



**“APRUEBAN EL REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y EL TÍTULO PROFESIONAL EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO”**

**RESOLUCIÓN N.º 529-CU-2025-UAC**

Cusco, 3 de octubre de 2025

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO,**

**VISTO:**

El Oficio N.º 609-2025-VRAC-UAC de fecha 10 de setiembre de 2025 y anexos cursados por el Vicerrector Académico de la Universidad Andina del Cusco y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Andina del Cusco es una institución con personería jurídica de derecho privado sin fines de lucro destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria N.º 30220, su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan, en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, el Vicerrector Académico a través de documento del Visto y, con opinión favorable de su Despacho, ha elevado a consideración del Consejo Universitario el REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y EL TÍTULO PROFESIONAL EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO, enviado por el Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, el mismo que precisa cuenta con informes favorables de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y la Oficina de Asesoría Jurídica, en ese sentido y encontrándose dentro del marco de las normas establecidas en la universidad es necesaria su aprobación e implementación.

Que, el citado Reglamento, tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos generales que regulan la obtención del Grado Académico de Bachiller el Título Profesional a nombre de la Nación en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Andina del Cusco

Que, el literal b) del artículo 20º del Estatuto Universitario establece como una de las atribuciones del Consejo Universitario “Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento”.

Que, en mérito a lo señalado en el párrafo precedente, los integrantes del Consejo Universitario, luego de evaluar lo expuesto por el Vicerrector Académico y considerando que el mencionado Reglamento se ciñe a los procedimientos generales que regulan el proceso de obtención del Grado Académico de Bachiller y título profesional en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, han dispuesto su aprobación correspondiente.

Según lo acordado por el Consejo Universitario en sesión del 25 de setiembre de 2025 y, de conformidad con lo dispuesto por el inciso a) del artículo 24 del Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N.º 30220,

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y EL TÍTULO PROFESIONAL EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO, cuyo texto íntegro en anexo forma parte del presente acto administrativo, en un número de 48 páginas.

**SEGUNDO. - ENCOMENDAR** a las dependencias académicas y administrativas pertinentes, adoptar las acciones complementarias más convenientes para el cumplimiento de la presente Resolución.



**Comuníquese, regístrese y archívese.** - - - - - DYBG/MACQ/SG/kibm

- C.C. - VRAC/VRAD/VRIN
- FIA y dependencias
- Dir. de Departamentos (2)
- Dir. de Filiales
- Interesados
- DSA
- GYT
- DTI
- Archivo

# **REGLAMENTO ESPECIFICO PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y EL TITULO PROFESIONAL EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO**

## **Contenido**

TÍTULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO I .....	3
Generalidades .....	3
CAPÍTULO II .....	4
Marco Conceptual .....	4
TÍTULO II .....	5
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER .....	5
CAPÍTULO I .....	5
Criterios Generales para la Obtención del Grado Académico de Bachiller .....	5
CAPÍTULO II .....	5
Trámite para la Obtención del Grado Académico de Bachiller .....	5
CAPÍTULO III .....	6
Requisitos para Obtener el Grado Académico de Bachiller .....	6
CAPÍTULO IV .....	7
Procedimiento para Obtener el Grado Académico de Bachiller .....	7
CAPÍTULO V .....	8
Entrega del Diploma de Bachillerato .....	8
TÍTULO III .....	9
DE LA TITULACIÓN .....	9
CAPÍTULO I .....	9
Criterios Generales para la Obtención del Título Profesional .....	9
CAPÍTULO II .....	9
Trámite para la Obtención del Título Profesional .....	9
CAPÍTULO III .....	10
Requisitos Para la Obtención del Título Profesional .....	10
CAPÍTULO IV .....	10
Procedimiento para la Obtención del Título Profesional .....	10
CAPÍTULO V .....	12
Modalidades de Titulación .....	12

A.	MODALIDAD DE PRESENTACIÓN, SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DE UNA TESIS (T)	13
A.1.	TESIS ORDINARIA.....	13
a)	Designación de asesor de tesis.....	14
b)	Dictamen de proyecto de tesis.....	15
c)	Inscripción de tema de tesis.....	18
d)	Dictamen de tesis .....	18
e)	Sustentación de tesis.....	21
f)	Acta de sustentación .....	24
g)	Tesis multidisciplinarias.....	25
A.2.	CICLO TALLER PRO-TESIS .....	26
B.	MODALIDAD DE PRESENTACIÓN, SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP).....	27
TÍTULO IV	.....	31
ENTREGA DEL TÍTULO PROFESIONAL	.....	31
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	.....	31
DISPOSICIONES FINALES.....	.....	32
FORMATO PARA EL ACTO DE SUSTENTACION	.....	34
ANEXO T1: FORMATO DE ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS	.....	34
ANEXO T2: DIAGRAMAS DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN.....	.....	36
FORMATOS PARA TITULACION POR LA MODALIDAD DE TESIS.....	.....	38
FORMATO T1 - DECLARACIÓN PERSONAL DE AUTENTICIDAD Y DE NO PLAGIO	.....	38
FORMATO T2: CARTA DE ACEPTACIÓN PARA SER ASESOR DE TESIS	.....	39
FORMATO T3: CARTA DE CONFORMIDAD DE ASESOR DE PROYECTO DE TESIS	.....	40
FORMATO T4: INFORME DICTAMEN DE PROYECTO DE TESIS.....	.....	41
FORMATO T6: INFORME DICTAMEN DE TESIS CONCLUIDA.....	.....	43
FORMATOS PARA TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP)	.....	44
FORMATO TSP1: FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN - TITULACIÓN POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	.....	44
FORMATO TSP2: CARTA DE ACEPTACIÓN PARA SER ASESOR DE Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP)	.....	45
FORMATO TSP3: CARTA DE CONFORMIDAD DE ASESOR DE Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP)	.....	46
FORMATO TSP4: INFORME DICTAMEN DE PROYECTO DE Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP)	.....	47
FORTMATO 5: ESQUEMA DEL INFORME TSP	.....	48

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### Generalidades

- Art. 1° **Finalidad:** El Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos generales que regulan la obtención del Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional a nombre de la Nación en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Andina del Cusco.
- Art. 2° **Objetivo:** Establecer los procedimientos, criterios, acciones a nivel marco que permitan la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Andina del Cusco.
- Art. 3° **Marco legal y normativo:**  
El Reglamento se basa en las siguientes normas legales:
- a) Ley Universitaria N°30220
  - b) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
  - c) Ley 31359 de fecha 23 de noviembre 2021, “Ley que modifica la décima cuarta disposición complementaria transitoria de la Ley 30220, Ley Universitaria, a fin de extender el plazo para obtener el bachillerato automático hasta el año académico 2023”
  - d) Ley N°31803, de fecha 26 de junio del 2023, Ley que modifica la Ley 30220, Ley Universitaria, a fin de promover la investigación para la obtención del grado académico de bachiller o del título profesional e impulsar la inserción de los graduandos de las universidades públicas y universidades privadas en el mercado laboral
  - e) Ley N°31970, publicada el 30 de diciembre del 2023, que modifica la Ley 31803 que extiende el plazo otorgado para obtener el bachillerato automático hasta el 31 de marzo del 2024.
  - f) Estatuto de la Universidad Andina del Cusco
  - g) Sistema de gestión de la calidad académica de la Universidad Andina del Cusco, aprobado con Resolución N°613-CU-2019-UAC, procedimiento de graduación (PSC-F-06), graduación - anexo 01 (PSC-F-05-A1).
  - h) Reglamento marco para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional en la Universidad Andina del Cusco, aprobado con Resolución N°256-CU-2024-UAC.
  - i) Directiva N° 001-2022/DIPLA-UAC “Directiva para la elaboración, aprobación y Actualización de Reglamentos Académicos o Administrativos de la UAC”
- Art. 4° **Alcance:** El presente Reglamento es de cumplimiento de personal docente y administrativo vinculado a procedimientos de graduación y titulación, así como de los estudiantes y egresados que han concluido sus estudios profesionales de nivel de pregrado en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Andina del Cusco

y deben realizar los trámites para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional con la denominación establecida en el Estatuto Universitario.

- Art. 5° **Aprobación y vigencia:** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Consejo Universitario de la Universidad Andina del Cusco.

## CAPÍTULO II

### Marco Conceptual

- Art. 6° **Estudiante:** Los estudiantes de pregrado son aquellas personas que reciben la formación conducente al ejercicio de una profesión, se considera a aquellos que registran matrícula activa en el semestre académico vigente en la Universidad Andina del Cusco.
- Art. 7° **Egresante:** Es aquel estudiante que se encuentra matriculado en el semestre en que desarrolla el o los últimos cursos de su plan de estudios y luego de ese semestre no llevará ninguna otra asignatura.
- Art. 8° **Egresado:** Es el egresante que aprobó todas las asignaturas de su plan de estudios (incluido el ejercicio pre profesional en alguna de sus modalidades) y ya no requiere registrar matrícula en el semestre académico.
- Art. 9° **Grado Académico:** El grado académico es el reconocimiento de la preparación académica a nivel superior. La Ley Universitaria vigente reconoce tres grados académicos: bachiller, maestro y doctor.
- Art. 10° **Título Profesional:** Es el reconocimiento a la formación para el desempeño en una profesión, el título profesional junto con el ser agremiado a un colegio profesional permite el ejercicio de la profesión dentro del país. Los títulos tienen denominación propia de acuerdo a lo que establece el Estatuto de la Universidad. Ejemplo: Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Ambiental u otro e incluye su especialidad o la naturaleza del título obtenido.
- Art. 11° **Graduado:** Es el egresado que obtuvo su grado académico.
- Art. 12° **Titulado:** Es el bachiller que obtuvo su título profesional.
- Art. 13° **Colación:** Acto protocolar en el cual el bachiller, vestido de toga y birrete, recibe su título profesional.
- Art. 14° **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. Entre otros asume la función de administrar el Registro Nacional de Grados y Títulos, bajo la consigna de brindar seguridad jurídica de la información que se encuentra registrada y garantizar su autenticidad.

## **TÍTULO II**

### **GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Criterios Generales para la Obtención del Grado Académico de Bachiller**

- Art. 15° Los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios, incluido el ejercicio pre-profesional en sus diversas modalidades (prácticas pre-profesionales, servicio social universitario, u otras definidas por la Escuela Profesional), accederán mediante solicitud a la obtención del grado académico de Bachiller, cumpliendo el requisito de idioma, CENFOTI (Excepto Ingeniería de sistemas), haber aprobado el curso de trabajo de investigación y el examen de fin de carrera. (Ver las disposiciones transitorias del presente reglamento para la aplicación de este artículo).

#### **CAPÍTULO II**

##### **Trámite para la Obtención del Grado Académico de Bachiller**

- Art. 16° El esquema simplificado para la obtención del grado académico de bachiller es el siguiente:
- a) Cumplir los requisitos para obtener el grado académico de bachiller en la Universidad Andina del Cusco.
  - b) Solicitar por medio del sistema ERP de la Universidad el reconocimiento del grado académico adjuntando la información que el sistema le solicita.
  - c) Revisión por parte de la Facultad del cumplimiento de los requisitos e información proporcionada mediante el sistema ERP de la Universidad.
  - d) Aprobación del expediente de graduación en Consejo de Facultad.
  - e) La Facultad envía oficio con la relación los bachilleratos al Vicerrectorado Académico para la verificación de expedientes en el sistema.
  - f) Envío de relación de expedientes verificados por el Vicerrectorado Académico al Rectorado.
  - g) Aprobación de bachilleratos en Consejo Universitario.
  - h) Elaboración de los diplomas de bachillerato y registro en la SUNEDU.
  - i) Entrega del diploma de bachillerato.

