes del 2016, 2017, 2018, 2019 - I).
- h) Certificado de estudios en formato digital, que acredite la culminación de los estudios del PCA, emitido por la Unidad de Asuntos Académicos.

## **CAPÍTULO II**

### **De la presentación, procedimientos y requisitos para optar el título profesional de licenciado**

#### **Artículo 79° De la presentación y procedimientos del proyecto de tesis:**

- 79.1. El/los bachiller(es) presenta(n) una solicitud dirigida al director del PCA, solicitando la designación de asesor y la revisión del proyecto de tesis, adjuntando:
- a) Solicitud dirigida al Director del PCA consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>34</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
  - b) Proyecto de tesis en medio digital, formato PDF, de acuerdo al formato del Anexo N° 04 del presente reglamento.
- 79.2. La Dirección en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, designa al docente asesor y remite mediante documento el proyecto al asesor para su revisión y aprobación.
- 79.3. Una vez aprobado el proyecto de tesis por el asesor, se remite a la Decanatura para la emisión de la resolución de designación de asesor y aprobación del proyecto de tesis, adjuntando lo siguiente:
- a) El proyecto de tesis en medio digital, formato PDF.
  - b) La ficha de aprobación de evaluación del proyecto de tesis emitido por el docente asesor, según Anexo N° 02 del reglamento.
  - c) Informe de aprobación del proyecto de tesis emitido por el docente asesor.
- 79.4. La decanatura notifica la resolución al asesor y al PCA, y este notifica la resolución a el/los bachiller(es) en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. El/los

<sup>34</sup> Tasa educacional por designación de asesor de acuerdo al TUSNE.



bachiller(es) ejecuta(n) el proyecto a partir del día siguiente de la notificación, con una vigencia no mayor a tres (3) años. Si dentro de dicho plazo el/los bachiller(es) no presenta(n) su informe final de tesis a la Dirección del PCA, debe(n) elaborar y presentar un nuevo proyecto de tesis, realizando nuevamente los pagos correspondientes.

#### **Artículo 80° De la presentación y procedimientos del informe final de tesis.**

80.1. El/los bachiller(es) solicita(n) a la Dirección del PCA la revisión de su informe final de tesis. La dirección del PCA remite dicho informe al asesor, quien en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles emite su informe de aprobación a la Dirección del PCA, adjuntando lo siguiente:

- a) Informe final de la tesis en medio digital, formato PDF.
- b) Ficha de evaluación del informe final de tesis según Anexo N° 03 del reglamento.
- c) Reporte de similitud (software antiplagio) completo, con un porcentaje no mayor al treinta por ciento (30%).

En caso de observaciones, la Dirección del PCA comunica dichas observaciones a el/los bachiller(es), quien(es) debe(n) subsanar y presentar nuevamente el informe final de tesis a la Dirección del PCA, para su remisión al asesor y correspondiente evaluación.

80.2. Una vez aprobado la tesis por el asesor, el/los bachiller(es) solicita(n) a la Dirección del PCA, la designación de jurados, para lo cual adjunta lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Director del PCA consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>35</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.

80.3. La Dirección del PCA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles designa a tres (3) miembros titulares y dos (2) accesitarios, el asesor participa en la sustentación con voz, pero sin voto. El presidente del jurado es uno de los titulares que ostenta el más alto grado. Con ello, la dirección solicita a la Decanatura la aprobación de la designación de los jurados mediante acto resolutivo, adjuntando la resolución de aprobación del proyecto de tesis y de designación de asesor.

80.4. La resolución de designación de los jurados es notificada por el Secretario Docente a los jurados y al PCA, el cual, a su vez, notifica a el/los bachiller(es).

80.5. Los miembros del jurado disponen de un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la revisión del informe final de tesis y la presentación del informe de aprobación u observación, elaborado y suscrito por el presidente del jurado evaluador, adjuntando el formato de evaluación del informe final de tesis según

<sup>35</sup> Tasa educacional por designación de jurados de acuerdo al TUSNE.



Anexo N° 03 suscrito de manera colegiada o individual y el informe final de tesis en medio digital, formato PDF. Dicho informe es remitido a la Dirección del PCA.

- 80.6. En el caso de ausencia de uno o dos miembros titulares del jurado por un plazo mayor a quince (15) días hábiles, estos son reemplazados por los miembros accesitarios respectivamente, para el proceso de evaluación del informe final de tesis hasta la culminación del proceso de sustentación. Los jurados evaluadores ausentes pasan a ser accesitarios, sin necesidad de resolución de modificación. El presidente de los miembros del jurado será el responsable de determinar el reemplazo de los miembros del jurado ausentes por los accesitario. Para efectos de la emisión de la resolución que fija el lugar, fecha y hora de la sustentación, los miembros accesitarios que participaron en reemplazo de los titulares son consignados como miembros titulares del jurado, mientras que los jurados evaluadores ausentes son consignados como miembros accesitarios.
- 80.7. Si el informe del jurado resulta favorable, ya sea por unanimidad o por mayoría, el Director del PCA lo remite al asesor para la verificación del informe final de tesis a través del software antiplagio. El asesor devuelve al Director del PCA el informe final de tesis junto con el reporte de Similitud completo, con un porcentaje igual o menor al treinta por ciento (30%) de coincidencia. Una vez verificado, el Director del PCA comunica el informe aprobado a el/los bachiller(es) y lo remite al Decano. A partir de ello, el/los bachiller(es), debe(n) solicitar al Decano la fijación de lugar, fecha y hora para la sustentación.
- 80.8. El Decano emite la correspondiente resolución, la cual es notificada a la Dirección del PCA, adjuntando la tesis en medio digital, formato PDF. Posteriormente, la Dirección del PCA notifica la resolución a los miembros del jurado adjuntando el formato del acta de sustentación y a el/los bachiller(es).
- 80.9. Si el informe es desfavorable, el presidente del jurado evaluador emite un informe con las observaciones realizadas a la tesis en un solo acto dirigido a la dirección del PCA. La Dirección del PCA devuelve la tesis a el/los bachiller(es) para que subsane(n) las observaciones con el apoyo del asesor y presente(n) nuevamente la tesis para su revisión y aprobación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios.

#### **Artículo 81° De la Sustentación de informe final de tesis**


- 81.1. En el lugar, fecha y hora indicada en la resolución de decano, se presentan el (los) bachiller(es) que sustentan y el jurado evaluador, vestidos adecuadamente según la ocasión, para llevar a cabo el acto público de sustentación.
- 81.2. La sustentación de la tesis ante el jurado es un acto público que se desarrolla de manera presencial. La Dirección del PCA difunde el lugar, fecha y hora de sustentación con tres (3) días hábiles de anticipación.



- 81.3. El presidente del jurado da inicio al acto de sustentación y solicita al secretario del jurado dar lectura a las resoluciones que autorizan el acto. Seguidamente, se otorga un tiempo máximo de cuarenta (40) minutos para la exposición. Finalizada la presentación, los miembros del jurado intervienen formulando las observaciones, sugerencias y preguntas que consideren pertinentes.
- 81.4. Terminado el acto de sustentación, el presidente del jurado dispone que el/los bachiller(es) y el público en general abandonen la sala de sustentación, para que los miembros del jurado procedan con la deliberación y calificación en privado según Anexo N° 16 del reglamento.
- 81.5. Terminada la deliberación, el presidente del jurado invita a pasar nuevamente al/los bachiller(es) y al público en general, y se da lectura del acta de sustentación de la tesis según Anexo N° 9, firmada por los miembros del jurado. El acta, firmada por los miembros del jurado, es remitida por el presidente del jurado evaluador al Decano de la facultad adjuntando el Anexo N° 16, con copia a la Dirección del PCA, la cual notifica al/los bachiller(es).
- 81.6. En caso de desaprobación, el/los bachiller(es) solicitan lugar, fecha y hora para sustentar la tesis por segunda vez dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la primera sustentación. Si resultan nuevamente desaprobado(s), el/los bachiller(es) elaboran y sustentan una nueva tesis.
- 81.7. Si en el lugar, fecha y hora señalada para el acto de sustentación falta uno de los miembros del jurado titular, lo reemplaza automáticamente el primer accesitario y, en su ausencia, el segundo accesitario. Esta reestructuración de los miembros consta en el acta de sustentación.
- Si faltan dos miembros titulares del jurado, el primer accesitario y el segundo accesitario reemplazan a los miembros titulares según orden de prelación, sin requerir nuevo acto resolutivo.
- 81.8. La inasistencia de los jurados al acto de sustentación programado se justifica en situaciones debidamente acreditadas.
- El miembro del jurado que no justifica su inasistencia en dos (2) oportunidades consecutivas no es designado por un (1) año para ser propuesto como asesor y jurado. El director del PCA considera esta situación para posteriores designaciones de asesores y jurados.

## **Artículo 82° De los requisitos para la obtención del título profesional del PCA.**

- 82.1. El bachiller debe presentar los siguientes requisitos:

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>54</b> de <b>95</b>

- a) Solicitud dirigida al Director del PCA consignando la fecha y el número de formulario del pago<sup>36</sup>, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- b) Copia simple del título pedagógico.
- c) Declaración jurada de veracidad de información, de acuerdo al Anexo N° 18 del presente reglamento.
- d) Dos (2) fotografías físicas, de frente, tamaño pasaporte, con medidas de 4x5 cm, a color, con fondo blanco y terno (sin lentes). Además, actualizar su fotografía en el sistema (dato que forma parte del diploma).
- e) Actualizar sus datos en el sistema de seguimiento al egresado.
- f) Tesis debidamente aprobada en medio digital formato PDF, según el Anexo N° 05, de acuerdo al reglamento. La tesis que contenga el acta de sustentación y el certificado de similitud como indica el anexo, se remite al correo institucional del PCA para su verificación y registro en el sistema (SGD). El archivo PDF de la tesis debe tener la siguiente nomenclatura:  
T=tesis, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, T= Título profesional.