### CAPÍTULO III

#### Requisitos para Obtener el Grado Académico de Bachiller

Art. 17° Los requisitos para la obtención del grado académico de bachiller son los siguientes:

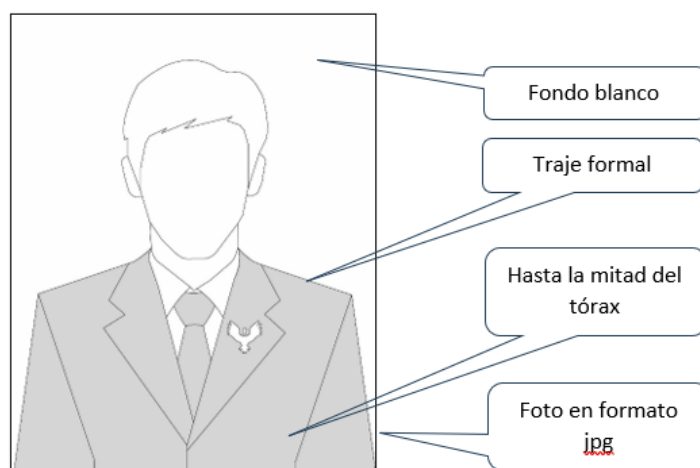
- a) Haber concluido y aprobado los estudios de pregrado correspondientes a su plan de estudios, inclusive el ejercicio pre-profesional en sus diversas modalidades (prácticas pre-profesionales, servicio social universitario, u otras definidas por la Escuela Profesional) y con la cantidad de créditos correspondientes.
- b) Pago por el derecho de grado de bachiller
- c) Contar con el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa Quechua o Aimara acreditado mediante diploma por el centro de idiomas de la Universidad Andina del Cusco o visado por este centro si se trata de la certificación de otro centro de idiomas. El nivel de este conocimiento requerido es el intermedio, este nivel lo verifica el Secretario Académico de la Facultad en función a la observación que proporcione el Centro de Idiomas en el ERP. En caso de que el postulante al grado no cumpla con el nivel exigido de idioma el secretario Académico declara como “observado” en la casilla correspondiente a Secretaría Académica del ERP e indica la razón de la observación. (ver las disposiciones transitorias del presente reglamento para la aplicación de este inciso).
- d) No adeudar a la universidad por ningún concepto.
- e) Haber permanecido en el sistema universitario como mínimo cinco años (Verificación de la fecha de la primera matrícula y fecha de egreso).
- f) En caso de haberse trasladado de otra universidad el egresado deberá presentar la constancia de la primera matrícula de la universidad de origen.
- g) Tener competencias en informática y tecnologías de la información, acreditadas por el Centro de Tecnologías de Información (CENFOTI) de la Universidad Andina del Cusco, (Excepto los egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas), (Ver las disposiciones transitorias del presente reglamento para la aplicación de este inciso).
- h) Para los egresados que no cuentan con el bachillerato automático, haber aprobado el curso de trabajo de investigación en el último semestre de su carrera profesional (Ver las disposiciones transitorias del presente reglamento para la aplicación de este inciso).
- i) Haber aprobado el examen de Fin de Carrera, (Ver las disposiciones transitorias del presente reglamento para la aplicación de este inciso).
- j) El secretario Académico declara como “observado” en la casilla correspondiente a Secretaría Académica del ERP e indica la razón de la observación. (ver las disposiciones transitorias del presente reglamento para la aplicación de este inciso).
- k) Para el caso de extranjeros su carnet de extranjería o pasaporte.



## CAPÍTULO IV

### Procedimiento para Obtener el Grado Académico de Bachiller

Art. 18° El candidato al Grado Académico de Bachiller ingresa al sistema ERP-University – Gestión de Servicios Trámite Documentario Virtual > Operaciones> Solicitud > Nueva > Escuela y selecciona Trámite digital de Bachillerato, deberá adjuntar una fotografía digitalizada en formato JPG, tamaño pasaporte en fondo blanco y con traje formal oscuro, en la que se visualice hasta la mitad del tórax, codificado como **FO39-(N° del DNI)-B.jpg** y realizar el pago por el derecho de grado de Bachiller.



Art. 19° Una vez realizado el pago, antes de 48 horas, se prosigue con el trámite interno de la validación de la condición del egresado y cumplimiento de los requisitos, para lo cual internamente la institución armará el expediente. Si el estudiante cumpliera con todos los requisitos se procederá a su declaración de Apto. Si hubiera observaciones, en el sistema aparecerá como observado y el estudiante deberá subsanar las mismas, salvo que sean observaciones internas del sistema de la Universidad. Si no hubiera observaciones, se proseguirá con el trámite. Si el estudiante no hubiera realizado el pago dentro de las 48 horas, se anula el trámite solicitado, hecho que se le comunica mediante el sistema.

Art. 20° El expediente que no tuviera observación será declarado “Apto” por el Decano mediante Resolución. Este hecho se pondrá en conocimiento del solicitante mediante su correo institucional, la resolución será cargada al sistema por el secretario académico de la Facultad.

Art. 21° El secretario académico de la Facultad luego de verificar que los expedientes que figuran en el sistema de la Universidad no tengan observaciones y teniendo la resolución de declaratoria de apto, elabora una lista de los mismos y la presenta a Consejo de Facultad para su aprobación.

Art. 22° Aprobados los expedientes de bachillerato por el Consejo de Facultad, la Facultad emite las resoluciones de aprobación de expedientes, y mediante oficio remite al

Vicerrectorado Académico la lista de los expedientes de bachillerato aprobados por Consejo de Facultad para su aprobación por el Vicerrectorado Académico en el sistema ERP. En caso de que hubiera alguna observación el Vicerrectorado la registra en el ERP y la Secretaría Académica de la Facultad subsanará la misma. La aprobación de expedientes en el Vicerrectorado Académico se efectuará luego de haber recibido el oficio con la relación de expedientes aprobados por parte de la Facultad, no se podrá dar conformidad a expedientes que no figuren en el oficio remitido por la Facultad.

- Art. 23° El Vicerrectorado Académico, luego de la verificación y aprobación de expedientes por el sistema de la Universidad, mediante oficio, elevará al Rectorado la relación de expedientes de bachillerato a los cuales se les dio la aprobación por el ERP, con la finalidad de que sean elevados a Consejo Universitario para su aprobación.
- Art. 24° El Rectorado, de acuerdo a sus normas internas, dispondrá, que la relación de expedientes de bachilleratos remitidos por el Vicerrectorado Académico ingrese para aprobación a Consejo Universitario en las fechas que éste tenga sesión ordinaria o extraordinaria.
- Art. 25° El Consejo Universitario acuerda conferir el Grado Académico de Bachiller y autoriza se expida el diploma correspondiente mediante resolución.
- Art. 26° La oficina de grados y títulos de la Universidad verifica la información recibida al momento de registrarla en el sistema y de estar conforme expide el diploma con la conformidad de datos por parte del bachiller, la firma del Rector(a), del Decano(a) de la Facultad y del Secretario(a) General de la Universidad. El Secretario General en calidad de Fedatario de la Universidad, hace constar en el reverso del diploma, que fue expedido por la Universidad Andina del Cusco.
- Art. 27° La oficina de grados y títulos lleva el registro de los grados de bachiller otorgados y se encarga del registro del grado académico en la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU) de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley N°30220.
- Art. 28° Expedido el diploma se lo remite a la Facultad para su entrega al Bachiller por parte del Decano(a) o el Secretario Académico de la Facultad de acuerdo a procedimiento establecido por la Facultad en sus normas internas. La entrega del diploma que confiere el grado de Bachiller deberá estar registrada en un libro de actas.

## **CAPÍTULO V**

### **Entrega del Diploma de Bachillerato**

- Art. 29° Expedido el diploma por la oficina de grados y títulos se lo remite a la Facultad para su entrega al Bachiller por parte del Decano(a) o el Secretario Académico de la Facultad de acuerdo a procedimiento establecido por la Facultad en sus normas internas. La entrega del diploma que confiere el grado de Bachiller deberá estar registrada en un libro de actas.

- Art. 30° La entrega del diploma que confiere el grado de Bachiller es personal, sólo en casos excepcionales y a discreción y responsabilidad del Decano(a) de la Facultad se podrá hacer la entrega a una tercera persona acreditada con carta poder legalizada en la que se establezca de manera específica que el poder es para la recepción del diploma del grado académico. La Universidad no se hace responsable de posteriores reclamos por parte de los graduados por problemas con Colegios Profesionales o Instituciones de nivel Superior que no acepten grados académicos recibidos por terceros.

## **TÍTULO III**

### **DE LA TITULACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Criterios Generales para la Obtención del Título Profesional**

- Art. 31° La Universidad confiere el Título Profesional a nombre de la Nación con la denominación aprobada oficialmente por la Universidad y registrada en la SUNEDU. (Indicando sede o filial donde desarrollo los estudios)
- Art. 32° Los bachilleres que hayan obtenido su grado académico en la Universidad Andina del Cusco acceden mediante solicitud a la obtención del Título Profesional cumpliendo los requisitos establecidos en el presente reglamento.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Trámite para la Obtención del Título Profesional**

- Art. 33° El esquema simplificado para la obtención del título profesional es el siguiente:
- a) Cumplir los requisitos para obtener el título profesional en la Universidad Andina del Cusco.
  - b) Solicitar por medio del sistema ERP de la Universidad el otorgamiento del título profesional adjuntando la información que el sistema le solicita.
  - c) Revisión por parte de la Facultad y dependencias universitarias competentes del cumplimiento de los requisitos e información proporcionada mediante el sistema ERP de la Universidad.
  - d) Aprobación del expediente de titulación en Consejo de Facultad.
  - e) Recepción de oficio que consigna los expedientes de titulación remitido por la Facultad y verificación en el Vicerrectorado Académico.
  - f) Aprobación de títulos en Consejo Universitario.
  - g) Elaboración de los diplomas de título y registro en la SUNEDU.
  - h) Entrega del diploma de titulación.

### **CAPÍTULO III**

#### **Requisitos Para la Obtención del Título Profesional**

Art. 34° Los requisitos para la obtención del título profesional son los siguientes:

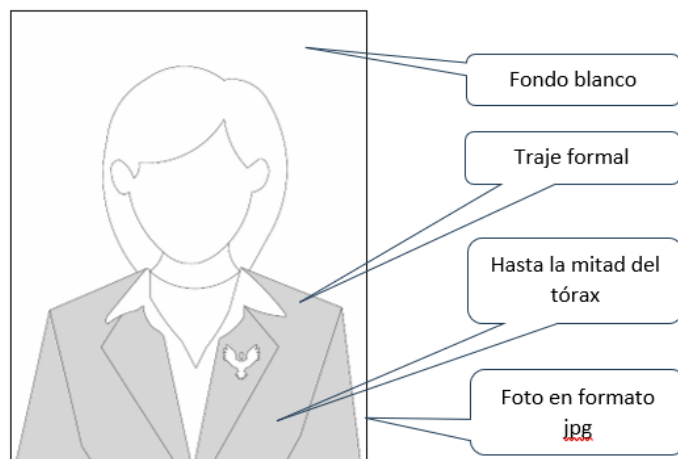
- a) Tener el grado de bachiller correspondiente a las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- b) Presentación de una Tesis aprobada o de un Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado al que se debe añadir el o los certificados originales de trabajo que acredite fehacientemente la experiencia laboral durante tres (3) años consecutivos con una acumulación mínima de dos (02) años en labores propias de su profesión
- c) No adeudar a la universidad por ningún concepto.
- d) Haber permanecido en el sistema universitario como mínimo cinco años (Verificación de la fecha de la primera matrícula y fecha de egreso).
- e) En caso de haberse trasladado de otra universidad el bachiller deberá presentar la constancia de la primera matrícula de la universidad de origen, la cual deberá cargarla al sistema ERP.
- f) Pago de los derechos por Titulación.
- g) Haber llenado la encuesta de titulación aplicada por la Unidad de estadística de la Dirección de planificación de la Universidad. (Se realiza mediante el enlace que figura en el sistema ERP de la Universidad y lo valida la Dirección de Planificación)
- h) Contar con el conocimient. o de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa acreditado mediante diploma por el centro de idiomas de la UAC o visado por este centro si se trata de la certificación de otro centro de idiomas. El nivel de este conocimiento será como mínimo el intermedio, este nivel lo verifica el Secretario Académico de la Facultad en función a la observación que proporcione el Centro de Idiomas en el ERP. (ver las disposiciones transitorias del presente reglamento para la aplicación de este inciso).
- i) Tener competencias en informática y tecnologías de la información en la especialidad, acreditadas por el Centro de Tecnologías de Información (CENFOTI) de la Universidad Andina del Cusco. A excepción de los egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistema. (ver las disposiciones transitorias del presente reglamento para la aplicación de este inciso).
- j) Presentar un resumen de la Tesis en formato de un artículo académico de difusión interna de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Procedimiento para la Obtención del Título Profesional**

Art. 35° El bachiller al cumplir todos los requisitos establecidos en el presente reglamento inicia el trámite de obtención del título profesional.

- Art. 36° El candidato al título profesional ingresa al ERP-University – Gestión de Servicios Trámite Documentario Virtual > Operaciones> Solicitud > Nueva > Escuela y selecciona Trámite digital de TITULO PROFESIONAL, deberá adjuntar a su petición de ser declarado apto para el título profesional, fotografía digitalizada actualizada en formato JPG, tamaño pasaporte en fondo blanco y con traje formal oscuro, en la que el bachiller aparezca hasta la mitad del tórax, codificado como **FO39-(N° del DNI)-T.jpg**.



- Art. 37° Hecha la petición la Facultad y dependencias universitarias realizan la subida de documentos al sistema y la verificación de los requisitos establecidos en el presente reglamento y que figuran en el sistema ERP de la Universidad.
- Art. 38° El secretario académico de la Facultad luego de verificar que los expedientes que figuran en el sistema de la Universidad no tengan observaciones y teniendo la resolución de declaratoria de apto, elabora una lista de estos y la presenta a Consejo de Facultad para su aprobación.
- Art. 39° Aprobados los expedientes de titulación por el Consejo de Facultad, la Facultad emite las resoluciones de aprobación de expedientes, y mediante oficio remite al Vicerrectorado Académico la lista de los expedientes de titulación aprobados para su aprobación por el sistema ERP. En caso de que hubiera alguna observación el Vicerrectorado la realiza mediante el ERP y la Secretaría Académica de la Facultad subsanará la misma. La aprobación de expedientes en el Vicerrectorado Académico se efectuará luego de haber recibido el oficio con la relación de expedientes aprobados por parte de la Facultad, no se podrá dar conformidad a expedientes que no figuren en el oficio remitido por la Facultad.
- Art. 40° El Vicerrectorado Académico, luego de la verificación y aprobación de expedientes por el sistema de la Universidad, mediante oficio, elevará al Rectorado la relación de expedientes de titulación a los cuales se les dio la aprobación por el ERP, con la finalidad de que sean elevados a Consejo Universitario para su aprobación.
- Art. 41° El Rectorado, de acuerdo con sus plazos y normas internas, dispondrá, que la relación de expedientes de titulación remitidos por el Vicerrectorado Académico ingrese para

aprobación a Consejo Universitario en las fechas que éste tenga sesión ordinaria o extraordinaria.