### **Artículo 83° De los documentos que adjunta y verifica el PCA**

83.1. El PCA adiciona los siguientes requisitos:

- a) Resolución de designación de asesor.
- b) Resolución de aprobación e inscripción del proyecto de tesis.
- c) Resolución de designación de miembros de jurado.
- d) Resolución que fija lugar, fecha y hora de sustentación.
- e) Resolución de expedito.
- f) Resolución de modificación del título de la tesis, resolución de cambio de asesor, resolución de reconfirmación de miembros del jurado, resolución de reprogramación de lugar, fecha y hora de sustentación y otros de ser el caso.
- g) Acta de sustentación.
- h) Constancia de matrícula (indicando día, mes y año de matrícula), la constancia de egresado (indicando día, mes y año de egreso) y la constancia de no adeudar (tres (3) meses de vigencia a partir de la fecha de emisión del documento). El PCA emite los documentos señalados.
- i) Certificado de Similitud acreditado por la Unidad Fondo Editorial.

<sup>36</sup> Tasa educacional por obtención de título profesional de acuerdo al TUSNE.



## TÍTULO VII DUPLICADO DE DIPLOMA Y NUEVO DIPLOMA

### CAPÍTULO I Duplicado de diploma

#### Artículo 84° Del duplicado de diploma

- 84.1. La emisión de duplicados de diplomas de grados académicos, títulos profesionales y título de segunda especialidad se rige por lo establecido en las normas vigentes y aplicables
- 84.2. La expedición del duplicado de los diplomas de los grados académicos, títulos profesionales y de títulos de segunda especialidad anula automáticamente los diplomas originales, manteniéndose la validez legal del acto jurídico de otorgamiento del grado académico, del título profesional o del título de segunda especialidad.
- 84.3. Las solicitudes de duplicado de diploma proceden por motivos de pérdida, deterioro o mutilación del diploma original.


#### Artículo 85° Emisión digital de duplicados

Los diplomas primigenios que fueron emitidos en forma física y bajo la modalidad de caligrafiado, ahora serán expedidos bajo la normativa actual, los duplicados de diplomas se emiten en forma digital por medio del sistema institucional.

#### Artículo 86° De los requisitos por pérdida de diploma

- 86.1. Los requisitos por pérdida de diploma son los siguientes:
  - a) Solicitud dirigida al Titular del Pliego de la UNH de acuerdo al Anexo N° 19. Consignar el día de pago<sup>37</sup> y el número de la constancia de pago en la solicitud.
  - b) Declaración jurada por pérdida del Diploma (Anexo N° 20).
  - c) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte con terno, fondo blanco, a colores, sin gorro, sin lentes, sin enmendaduras y de buena calidad.
  - d) Actualizar en el sistema la fotografía actual con terno, fondo blanco, a colores, sin gorro, sin lentes, sin enmendaduras, de buena calidad, con resolución de 300 ppp, tamaño en píxeles de 240 de ancho por 288 de alto, peso mínimo de 4 KB y máximo de 50 KB, en formato JPG, la fotografía digital es un dato que contiene el diploma digital.
  - e) Actualizar sus datos en el sistema de seguimiento al egresado.
  - h) Copia simple del diploma físico (opcional).
- 86.2. La Unidad de Grados y Títulos adjunta lo siguiente

<sup>37</sup> Tasa educación por concepto de duplicado de diploma de acuerdo al TUSNE

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>56</b> de <b>95</b>

- a) Resolución de consejo universitario o rectoral que confiere el Grado Académico o el Título.

#### **Artículo 87° De los requisitos por deterioro o mutilación del diploma**

87.1. Los requisitos por deterioro o mutilación de diploma son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Titular del Pliego de la UNH de acuerdo al Anexo N° 19. Consignar el día de pago<sup>38</sup> y el número de la constancia de pago en la solicitud.
- b) Diploma deteriorado original.
- c) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte con terno, fondo blanco, a colores, sin gorro, sin lentes, sin enmendaduras y de buena calidad.
- d) Actualizar en el sistema la fotografía actual con terno, fondo blanco, a colores, sin gorro, sin lentes, sin enmendaduras, de buena calidad, con resolución de 300 ppp, tamaño en píxeles de 240 de ancho por 288 de alto, peso mínimo de 4 KB y máximo de 50 KB, en formato JPG, la fotografía digital es un dato que contiene el diploma digital.
- e) Actualizar sus datos en el sistema de seguimiento al egresado.

87.2. La Unidad de Grados y Títulos adjunta lo siguiente:

- a) Resolución de consejo universitario o rectoral que confiere el Grado Académico o el Título.

#### **Artículo 88° Del procedimiento de expedición**

88.1. Las solicitudes para el duplicado de diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad se presentan en Mesa de Partes de la UNH, adjuntando los requisitos establecidos. Estas son derivadas al Rectorado, que las remite a SEGE, la cual las envía a la Unidad de Grados y Títulos para su revisión y emisión del informe correspondiente. Concluida la verificación, el expediente retorna a Secretaría General para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

88.2. Una vez aprobado por el Consejo Universitario, SEGE emite la resolución correspondiente y la remite a la Unidad de Grados y Títulos. Esta unidad genera el diploma en el sistema, lo envía para la firma de las autoridades y remite el padrón de registro a SEGE. Posteriormente, SEGE eleva a la SUNEDU para su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos. Finalmente, una vez realizado el registro, se notifica al solicitante el duplicado de diploma.

### **CAPÍTULO II Nuevo diploma**

#### **Artículo 89° Del nuevo diploma**

<sup>38</sup> Tasa educación por concepto de duplicado de diploma de acuerdo al TUSNE



Las solicitudes para la expedición de nuevos diplomas se sustentan en las siguientes causales:

- 89.1. Errores materiales o de forma en los datos consignados en el diploma inscrito en el Registro, tales como nombres, apellidos, número de documento de identidad, denominación de la Facultad, Programa/ Escuela Profesional, grado académico o título profesional, fecha de expedición u otros datos oficiales.
- 89.2. Corrección de datos en el diploma por procedimiento administrativo o proceso judicial, cuando exista una resolución administrativa o judicial firme que disponga la modificación, rectificación o actualización de datos del interesado.

#### **Artículo 90° De los requisitos por error material**

90.1. Para la expedición de un nuevo diploma por error material en los datos consignados, el interesado debe presentar lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Titular del Pliego de la UNH, indicando expresamente la causal del error material.
- b) Copia del diploma original emitido donde conste el error. En caso de ser diploma en físico (caligrafiado) tiene que adjuntar el diploma original físico.
- c) En caso el error sea por algunas fechas en el diploma u otra información adjuntar la copia del documento de respaldo (opcional).
- d) Actualizar en el sistema la fotografía actual con terno, fondo blanco, a colores, sin gorro, sin lentes, sin enmendaduras, de buena calidad, con resolución de 300 ppp, tamaño en píxeles de 240 de ancho por 288 de alto, peso mínimo de 4 KB y máximo de 50 KB, en formato JPG, la fotografía digital es un dato que contiene el diploma digital.
- e) Constancia de actualización de datos en el sistema de seguimiento al egresado.


90.2. En aquellos casos en que la Unidad de Grados y Títulos detecte el error material directamente, no será necesario que el interesado presente solicitud; la Unidad podrá informar a SEGE señalando el error identificado, a fin de que se proceda con la corrección correspondiente y se expida el nuevo diploma.

#### **Artículo 91° De los requisitos por procedimiento administrativo o proceso judicial**

91.1. Para la expedición de un nuevo diploma por procedimiento administrativo o proceso judicial, el interesado debe presentar lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Titular del Pliego de la UNH. Consignar el día de pago<sup>39</sup> y el número de la constancia de pago en la solicitud.
- b) Diploma original de grado académico o título profesional, en caso de que este se haya expedido en formato físico (caligrafiado).

<sup>39</sup> Tasa educación por concepto de duplicado de diploma de acuerdo al TUSNE

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 58 de 95

- c) Actualizar en el sistema la fotografía actual con terno, fondo blanco, a colores, sin gorro, sin lentes, sin enmendaduras, de buena calidad, con resolución de 300 ppp, tamaño en píxeles de 240 de ancho por 288 de alto, peso mínimo de 4 KB y máximo de 50 KB, en formato JPG, la fotografía digital es un dato que contiene el diploma digital.
- d) Constancia de actualización de datos en el sistema de seguimiento al egresado.

91.2. La Unidad de Grados y Títulos adjunta lo siguiente:

- a) Copia simple de la resolución de consejo universitario o rectoral que confiere el Grado académico o título profesional.
- b) Resolución rectoral que disponga la modificación en todos los documentos expedidos por la UNH.

## Artículo 92° Del procedimiento de expedición

92.1. Las solicitudes para el nuevo diploma de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad se presentan en Mesa de Partes<sup>40</sup> de la UNH, adjuntando los requisitos establecidos. Estas son derivadas al Rectorado, que las remite a SEGE, la cual las envía a la Unidad de Grados y Títulos para su revisión y emisión del informe correspondiente. Concluida la verificación, el expediente retorna a SEGE para su inclusión en la agenda del Consejo Universitario.

92.2. Una vez aprobado por el Consejo Universitario, SEGE emite la resolución correspondiente y la remite a la Unidad de Grados y Títulos. Esta unidad genera el diploma en el sistema, lo envía para la firma de las autoridades y remite el padrón de registro a SEGE. Posteriormente, SEGE eleva a la SUNEDU para su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos. Finalmente, una vez realizado el registro, se notifica al solicitante el nuevo diploma.


### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**Primero:** De conformidad con la décima tercera disposición complementaria de la Ley Universitaria N° 30220, los estudiantes que a la entrada en vigencia de dicha ley se encontraban matriculados en la universidad, no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45° de la citada ley.

**Segundo:** Los estudiantes que hayan iniciado sus estudios universitarios bajo el marco de la Ley Universitaria N° 23733 y los ingresantes al 2015, podrán acceder a la obtención del grado académico de bachiller automático.

**Tercero:** Se considera falta justificada, debidamente acreditada, para el acto de sustentación de los docentes jurados en los siguientes casos: licencia por enfermedad, licencia de gravidez, fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, licencia por estudios con o sin goce de

<sup>40</sup> En casos de que la Unidad de Grados y Títulos detecte el error material directamente, no será necesario que el interesado presente solicitud; la Unidad podrá informar a la Secretaría General y continuara con los otros procesos.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 59 de 95

haber, por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, y licencia por ejercicio de función edil.