- Art. 42° El Consejo Universitario acuerda conferir el Título Profesional de acuerdo con la denominación del Estatuto y registrada por la SUNEDU y autoriza se expida el diploma correspondiente mediante resolución.
- Art. 43° La oficina de grados y títulos de la Universidad verifica la información recibida al momento de registrarla en el sistema y expide el diploma con la conformidad de datos por parte del titulado, la firma del Rector(a), del Decano(a) de la Facultad y del Secretario(a) General de la Universidad. El Secretario General en calidad de Fedatario de la Universidad, hace constar en el reverso del diploma, que fue expedido por la Universidad Andina del Cusco.
- Art. 44° La oficina de grados y títulos lleva el registro de los títulos otorgados y se encarga del registro del grado académico en la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU) de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley N°30220.
- Art. 45° Expedido el diploma se lo remite a la Facultad para su entrega al bachiller en acto público de colación de acuerdo con procedimiento establecido por la Facultad en sus normas internas. La entrega del diploma que confiere el título profesional deberá estar registrada en un libro de actas.

## **CAPÍTULO V**

### **Modalidades de Titulación**

- Art. 46° El estudiante o Bachiller para su titulación profesional podrá optar por una de las dos siguientes modalidades (modalidad “A” y modalidad “B”):
- A. Modalidad de presentación, sustentación y aprobación de una tesis.  
Esta modalidad se podrá desarrollar mediante uno de los dos siguientes procesos:
    - A.1. Mediante una “Tesis Ordinaria”
    - A.2. Mediante el desarrollo de una tesis a través del “Ciclo Taller de Pro- tesis” cuando esté autorizado su funcionamiento.
  - B. Modalidad de Presentación, sustentación y aprobación de Trabajo de Suficiencia Profesional.
- Art. 47° El estudiante o bachiller no podrá optar por dos modalidades de titulación simultáneamente.
- Art. 48° El bachiller podrá hacer el cambio de una modalidad a otra mediante solicitud al Decano de la Facultad hasta antes de solicitar la declaración de “apto para título”. En este caso luego de solicitar el cambio de modalidad deberá desarrollar todo el proceso vinculado a la modalidad elegida.

- Art. 49° El estudiante o bachiller al solicitar el “nombramiento de asesor” deberá indicar la “modalidad de titulación”.
- Art. 50° La Facultad en las resoluciones vinculadas con tramites de tesis o trabajo de suficiencia profesional deberá consignar la modalidad de titulación. En la resolución sólo se consigna la modalidad como: “Modalidad de presentación, sustentación y aprobación de una tesis” o “Modalidad de Presentación, sustentación y aprobación de Trabajo de Suficiencia Profesional”.

## **A. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN, SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DE UNA TESIS (T)**

- Art. 51° **La Tesis:** *“Es un trabajo de investigación que busca medir competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema de conocimiento y/o de exigencia para la vida profesional. Abordando dicho problema con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia de disciplina. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistémica, lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y dialogo crítico con la información obtenida. Será defendida ante un jurado de profesores de reconocida experiencia profesional y preferentemente con posgrado. Este ejercicio intelectual puede entenderse como lo que, en la experiencia y la literatura internacional, se denomina tesina y no es necesariamente individual. En el Marco de la Autonomía académica de la universidad, puede considerar que esta tesis se realice en el formato de artículo de investigación publicable en revista de prestigio”* (Resolución de Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD-glosario de términos).
- Art. 52° La Tesis puede ser realizada por uno o dos tesis de la misma Escuela profesional. Se considera tesis multidisciplinaria si la desarrollan y presentan tesis de diferentes Escuelas Profesionales sean de la misma Facultad o de diferentes Facultades, en el caso de las tesis multidisciplinarias el número máximo de tesis lo determina la Facultad (si las Escuelas Profesionales son de una sola Facultad), o las Facultades (si las Escuelas Profesionales son de diferentes Facultades) de manera conjunta en función a la complejidad o extensión del tema de investigación.

### **A.1. TESIS ORDINARIA**

- Art. 53° El procedimiento para la aprobación de una tesis considera lo siguiente:
- a) Designación de asesor de tesis
  - b) Dictamen de proyecto de tesis
  - c) Inscripción de tema de tesis
  - d) Dictamen de tesis
  - e) Declaración de apto
  - f) Sustentación de tesis

- Art. 54° Los procesos y documentos vinculados con todas las partes del desarrollo de una tesis desde el nombramiento de asesor hasta la sustentación de tesis deben estar registrados en el Departamento Académico al cual pertenecen los asesores y jurados de tesis para el respectivo control y seguimiento de tiempos y procesos. Para este efecto los documentos vinculados con asesoramientos, dictámenes, sustentaciones que se generen en los Decanatos de las Facultades deben ser remitidos a los Departamentos Académicos para que estos los registren y tengan conocimiento de ellos.

**a) Designación de asesor de tesis**

- Art. 55° Al estar matriculado en el curso “Seminario Taller de tesis I”, o la denominación equivalente que tenga el curso en su plan de estudios, el estudiante está habilitado a solicitar el nombramiento de un asesor de tesis.
- Art. 56° Ingresar a la página Web de la UAC - Servicios Virtuales – Modulo Mesa de partes Virtual y se registrar su solicitud de servicio mediante un ticket de atención, indicando “nombramiento de asesor” y especificando la modalidad de titulación, deberá adjuntar a su solicitud la carta de aceptación de asesor firmada por el docente en formato PDF.
- Art. 57° El tesista tiene derecho a proponer el nombre del docente asesor, debiendo ser un docente ordinario o contratado en ejercicio en la Universidad Andina del Cusco, preferentemente con especialidad en el tema de la investigación, pudiendo solicitar su cambio, por una sola vez, por causas justificadas y con conocimiento del asesor nombrado previamente.
- Art. 58° Cuando el tesista no tenga la carta de aceptación de un docente puede solicitar la asignación de un docente como asesor, sin especificar nombre del docente, adjuntando la matriz de consistencia de su propuesta de tema de tesis a su pedido por mesa de partes. En este caso, la petición del tesista se deriva a la Facultad, para que, a través del Departamento Académico que brinda servicio académico a la Escuela Profesional del tesista, se proponga un docente de su Departamento que tenga baja carga de asesorados o dictámenes de tesis y que, de preferencia, se vincule con el tema de investigación propuesto.
- Art. 59° Para tesis en las filiales se recomienda que el asesor sea un docente de la filial.
- Art. 60° Si se tratara de una tesis multidisciplinar se podrá tener un docente asesor por cada una de las Escuelas Profesionales de las que provengan los tesistas.
- Art. 61° Sí por la naturaleza de las Escuelas Profesionales o por la especialización de los temas de investigación, se pueda contar con un co-asesor. Se deberá considerar que el co-asesor acompaña en el desarrollo de la investigación, pero no refrenda con su firma ningún documento oficial vinculado al desarrollo de la tesis. El co-asesor puede ser de la misma u otra Escuela Profesional de la Universidad Andina del Cusco. En el caso de que el tesista proponga un co-asesor que no es docente de la Universidad Andina del Cusco la designación queda a discreción del Decano de la Facultad y no genera ningún vínculo laboral, ni administrativo con el profesional. El co-asesor que no sea docente en



la Universidad Andina del Cusco deberá contar como mínimo con el grado de maestro. El co-asesor no define los alcances de la investigación, solo sugiere, la decisión de los aspectos vinculados con la investigación los define el asesor oficial de la tesis.

- Art. 62° El Decano de la Facultad emite la resolución de nombramiento de asesor considerando al docente designado, así como nombramiento de Co-asesor si correspondiera. Se hace llegar la resolución al correo institucional del tesista(s) con copia al docente asesor y al Departamento Académico al cual pertenece el asesor.
- Art. 63° El tesista podrá solicitar el cambio de asesor cuando el docente designado deje de laborar en la Universidad, esté de licencia durante el semestre o por causas justificadas. Se solicitará por mesa de partes virtual el “cambio de asesor” adjuntando la carta de aceptación del nuevo asesor. La Facultad emite resolución de cambio de asesor y pone en conocimiento al asesor que fue nombrado previamente.
- Art. 64° Son obligaciones del docente asesor:
- a) Orientar y supervisar la elaboración del proyecto y el desarrollo de la tesis en los aspectos de originalidad del tema, autoría, diseño metodológico y aspectos éticos de la investigación.
  - b) Refrendar con su firma el Proyecto de Tesis y la tesis para dar conformidad.
  - c) Revisar y supervisar el avance del proyecto de tesis y de la tesis antes de su presentación.
  - d) Acompañar y apoyar al tesista durante la defensa de la tesis en el acto de sustentación.
  - e) Emitir informes a requerimiento del Decano.
  - f) Emitir informe de similitud del trabajo utilizando el software definido como oficial por la Universidad, de la tesis que ingresa a dictamen y de la versión final de la misma luego de haber levantado las observaciones emitidas en la sustentación de tesis.
  - g) Registrar la versión final de la tesis en el software de detección de similitud oficial por la universidad con depósito definitivo.
- Art. 65° El proceso de asesoramiento puede ser presencial o a distancia mediante herramientas virtuales y reuniones en plataformas virtuales (meet, zoom, u otras).
- Art. 66° La labor de asesoramiento culmina al levantar las observaciones de la sustentación de tesis y registro de la versión final en el software de similitud oficial de la Universidad.

#### **b) Dictamen de proyecto de tesis**

- Art. 67° Los tesistas desarrollan sus proyectos de tesis de acuerdo con el esquema propio de su Escuela Profesional según la naturaleza de la ciencia que cultiva. Los esquemas de proyecto de tesis de las Escuelas Profesionales son aprobados por el Consejo de Facultad

respectivo. Los esquemas obligatorios por cada escuela profesional son los aprobados mediante resolución de Consejo de Facultad.

- Art. 68° A la matrícula de la asignatura “seminario taller de tesis I” o su equivalente en el plan de estudios, el tesista puede solicitar el dictamen de su proyecto de tesis.
- Art. 69° El tesista ingresa a la página web de la UAC - servicios, virtuales – módulo mesa de partes virtual y registra su solicitud de servicio mediante un ticket de atención, el cual tiene un número de registro, adjuntando el proyecto de tesis y la carta de conformidad del asesor en formato PDF.
- Art. 70° El Decano de la Facultad solicita al Departamento Académico, que brinda servicio a la Escuela Profesional del tesista, que proponga dos jurados para revisar el proyecto de tesis, estos jurados reciben la denominación de “dictaminantes”.
- Art. 71° El Departamento Académico propone dos docentes de acuerdo con la naturaleza del tema de investigación; remite al Decano la propuesta considerando el orden de dictaminantes por prelación. La prelación se considera en función a categoría docente (principal, asociado, auxiliar), en caso de docentes contratados la antigüedad de labor docente en la Universidad Andina del Cusco, grado académico, antigüedad en la colegiatura, años de experiencia profesional. El Departamento Académico deberá llevar un registro de los docentes a los cuales se les está designando como dictaminantes.
- Art. 72° En caso de filiales, el Director de Filial coordinará con la Facultad sobre la designación de los dictaminantes, debiendo ser preferentemente docentes de la filial.
- Art. 73° No podrán ser dictaminantes el Decano de la Facultad y los parientes consanguíneos del tesista.
- Art. 74° El Decano de la Facultad, en base a la propuesta del Departamento Académico, emite la Resolución de designación de dictaminantes del proyecto de tesis y ésta se remite al Departamento Académico para que el Departamento la entregue vía virtual al docente designado como dictaminante con copia al tesista y asesor, el Departamento académico lleva un registro de las fechas las cuales entrega la resolución y el proyecto de tesis al docente. Para estos procesos se usan los correos institucionales con fines de registro y seguimiento de acciones.
- Art. 75° Los dictaminantes, al recibir el proyecto de tesis, emiten su dictamen en un plazo no mayor a 10 días hábiles contabilizados desde la recepción del proyecto de tesis por el correo institucional al Decanato con copia al Departamento Académico. El dictamen puede ser suficiente (cuando se considera que el proyecto de tesis está conforme en contenido y forma), insuficiente (cuando se rechaza el proyecto de tesis) o con observaciones (cuando se puede y debe corregir aspectos de fondo y/o de forma en el proyecto de tesis).
- Art. 76° Para la emisión del dictamen, los dictaminantes deben considerar que la tesis corresponde a un nivel de pre-grado con las características de la Escuela Profesional a la que pertenece el tesista. Los dictaminantes pueden coordinar reuniones presenciales en

el campus universitario o virtuales con los tesisas para aclarar algunos aspectos que consideren dentro del proyecto de tesis.