- Cuarto:** Aquellos docentes que soliciten licencia por año sabático, licencia por estudios y son asesores o jurados de tesis de pregrado o posgrado se deberá reconfirmar la designación con resolución de decano.
- Quinto:** Los estudiantes o egresados que hayan iniciado sus trámites para la obtención de cualquier grado o título (bachiller, título profesional, maestría, segunda especialidad o especialista) bajo el Reglamento anterior, deberán adecuarse de oficio a partir de la etapa en la que se encuentren, en los aspectos que correspondan al presente Reglamento de Grados y Títulos de la UNH, sin necesidad de presentar documentación adicional, conforme al principio de informalismo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, aquellos que realizaron los pagos antes de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) o del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), solo deberán abonar la diferencia respecto al monto vigente establecido.
- Sexto:** Para el proceso de otorgamiento del grado académico de Doctor, el requisito de presentar un artículo científico adicional será exigible únicamente a los nuevos ingresantes al doctorado a partir del semestre académico 2026-I y en adelante.
- Séptimo:** Excepcionalmente de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1496 los egresados y bachilleres de pregrado y egresados de posgrado de universidades no licenciadas podrán obtener el grado académico de bachiller, título profesional, grado académico de maestro y doctor de acuerdo a los requisitos que establezca la universidad y a las disposiciones que apruebe la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria–SUNEDU, para la aplicación de la disposición mencionada.
- Octavo:** Los estudiantes de pregrado y del PCA que hayan aprobado los estudios de pregrado en las Escuelas profesionales, durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023, incluido el 2023-II, accederán a su solicitud y en forma automática a la obtención del grado académico de Bachiller, exonerándoseles de los requisitos de trabajo de investigación e idioma extranjera y/o lengua nativa. Precisar que, la fecha de egreso debe corresponder al ciclo académico 2023-II y debe ser antes del 31 de marzo de 2024, toda vez que según Ley N° 31971 solo se amplió la vigencia de la Ley N° 31359.
- Noveno:** Los estudiantes que postularon al PCA, en el año 2019 – I y 2019 – II, obtendrán su grado académico de bachiller y título profesional de acuerdo a lo declarado en el proceso de licenciamiento.
- Décimo:** Para efectos de trámite de sustentación del trabajo de investigación conducente al título Profesional, en cuanto se refiere a las escuelas profesionales de Ingeniería Civil-Huancavelica e Ingeniería Civil – Lircay; para todos sus efectos son una sola Escuela. Por tanto, pueden realizar sus trámites indistintamente en ambas escuelas, previa admisión por Consejo de Facultad.
- Undécimo:** Para estudiantes becarios que concluyeron de manera satisfactoria el programa de Mejora del Dominio del idioma inglés de las Universidades Públicas – PMESUT,




deberán acreditar para la obtención de grado académico de bachiller con respecto al requisitos de conocimiento de un idioma con la constancia de conocimiento otorgado por el Director del Centro de Idiomas, conforme a la Resolución N° 1221-2024-CU-UNH.

- Duodécimo:** Los egresados del PCA que hayan egresado a partir del 01 de abril de 2024 deben acreditar haber cursado la asignatura de trabajo de investigación en el último semestre de su respectivo programa de estudios, mediante constancia generada en el sistema SISACAD, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Universitaria, modificada por las Leyes N.º 31803 y N.º 31971, así como la Resolución del Consejo Directivo N.º 0042-2024-SUNEDU-CD.
- Decimotercero:** El curso de Trabajo de Investigación, conforme al Reglamento de Grados y Títulos de la UNH, constituye requisito obligatorio para el otorgamiento del grado académico de Bachiller. Dicho curso se dicta en el último semestre académico de cada programa de estudios; excepcionalmente, en los programas que contemplen prácticas de internado, externado, práctica sanitaria poblacional u otras similares en dicho semestre, podrá dictarse en el semestre académico inmediato anterior. La denominación y el contenido del curso son definidos por cada Escuela Profesional, de acuerdo con lo establecido en la Resolución del Consejo Directivo N.º 0042-2024-SUNEDU-CD.
- Decimocuarto:** En el proceso de ejecución del proyecto de tesis, cuando este sea desarrollado por dos tesis, si uno de ellos decide no continuar con la ejecución y desea retirarse del procedimiento, deberá presentar su renuncia mediante carta simple. De esta manera, se garantiza que el otro tesisista pueda proseguir con el trámite sin que se vea afectado o dificultado el proceso. El cual será formalizado mediante resolución de decano.
- Decimoquinto:** En pregrado, la incorporación de un segundo tesisista a un proyecto inicialmente presentado por un solo estudiante/egresados/bachiller será posible únicamente hasta antes de la presentación del informe final de tesis a la Dirección de la Escuela Profesional. Para ello se requerirá el informe favorable del asesor y la formalización de la inscripción mediante resolución del Decano, con el nuevo tesisista incorporado.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primero:** El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de Consejo Universitario.
- Segundo:** El proceso para la expedición de los grados académicos y títulos profesionales será a través del Sistema de grados y títulos (SISADES) y la entrega de diplomas será a través del medio digital.
- Tercero:** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán absueltos por el Consejo de Facultad, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 61 de 95

- Cuarto:** Se deroga el Reglamento de Grados y Títulos de la UNH, modificado con Resolución N° 1068-2024-CU-UNH, quedan sin efecto las normas que se opongan al presente reglamento.
- Quinto:** Las Unidades de Posgrado de las facultades de la UNH, darán oportunidad a egresados de programas de maestría y doctorado de otras universidades, quienes podrán acogerse al presente reglamento y normas conexas. Asimismo, a los estudiantes de la Escuela de Posgrado de la UNH que hayan culminado sus estudios en años anteriores. Previa opinión de una comisión académica en las unidades de posgrado, se determinará la procedencia o improcedencia de la convalidación del egresado procedente de otras universidades.
- Sexto:** El expediente generado en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) al inicio del trámite de designación de asesor deberá mantenerse activo hasta la conclusión del procedimiento, comprendiendo las etapas de: (i) designación de asesor y aprobación del proyecto de tesis/trabajo de suficiencia profesional; (ii) designación de los miembros del jurado; y (iii) sustentación de tesis/trabajo de suficiencia profesional. En cada una de estas etapas, las observaciones, informes, resoluciones y demás actuaciones deberán ser notificadas al correo institucional del estudiante, egresado o bachiller, con copia a su correo personal. El administrado deberá responder a través del correo institucional de las oficinas correspondientes, a fin de que dichas comunicaciones sean incorporadas al expediente SGD generado al inicio, garantizando la continuidad y trazabilidad del procedimiento hasta su conclusión.
- Séptimo:** El presente Reglamento de Grados y Títulos es aplicable a la modalidad de estudios presencial y, de manera progresiva, a las modalidades semipresencial y a distancia, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto de la UNH, en tanto dichas modalidades se encuentren en proceso de implementación institucional, sujetándose su aplicación a la aprobación e implementación de las disposiciones académicas y administrativas correspondientes, pudiendo establecerse las adecuaciones de carácter operativo necesarias en función de las particularidades de cada modalidad.

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección de Cambio	Descripción
001	---	- Elaboración del documento



## Anexo 01

### Modelo de solicitud<sup>41</sup> de designación de asesor ([descargar formato](#))

#### SOLICITUD

Señor(a) Decano(a) de la Facultad de [Nombre de la Facultad]  
Universidad Nacional de Huancavelica

Yo, [Nombre completo del bachiller/egresado/estudiante], identificado con DNI N.º [.....], [**según corresponda a su condición: bachiller, egresado o estudiante**] de la Escuela Profesional de [.....], solicito la designación de asesor para el desarrollo de mi proyecto de [tesis/trabajo de suficiencia profesional/artículo científico] titulado:

“[Título del proyecto de tesis/trabajo de suficiencia profesional/artículo científico]”.

Sugiriendo como asesor <sup>42</sup>al docente: [.....]

En cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, declaro que todas las comunicaciones, resoluciones y notificaciones relacionadas con el proceso de obtención del título profesional mediante sustentación de [tesis/trabajo de suficiencia profesional/artículo científico] serán remitidas al siguiente correo institucional:

- Correo electrónico institucional para notificaciones oficiales (obligatorio): [.....]
- Correo personal para respaldo: [.....]

Asimismo, me comprometo a revisar permanentemente el correo institucional y a dar respuesta o cumplimiento a las observaciones y disposiciones que se me notifiquen, reconociendo la plena validez legal de las notificaciones digitales emitidas con firmas digitales institucionales.

Huancavelica, ..... de ..... de 20 .....

---

#### Firma

Nombres y Apellidos: [Nombre completo]

DNI N°: [Número de DNI]

N° de celular: []

---

<sup>41</sup> El presente formato es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita.

<sup>42</sup> En caso de proyectos de tesis y del artículo científico, el solicitante podrá sugerir opcionalmente un co-asesor.



**Anexo 02**

**Ficha de evaluación de proyecto de tesis/trabajo de investigación/trabajo académico**

[\(descargar formato\)](#)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**

(Creada por ley N° 25265)

**FACULTAD DE**

**ESCUELA PROFESIONAL DE**

Logo de la escuela profesional o facultad

**FICHA DE EVALUACIÓN DE PROYECTO DE TESIS/TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/TRABAJO ACADÉMICO**

Título del proyecto	
Investigador	
Asesor(a)	

<b>INCOMPLETO (1)</b>	<b>BUENO (2)</b>	<b>MUY BUENO (3)</b>
-----------------------	------------------	----------------------

TITULO		ESCALA		
		1	2	3
1	El título presenta: claridad, precisión y coherencia (mínimo 15 y máximo 20 palabras)			
2	Delimitación adecuada			
<b>CAPÍTULO I. EL PROBLEMA</b>				
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
3	Delimita y contextualiza el problema.			
4	La redacción del planteamiento del problema es coherente.			
5	Argumentación con referencias bibliográficas.			
<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
6	La formulación del problema está redactada con claridad y precisión.			
7	El problema presenta variable(s) y tiene relación con el título.			
8	Los problemas específicos se relacionan con el problema general.			
<b>OBJETIVOS</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
9	El objetivo general evidencia el propósito del estudio			
10	Los objetivos específicos se derivan del objetivo general y son factibles de alcanzar.			
11	Los objetivos responden al problema de investigación.			
<b>JUSTIFICACIÓN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
12	Se exponen las razones ¿por qué?, ¿para qué? y la viabilidad del estudio.			
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO</b>				
<b>ANTECEDENTES</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
13	Presenta los antecedentes y los integra en relación con el problema de investigación.			