- Art. 77° Los dictaminantes, utilizando el correo institucional, entregan su dictamen mediante documento dirigido al Decanato de la Facultad con copia al Departamento Académico, asesor y tesisas. El Departamento Académico registra la fecha de envío.
- Art. 78° En caso de que el dictamen se califique “con observaciones” el tesisas tiene 10 días hábiles para subsanarlas. La subsanación de observaciones las presenta el tesisas por mesa de partes de la Universidad dirigidas al Decano de la Facultad; el Decanato las deriva al Departamento Académico para que tenga el registro del tiempo en el cual se subsanaron las observaciones. El tesisas para levantar las observaciones remite el proyecto de tesis corregido y un documento en que se indica cómo ha subsanado las observaciones y en qué parte del proyecto de tesis lo puede corroborar el dictaminante.
- Art. 79° Los plazos para el dictamen de proyecto de tesis y levantamiento de observaciones de proyecto de tesis se contabilizan durante el desarrollo del semestre académico. El periodo vacacional no se considera para efectos de contabilización de plazos.
- Art. 80° El Decano de la Facultad no podrá formular resoluciones que impliquen que un docente realice labor de asesoramiento o dictamen en periodo vacacional.
- Art. 81° Si el dictamen de los dos jurados fuera de “suficiente” (favorable) el tesisas solicitará la “inscripción del tema de tesis”.
- Art. 82° Cuando el dictamen de los dos jurados sea de “insuficiente” (rechazo a la propuesta de tema de tesis) el tesisas deberá cambiar de tema de tesis e iniciar un nuevo trámite.
- Art. 83° Si el dictamen de uno de los dictaminantes fuera “insuficiente” (rechazo de la propuesta de tema de tesis presentada) y del otro dictaminante “suficiente” el tesisas podrá solicitar por mesa de partes virtual el nombramiento de un docente “dirimente”. El Decano de Facultad emite resolución de designación de docente dirimente considerando que el Departamento Académico propone los docentes dictaminantes. El docente dirimente revisa el proyecto de tesis y emite su dictamen. Si el dictamen del dirimente es de “suficiente” reemplazará al docente dictaminante que emitió dictamen de rechazo de tema de tesis, si el dictamen del dirimente fuera “con observaciones” el tesisas procede a subsanar las observaciones, si el dictamen del dirimente fuera “insuficiente” (rechazo al tema de tesis) el tesisas deberá cambiar de tema de tesis e iniciar un nuevo trámite.
- Art. 84° A petición sustentada del tesisas o del Director de Departamento Académico, el Decano de la Facultad, de manera discrecional y previa evaluación del caso, mediante resolución, podrá hacer el cambio de dictaminante cuando el dictaminante deje de laborar en la Universidad Andina del Cusco, esté de licencia por motivos de salud u otros justificados, o no emita dictamen de proyecto de tesis (pudiendo ser de suficiente, insuficiente o con observaciones) en un lapso mayor a 30 días calendario posteriores al envío por correo institucional de la resolución de designación de dictaminantes u otra causal debidamente sustentada y justificada.

### **c) Inscripción de tema de tesis**

- Art. 85° Teniendo el dictamen de “suficiente” (favorable) de los dos jurados dictaminantes, el tesista solicita por mesa de partes virtual la “inscripción del tema de tesis” adjuntando su proyecto de tesis en pdf y el dictamen de los jurados.
- Art. 86° La Facultad emite una resolución de “inscripción de tema de tesis” y la remite al Departamento Académico para que la registre y envíe al asesor y al tesista.
- Art. 87° A partir de la fecha de emisión de la resolución de “inscripción de tema de tesis” el tesista tiene un año para presentar su tesis a dictamen.
- Art. 88° Si el tesista no presenta su tesis a dictamen antes del año, puede solicitar por mesa de partes virtual de la universidad la “ampliación del plazo para entrega de tesis”. Como respuesta la Facultad emite una resolución de ampliación por un año más a partir de la fecha de emisión de la resolución de inscripción de tema de tesis. Si transcurrido el año de ampliación el tesista no presenta su tesis a dictamen deberá iniciar un nuevo trámite desde la designación de asesor y un tema de tesis.

### **d) Dictamen de tesis**

- Art. 89° Los tesisistas desarrollan sus tesis de acuerdo con el esquema propio de su Escuela Profesional según la naturaleza de la ciencia que cultiva. Los esquemas de tesis de las Escuelas Profesionales son aprobados por el Consejo de Facultad respectivo. En el anexo N°2 del presente reglamento se sugieren esquemas para tesis cuantitativas, cualitativas o mixtas, estos esquemas son solo referenciales, no son obligatorios, los esquemas obligatorios son los propios de las Escuelas Profesionales.
- Art. 90° Luego de la inscripción del tema de tesis y habiendo culminado su investigación el tesista podrá solicitar el dictamen de sus tesis.
- Art. 91° Para el dictamen de la tesis el tesista debe contar con la tesis concluida y el informe de similitud emitida por el asesor de la tesis mediante el uso del software oficialmente aprobado por la Universidad (turnitin).
- Art. 92° El tesista ingresa a la página web de la UAC - servicios, virtuales – módulo mesa de partes virtual y registra su solicitud de servicio mediante un ticket de atención, el cual tiene un número de registro, adjuntando la tesis culminada (que incluye el informe turnitin) y la carta de conformidad del asesor en formato de PDF.
- Art. 93° El Decano de la Facultad solicita al Departamento Académico, que brinda servicio a la Escuela Profesional del tesista, que proponga un jurado para revisar la tesis, de modo que la tesis será revisada por los dos jurados dictaminantes que revisaron el proyecto de tesis más el nuevo jurado que propone el Departamento Académico.

- Art. 94° En caso de filiales, el Director de Filial coordinará con las Facultades sobre la designación del tercer dictaminante, debiendo ser preferentemente docente de la Filial.
- Art. 95° No podrán ser dictaminantes el Decano de la Facultad y los parientes consanguíneos del tesista.
- Art. 96° El jurado que revisa la tesis está conformado por tres docentes dictaminantes, quienes revisarán la tesis y serán los jurados en la sustentación de ella.
- Art. 97° En base a la propuesta del Departamento Académico, el Decano de la Facultad emite la resolución de dictaminantes de tesis en la cual se consignará el jurado de tres dictaminantes en función a la prelación docente. La prelación se considera en función a categoría docente (principal, asociado, auxiliar), en caso de docentes contratados la antigüedad de labor docente en la Universidad Andina del Cusco, antigüedad en la colegiatura, años de experiencia profesional.
- Art. 98° El Decano de la Facultad remite la resolución al Departamento Académico para que el Departamento la entregue vía virtual a los docentes designados como dictaminantes con copia al tesista y asesor.
- Art. 99° El Departamento Académico, en coordinación con el Decanato de la Facultad, deberá llevar un registro de los docentes a los cuales se les está designando como dictaminantes.
- Art. 100° Los tres dictaminantes, al recibir el proyecto de tesis, emiten su dictamen en un plazo no mayor a 15 días hábiles contabilizados desde la recepción de la tesis por el correo institucional. El dictamen puede ser suficiente (cuando se considera que la tesis está conforme en contenido y forma), insuficiente (cuando se rechaza la tesis) o con observaciones (cuando se puede y debe corregir aspectos de fondo y/o de forma la tesis).
- Art. 101° Para la emisión del dictamen, los dictaminantes deben considerar que la tesis corresponde a un nivel de pre-grado con las características de la Escuela Profesional a la que pertenece el tesista. Los dictaminantes pueden coordinar reuniones presenciales o virtuales con los tesistas para aclarar algunos aspectos que consideren dentro de la tesis.
- Art. 102° Los dictaminantes, utilizando el correo institucional, entregan su dictamen mediante documento dirigido al Departamento Académico con copia al Decanato de la Facultad. El Departamento Académico envía, mediante correo institucional, el dictamen al tesista y registra la fecha de envío.
- Art. 103° En caso de ser el dictamen “con observaciones” el tesista tiene 15 días hábiles para subsanarlas. La subsanación de observaciones las presenta el tesista por mesa de partes de la Universidad dirigidas al Decano de la Facultad; el Decanato las deriva al Departamento Académico para que tenga el registro del tiempo en el cual se subsanaron las observaciones. El tesista para levantar las observaciones remite la tesis corregida y un documento en que se indica cómo ha subsanado las observaciones y en qué parte de la tesis el dictaminante puede corroborar la subsanación de observaciones. Los

dictaminantes verificarán si las observaciones han sido levantadas, debiendo emitir nuevo informe en el plazo máximo de (07) siete días hábiles, bajo responsabilidad.

- Art. 104° Los plazos para dictamen de tesis y levantamiento de observaciones de tesis se contabilizan durante el desarrollo del semestre académico. El periodo vacacional no se considera para efectos de contabilización de plazos.
- Art. 105° El Decano de la Facultades no podrá formular resoluciones que impliquen que un docente realice labor de asesoramiento o dictamen en periodo vacacional.
- Art. 106° Si el dictamen de los tres jurados fuera de “suficiente” (favorable) el tesista solicitará la “fecha y hora de sustentación de tesis” cumpliendo los requisitos requeridos (ver apartado de “sustentación de tesis” del presente reglamento).
- Art. 107° Cuando el dictamen de los tres jurados sea de “insuficiente” (rechazo a la tesis desarrollada) el tesista deberá cambiar de tema de tesis e iniciar un nuevo trámite.
- Art. 108° Si el dictamen de uno de los dictaminantes fuera “insuficiente” (rechazo a la tesis desarrollada) y de los otros dos dictaminantes de “suficiente” el tesista podrá solicitar por mesa de partes virtual el nombramiento de un docente “dirimente”. El Decano de Facultad emite resolución de designación de docente dirimente considerando que el Departamento Académico propone los docentes dictaminantes. El docente dirimente revisa la tesis y emite su dictamen. Si el dictamen del dirimente es de “suficiente” reemplazará al docente dictaminante que emitió dictamen de rechazo de tema de tesis, si el dictamen del dirimente fuera “con observaciones” el tesista procede a subsanar las observaciones, si el dictamen del dirimente fuera “insuficiente” (rechazo a la tesis) el tesista podrá solicitar una nueva revisión, en este caso se podrá designar un nuevo dirimente, si el segundo dirimente emite su dictamen como “insuficiente” (rechazo a la tesis desarrollada) el Decano de la Facultad a través de una comisión revisora (conformada por tres docentes del Departamento Académico que brindan servicio a la Escuela Profesional del tesista) definirá si la tesis continúa o se rechaza. Si la comisión revisora determina el rechazo de la tesis el tesista deberá cambiar de tema de tesis e iniciar un nuevo trámite, si la comisión revisora determina que la tesis prosiga uno de los integrantes de la comisión asume la labor del tercer dictaminante.
- Art. 109° En caso de que dos jurados dictaminen la tesis como “insuficiente” (rechazo a la tesis desarrollada) y uno la dictamine como “suficiente”, del Decano de la Facultad, evaluará de forma directa o a través de una comisión revisora (conformada por tres docentes del Departamento Académico que brindar servicio a la Escuela Profesional del tesista), en base a informe de los dictaminantes (que puede incluir entrevista con los dictaminantes), la pertinencia de designar dos jurados dirimientes. Si el Decano, previa evaluación y con sustento escrito, considera que prevalezca el criterio de dictamen de “insuficiente” (rechazo a la tesis desarrollada), el tesista deberá cambiar de tema de tesis empezando con un nuevo trámite.
- Art. 110° A petición sustentada del tesista o del Director de Departamento Académico, el Decano de la Facultad, de manera discrecional y previa evaluación del caso, mediante resolución, podrá hacer el cambio de dictaminante en los siguientes casos:

- a) Cuando el dictaminante deje de laborar en la Universidad Andina del Cusco.
- b) Esté de licencia por motivos de salud u otros justificados.
- c) No emita dictamen de tesis (pudiendo ser de suficiente, insuficiente o con observaciones) en un lapso mayor a 30 días calendario posteriores al envío por correo institucional de la resolución de designación de dictaminantes.
- d) Reitere en tres oportunidades el dictamen de observaciones adicionando nuevas observaciones cada vez o no reconozca de manera injustificada el levantamiento de observaciones presentada por el tesista.
- e) Otra causal debidamente sustentada y justificada.

Art. 111° Si el tesista no subsana o no justifica las observaciones realizadas por el dictaminante de manera satisfactoria en tres oportunidades el dictaminante podrá emitir su dictamen como insuficiente (rechazo a la tesis desarrollada).

#### **e) Sustentación de tesis**

Art. 112° Teniendo el dictamen de suficiente (favorable) de los tres jurados dictaminantes de la tesis el tesista solicita que lo declaren apto para la titulación.

Art. 113° Previamente al proceso de sustentación y teniendo el dictamen de tesis o de trabajo de suficiencia profesional declarado favorable o suficiente, el candidato a la Titulación tramitará su expediente administrativo para ser declarado apto para optar al título profesional; para ello, ingresa sistema al ERP-University – Gestión de Servicios > Trámite Documentario Virtual > Operaciones> Solicitud > Nueva >escuela> y selecciona el Trámite Digital de Apto para Título Profesional. Deberá realizar el pago por derecho de titulación dentro de las 48 horas de solicitar la declaración de apto, transcurrido ese plazo se anula el trámite y se le comunica en el sistema.

Art. 114° Los requisitos para ser declarado apto son los que establece el capítulo III del Título III del presente reglamento.

Art. 115° En el Decanato de la Facultad se verifica si el candidato al título tiene la condición de bachiller y cumple los requisitos para ser declarado apto. Si cumple los requisitos el Decano emite una resolución de apto notificándola al tesista por su correo institucional. Una copia la registra en el sistema ERP el Secretario Académico de la Facultad. En caso de observaciones se le notifica al tesista por correo institucional para que las subsane en un plazo no mayor a 15 días hábiles, pasado ese lapso el tesista deberá solicitar, mediante trámite administrativo la activación del expediente de titulación realizando los reintegros que se hubieren generado en el sistema administrativo de la Universidad.