14	En los antecedentes se mencionan el problema, objetivo(s), metodología, población, resultados y conclusiones.				
<b>BASES TEÓRICAS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
15	La organización de las bases teóricas es coherente y corresponde a las variables de estudio.				
16	Las bases teóricas fundamentan las variables de estudio.				
<b>DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
17	Define los conceptos más relevantes del estudio.				
18	Utiliza 10 conceptos como mínimo con fuentes en orden alfabético.				
<b>HIPÓTESIS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
19	La hipótesis se enuncia de manera clara y precisa.	Proyectos de investigación que consideren hipótesis, se califica y se otorga el puntaje correspondiente			
20	Si no plantea hipótesis las investigaciones tecnológicas obtienen la ponderación máxima				
21	La hipótesis responde al problema de investigación.				
<b>VARIABLES</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
22	Identifica(n) con precisión la(s) variable(s) de estudio				
<b>OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
23	La operacionalización presenta definición conceptual y operacional de la(s) variable(s) o también presenta dimensiones (si es pertinente), indicadores, ítems o instrumentos.				
<b>CAPÍTULO III. METODOLOGÍA</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
24	Identifica el ámbito de estudio.				
25	Selecciona y fundamenta el tipo y nivel de investigación.				
26	Existe correspondencia entre nivel y diseño de investigación.				
27	Señala la población y muestra de estudio.	Proyectos de investigación que consideren hipótesis, se califica y se otorga el puntaje correspondiente			
28	Selecciona y fundamenta el tipo de muestreo a utilizar.				
29	Selecciona y fundamenta las técnicas e instrumentos a utilizar en el estudio.				
30	Precisa los procedimientos para la recolección de datos.				
31	Especifica y fundamenta la(s) técnica(s) y procedimientos estadísticos(s) para el análisis de datos.				
<b>CAPÍTULO IV: ASPECTO ADMINISTRATIVO</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
32	Se señala el recurso humano y los recursos materiales y equipos				
33	El presupuesto, financiamiento y cronograma de actividades son coherentes.				
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
34	Las citas y referencias se corresponden con el estilo de redacción.				
35	Todas las citas están referenciadas y validadas.				
<b>ANEXOS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
36	La matriz de consistencia expresa la relación del problema, objetivos, hipótesis, variables y metodología de estudios.				



--	--	--	--



<b>CONTEO TOTAL DE MARCAS</b>	A	B	C
(realice el conteo de marcas en cada una de las tres categorías de la escala y anote)			

*Puntaje Total* = 1(A) + 2(B) + 3(C) = \_\_\_\_\_

Para el resultado final, ubicar el puntaje obtenido en la siguiente tabla:

RESULTADO	INTERVALO
Desaprobado <input type="text"/>	[1 – 36]
Replantear <input type="text"/>	(36 – 72]
Aprobado <input type="text"/>	(72 – 108]

Nombre del asesor: \_\_\_\_\_


Huancavelica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Asesor

Nota:

\* Con dos veces desaprobado se cambia automáticamente nuevo proyecto de investigación.

\*\* El presente formato de acta es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 66 de 95

### Anexo 03

#### Ficha de evaluación del informe final de tesis/trabajo de investigación/trabajo académico

[\(descargar formato\)](#)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**

(Creada por ley N° 25265)

FACULTAD DE .....

ESCUELA PROFESIONAL DE .....

Logo de la escuela profesional o facultad

#### FICHA DE EVALUACIÓN DE INFORME DE TESIS/TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/TRABAJO ACADÉMICO

Título de la tesis	
Tesista(s)	
Asesor(a)	
Jurado Evaluador	Presidente:
	Secretario:
	Vocal:

INCOMPLETO (1)	BUENO (2)	MUY BUENO (3)
----------------	-----------	---------------

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ESCALA		
<b>TÍTULO</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	El título presenta claridad, precisión y coherencia (mínimo 15 y máximo 20 palabras)			
2	Delimitación adecuada			
<b>RESUMEN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
3	Contiene el problema y objetivo de investigación o población y/o muestra.			
4	Precisa el método, técnica e instrumentos de estudio.			
5	Precisa los resultados, conclusiones y palabras clave.			
6	Tiene un máximo de 250 palabras y están redactadas en un solo párrafo.			
<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
7	Contiene el problema de investigación y los antecedentes de estudio.			
8	Se señala los objetivos de investigación y la hipótesis.			
9	Describe brevemente el estudio y presenta la estructura del informe de investigación.			
<b>CAPÍTULO I. EL PROBLEMA</b>				
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
10	Delimita y contextualiza el problema.			
11	La redacción del planteamiento del problema es coherente.			



12	Argumentación con referencias bibliográficas.				
<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
13	La formulación del problema está redactada con claridad y precisión.				
14	El problema presenta variable(s) y tiene relación con el título.				
15	Los problemas específicos se relacionan con el problema general.				
<b>OBJETIVOS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
16	El objetivo general evidencia el propósito del estudio				
17	Los objetivos específicos se derivan del objetivo general y son factibles de alcanzar.				
18	Los objetivos responden al problema de investigación.				
<b>JUSTIFICACIÓN</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
19	Se exponen las razones ¿por qué?, ¿para qué? y la viabilidad del estudio.				
<b>LIMITACIONES</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
20	Explica las limitaciones en el control de la(s) variable(s), selección de la muestra, instrumentos de medición y la generalización de los resultados.				
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO</b>					
<b>ANTECEDENTES</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
21	Presenta los antecedentes y los integra en relación con el problema de investigación.				
22	En los antecedentes se mencionan el problema, objetivo(s), metodología, población, resultados y conclusiones.				
<b>BASES TEÓRICAS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
23	La organización de las bases teóricas es coherente y corresponde a las variables de estudio.				
24	Las bases teóricas fundamentan las variables de estudio.				
<b>DEFINICIÓN DE TÉRMINOS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
25	Define los conceptos más relevantes del estudio.				
26	Utiliza 10 conceptos como mínimo con fuentes en orden alfabético.				
<b>HIPÓTESIS</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
27	La hipótesis se enuncia de manera clara y precisa.	Proyectos de investigación que consideren hipótesis, se califica y se otorga el puntaje correspondiente			
28	La hipótesis responde al problema de investigación.				
<b>VARIABLES</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
29	Identifica(n) con precisión la(s) variable(s) de estudio				
<b>OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
30	La operacionalización presenta definición conceptual y operacional de la(s) variable(s) o también presenta dimensiones (si es pertinente), indicadores, ítems o instrumentos				
<b>CAPÍTULO III. METODOLOGÍA</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
31	Identifica el ámbito de estudio.				
32	Selecciona y fundamenta el tipo y nivel de investigación.				
33	Existe correspondencia entre nivel y diseño de investigación.				
34	Señala la población y muestra de estudio.	Proyectos de investigación que consideren hipótesis, se califica y	Proyectos de investigación que no consideren hipótesis,		



35	Selecciona y fundamenta el tipo de muestreo a utilizar.	se otorga el puntaje correspondiente	se asigna la máxima puntuación			
36	Selecciona y fundamenta las técnicas e instrumentos a utilizar en el estudio.					
37	Precisa los procedimientos para la recolección de datos.					
38	Especifica y fundamenta la(s) técnica(s) y procedimientos estadísticos(s) para el análisis de datos.					
<b>CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN</b>						
<b>RESULTADOS</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
39	Describe en forma detallada y secuencial los resultados y se corresponden con los objetivos.					
40	Las tablas y las figuras sirven de complemento para la descripción de los resultados.					
<b>DISCUSIÓN</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
41	Interpreta y justifica los resultados.					
42	Explica la relación de los resultados con los antecedentes, bases teóricas y la hipótesis.					
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
43	Las conclusiones se sustentan en los resultados y responden a los objetivos.					
44	Las recomendaciones se corresponden con las conclusiones, se dirige a instituciones, autoridades o personas para implementar los hallazgos del estudio y sugiere nuevas investigaciones.					
<b>REFERENCIAS</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
45	Las citas y referencias se corresponden con el estilo de redacción.					
46	Todas las citas están referenciadas y validadas.					
<b>ANEXOS</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
47	Incluye la matriz de consistencia, validación del instrumento, instrumentos utilizados, consentimiento informado, base de datos, evidencia de aplicación de instrumento y otros de acuerdo a la naturaleza del estudio.					




<b>CONTEO TOTAL DE MARCAS</b>			
(realice el conteo de marcas en cada una de las tres categorías de la escala y anote)			
	A	B	C

$Puntaje\ Total = 1(A) + 2(B) + 3(C) = \underline{\hspace{10em}}$

Para el resultado final, ubicar el puntaje obtenido en la siguiente tabla:

RESULTADO	INTERVALO
Desaprobado <input type="text"/>	[1 – 47]
Replantear <input type="text"/>	(47 – 94]
Aprobado <input type="text"/>	(94 – 141]

Huancavelica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>69</b> de <b>95</b>

<hr style="width: 100%;"/> <p>Presidente</p>	<hr style="width: 100%;"/> <p>Secretario</p>	<hr style="width: 100%;"/> <p>Vocal</p>
<hr style="width: 100%;"/> <p>Asesor</p>		

**Nota:**

\* El presente formato de acta es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita.

\*\* El presente formulario se emplea en dos etapas: I. Verificación previa del asesor y II. Evaluación por los jurados. El asesor completa únicamente los campos relativos a su revisión y firma exclusivamente en su sección. Los jurados completan y firman únicamente en el espacio destinado a sus cargos.