Art. 116° Teniendo la resolución de apto, el tesista solicita, por mesa de partes virtual de la Universidad, “fecha y hora de sustentación de tesis” adjuntando a su solicitud: la tesis culminada en archivo pdf, y el dictamen de suficiente (favorable) de los tres jurados dictaminantes de la tesis.

- Art. 117° Al recibir la solicitud de sustentación de tesis el Decanato de la Facultad coordina con el Departamento Académico de los jurados dictaminantes la fecha y hora de sustentación y verifica que todos los jurados dictaminantes de tesis son docentes en ejercicio en el semestre académico en la Universidad Andina del Cusco. Si alguno de los jurados no estuviera como docente en ejercicio ese semestre el Departamento Académico propondrá un docente que lo reemplace.
- Art. 118° El jurado de la sustentación de la tesis estará conformado por los tres jurados que dictaminaron la tesis, presidirá el jurado el docente de mayor prelación y hará la labor de secretario de actas el docente de menor prelación.
- Art. 119° Los jurados estarán presentes en la fecha y hora establecidas para la sustentación. En ausencia de alguno de los integrantes del jurado, los integrantes presentes del jurado determinarán el periodo de tolerancia, el cual no será menor a cinco minutos ni mayor a treinta minutos. Si al concluir el tiempo de tolerancia determinado no se presenta el jurado se suspenderá la sustentación. Este hecho será informado al Secretario Académico para que el Decano tome las medidas para investigar y de ser el caso disciplinarias vinculadas con la inasistencia del jurado. El Decanato en coordinación con el Departamento Académico que propuso los jurados determinará, mediante resolución, la nueva fecha y hora de sustentación.
- Art. 120° La sustentación es un acto público, debe estar dirigida al jurado, puede ser realizada de forma presencial o virtual, la presencialidad o virtualidad la determinará el Decano de la Facultad en coordinación con el Director de Departamento Académico al cual pertenecen los docentes del jurado.
- Art. 121° En el caso de sustentación de tesis de las Filiales se considera si los jurados son de la filial o de la sede central, de acuerdo a ello, el Decano de la Facultad en coordinación con el Director de Filial determinará si será presencial o virtual. Se evitará en lo posible el desplazamiento de docentes y tesisas entre la sede central y las filiales.
- Art. 122° Los docentes jurados de la tesis, el asesor y los tesisas asistirán al acto académico con la formalidad que el acto académico lo amerita.
- Art. 123° Para las sustentaciones presenciales se tomará en cuenta la disponibilidad de ambientes en la Universidad considerando que entre Escuelas de una misma Facultad deberá haber alternancia en el uso de ambientes, ningún ambiente de la Universidad es de disponibilidad exclusiva para una Escuela Profesional. Las sustentaciones presenciales se programarán desde las 7:00 horas (7:00 am) y tomando en cuenta que la última del día no exceda su culminación de las 18:00 horas (6:00 pm).
- Art. 124° Las sustentaciones virtuales se harán mediante salas meet o zoom, las cuales serán creadas por el secretario académico que elabora la resolución de sustentación de tesis y transfiere el control de la misma al docente designado como secretario de actas. La dirección será proporcionada a los jurados de sustentación, asesor y tesisas. La sustentación será grabada por el docente que hace la labor de secretario de actas.



- Art. 125° La sustentación de tesis tendrá tres fases: La exposición de la tesis, la defensa o sustentación de la tesis y la calificación de la tesis.
- Art. 126° Para la exposición de la tesis el o los tesistas tendrán un tiempo mínimo de veinte (20) minutos y máximo de cuarenta y cinco (45) minutos hasta la discusión de resultados. La lectura de las conclusiones y recomendaciones no se incluyen dentro de este tiempo.
- Art. 127° En la etapa de defensa de la tesis los jurados podrán realizar las preguntas o solicitar las aclaraciones que vieran pertinentes, cada jurado tiene un máximo de veinte minutos para sus preguntas. El orden de intervención de los jurados lo determina el docente presidente del jurado.
- Art. 128° Culminada la fase de defensa de la tesis, se procede con la fase de calificación.
- a) Para sustentaciones presenciales el presidente del jurado invitará al asesor de la tesis, al tesista(s) y al público a retirarse de la sala para poder deliberar y calificar la sustentación en estricto privado y se completa los datos del acta de sustentación proporcionada por el Decanato de la Facultad.
  - b) En sustentaciones virtuales, el docente que realiza la labor de secretario de actas creará una sala virtual paralela cuya dirección web la colocará en el chat del meet o zoom e ingresarán en ella solo los jurados de la sustentación apagando sus micros y cámaras en la sala principal. En esa sala paralela se hará la deliberación de la calificación y se completa los datos del acta de sustentación en el formato proporcionado por el Decanato de la Facultad.
- Art. 129° La calificación será cualitativa y cuantitativa de acuerdo con la escala siguiente:
- |  |                           |
|--|---------------------------|
| i. Desaprobado                                     | nota menor de 14 puntos   |
| ii. Aprobado                                       | nota entre 14 y 16 puntos |
| iii. Aprobado con distinción                       | nota entre 17 y 18 puntos |
| iv. Aprobado con excelencia y felicitación pública | nota entre 19 y 20 puntos |
- Art. 130° Se ordenan las calificaciones en orden ascendente, si alguna de las calificaciones de los jurados es discordante con la más próxima en cuatro (4) o más puntos no será tomada en cuenta para la obtención del promedio y será eliminada. La nota final es el promedio aritmético de las calificaciones de los integrantes del jurado, el resultado se da en número enteros, considerando el medio punto a favor del o los bachilleres.
- Art. 131° Para sustentaciones con dos (tesis mono disciplinarias) o más bachilleres (tesis multidisciplinarias) el resultado de la calificación puede ser diferente para cada tesista de acuerdo a criterio del jurado de la sustentación.
- Art. 132° Si el jurado hubiera realizado observaciones durante la sustentación, el bachiller deberá subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. La subsanación de observaciones la presenta por mesa de partes virtual al Decano de la Facultad quien la deriva al Departamento Académico para registro de fecha y entrega a los jurados de la sustentación. Los jurados verificarán la subsanación de observaciones y de estar conforme elaboran documento de conformidad presentado y firmado por el presidente del jurado al Departamento Académico mediante correo institucional. Este documento

de conformidad lo remite el Departamento Académico junto con el acta de sustentación al Secretario Académico de la Facultad para que se complete el acta de sustentación.

Art. 133° En caso de que el bachiller no levantara las observaciones, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios se aplicará lo establecido por la disposición final tercera en lo que se refiere al abandono de trámite transitorio obviando el plazo de tres meses. Cuando incurre en el abandono de trámite definitivo (al cabo de dos años), se anula el acto de grado y se archivará el expediente. Esta anulación y archivamiento se establece mediante resolución del Decano en base al control de tiempo. Para la aplicación de este artículo ver lo que indica la tercera disposición final del presente reglamento.

Art. 134° De resultar la calificación desaprobatoria, el postulante reformulará el mismo trabajo, levantando las observaciones y deficiencias que hayan dado lugar a la desaprobación, luego de lo cual podrá solicitar, Ingresando a la página Web de la UAC - Servicios Virtuales – Modulo Mesa de partes Virtual y registra su solicitud mediante un ticket de atención, el cual tiene un número de registro, una nueva fecha y hora para la sustentación en un plazo no mayor de noventa (90) días, adjuntando, el número de operación, fecha y entidad de pago por derecho de “segunda sustentación”; si fuera nuevamente desaprobado (por segunda vez) deberá iniciar un nuevo trámite desde el nombramiento de asesor con otro tema de investigación, con nuevo pago de los derechos correspondientes.

#### **f) Acta de sustentación**

Art. 135° Las Facultades, en base al modelo del anexo 3 del presente reglamento, elaboran el modelo de acta que proporcionan al jurado de sustentación.

Art. 136° En el acta debe haber como mínimo la siguiente información:

- a) Lugar, fecha y hora de sustentación
- b) Modalidad de sustentación (presencial, virtual)
- c) Número de resolución de fecha, hora y lugar de sustentación
- d) Título de la tesis
- e) Nombres y apellidos completos de los integrantes del jurado, tesista(s), asesor y co asesor (si lo hubiera)
- f) Calificación obtenida. (solo se consigna la calificación final, no las independientes por cada jurado).
- g) Hora de finalización
- h) Firma o conformidad de los jurados y tesista.
- i) Adenda que llena el secretario académico de la Facultad indicando la subsanación de observaciones

Art. 137° En las sustentaciones presenciales, terminada la calificación de la sustentación y ser registrada en el acta, el docente secretario de actas procede a leerla y luego la firman los integrantes del jurado, el tesista y el asesor en señal de conformidad.

Art. 138° En las sustentaciones virtuales, terminada la calificación de la sustentación y ser registrada en el acta, el docente secretario de actas procede a leer el acta en presencia

de los jurados y tesista quienes estarán con la cámara encendida y por el chat de la sala meet o zoom los integrantes del jurado, el tesista y el asesor expresan su conformidad al acta. El docente secretario de actas hace la captura de pantalla de la conformidad y la adiciona al final del acta que le proporciona la Facultad para la sustentación.

- Art. 139° El acta de sustentación es remitida al Departamento Académico, al cual pertenecen los integrantes del jurado, por el docente secretario de actas junto con las observaciones del jurado registradas en una ficha u otro documento que determine la Facultad. El Departamento Académico remite al tesista las observaciones mediante su correo institucional registrando la fecha de envío.
- Art. 140° **De la adenda:** Toda acta tiene una adenda, en ella de manera excepcional el jurado podrá registrar algún hecho extraordinario acontecido durante la sustentación. Si la sustentación transcurre con normalidad el jurado no registra nada en la adenda. Lo obligatorio que debe figurar en la adenda lo registra el Secretario Académico de la Facultad, al recibir la conformidad de la subsanación de observaciones de la sustentación de tesis, el Secretario Académico de la Facultad consigna en la adenda del acta que se subsanaron las observaciones e indica la fecha del documento emitido por el presidente del jurado de la sustentación, luego de eso el Secretario Académico debe registrar su sello y firma en el acta.
- Art. 141° El acta con la firma y sello del Secretario Académico es la que sube el Secretario al sistema ERP en los expedientes de titulación.

#### **g) Tesis multidisciplinarias**

- Art. 142° Cuando dos o más bachilleres de diferentes Escuelas Profesionales, sean de la misma Facultad o de diferentes Facultades deciden hacer una tesis conjunta, esta se denomina Tesis Multidisciplinaria y se rige por todas las normas anteriores en lo que le sea aplicable y por el procedimiento y condiciones establecidas en la directiva específica.
- Art. 143° En la Tesis Multidisciplinar podrá haber varios asesores, de disciplinas diferentes de acuerdo con el tema de investigación. El Vicerrectorado Académico autoriza el desarrollo de la tesis multidisciplinaria mediante decreto.
- Art. 144° El registro, mediante resoluciones, del nombramiento de asesor, dictamen de proyecto de tesis, inscripción de tema de tesis, dictamen de tesis y fecha y hora de sustentación se generan en las Facultades, considerando que cada tesista tendrá que tener su propio expediente de titulación.
- Art. 145° En los casos de Tesis Multidisciplinarias con tres o más Bachilleres de disciplinas de diferentes Facultades, las Facultades coordinarán el formato de las resoluciones de sustentación en las cuales se deberá hacer mención a todos los tesistas y asesores; las actas de sustentación serán elaboradas para cada Facultad por el Secretario Académico de cada Facultad de las disciplinas involucradas.

- Art. 146° Los procesos de cada uno de los tesisistas son registrados de manera individual en cada una de las Facultades involucradas.

## **A.2. CICLO TALLER PRO-TESIS**

- Art. 147° El ciclo taller de tesis PRO-TESIS, se define como el conjunto de actividades académicas que conlleven a la realización y conclusión de una tesis para optar al título profesional. Estará a cargo de un Coordinador designado por el Decano y ratificado por el Consejo Universitario. El funcionamiento del ciclo taller de tesis se rige por su propia directiva. El ciclo taller pro-tesis no es una modalidad de titulación, es una forma de desarrollar la modalidad de titulación denominada “Modalidad de presentación, sustentación y aprobación de una tesis”.
- Art. 148° Para que funcione el ciclo taller de PRO-TESIS se deberá contar previamente con la autorización expresa del Consejo Universitario, y deberá considerar que el grupo de tesisistas sean como mínimo quince (15) inscritos y máximo treinta (30), quienes pagaran inscripción y cinco (05) cuotas. Podrán agruparse Bachilleres de diferentes Escuelas Profesionales de la misma Facultad, así mismo según el número de postulantes se puede ofrecer uno o más grupos.
- Art. 149° El Decano de la Facultad tiene la obligación de supervisar el desarrollo adecuado del ciclo taller de Pro-Tesis y cumplida la fecha de término del mismo, emitir la resolución de conclusión del ciclo Pro-Tesis, procediendo luego el Coordinador a elaborar el informe final de su desarrollo.