\*\*\*El jurado reunido, culminada la evaluación de la tesis, el jurado (presidente) debe informar el resultado del presente anexo a la Escuela Profesional.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>70</b> de <b>95</b>

**Anexo 04**  
**Estructura del proyecto de tesis/trabajo de investigación/trabajo académico<sup>43</sup>**

Portada

Título

Autor(es)

Asesor y co-asesor (nombres y apellidos, ORCID, DNI)

Índice

**CAPÍTULO I**

**EL PROBLEMA**

- 1.1. Planteamiento del problema
- 1.2. Formulación del problema
  - 1.2.1. Problema general
  - 1.2.2. Problemas específicos
- 1.3. Objetivos
  - 1.3.1. Objetivo general
  - 1.3.2. Objetivos específicos
- 1.4. Justificación

**CAPÍTULO II**

**MARCO TEÓRICO**

- 2.1. Antecedentes
- 2.2. Bases teóricas
- 2.3. Definición de términos
- 2.4. Hipótesis **(en caso corresponda)**
- 2.5. Variables
- 2.6. Operacionalización de variables

**CAPÍTULO III**

**METODOLOGÍA**

- 3.1. Ámbito espacial y temporal
- 3.2. Métodos de Investigación
  - 3.2.1. Tipo de investigación
  - 3.2.2. Nivel de investigación
  - 3.2.3. Diseño de investigación
- 3.5. Población, muestra y muestreo **(en caso corresponda)**
- 3.6. Técnicas, instrumentos y procedimientos para recolección de datos
- 3.7. Técnicas de procesamiento y análisis de datos

**CAPÍTULO IV**

**ASPECTO ADMINISTRATIVO**

- 4.1. Recurso humano
- 4.2. Materiales y equipos
- 4.3. Cronograma de actividades
- 4.4. Presupuesto
- 4.5. Financiamiento

Referencias

Anexos

Matriz de consistencia lógica y metodológica

Propuesta de instrumento **(en caso corresponda)**

---

<sup>43</sup> La presente estructura es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 71 de 95

## Anexo 05

### Estructura del informe final de la tesis/trabajo de investigación/trabajo académico<sup>44</sup>

Portada  
Acta de Sustentación  
Certificado de similitud  
Título (evitar nombres de personas e instituciones)  
Autor(es)  
Asesor y co-asesor (nombres y apellidos, ORCID, DNI)  
Dedicatoria  
Agradecimiento (opcional)  
Índice  
Índice de Tablas y Figuras.  
Resumen (palabras clave)  
Abstract (Keywords)  
Introducción

#### CAPÍTULO I

##### EL PROBLEMA

- 1.1. Planteamiento del problema
- 1.2. Formulación del problema
  - 1.2.1. Problema general
  - 1.2.2. Problemas específicos
- 1.3. Objetivos
  - 1.3.1. Objetivo general
  - 1.3.2. Objetivos específicos
- 1.4. Justificación
- 1.5. Limitaciones

#### CAPÍTULO II

##### MARCO TEÓRICO

- 2.1. Antecedentes
- 2.2. Bases teóricas
- 2.3. Definición de términos
- 2.4. Hipótesis (**en caso corresponda**)
- 2.5. Variables
- 2.6. Operacionalización de variables

#### CAPÍTULO III

##### METODOLOGÍA

- 3.1. Ámbito espacial y temporal
- 3.2. Métodos de Investigación
  - 3.2.1. Tipo de investigación
  - 3.2.2. Nivel de investigación
  - 3.2.3. Diseño de investigación
- 3.3. Población, muestra y muestreo (**en caso corresponda**)
- 3.4. Técnicas, instrumentos y procedimientos para recolección de datos
- 3.5. Técnicas de procesamiento y análisis de datos

#### CAPÍTULO IV

##### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

- 4.1. Presentación y análisis de resultados
- 4.2. Prueba de hipótesis (**Si fue formulado**)
- 4.3. Discusión de los resultados


Conclusiones

Recomendaciones

Referencias

Anexos [matriz de consistencia, instrumentos (**en caso corresponda**), ficha de validación (**en caso corresponda**), y evidencias]

<sup>44</sup> La presente estructura es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita. Asimismo, en el caso de obtención de grado académico, en los anexos deberá incluir el artículo científico correspondiente.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>72</b> de <b>95</b>

## **Anexo 06**

### **Estructura del trabajo de suficiencia profesional (pregrado)**

(Para optar el título profesional en la modalidad de trabajo de suficiencia profesional)

Portada

Acta de Sustentación (se incluye para el trámite de obtención del título)

Certificado de similitud (se incluye para el trámite de obtención del título)

Título (evitar nombres de personas e instituciones)

Autor

Asesor (nombres y apellidos, ORCID, DNI)

Tabla de Contenido

Tabla de contenidos de Cuadros, gráficas y figuras.

Resumen (palabras clave)

Abstract (Keywords)

Introducción

#### **CAPÍTULO I**

##### **DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL**

Descripción de la empresa o institución donde labora o laboró

Organigrama de la empresa o institución

Trayectoria de la experiencia laboral y funciones desempeñadas (adjuntar documentos que sustentan)

#### **CAPÍTULO II**

##### **FUNDAMENTO TEÓRICO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA (en el mayor tiempo de desempeño)**

#### **CAPÍTULO III**

##### **DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA**

#### **CAPÍTULO IV**

##### **APORTES EN LA ACTIVIDAD PROFESIONAL**

Conclusiones

Recomendaciones

Referencias bibliográficas

Anexos

Anexo 01. Documentos que acreditan la experiencia profesional.



**Anexo 07**

**Ejemplo de portada para proyecto y/o informe de investigación de pregrado  
([descarga formato](#))**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**

(Creada por Ley N° 25265)

**FACULTAD DE .....**

**ESCUELA PROFESIONAL DE.....**



**(PROYECTO O TESIS)**

**TÍTULO (Usar las mayúsculas solo al inicio de la frase y/o cuando se trata de nombres propios)**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

**SUB LINEA**

**PRESENTADO POR:**

Nombres y Apellidos (\*)

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**HUANCAVELICA, PERÚ  
(Año de sustentación de tesis)**

(\*) Ejemplo: Carlos Esplana Quispe

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 74 de 95

## Anexo 08 Presentación de la tesis

### a. Formato de presentación

La tesis en medio digital, formato PDF.

### b. Portada

La portada no debe tener marco.

### c. Estilo

APA última edición, VANCOUVER o IEEE (Depende de la carrera profesional)

### d. Numeración de página

Para efectos de numeración se contabiliza desde la carátula; sin embargo, se enumera en todas las páginas posterior a la caratula, teniendo en cuenta a ésta, numeración que debe ser en romanos y en minúscula hasta la introducción. A partir del primer capítulo se enumeran en números arábigos de forma continua. (precisa que debe ser continua la numeración romana y arábica). Ejemplo, si la numeración en romanos minúscula termina en x en la introducción, el CAPÍTULO I debe ser numerado con números arábigos iniciando en 11.

### e. Márgenes

Los márgenes que se utilizarán en las páginas de la tesis son los siguientes:

1. Margen izquierdo y superior 4 cm.
2. Margen derecho e inferior 2.5 cm.


### f. Espacios

El texto de la tesis se hará a espacio y medio. Se puede usar espacio simple en los siguientes casos:

1. Notas y citas textuales
2. Párrafos de listas, pero no entre los elementos listados
3. Preferencias bibliográficas.
4. Índices de ilustraciones y tablas.
5. Anexos.

### g. Tipo de fuente


1. Tipo de fuente: Times New Roman.
2. Alineación de texto: Justificado
3. Espaciado entre párrafo: Anterior 12 y posterior 6
4. Tamaño de letra:
  - i. 18 CAPÍTULO (en negrita) (Anterior 180 y Posterior 16)
  - ii. 16 TÍTULO 1 (en negrita)
  - iii. 14 TÍTULO 2 (en negrita)
  - iv. 12 TÍTULO 3 (en negrita)
  - v. 12 TÍTULO 4 (cursiva en negrita)
  - vi. 12 PARA PÁRRAFOS NORMALES
  - vii. 10 para pie de página (sirve para hacer aclaraciones y debe ir enumerados)

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>75</b> de <b>95</b>


## h. Paginación

Se utiliza dos tipos de paginaciones:

1. Números romanos en minúscula para el cuerpo preliminar del trabajo, comenzando por la página de la portada de la tesis, que no se enumera, pero se considera, dicha numeración se termina en la introducción.
2. Números arábigos para el texto.
3. El cuerpo del trabajo de investigación y/o tesis contendrá la numeración arábica. Tanto la paginación de numeración romana como la arábica, se escriben en un ángulo inferior derecho de la página, a 1,5 cm. sobre el borde del papel. Las páginas en las que aparecen tablas y gráficos también deben numerarse y su disposición (vertical u horizontal) no debe alterar la posición del número de página. No use la palabra "página" antes de la numeración de las páginas.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 76 de 95

**Anexo 09**  
**Formato de acta de sustentación<sup>45</sup>**  
**([descarga formato](#))**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA</b> (Creada por ley N° 25265)	Logo de la escuela profesional o facultad
---	--	---

FACULTAD DE .....

ESCUELA PROFESIONAL DE .....

**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS/TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/TRABAJO ACADÉMICO**

En la ciudad de Huancavelica, a los ..... días del mes de ..... a horas ..... del año ..... se reunieron los miembros del Jurado Evaluador, designado con Resolución N° ..... de fecha ..... conformado de la siguiente manera:

**PRESIDENTE:**

**Nombres y Apellidos** (*correctos, utilizar mayúsculas y minúsculas*)

<https://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX>

D.N.I. N°

**SECRETARIO:**

**Nombres y Apellidos** (*correctos, utilizar mayúsculas y minúsculas*)

<https://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX>

D.N.I. N°

**VOCAL:**

**Nombres y Apellidos** (*correctos, utilizar mayúsculas y minúsculas*)

<https://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX>

D.N.I. N°

Con la finalidad de llevar a cabo el acto académico de sustentación de tesis titulada: "....." aprobado mediante Resolución N° **RESOLUCIÓN N° .....**, donde fija el lugar, fecha y hora para el mencionado acto.

**SUSTENTANTE(S):**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUTOR** (*correctos, utilizar mayúsculas y minúsculas*)

<https://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX> (opcional)

D.N.I. N°

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUTOR** (*correctos, utilizar mayúsculas y minúsculas*)

<https://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX> (opcional)

D.N.I. N°

**ASESOR(A)**

**Nombres y Apellidos** (*correctos, utilizar mayúsculas y minúsculas*)

<https://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX>

D.N.I. N°

Luego, de haber absuelto las preguntas que fueron formuladas por los Miembros del Jurado se procede con la deliberación, con el resultado de:

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUTOR** (*correctos, utilizar mayúsculas y minúsculas*)

APROBADO ( )	DESAPROBADO ( )	POR:
--------------	-----------------	------

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUTOR** (*correctos, utilizar mayúsculas y minúsculas*)

APROBADO ( )	DESAPROBADO ( )	POR:
--------------	-----------------	------


Para constancia se expide la presente Acta, en la ciudad de Huancavelica a los ..... días del mes ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
VOCAL

<sup>45</sup> El presente formato de acta es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página 77 de 95



**Anexo 10**  
**Modelo de resolución de otorgamiento de grado académico de bachiller<sup>46</sup>**  
**([descargar formato](#))**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**  
**FACULTAD DE .....**

**Decanatura**

**RESOLUCIÓN N° .....**

**Huancavelica, .... de ..... de 20...**

Logo de  
la  
facultad

**VISTOS**

La solicitud de fecha ....., presentada por ....., sobre otorgamiento del Grado Académico de Bachiller en ....., y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220: Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes; y, El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, respectivamente;

Que, conforme al artículo 15° del Estatuto de la UNH, reformado con Resolución N° 004-2026-AU-UNH (19.02.2026); establece que, la autonomía es inherente a la UNH; se ejerce de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y demás normas. La autonomía es reconocida por el Estado y se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, gubernativo, académico, administrativo y económico;

Que, conforme al artículo 37 de la norma antes citada establece que las facultades gozan de autonomía académica, normativa, gubernativa, administrativa y económica, dentro del marco de la Ley y el Estatuto.


Que, el/la egresado(a) ....., presenta solicitud S/N de fecha ..... de ..... de 20..., dirigida al/la Decano(a) (e), solicitando la aprobación del Grado Académico de Bachiller en .....

Que, conforme al artículo 84° del Estatuto de la UNH, reformado con Resolución N° 004-2026-AU-UNH (19.02.2026) establece que para obtener el grado de bachiller se requiere: haber aprobado los estudios de pregrado. Los estudios de pregrado incluyen un curso de trabajo de investigación que se sigue en el último semestre de estudios de cada carrera, el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa (de preferencia el quechua) y demás requisitos exigidos en el Reglamento Único de Grados y Títulos de la UNH;

Que, conforme al numeral 15) del artículo 168° de la norma antes citada establece como atribución del decano: aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad;

Que, de acuerdo con los artículos ..... del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica – Versión ..., aprobado con Resolución N.° ..... de fecha ..... de ..... de 20..., se establecen las condiciones para la obtención del grado académico de Bachiller, así como los requisitos para el trámite de otorgamiento del referido grado, los cuales deben ser cumplidos por el egresado conforme a lo previsto en dichos artículos.

<sup>46</sup>El presente formato es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>78</b> de <b>95</b>

Que, según la disposición .....de la norma antes citada, Los estudiantes de pregrado que hayan aprobado los estudios de pregrado en las Escuelas profesionales, durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023, incluido el 2023-II, accederán a su solicitud y en forma automática a la obtención del grado académico de Bachiller, exonerándoseles de los requisitos de trabajo de investigación e idioma extranjera y/o lengua nativa. Precisar que, la fecha de egreso debe corresponder al ciclo académico 2023-II y debe ser antes del 31 de marzo de 2024, toda vez que según Ley N° 31971 solo se amplió la vigencia de la Ley N° 31359.

Que, conforme al artículo ..... de la citada norma, la Secretaría Docente revisa y valida el expediente del grado académico de Bachiller, conforme a los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 del reglamento, de corresponder. Cuando el expediente se encuentra conforme, el Decano aprueba el otorgamiento del grado académico de Bachiller mediante Resolución de Decanatura. La Resolución de Decanatura se eleva al Rectorado, el cual la deriva a Secretaría General (SEGE) para su envío a la Unidad de Grados y Títulos. La Unidad de Grados y Títulos realiza la revisión correspondiente y comunica a SEGE para que el expediente se considere en la agenda de sesión del Consejo Universitario, instancia que confiere el grado académico.

En uso de las atribuciones conferidas al Decano(a) por Ley Universitaria, el Estatuto de la UNH, y la Resolución del Comité Electoral Universitario N.° ...-.....-CEU-UNH que lo acredita como autoridad; y habiéndose verificado la conformidad del expediente por la Secretaría Docente conforme al artículo 9° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica;

**SE RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el otorgamiento de Grado Académico de Bachiller en ..... a favor de....., egresado(a) de la Escuela Profesional de ....., Facultad de ..... de la Universidad Nacional de Huancavelica, conforme a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ELEVAR** la presente Resolución y el expediente aprobado al Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su trámite ante la Secretaría General y la Unidad de Grados y Títulos, a fin de que sea incluido en la agenda del Consejo Universitario, instancia competente para conferir el Grado Académico de Bachiller.

**Regístrese, comuníquese y archívese.** -----

\_\_\_\_\_  
**Dr(a).** .....  
**Decano(a)**  
**Facultad de**  
.....

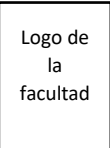
\_\_\_\_\_  
**Dr(a).** .....  
**Secretario Docente**  
**Facultad de**  
.....

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 79 de 95

**Anexo 11**  
**Modelo de resolución de otorgamiento de título profesional<sup>47</sup>**  
[\(descargar formato\)](#)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**  
**FACULTAD DE .....**  
**Decanatura**



**RESOLUCIÓN N° .....**

**Huancavelica, .... de ..... de 20...**

**VISTOS**

La solicitud de fecha ....., presentada por ....., sobre otorgamiento del Título Profesional de ....., y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220: Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes; y, El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, respectivamente;

Que, conforme al artículo 15° del Estatuto de la UNH, reformado con Resolución N° 004-2026-AU-UNH (19.02.2026); establece que, la autonomía es inherente a la UNH; se ejerce de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y demás normas. La autonomía es reconocida por el Estado y se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, gubernativo, académico, administrativo y económico;

Que, conforme al artículo 37 de la norma antes citada establece que las facultades gozan de autonomía académica, normativa, gubernativa, administrativa y económica, dentro del marco de la Ley y el Estatuto.


Que, el/la bachiller ....., presenta solicitud S/N de fecha ..... de ..... de 20..., dirigida al/la Decano(a) (e), solicitando la aprobación del Título Profesional de .....

Que, conforme al artículo 85° del Estatuto de la UNH, reformado con Resolución N° 004-2026-AU-UNH (19.02.2026) establece que para obtener el título profesional se requiere: contar con el grado académico de bachiller obtenido en la UNH, la aprobación preferentemente de una tesis o trabajo de suficiencia profesional, y demás requisitos exigidos en el Reglamento Único de Grados y Títulos de la UNH;

Que, conforme al numeral 15) del artículo 168° de la norma antes citada establece como atribución del decano: aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Facultad;

Que, de acuerdo con los artículos ..... del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica – Versión ...., aprobado con Resolución N.° ..... de fecha ..... de ..... de 20..., se establecen las condiciones para la obtención del título profesional, así como los requisitos para el trámite de otorgamiento del referido título, los cuales deben ser cumplidos por el bachiller conforme a lo previsto en dichos artículos.

<sup>47</sup>El presente formato es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>80</b> de <b>95</b>

Que, conforme al artículo .....de la citada norma, el expediente del título profesional es revisado y validado por la Secretaría Docente, conforme a los artículos ..... del reglamento según corresponda. De encontrarse conforme, es aprobado mediante Resolución de Decano, quien aprueba el otorgamiento del título profesional. La Resolución de Decanatura es elevada al Rectorado, el cual la deriva a la Secretaría General (SEGE) para su envío a la Unidad de Grados y Títulos, que realiza la revisión correspondiente. Concluida dicha revisión, la Unidad informa a la SEGE para que el expediente sea considerado en la agenda de sesión del Consejo Universitario, instancia que confiere el título profesional.

En uso de las atribuciones conferidas al Decano(a) por Ley Universitaria, el Estatuto de la UNH, y la Resolución del Comité Electoral Universitario N.º ...-...-CEU-UNH que lo acredita como autoridad; y habiéndose verificado la conformidad del expediente por la Secretaría Docente conforme al artículo 35º del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica;

**SE RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el otorgamiento de Título Profesional de ..... a favor del bachiller ....., egresado(a) de la Escuela Profesional de ....., Facultad de ..... de la Universidad Nacional de Huancavelica, conforme a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ELEVAR** la presente Resolución y el expediente aprobado al Rectorado de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su trámite ante la Secretaría General y la Unidad de Grados y Títulos, a fin de que sea incluido en la agenda del Consejo Universitario, instancia competente para conferir el título profesional.

**Regístrese, comuníquese y archívese.** -----

\_\_\_\_\_  
**Dr(a).** .....  
**Decano(a)**  
**Facultad de**  
.....

\_\_\_\_\_  
**Dr(a).** .....  
**Secretario Docente**  
**Facultad de**  
.....

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>81</b> de <b>95</b>

**Anexo 12**  
**Ejemplo de portada para proyecto y/o informe de investigación de maestría - posgrado**  
[\(descargar formato\)](#)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**  
(Creada por Ley N° 25265)



**ESCUELA DE POSGRADO**

**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**

**UNIDAD DE POSGRADO**

**(PROYECTO O TESIS)**

**TÍTULO (TÍTULO (Usar las mayúsculas solo al inicio de la frase y/o cuando se trata de nombres propios)**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: \_\_\_\_\_**

**PRESENTADO POR:**

Bach. Nombres y Apellidos(\*)

**PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN CIENCIAS \_\_\_\_\_**

**MENCIÓN EN \_\_\_\_\_**

**HUANCAVELICA – PERÚ**

**(AÑO DE SUSTENTACIÓN DE TESIS)**

(\*) Ejemplo: Carlos Esplana Quispe

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>82</b> de <b>95</b>

### Anexo 13

**Ejemplo de portada para proyecto y/o informe de investigación de doctorado - posgrado**

([descargar formato](#))



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**

(Creada por Ley N° 25265)

**ESCUELA DE POSGRADO**

**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**

**UNIDAD DE POSGRADO**

**(PROYECTO O TESIS)**

**TÍTULO** (*Usar las mayúsculas solo al inicio de la frase y/o cuando se trata de nombres propios*)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:** \_\_\_\_\_

**PRESENTADO POR:**

Mg. Nombres y Apellidos(\*)

**PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR EN CIENCIAS** \_\_\_\_\_

**HUANCAVELICA – PERÚ**

**(AÑO DE SUSTENTACIÓN DE TESIS)**

(\*) Ejemplo: Carlos Esplana Quispe



**Anexo 14**  
**Formato de Informe de revisión de proyecto de tesis.**  
**(maestría y doctorado)**  
**[\(descargar formato\)](#)**

**INFORME DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS N° \_\_\_\_\_**

**ASESOR:** \_\_\_\_\_

**BACHILLER:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA / DOCTORADO:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Huancavelica, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del asesor**



**Anexo 15**  
**Formato de Informe de revisión de tesis.**  
**(maestría y doctorado)**  
**[\(descargar formato\)](#)**

**INFORME DE REVISIÓN DE TESIS N° \_\_\_\_\_**

**PRESIDENTE:** \_\_\_\_\_

**SECRETARIO:** \_\_\_\_\_

**VOCAL:** \_\_\_\_\_

**ACCESITARIO:** \_\_\_\_\_

**BACHILLER:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DE LA TESIS DE MAESTRÍA / DOCTORADO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Huancavelica, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Secretario**

\_\_\_\_\_  
**Vocal**

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 85 de 95

**Anexo 16**  
**Ficha de evaluación de la sustentación de tesis/trabajo de investigación/trabajo académico/artículo científico<sup>48</sup>**  
[\(descargar formato\)](#)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**  
(Creada por ley N° 25265)  
**FACULTAD DE** .....  
**ESCUELA PROFESIONAL DE** .....