### **De la inscripción**

- Art. 150° El Decano de la Facultad convocará al ciclo taller de Pro-tesis sólo cuando tenga la autorización de funcionamiento por parte del Consejo Universitario. Los bachilleres que deseen participar en la convocatoria hecha por el Decano ingresan a la página Web de la UAC - Servicios Virtuales – Modulo Mesa de partes Virtual y registra su solicitud de servicio, mediante un ticket de atención, peticionando ser aceptado en el taller de Pro Tesis
- Art. 151° Los requisitos para inscribirse en el ciclo taller de PRO-TESIS, son los siguientes:
- Solicitud al Decano de la Facultad pidiendo ser aceptado en el ciclo taller de Pro-Tesis.
  - Tener el grado de Bachiller, reconocido por SUNEDU
  - Pago por derecho de inscripción al taller de Pro Tesis
  - Pago de primera cuota del ciclo taller de Pro tesis.
  - Proyecto de investigación (referido a la Tesis).
- Art. 152° El proceso de inscripción tendrá una duración no mayor de siete (07) días hábiles del cronograma establecido para el taller de PRO-TESIS.
- Art. 153° El expediente de inscripción será revisado por el Secretario Académico de la Facultad y si estuviera conforme, el Decano de la Facultad emite la resolución de aceptación al taller de titulación de PRO-TESIS, disponiendo su inscripción.

### Del desarrollo del Taller de Pro-Tesis

- Art. 154° El taller de PRO-TESIS tendrá una duración de veinte semanas (20), que incluye desarrollo de los talleres, dictamen y sustentación de la tesis. La fecha de inicio y conclusión del mismo deben precisarse en el “Proyecto del Ciclo taller de Pro-Tesis” el cual estará alineado al calendario académico de pregrado. Al estar alineado al calendario académico de pregrado no se considera el desarrollo de actividades en los periodos vacacionales. Los procedimientos específicos para el funcionamiento de la modalidad de titulación mediante los talleres de PRO-TESIS se determinan en la directiva específica.
- Art. 155° Al inicio del taller los docentes entregarán al Coordinador del PRO-TESIS y a los Bachilleres el Plan de trabajo del ciclo. El Coordinador verificará la pertinencia del plan de trabajo.
- Art. 156° El plan de trabajo deberá estar desagregado en el tiempo de duración de taller de veinte (20) semanas, de acuerdo a las características de cada Escuela Profesional.
- Art. 157° El docente de metodología de investigación, el asesor estadístico y los asesores serán propuestos por el Coordinador al inicio del Taller, éstos realizarán asesoría de manera permanente durante el desarrollo del taller, de acuerdo al avance que realice el asesorado y fuera del horario de labor lectiva.
- Art. 158° En lo que concierne a la revisión, dictamen y sustentación de tesis se siguen los mismos trámites de la modalidad de sustentación de Tesis Ordinaria que se establece en el presente reglamento, en lo que no modifique la directiva específica, con la aclaración que los plazos se optimizan conforme al cronograma aprobado para el taller.
- Art. 159° El bachiller no puede sustentar su tesis si no cuenta con la resolución que lo declara apto para optar el título. Para el trámite del mismo seguirá los procedimientos indicados en el presente reglamento.
- Art. 160° Si al término del taller de Pro-Tesis, según lo programado, el bachiller no hubiera cumplido con sustentar la tesis, deberá tramitar ante el Vicerrectorado Académico autorización para hacerlo excepcionalmente en un plazo máximo de 30 días calendarios. De no hacerlo en ese plazo, pierde los derechos de sustentación mediante este proceso y deberá iniciar, en fecha posterior, los trámites de sustentación mediante la Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis Ordinaria y se rige por lo que establece los artículos correspondientes de este reglamento.

### **B. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN, SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP)**

- Art. 161° Es el proceso por el cual el Bachiller de una Escuela Profesional obtiene el título profesional, a través de la presentación y sustentación del Trabajo de Suficiencia en el ejercicio Profesional (debe elaborar un proyecto, informe o resolución de un problema relacionado con su campo profesional), efectuado durante tres (03) años continuos que presenten una acumulación mínima de dos (02) años en labores propias de su profesión,

contabilizados luego de la obtención del bachillerato. “Este trabajo pretende demostrar la capacidad teórica y práctica, así como la reflexión crítica sobre las competencias profesionales obtenidas en la formación y el mundo laboral. Con un trabajo de este tipo, se busca certificar el ejercicio profesional. Es por ello que se sugiere no usarlo como una modalidad posible de ser aplicada para quienes apenas terminan su formación, si no después de un período razonable de experiencia laboral. Requiere de una evaluación y aprobación, pero no necesariamente supone sustentación pública; sin embargo, en el marco de la autonomía académica, la universidad podría establecerlo como requisito” Resolución de Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD (glosario de términos). Las labores profesionales deberán acreditarse.

Art. 162° El proceso de titulación mediante la modalidad de presentación y sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, se inicia con los requisitos señalados en el presente reglamento en el capítulo de “requisitos de titulación”. La solicitud de titulación por esta modalidad no puede ser denegada basándose en la naturaleza de la empresa. Es de entera responsabilidad del solicitante, quien demostrará a través del Informe el logro de sus competencias. Si el trabajo se refiere a una empresa o institución, es necesario obtener su autorización y consentimiento para utilizar la información, o con autorización de uso de la información solo para el grado con posterior archivo y confidencialidad del mismo (no publicable).

Art. 163° Para nombramiento de asesor, el bachiller deberá ingresar a la página Web de la UAC - Servicios Virtuales – Modulo Mesa de partes Virtual y registra su solicitud de servicio mediante un ticket de atención, indicando la modalidad, deberá adjuntar:

- Carta de aceptación del Asesor Docente en PDF (formato TSP2).

Los requisitos para ser asesor son los mismos que para una tesis. Para los siguientes trámites tomar en cuenta los formatos TSP.

Art. 164° Son obligaciones del docente asesor en la modalidad de presentación, sustentación y aprobación de trabajo de suficiencia del ejercicio profesional:

- a) Orientar y supervisar la elaboración del informe en los aspectos de originalidad del tema, autoría, contenido técnico y aspectos éticos de la ingeniería.
- b) Refrendar con su firma el Informe
- c) Revisar y supervisar el avance del informe y de su presentación.
- d) El asesor asistirá al acto académico con la formalidad que el acto académico lo amerita.
- e) Emitir informes a requerimiento del Decano.
- f) Emitir informe de similitud del trabajo utilizando el software definido como oficial por la Universidad, del informe que ingresa a revisión de la misma luego de haber levantado las observaciones emitidas en la sustentación del informe.

Art. 165° El informe escrito del Trabajo de Suficiencia Profesional deberá contener dos partes:

- a. Una descripción detallada de su experiencia laboral profesional, trabajados durante tres (03) años consecutivos que presenten un acumulación mínima de dos años (Los trabajos realizados deberán tener una antigüedad laboral no mayor de 10 años).

Certificados originales de trabajo emitidos por el sistema “Certificado Único Laboral” emitido por el ministerio de trabajo, certificados/contratos de trabajo (<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>), boletas de pago declaradas en la SUNAT notariadas, que acrediten un mínimo de tres (3) años consecutivos de labor y con una certificación de dos (2) años acumulados de experiencia laboral

- b. Descripción analítica de las metodologías, resultados, experiencias, soluciones teóricas y prácticas que acumulen conocimientos de acuerdo con el perfil profesional señalado por la Escuela correspondiente; se sugiere como contenido mínimo el esquema indicado en el formato TSP5, el informe deberá contener un máximo 100 de páginas, incluyendo los detalles correspondientes a su especialidad.

Art. 166° El bachiller deberá ingresar a la página Web de la UAC - Servicios Virtuales – Modulo Mesa de partes Virtual y registra su solicitud de servicio mediante un ticket de atención, solicitando, el dictamen del Trabajo de Suficiencia Profesional, y deberá adjuntar:

- Informe en formato pdf visado por el asesor (según formato TSP5).
- Carta de conformidad del asesor (Formato TSP3)
- informe de similitud  $\leq 25\%$  (Turnitin)
- Comprobante de pago por el derecho de titulación (se debe consignar el número de operación fecha y entidad financiera)

Art. 167° El Decano de la Facultad, previo requerimiento al Departamento Académico correspondiente, designa a tres dictaminantes de la especialidad correspondiente, y emite resolución que se hace llegar al correo institucional tanto del bachiller con copia a los dictaminantes y asesor. No podrán ser dictaminantes el Decano, los parientes consanguíneos o afines del aspirante de acuerdo a lo establecido por ley.

Art. 168° Secretaría académica derivará el Trabajo de Suficiencia Profesional a los docentes Dictaminantes, que de manera independiente o conformando comisión emitirán el dictamen del Trabajo de Suficiencia Profesional en el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la fecha de recepción, bajo responsabilidad. Se recomienda tener una reunión presencial o virtual mediante las plataformas virtuales (meet, zoom, u otras) conjunta entre los dictaminantes el asesor y el bachiller, para clarificar las observaciones. Dentro del plazo respectivo se eleva informe de dictamen al Decano, y el secretario académico envía el informe al asesorado y asesor para su conocimiento y continuar con el proceso.

Art. 169° En el caso de que el Trabajo de Suficiencia Profesional, fuera observado, será devuelto al Bachiller para que subsane las deficiencias anotadas en el plazo máximo de quince (15) días hábiles. Los dictaminantes verificarán si las observaciones han sido levantadas, debiendo emitir nuevo informe en el plazo máximo de (07) siete días hábiles, bajo responsabilidad. Teniendo los dictámenes favorables el bachiller solicitará la “inscripción del tema” antes de la declaratoria de apto para titulación.

Art. 170° Si hubiese discrepancias inamovibles entre los docentes dictámenes, el Decano nombrará a un docente Dictaminante dirimente, cuyo dictamen es inimpugnable; si el

dictamen del docente dirimente fuera desfavorable, el Bachiller deberá reformular el Trabajo de Suficiencia Profesional y los dictaminantes iniciales permanecerán como tales; si el dictamen del docente dirimente fuera favorable, el Dictaminante con informe desfavorable es sustituido por el docente Dictaminante dirimente.

- Art. 171° Teniendo los dictámenes favorables y luego de la inscripción del tema del trabajo de suficiencia profesional, el bachiller solicitará que se declare “apto para titulación”. Los requisitos para ser declarado apto son los que establece el capítulo III del Título III del presente reglamento.
- Art. 172° Dictaminado en forma favorable el trabajo de Suficiencia Profesional, y teniendo la resolución de “apto” el bachiller registrará su solicitud en la página Web de la UAC - Servicios Virtuales – Modulo Mesa de partes Virtual y registra su solicitud de servicio mediante un ticket de atención, el cual tiene un número de registro, solicitando fecha, hora y lugar (mediante plataforma Virtual) de sustentación, nombramiento de Jurado de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, y adjuntará el trabajo Final en formato en PDF.
- Art. 173° Los jurados de la sustentación serán los tres dictaminantes designados, siguiendo los mismos procedimientos de sustentación establecidos para las tesis en el presente reglamento.
- Art. 174° El acto de sustentación y los resultados de la calificación se asentarán en el acta respectiva, que será suscrita en el mismo acto por los miembros del jurado examinador y el Bachiller.



## TÍTULO IV

### ENTREGA DEL TÍTULO PROFESIONAL

- Art. 175° Al cumplir los requisitos y seguir el procedimiento para titulación establecidos en el título III del presente reglamento, la oficina de Grados y Títulos de la Universidad deriva los diplomas que confieren el título profesional a las Facultades para la entrega mediante acto público a los titulados.
- Art. 176° La entrega de los diplomas que confieren el título profesional será en acto público denominado “Colación y entrega del título profesional”.
- Art. 177° La colación será organizada por la Facultad en coordinación con la oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional. El acto de colación será presencial salvo situación extrema en la cual se podrá programar a distancia en tiempo real bajo sustento justificado y a responsabilidad de la Facultad.
- Art. 178° En casos especiales debidamente justificados la Facultad podrá desarrollar una ceremonia presencial con participación de algunas personas de manera virtual.
- Art. 179° Los criterios básicos a tener en cuenta son los siguientes:
- a) La Facultad programará con anticipación la fecha, hora y lugar de la ceremonia de colación la cual será divulgada por la página web de la Universidad y los correos institucionales a toda la comunidad universitaria.
  - b) Estará presidido por el(la) Decano(a) de la Facultad y conformarán la mesa de honor los Directores de las Escuela Profesionales de los titulados y el(la) Secretario(a) Académico(a).
  - c) Los integrantes de la mesa de honor y los titulados vestirán con toga y birrete. Los docentes de la mesa de honor portarán la medalla docente.
  - d) El(la) Secretario(a) Académico(a) de la Facultad consignará en acta la relación de titulados que reciben su título profesional por cada Escuela Profesional. El acta será firmada por el presidente y los integrantes de la mesa de honor y los titulados.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Primera: Los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios, incluido el reconocimiento del ejercicio pre-profesional en sus diversas modalidades (prácticas pre- profesionales, servicio social universitario, u otras definidas por la Escuela Profesional) y estén reconocidos oficialmente en el sistema de la universidad en la condición de “egresados” al 31 de marzo del 2024, podrán optar al grado de Bachiller en cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley vigente, quienes son exonerados de: curso de investigación, requisito de idioma y CENFOTI. Esta condición se establece en base a la Ley N°31803 y Ley 31359. La solicitud de acceder de forma automática a la obtención del grado académico de

bachiller para los estudiantes que culminaron sus planes de estudio (incluido el ejercicio pre-profesional) hasta el año 2023 se podrá realizar como plazo máximo hasta el 31 de marzo del 2026 siempre y cuando hayan sido reconocidos como “egresados”, vencido ese plazo los egresados deberán cumplir los requisitos de idioma, CENFOTI y haber llevado el curso de trabajo de investigación.

Segunda: Los dictámenes de tesis a los cuales se les designó dos dictaminantes antes de la aprobación del reglamento marco de la Universidad podrán proseguir con la labor de los dos dictaminantes hasta la obtención del dictamen final y en caso de ser favorables los dictámenes para la sustentación se designará dos replicantes como estaba establecido antes de la aprobación del presente reglamento. Los dictámenes de tesis en los cuales se designe jurados desde la fecha de vigencia del presente reglamento deberán considerar lo establecido en el presente reglamento.

## **DISPOSICIONES FINALES**

Primera: El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Consejo Universitario.

Segunda: A la aprobación por el Consejo Universitario del presente reglamento específico, todas las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en un plazo no mayor de 30 días hábiles, deberán presentar al Decanato sus formatos para tesis y proyectos de tesis actualizados para su aprobación por Consejo de Facultad.

Tercera: Los plazos de todos los trámites que se regulan en el presente Reglamento, son establecidos en concordancia con la Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General. Si el administrado, estando bajo su responsabilidad, no impulsa el trámite durante tres (03) meses calendario (sin contar periodo vacacional), se considera abandono de trámite transitorio; para continuar con el procedimiento deberá solicitar el desarchivamiento del expediente actualizando los documentos pertinentes. Si el periodo se extiende hasta dos años calendario se considera abandono del trámite definitivo, debiendo iniciar el trámite nuevamente con la presentación de nuevo expediente; se aplica también para los casos de levantamiento de observaciones, trámites del grado de Bachiller, dictamen de tesis, pedidos de primera sustentación, así como para los trámites respectivos de las otras modalidades de titulación. Para sustentaciones de tesis en las cuales el tesista no haya subsanado las observaciones en el lapso de dos años la presentación del nuevo expediente se considera desde la declaratoria de “apto” y solicitud de una segunda sustentación de tesis, haciendo el reintegro del derecho de titulación de acuerdo a la tasa vigente, así como el pago por concepto de segunda sustentación.

Cuarta: Los tiempos y trámites o procesos en los cuales intervengan docentes de la universidad se consideran solo los establecidos durante el desarrollo del semestre académico, no se considera el tiempo del periodo vacacional.

Quinta: Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Decano de la Facultad y en última instancia por el Vicerrectorado Académico previa opinión del Decano de Facultad.

Sexta: A partir de su vigencia, déjense sin efecto el Reglamento Específico anterior y todas sus modificaciones, asimismo, toda norma que se oponga al presente Reglamento Específico.

Caratula del proyecto de tesis, tesis o informe de trabajo de suficiencia profesional.

<p><b>UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO</b></p> <p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA</b></p> <p><b>ESCUELA PROFESIONAL DE _____</b></p>

<p><b>PROYECTO DE TESIS / TESIS/INFORME DE TRABAJO DE</b></p> <p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b></p> <p>-----</p>
<p><b>Presentado por:</b></p> <p>- Bs. _____</p> <p><b>Orcid: 0000-_____</b></p> <p>- Bs. _____</p> <p><b>Orcid: 0000-_____</b></p> <p><b>Para Optar el Título Profesional de</b></p> <p><b>Ingeniero Civil</b></p> <p><b>Asesor:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Orcid: 0000-_____</b></p>
<p><b>CUSCO-PERÚ</b></p> <p><b>202_</b></p>

A continuación, utilizar los formatos de metadatos, informe de similitud y contenidos del cuerpo de proyecto de tesis y tesis según los anexos 2 y anexo3 del reglamento Marco R\_CU-256-2024.

## FORMATO PARA EL ACTO DE SUSTENTACION

### ANEXO 4: FORMATO DE ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

#### a) SUSTENTACIONES PRESENCIALES:

##### ACTA DE SUSTENTACION

En el ambiente N° ..... de la Facultad de ..... Siendo las ..... horas del día ..... (día, mes y año) ..... por designación mediante Resolución N° ..... se desarrolla el acto académico de sustentación de la tesis denominada “ .....

presentada por el(la)(los) bachiller(es): .....

Para optar al título profesional de: “ ..... ” .....

El jurado está constituido por los siguientes docentes:

Nombres y Apellidos	Rol o función
a)	Presidente(a) del jurado
b)	Integrante
c)	Secretario(a) de actas

Como asesor de la tesis el docente: .....

El presidente del jurado luego del saludo correspondiente dispone que el(la) secretario(a) de actas de lectura a la resolución N° ..... de fecha ..... y al reglamento específico de grados y títulos en lo que corresponde al tiempo y calificación de la sustentación; luego invita al (los) tesista(s) a exponer su tema de tesis en el tiempo que establece el reglamento. Culminada la exposición el presidente del jurado solicita a cada uno de los integrantes del jurado, en el orden que determina en su calidad de presidente, a que realicen las preguntas o soliciten las aclaraciones que vieran por conveniente. Culminada la fase de preguntas y aclaraciones en el tiempo establecido en el reglamento, el presidente solicita al(los) tesista(s), asesor y público a retirarse del ambiente para poder calificar en estricto privado. Realizado el proceso de calificación y llenado del acta de sustentación el presidente del jurado invita al(los) tesista(s), asesor y público a ingresar al ambiente. El secretario de actas da lectura al acta de sustentación dando a conocer que el bachiller(es) obtuvo(vieron) la calificación de ..... con la nota de ..... para ambos (o diferenciada) recomendando el levantamiento de observaciones dentro del plazo establecido por el reglamento. Siendo las ..... horas se concluye el acto académico de sustentación firmando los presentes en señal de conformidad.

.....  
Presidente del jurado

.....  
Integrante del jurado

.....  
Secretario de actas

.....  
Asesor

.....  
Bachiller - DNI

.....  
Bachiller – DNI

Adenda: .....

Opcionalmente se puede consignar algún aspecto aclaratorio y obligatoriamente el secretario académico consigna si se subsanó las observaciones indicando la fecha, debe estar la firma y sello del secretario académico de Facultad

**b) SUSTENTACIONES VIRTUALES:****ACTA DE SUSTENTACION**

En la sala virtual http: .....

Siendo las ..... horas del día ..... (día, mes y año) ..... por designación mediante

Resolución N° ..... se desarrolla el acto académico de sustentación de la tesis

denominada: “ .....

.....”

presentada por el(la)(los) bachiller(es):

.....”

Para optar al título profesional de: “ .....

.....”.

El jurado está constituido por los siguientes docentes:

.....

Nombres y Apellidos	Rol o función
a)	Presidente(a) del jurado
b)	Integrante
c)	Secretario(a) de actas

Como asesor de la tesis el docente: .....

El presidente del jurado luego del saludo correspondiente dispone que el(la) secretario(a) de actas inicie la grabación y de lectura a la resolución N° ..... de fecha ..... y al reglamento específico de grados y títulos en lo que corresponde al tiempo y calificación de la sustentación; luego invita al (los) tesista(s) a exponer su tema de tesis en el tiempo que establece el reglamento. Culminada la exposición el presidente del jurado solicita a cada uno de los integrantes del jurado, en el orden que determina en su calidad de presidente, a que realicen las preguntas o soliciten las aclaraciones que vieran por conveniente. Culminada la fase de preguntas y aclaraciones en el tiempo establecido en el reglamento, el presidente solicita al secretario de actas crear otra sala virtual paralela cuyo link lo consigna en el chat de la herramienta virtual a la cual ingresan solo los jurados de la tesis para poder calificar en estricto privado. Realizado el proceso de calificación y llenado del acta de sustentación los integrantes del jurado retornan a la sala principal. Teniendo encendidas las cámaras de los jurados, tesista y asesor, el secretario de actas da lectura al acta de sustentación dando a conocer que el bachiller(es) obtuvo(vieron) la calificación de ..... con la nota de ..... para ambos (o diferenciada) recomendando el levantamiento de observaciones dentro del plazo establecido por el reglamento. Siendo las ..... horas se concluye el acto académico de sustentación dando la conformidad los presentes por el chat de la sala virtual.

.....

Presidente del jurado

.....

Integrante del jurado

.....

Secretario de actas

.....

Asesor

.....

Bachiller - DNI

.....

Bachiller – DNI

Adenda: .....

.....

Opcionalmente se puede consignar algún aspecto aclaratorio y obligatoriamente el secretario académico consigna si se subsanó las observaciones indicando la fecha, debe estar la firma y sello del secretario académico de Facultad. Debajo de la adenda consignar la captura de pantalla de la conformidad del acta de sustentación.

## ANEXO 5: DIAGRAMAS DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN

Diagrama simplificado de trámite de bachillerato:

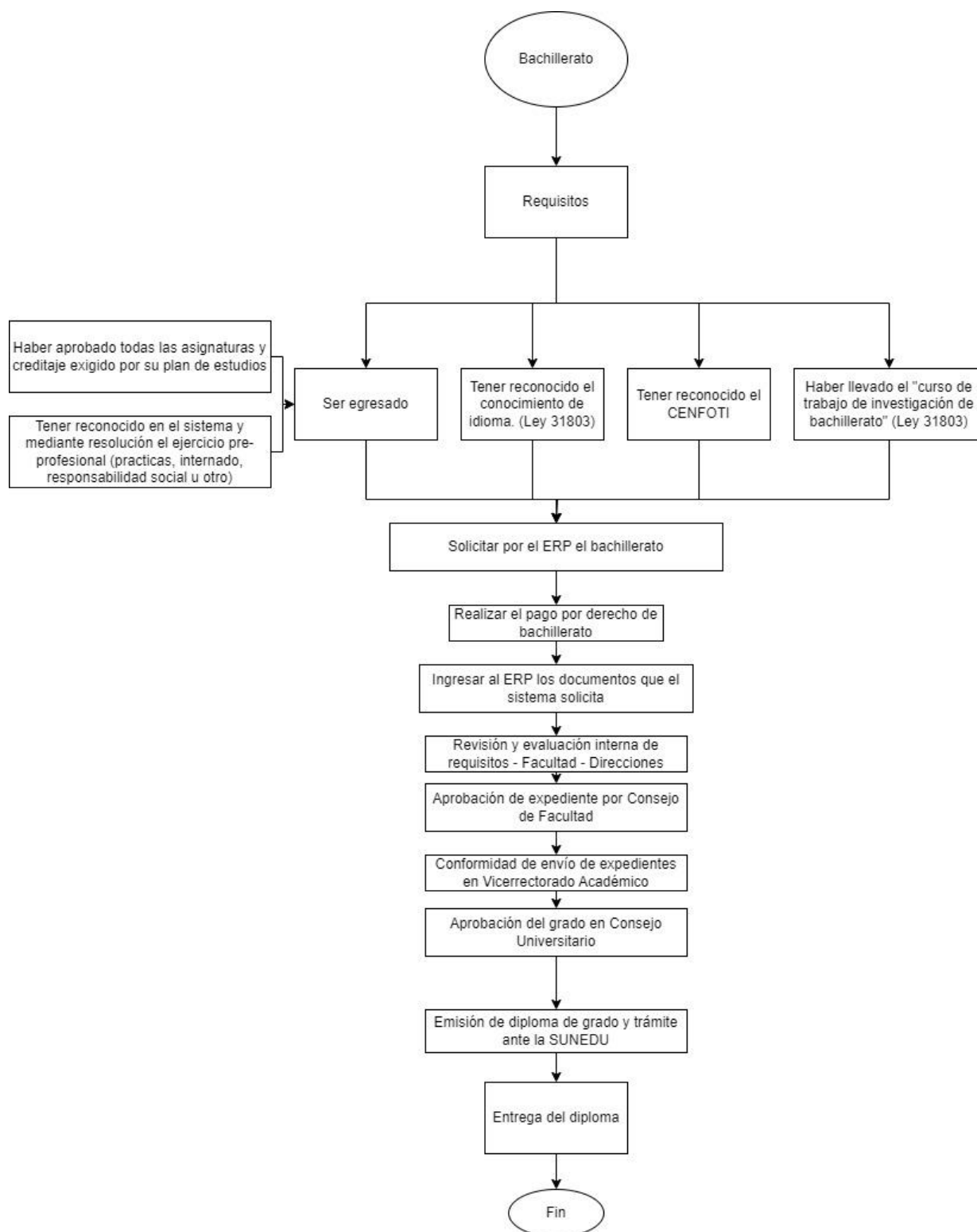
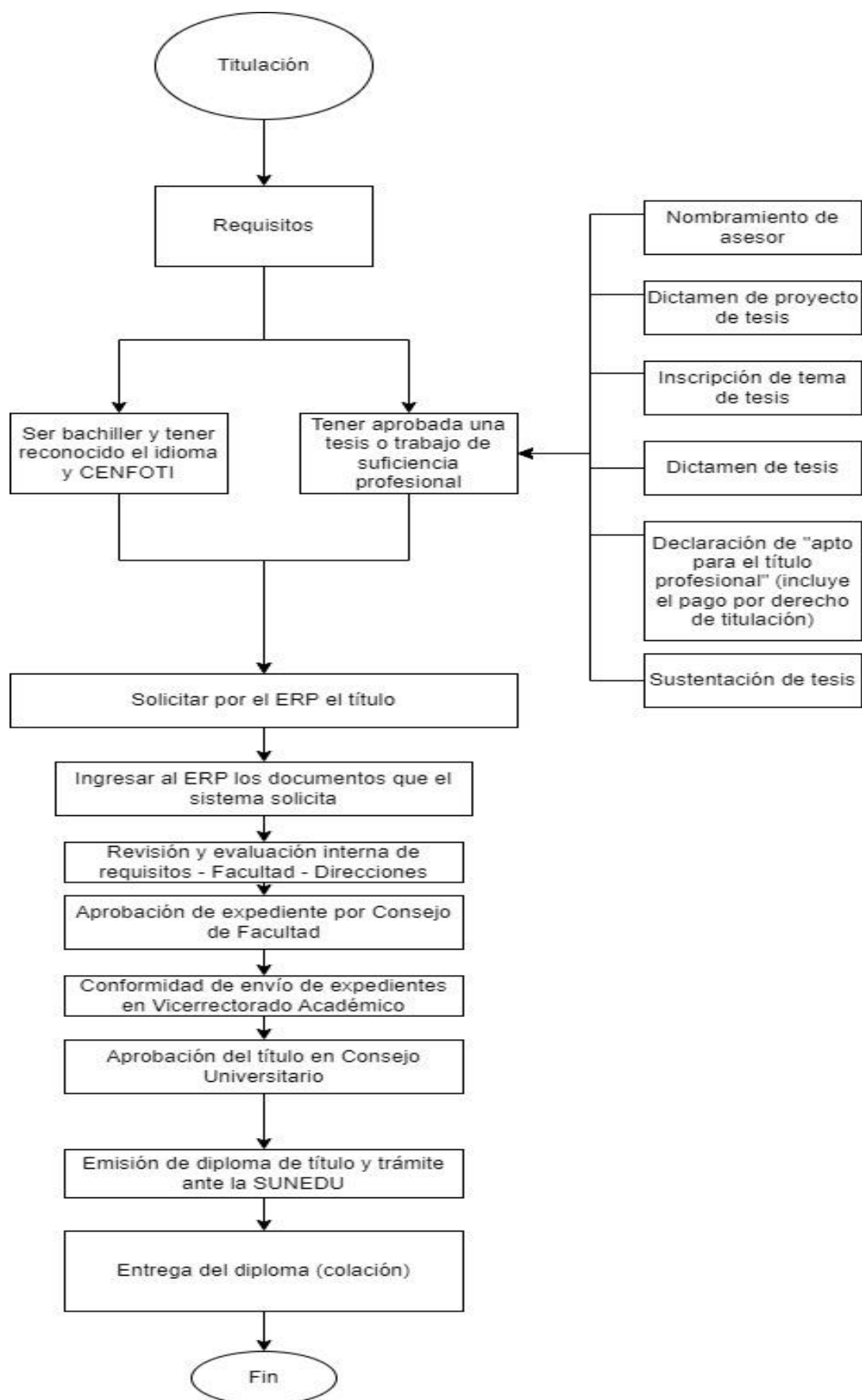