Logo de la escuela profesional o facultad
---

**FICHA DE EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS/TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/TRABAJO ACADÉMICO/ARTÍCULO CIENTIFICO**

<b>Nombre del Jurado:</b>	
<b>Cargo (marcar con X):</b>	Presidente [ ] Secretario [ ] Vocal [ ]
<b>Título de la tesis:</b>	
<b>Sustentante:</b>	
<b>Asesor(a):</b>	

criterio	Indicador	Débil (0.5)	Aceptable (1)	Bueno (1.5)	Muy bueno (2)	Puntaje
<b>Exposición</b>						
1. Organización de la exposición	Presenta estructura lógica: problema, objetivos, metodología, resultados y conclusiones					
2. Claridad y dominio del tema.	- Explica con precisión, seguridad, sentido y coherencia. - Precisa las referencias.					
3. Uso de soporte visual	- Dispositivas claras, pertinentes y bien diseñadas - Material de apoyo y no de lectura constante					
4. Comunicación clara	- Fluidez verbal, dicción y lenguaje académico. - Disertación y argumentación					
5. Síntesis y manejo del tiempo	Ajuste al tiempo según al RGyT y capacidad de síntesis del sustentante.					
<b>Defensa de tesis (responde a preguntas del jurado)</b>						
6. Dominio teórico	Responde con base teórica, solida y evitando desviarse del tema					
7. Argumentación científica	Responde argumentando y contraargumentando bajo una teoría o modelo científico					
8. Manejo metodológico	Responde justificando el diseño, la muestra, los instrumentos y el análisis					
9. Interpretación de resultados	Explica los resultados y los relaciona con las teorías asumidas					
10. Capacidad crítico-reflexiva	- Analiza las limitaciones del estudio y propone futuras líneas de investigación - Propone soluciones a problemas de la sociedad,					

<sup>48</sup> El presente formato de acta es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita




	derivados de los resultados de la investigación					
<b>NOTA FINAL (0-20)</b>						

<input type="checkbox"/> APROBADO (11 – 20)	<input type="checkbox"/> DESAPROBADO (00 – 10)
---	--

Comentarios:

Huancavelica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del jurado

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PO01-1-1
		Versión:	1
		Página:	Página 87 de 95

**Anexo 17**  
**Modelo de declaración jurada ([descargar formato](#))**  
**(/Egresados/Bachilleres provenientes de universidades no licenciadas)**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y NO ADEUDAR POR NINGUN CONCEPTO A LA UNH**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI/CE \_\_\_\_\_, domicilio legal en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ y departamento \_\_\_\_\_;

**declaro bajo juramento** que todos los documentos presentados en el expediente para la obtención del grado **académico de bachiller/título profesional como egresado/bachiller de universidad con licencia denegada** son auténticos y han sido emitidos por la universidad de procedencia y demás entidades correspondientes. Asimismo, declaro bajo juramento que no adeudo a la Universidad Nacional de Huancavelica por ningún concepto.

Firmo la presente declaración en cumplimiento de lo establecido en el numeral 49.1.1<sup>49</sup> del artículo 49, concordante con el numeral 51.1<sup>50</sup> del artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que, me sujeto al procedimiento de **fiscalización posterior**, conforme al numeral 34.1<sup>51</sup> del artículo 34 de la misma norma citada. En caso de verificarse falsedad en la información proporcionada, me someto a lo dispuesto en el artículo 411<sup>52</sup> del Código Penal.

Autorizo expresamente a la Universidad Nacional de Huancavelica a realizar las verificaciones necesarias sobre la veracidad de los documentos presentados, incluyendo aquellos emitidos por la universidad de origen y cualquier otra entidad que haya expedido documentación contenida en el expediente. En caso de detectarse falsedad, acepto ser excluido(a) del proceso de titulación y asumir las responsabilidades administrativas y penales correspondientes.

\_\_\_\_\_

(Firma)

Nombres y apellidos:

DNI N°:



(Huella digital)

<sup>49</sup> **Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales**

49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.

<sup>50</sup> **Artículo 51.- Presunción de veracidad**

51.1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables

<sup>51</sup> **Artículo 34.- Fiscalización posterior**

34.1 Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

<sup>52</sup> **Falsa declaración en procedimiento administrativo**

Artículo 411.- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.



**Anexo 18**  
**Modelo de declaración jurada ([descargar formato](#))**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, identificado con DNI/CE \_\_\_\_\_, domicilio legal en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ y departamento \_\_\_\_\_;

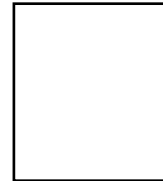
**declaro bajo juramento** que todos los documentos presentados en el expediente para el proceso de obtención del **[considerar el título o grado y la modalidad correspondiente de obtención]** son auténticos y han sido emitidos por las entidades correspondientes.

Firmo la presente declaración en cumplimiento de lo establecido en el numeral 49.1.1<sup>53</sup> del artículo 49, concordante con el numeral 51.1<sup>54</sup> del artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que, me sujeto al procedimiento de **fiscalización posterior**, conforme al numeral 34.1<sup>55</sup> del artículo 34 de la misma norma citada. En caso de verificarse falsedad en la información proporcionada, me someto a lo dispuesto en el artículo 411<sup>56</sup> del Código Penal.

Autorizo expresamente a la Universidad Nacional de Huancavelica a realizar las verificaciones necesarias sobre la veracidad de los documentos presentados, incluyendo aquellos emitidos por la universidad de origen y cualquier otra entidad que haya expedido documentación contenida en el expediente. En caso de detectarse falsedad, acepto ser excluido(a) del proceso de titulación y asumir las responsabilidades administrativas y penales correspondientes.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Nombres y apellidos:  
DNI N°:



(Huella digital)

\* El presente formato de declaración es flexible, debiendo contener mínimamente la información descrita, con la finalidad de acreditar los requisitos que se presentan en copia simple.

<sup>53</sup> **Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales**

49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio: 49.1.1 Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.

<sup>54</sup> **Artículo 51.- Presunción de veracidad**


51.1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables

<sup>55</sup> **Artículo 34.- Fiscalización posterior**

34.1 Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

<sup>56</sup> **Falsa declaración en procedimiento administrativo**

Artículo 411.- El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>89</b> de <b>95</b>

**Anexo 19**  
**Formato de solicitud duplicado de diploma por perdida/(deterioro o mutilación)**  
([descargar formato](#))

**SOLICITO: DUPLICADO DE DIPLOMA**

**SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA**

Yo [Nombres y apellidos], identificado(a) con DNI N°[Número de DNI] con código de matrícula N°[Código], egresado(a) de la facultad de [Nombre de la Facultad], del Programa/Escuela Profesional de [Nombre del Programa], domiciliado(a) en[Dirección completa]; me presento ante usted con el debido respeto y expongo:

Que por motivos de [perdida/deterioro o mutilación] de mi diploma de [Nombre del Grado Académico o del Título Profesional de manera completa], y cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica, informo que el día de pago por concepto de duplicado es [día de pago] y el número de la constancia de pago correspondiente es [número de constancia] solicito se sirva autorizar la expedición del duplicado de diploma correspondiente.

**Por lo expuesto:**

Ruego a usted acceder a mi solicitud, por ser de justicia.

Huancavelica, ..... de ..... de 20 .....

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Nombres y Apellidos: [Nombre completo]

DNI N°: [Número de DNI]

Correo electrónico: []

N° de celular: []

	Reglamento de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	<b>RE-VRAC-PO01-1-1</b>
		Versión:	1
		Página:	Página <b>90</b> de <b>95</b>

**Anexo 20**  
**Formato de declaración jurada por pérdida de diploma**  
([descargar formato](#))

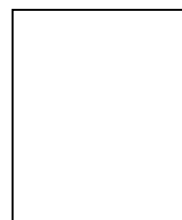
**DECLARACIÓN JURADA POR PÉRDIDA DE DIPLOMA**

Yo [Nombres y Apellidos], identificado(a) con DNI N°[Número de DNI] con código de matrícula N°[Código], egresado(a) de la Facultad de [Nombre de la Facultad], del Programa/Escuela Profesional de[Nombre del Programa o escuela profesional], de conformidad con el Artículo 5° del Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 28626, modificado por Resolución N° 038-2016-SUNEDU/CD del 11 de noviembre de 2016, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber perdido mi diploma original de [Nombre del Grado Académico o del Título Profesional de manera completa].

El día [fecha completa]; en las inmediaciones de [lugar donde ocurrió la pérdida].

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Huancavelica, ..... de ..... de 20 .....



\_\_\_\_\_  
**Firma**

Nombres y Apellidos: [Nombre completo]

DNI N°: [Número de DNI]



**Anexo 01**  
**Denominaciones de grado y título profesional**

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y MENCIÓN	DENOMINACIÓN DE GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUE OTORGA	COMENTARIOS
Educación Inicial	Bachiller en Ciencias de la Educación: Educación Inicial	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Educación Inicial	Las denominaciones a otorgar de grados y títulos serán de acuerdo a los diseños curriculares 2016 hacia atrás.
Educación Primaria	Bachiller en Ciencias de la Educación: Educación Primaria	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Educación Primaria	Las denominaciones a otorgar de grados y títulos serán de acuerdo a los diseños curriculares 2016 hacia atrás.
Educación Inicial e Intercultural Bilingüe	Bachiller en Ciencias de la Educación: Educación Inicial e Intercultural Bilingüe	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Educación Inicial e Intercultural Bilingüe	Las denominaciones a otorgar de grados y títulos serán de acuerdo a los diseños curriculares 2017– 2021 hacia adelante
Educación Primaria e Intercultural Bilingüe	Bachiller en Ciencias de la Educación: Educación Primaria e Intercultural Bilingüe	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Educación Primaria e Intercultural Bilingüe	Las denominaciones a otorgar de grados y títulos serán de acuerdo a los diseños curriculares 2017– 2021 hacia adelante.
Educación Especial	Bachiller en Ciencias de la Educación: Educación Especial	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Educación Especial	
Ciencias Sociales y Desarrollo Rural	Bachiller en Ciencias de la Educación: Ciencias Sociales y Desarrollo Rural	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Ciencias Sociales y Desarrollo Rural	
Matemática, Computación e Informática	Bachiller en Ciencias de la Educación: Matemática, Computación e Informática	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Matemática, Computación e Informática	
Enfermería	Bachiller en Enfermería	Licenciado(a) en Enfermería	
Obstetricia	Bachiller en Obstetricia	Obstetra	
Agronomía	Bachiller en Agronomía	Ingeniero(a) Agrónomo	
Ingeniería Agroindustrial	Bachiller en Ingeniería Agroindustrial	Ingeniero(a) Agroindustrial	
Ingeniería Civil	Bachiller en Ingeniería Civil	Ingeniero(a) Civil	
Zootecnia	Bachiller en Zootecnia	Ingeniero(a) Zootecnista	
Ingeniería Ambiental y Sanitaria	Bachiller en Ingeniería Ambiental y Sanitaria	Ingeniero(a) Ambiental y Sanitario	
Ingeniería Electrónica	Bachiller en Ingeniería Electrónica	Ingeniero(a) Electrónico	
Ingeniería de Sistemas	Bachiller en Ingeniería de Sistemas	Ingeniero(a) de Sistemas	
Ingeniería de Minas	Bachiller en Ingeniería de Minas	Ingeniero(a) de Minas	
Administración	Bachiller en Ciencias Administrativas	Licenciado(a) en Administración	
Contabilidad	Bachiller en Ciencias Contables	Contador(a) Público	
Economía	Bachiller en Economía	Economista	
Derecho y Ciencias Políticas	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas	Abogado(a)	



DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y MENCIÓN	DENOMINACIÓN DE GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUE OTORGA	COMENTARIOS
Maestría en Ciencias de la Educación; Mención en Investigación y Docencia Superior	Maestro en Ciencias de la Educación; Mención en Investigación y Docencia Superior		
maestría en ciencias de la educación; mención en administración y planificación de la educación	Maestro en Ciencias de la Educación; Mención en Administración y Planificación de la Educación		
Maestría en Ciencias de la Educación; Mención en Educación y Desarrollo Rural	Maestro en Ciencias de la Educación; Mención en Educación y Desarrollo Rural		
Maestría en Ciencias de la Educación; Mención en Lingüística Quechua y Educación Intercultural	Maestro en Ciencias de la Educación; Mención en Lingüística Quechua y Educación Intercultural		
Maestría en Ciencias de la Educación; Mención en Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible	Maestro en Ciencias de la Educación; Mención en Educación Ambiental y Desarrollo Sostenible		
Maestría en Ciencias de la Salud; Mención en Salud Pública y Gestión Ambiental	Maestro en Ciencias de la Salud; Mención en Salud Pública y Gestión Ambiental		
Maestría en Ciencias de la Salud; Mención en Salud Pública	Maestro en Ciencias de la Salud; Mención en Salud Pública		
Maestría en Ciencias de la Salud; Mención en Crecimiento y Desarrollo Humano	Maestro en Ciencias de la Salud; Mención en Crecimiento y Desarrollo Humano		
Maestría en Ciencias de la Salud; Mención en Salud Reproductiva	Maestro en Ciencias de la Salud; Mención en Salud Reproductiva		
Maestría en Ciencias de la Salud; Mención en Administración y Gerencia en Servicios de Salud	Maestro en Ciencias de la Salud; Mención en Administración y Gerencia en Servicios de Salud		
Maestría en Ciencias de Ingeniería; Mención en Agronegocios y Comercio Internacional	Maestro en Ciencias de Ingeniería; Mención en Agronegocios y Comercio Internacional		
Maestría en Ciencias de Ingeniería; Mención en Ecología y Gestión Ambiental	Maestro en Ciencias de Ingeniería; Mención en Ecología y Gestión Ambiental		
Maestría en Ciencias de ingeniería; Mención en Planeación Estratégica y Gestión en Ingeniería de Proyectos	Maestro en Ciencias de Ingeniería; Mención en Planeación Estratégica y Gestión en Ingeniería de Proyectos		



DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y MENCIÓN	DENOMINACIÓN DE GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUE OTORGA	COMENTARIOS
Maestría en Ciencias de Ingeniería; Mención en Producción Animal	Maestro en Ciencias de Ingeniería; Mención en Producción Animal		
Maestría en Ciencias de Ingeniería; Mención en Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Maestro en Ciencias de Ingeniería; Mención en Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Maestría en Ciencias de Ingeniería; Mención en Seguridad y Salud Minera	Maestro en Ciencias de Ingeniería; Mención en Seguridad y Salud Minera		
Maestría en Ciencias Empresariales; Mención en Gestión Municipal y Gobierno Regional	Maestro en Ciencias Empresariales; Mención en Gestión Municipal y Gobierno Regional		
Maestría en Ciencias Empresariales; Mención en Auditoría Integral	Maestro en Ciencias Empresariales; Mención en Auditoría Integral		
Maestría en Ciencias Empresariales; Mención en Gestión Pública	Maestro en Ciencias Empresariales; Mención en Gestión Pública		
Maestría en Derecho y Ciencias Políticas; Mención en Derecho Penal	Maestro en Derecho y Ciencias Políticas; Mención en Derecho Penal		
Maestría en Derecho y Ciencias Políticas; Mención en Derecho Constitucional	Maestro en Derecho y Ciencias Políticas; Mención en Derecho Constitucional		
Doctorado en Ciencias de la Educación	Doctor en Ciencias de la Educación		
Doctorado en Ciencias de la Salud	Doctor en Ciencias de la Salud		
Doctorado en Obstetricia	Doctor en Obstetricia		
Doctorado En Ciencias Agropecuarias	Doctor en Ciencias Agropecuarias		
Doctorado en Ciencias ambientales	Doctor en Ciencias Ambientales		
Doctorado en Derecho y Ciencias Políticas	Doctor en Derecho y Ciencias Políticas		
Estudios de Complementación Académica	Bachiller en Ciencias de la Educación	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación	LAS DENOMINACIONES A OTORGAR DE GRADOS Y TÍTULOS SERÁN DESDE EL AÑO 2002 al 2018
Educación Inicial e Intercultural Bilingüe	bachiller en Ciencias de la Educación: Educación Inicial e Intercultural Bilingüe	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Educación Inicial e Intercultural Bilingüe	LAS DENOMINACIONES A OTORGAR DE GRADOS Y TÍTULOS SERÁN DEL AÑO 2019 – I – II.



DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y MENCIÓN	DENOMINACIÓN DE GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUE OTORGA	COMENTARIOS
Educación Primaria E Intercultural Bilingüe	Bachiller en Ciencias de la Educación: Educación Primaria e Intercultural Bilingüe	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Educación Primaria e Intercultural Bilingüe	LAS DENOMINACIONES A OTORGAR DE GRADOS Y TÍTULOS SERÁN DEL AÑO 2019 – I – II.
Ciencias Sociales y Desarrollo Rural	Bachiller en Ciencias de la Educación: Ciencias Sociales y Desarrollo Rural	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Ciencias Sociales y Desarrollo Rural	LAS DENOMINACIONES A OTORGAR DE GRADOS Y TÍTULOS SERÁN DEL AÑO 2019 – I – II.
Matemática, Computación e Informática	Bachiller en Ciencias de la Educación: Matemática, Computación e Informática	Licenciado(a) en Ciencias de la Educación: Matemática, Computación e Informática	LAS DENOMINACIONES A OTORGAR DE GRADOS Y TÍTULOS SERÁN DEL AÑO 2019 – I – II.
Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial		Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial	
Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial - Estimulación Temprana		Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación Inicial - Estimulación Temprana	
Segunda Especialidad Profesional en Psicología Educativa y Tutoría		Título de Segunda Especialidad Profesional en Psicología Educativa y Tutoría	
Segunda Especialidad en Didáctica de la Educación Primaria		Título de Segunda Especialidad Profesional en Didáctica de la Educación Primaria	
Segunda Especialidad Profesional en Gestión Educativa		Título de Segunda Especialidad Profesional en Gestión Educativa	
Segunda Especialidad Profesional en Educación Bilingüe Intercultural		Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación Bilingüe Intercultural	
Segunda Especialidad Profesional en Andragogía - Educación Básica Alternativa		Título de Segunda Especialidad Profesional en Andragogía - Educación Básica Alternativa	
Segunda Especialidad Profesional en Educación Rural Intercultural Bilingüe		Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación Rural Intercultural Bilingüe	
Segunda Especialidad Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación		Título de Segunda Especialidad Profesional en Tecnologías de Información y Comunicación	
Segunda Especialidad Profesional en Inglés		Título de Segunda Especialidad Profesional en Inglés	
Segunda Especialización en Control de Crecimiento y Desarrollo del Niño, Niña y Adolescente		Título de Especialista en Control de Crecimiento y Desarrollo del Niño, Niña y Adolescente	



DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y MENCIÓN	DENOMINACIÓN DE GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA	DENOMINACIÓN DEL TITULO QUE OTORGA	COMENTARIOS
Segunda Especialidad en Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Prenatal con Adecuación Intercultural		Título de Especialista en Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Prenatal con Adecuación Intercultural	
Segunda Especialidad en Emergencias y Alto Riesgo Obstétrico		Título de Especialista en Emergencias y Alto riesgo Obstétrico	
Segunda Especialidad en Salud Familiar y Comunitaria		Título de Especialista en Salud Familiar y Comunitaria	