Diagrama simplificado de trámite de titulación:



**FORMATOS PARA TITULACION POR LA MODALIDAD DE TESIS**  
**FORMATO T1 - DECLARACIÓN PERSONAL DE AUTENTICIDAD Y DE NO**  
**PLAGIO**

Yo, \_\_\_\_\_ (Tesisista 1)

Identificado con D.N.I. \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ (Tesisista 2)

Identificado con D.N.I. \_\_\_\_\_

De la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_, autor(a/es) de la Tesis titulada:

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

**DECLARO QUE**

El tema de tesis es auténtico, siendo resultado de mi (nuestro) trabajo personal, que no se ha copiado, que no se ha utilizado ideas, formulaciones, citas integrales e ilustraciones diversas, sacadas de cualquier tesis, obra, artículo, memoria, etc., (en versión digital o impresa), sin mencionar de forma clara y exacta su origen o autor, tanto en el cuerpo del texto, figuras, cuadros, tablas u otros que tengan derechos de autor.

En este sentido, soy (somos) consciente(s) de que el hecho de no respetar los derechos de autor y hacer plagio, son objeto de sanciones universitarias y/o legales.

Cusco,      de                      de 202\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tesisista 1:

Tesisista 2:

D.N.I. \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_



**FORMATO T2: CARTA DE ACEPTACIÓN PARA SER ASESOR DE TESIS****N° \_\_\_\_\_.**

Cusco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Señor

.....

**DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA  
DEL CUSCO. Presente.**

Previo un atento saludo, por intermedio de la presente yo

Acepto y me comprometo a ser asesor del trabajo de investigación (tesis) a ser desarrollado  
por\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, y reiterándole mis cordiales saludos  
quedo de Ud.

Atentamente.

.....

(Nombres y apellidos) .....

Docente de la E.P. de ..... - UAC

**FORMATO T3: CARTA DE CONFORMIDAD DE ASESOR DE PROYECTO DE  
TESIS**

**N°** \_\_\_\_\_.

Cusco, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Señor

.....

**DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA  
DEL CUSCO.**

Presente.

Previo un atento saludo, por intermedio de la presente y en mi condición de Asesor doy mi  
**CONFORMIDAD al PROYECTO DE TESIS** titulado:

“

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

presentado por \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_. Por ello solicito su  
pase a DICTAMEN DE PROYECTO DE TESIS de acuerdo al reglamento.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, y reiterándole mis cordiales saludos  
quedo de Ud.

Atentamente.

-----

(Nombres y apellidos) .....

Docente Asesor

**FORMATO T4: INFORME DICTAMEN DE PROYECTO DE TESIS**

A: .....

Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura  
Universidad Andina del Cusco.

DE: ..... (Dictaminante)

Docente de la Escuela Profesional de ..... - UAC

ASUNTO: Informe dictamen de PROYECTO DE TESIS

FECHA: Cusco, ..... de ..... del 20....

=====

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que se ha revisado el proyecto de tesis, que se denominará:

“

.....  
.....  
.....  
.....  
.....”

desarrollado en la modalidad de.....,  
presentado por.....

.....,  
hago llegar el informe en los siguientes términos:

**En cuanto a la forma:**

.....  
.....  
.....

**En cuanto al contenido:**

.....  
.....  
.....  
.....

**POR LO TANTO:** Opino que el PROYECTO DE tesis es: SUFICIENTE ( ) INSUFICIENTE ( ), CON  
OBSERVACIONES ( ), lo que informo para los fines consiguientes.

Atentamente,

-----

Dictaminante: .....

-----

V°B° Asesor: .....

**FORMATO T5: CARTA DE CONFORMIDAD DE ASESOR DE TESIS****N° \_\_\_\_\_.**

Cusco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Señor

.....

**DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA  
DEL CUSCO.**Presente.

Previo un atento saludo, por intermedio de la presente y en mi condición de Asesor doy mi  
**CONFORMIDAD a la TESIS** titulada:

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

Presentada por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_. Por ello solicito su pase a  
DICTAMEN DE TESIS de acuerdo al reglamento.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, y reiterándole mis cordiales saludos quedo  
de Ud.

Atentamente.

-----

(Nombres y apellidos) .....  
Docente Asesor

**FORMATO T6: INFORME DICTAMEN DE TESIS CONCLUIDA**

A: .....  
 Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura  
 Universidad Andina del Cusco.

DE: ..... (Dictaminante)  
 Docente de la Escuela Profesional de ..... - UAC

ASUNTO: Informe dictamen de TESIS CONCLUIDA

FECHA: Cusco, ..... de ..... del 20....

=====

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que se ha revisado LA TESIS:

“ .....  
 .....  
 ..... ”

desarrollada en la modalidad de ..... ,  
 presentada por ..... ,  
 ..... ,  
 hago llegar el informe en los siguientes términos:

**En cuanto a la forma:** .....  
 .....  
 .....

**En cuanto al contenido:** .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**POR LO TANTO:** Opino que la TESIS es: SUFICIENTE ( ) INSUFICIENTE ( ) ,  
 CON OBSERVACIONES ( ) lo que informo para los fines  
 consiguientes.

Atentamente,

-----  
 Dictaminante: .....

-----  
 V°B° Asesor: .....

## FORMATOS PARA TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP)

### FORMATO TSP1: FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN - TITULACIÓN POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (para el caso de bachilleres que empiecen sus trabajos luego de la vigencia de la presente norma)

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con  
D.N.I. \_\_\_\_\_

De la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_.

DECLARO QUE

Me encuentro laborando en la empresa \_\_\_\_\_ con

RUC \_\_\_\_\_, ubicada en  
\_\_\_\_\_.

Ocupo el cargo de \_\_\_\_\_ laborando desde el año \_\_\_\_\_.

Cusco, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Bachiller:

D.N.I. \_\_\_\_\_

**FORMATO TSP2: CARTA DE ACEPTACIÓN PARA SER ASESOR DE Trabajo de  
Suficiencia Profesional (TSP)**

Cusco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Señor

.....

**DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA  
DEL CUSCO. Presente.**

Previo un atento saludo, por intermedio de la presente yo

\_\_\_\_\_

Acepto y me comprometo a ser asesor del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) a ser  
desarrollado por

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, y reiterándole mis cordiales saludos quedo  
de Ud.

Atentamente.

.....

(Nombres y apellidos) .....

Docente de la E.P. de ..... - UAC

**FORMATO TSP3: CARTA DE CONFORMIDAD DE ASESOR DE Trabajo de  
Suficiencia Profesional (TSP)**

N° \_\_\_\_\_.

Cusco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Señor

.....

**DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD ANDINA  
DEL CUSCO.**

Presente.

Previo un atento saludo, por intermedio de la presente y en mi condición de Asesor doy mi  
**Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) en la empresa** \_\_\_\_\_ presentado por

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

de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_.

Por ello solicito su pase a DICTAMEN DE Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) de acuerdo al  
reglamento.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, y reiterándole mis cordiales saludos quedo  
de Ud.

Atentamente.

-----

(Nombres y apellidos) .....

Docente Asesor



**FORMATO TSP4: INFORME DICTAMEN DE PROYECTO DE Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP)**

A: .....

Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura  
Universidad Andina del Cusco.

DE: ..... (Dictaminante)

Docente de la Escuela Profesional de ..... - UAC

ASUNTO: Informe dictamen de PROYECTO DE Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP)

FECHA: Cusco, ..... de ..... del 20....

=====

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que se ha revisado el Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) en la empresa \_\_\_\_\_ presentado por

.....

....., hago llegar el informe en los siguientes términos:

**En cuanto a la forma:**

.....

**En cuanto al contenido:**

.....

.....

**POR LO TANTO:** Opino que el Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) es:

SUFICIENTE ( ) INSUFICIENTE ( ), CON OBSERVACIONES ( ), lo que informo para los fines consiguientes.

Atentamente,

-----

Dictaminante: .....

-----

V°B° Asesor: .....

## **FORTMATO 5: ESQUEMA DEL INFORME TSP**

- CARÁTULA
- METADATO
- ÍNDICE
- PRESENTACIÓN
- AGRADECIMIENTO
- DEDICATORIA
- ÍNDICE DE TABLAS
- ÍNDICE DE FIGURAS
- RESUMEN
- ABSTRACT
- INTRODUCCIÓN

### **CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO POR INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN/EMPRESA DONDE REALIZO LA ACTIVIDAD LABORAL PROFESIONAL**

- 1.1. Identificación de la Institución y actividad de la institución/organización/empresa donde realizo el/los trabajos
- 1.2. Información general sobre la institución(es)
  - 1.2.1. Constitución base legal de la institución/organización/empresa
  - 1.2.2. Estructura orgánica de la institución/organización/empresa
- 1.4. Objetivos de la actividad Ingenieril de la organización
- 1.5. Localización de la empresa
- 1.6. Actividad(es) de la empresa
- 1.7. Direccionamiento de la empresa
  - Misión
  - Visión
  - Objetivos
  - Filosofía (Valores)
- 1.8. Organización actual de la empresa (puede incluir organigrama)
- 1.9. Descripción del entorno de la empresa, institución o entidad

### **CAPITULO II DEL AREA DE RESPONSABILIDAD CARGOS Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS, DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 2.1. Área de responsabilidad (relacionado con una de las áreas de formación profesional)
- 2.2. Cargos y funciones: desempeños profesionales (debidamente acreditados)
- 2.3. Actividades realizadas en el cargo desempeñado
- 2.4. Tiempo y régimen laboral en el(los) cargo(s) desempeñado(s) (evidencias: contratos de trabajo, resoluciones, certificado de trabajo y boletas de pago)
- 2.5. Identificación del problema. - Análisis de la situación actual, y definición del objetivo por resolver o mejorar
- 2.6. Análisis teórico. - Revisión bibliográfica y análisis del contexto en el que se desarrolló la labor encomendada
- 2.7. Desarrollo de soluciones. – Desarrollar la metodología con el procedimiento claro para abordar el problema
- 2.8. Evaluación de Resultados. - Análisis del impacto del proyecto en los logros y mejoras

### **CAPITULO III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 3.1 Conclusiones sobre la efectividad del cargo, funciones y actividades realizadas
- 3.2 Recomendaciones a futuro.