

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N° 090-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTelesup
Lima, 17 de marzo de 2021

VISTO:

El Acta de Junta General Extraordinaria de Accionistas de la Universidad Privada TELESUP S.A.C. de fecha 17 de marzo de 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Privada TELESUP obtuvo autorización definitiva de funcionamiento por Resolución N° 573-2009-CONAFU del 20 de noviembre de 2009, y fue autorizada a funcionar bajo el régimen del D. Leg. 882, al estar constituida como sociedad anónima cerrada, por lo que además se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley General de Sociedades, Ley N° 26887;

Que, conforme al Art. 44° de la Ley N° 30220, "Las universidades otorgan los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación (...); asimismo, el mismo cuerpo legal, en su Art. 105 establece que "son graduados quienes han culminado sus estudios en una universidad y reciben el grado correspondiente de dicha universidad, cumplidos los requisitos académicos exigibles (...);"

Que, mediante Resolución 507-2019- PRES/DIRECTORIO-UPTelesup de fecha 07 de mayo de 2019, se aprobó la modificación del Reglamento de Grados y Títulos para pregrado de la Universidad TELESUP; y se deja sin efecto la Resolución 050-2019-PRES/DIRECTORIO-UPTelesup de fecha 18 de enero de 2019 y/o cualquier disposición que se oponga a la presente;

Que, el Reglamento de Grados y Títulos tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos de la Universidad, que regulan los procedimientos para la obtención de los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y títulos profesionales correspondientes a nombre de la Nación;

Que, por Resolución N° 063-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTelesup la universidad aprobó la modificación de su Reglamento de Grados y Títulos de pregrado; con un procedimiento más dinámico en beneficio del alumno y acorde con la nueva etapa de la Universidad, próxima al cierre de sus actividades académicas, para continuar sólo con el proceso de titulación y graduación de egresados por el plazo máximo de 2 años;

Que, en una nueva revisión del reglamento y a fin de establecer el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos se advirtieron requisitos que se consideran barreras burocráticas, como son el Art. 13 inc. "c", Art. 15 inc. "c" y 34° inc. "d", los mismos que deben suprimirse e incorporarse en el Art. 35°; asimismo, en el Art. 34 inc. 5 se consignó por error, un trabajo de suficiencia profesional, que constituye una modalidad no aprobada por la Universidad para obtener el título profesional; en ese sentido; el Rector eleva el informe al Directorio, con la modificación del Reglamento, a fin de que se pronuncie al respecto, por cuanto, el Art. 48 inc. 21 del Estatuto Societario, establece que el Directorio aprueba los Reglamentos de la Universidad para ponerlos a consideración de la Junta General de Accionistas; en ese sentido el Directorio aprobó el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad y lo elevó a consideración de la Junta General de Accionistas;

Que, en concordancia al considerando precedente la Junta General de Accionistas en su sesión de fecha 17 de marzo de 2021, acordó por unanimidad, aprobar la modificación del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado de la Universidad Privada TELESUP y dejar sin



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N° 090-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTelesup
Lima, 17 de marzo de 2021

efecto la Resolución N° 063-2021- PRES/DIRECTORIO-UPTelesup; asimismo en mérito al artículo 48 numeral 30 del Estatuto Societario de la Universidad, el Directorio cumple con emitir resoluciones en ejecución de acuerdos de la Junta General de Accionistas

Estando a las consideraciones precedentes y en mérito a las atribuciones que confiere el Estatuto de la Universidad, y al acuerdo de sesión de Junta General Extraordinaria de Accionistas de la Universidad Privada TELESUP S.A.C. de fecha 17 de marzo de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado de la Universidad Privada TELESUP, aprobado por Resolución N° 063-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTelesup, en sus artículos 13°, 15°, 34° y 35°; quedando redactados, conforme se detalla:

Artículo 13° Para optar el Grado de Académico Bachiller de forma automática, se requiere presentar:

- a. Documento solicitando el otorgamiento de Grado Académico de Bachiller en el programa profesional que corresponda, indicando los siguientes datos: fecha de pago, número de celular y correo electrónico, para efecto de notificaciones dirigida al jefe de la Oficina de Grados y Títulos.
- b. Declaración jurada que mencione el listado de los diez (10) seminarios y/o talleres cursados en la Universidad.
- c. 06 fotos pasaporte con vestimenta sastre, de frente, a color fijo alisado con fondo blanco (antigüedad no mayor a 3 meses), de las cuales 4 serán para los certificados de estudios, 1 para el Diploma del grado de Bachiller y 1 para el archivo.
- d. Un archivo de la fotografía, en formato JPG, tamaño pasaporte (el nombre del archivo estará compuesto de los nombres, apellidos y el DNI).
- e. Constancia de primera matrícula de la universidad o institución educativa de procedencia, para los estudiantes de convalidación.

Artículo 15° Para optar el Grado de Bachiller en el marco de la Ley N° 30220, se requiere presentar un expediente con la siguiente documentación:

- a. Documento solicitando el otorgamiento de Grado Académico de Bachiller en el programa profesional que corresponda, indicando los siguientes datos: fecha de pago, número de celular y correo electrónico, para efecto de notificaciones dirigida al jefe de la Oficina de Grados y Títulos.
- b. Declaración jurada que mencione el listado de los diez (10) seminarios y/o talleres cursados en la Universidad.



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N° 090-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTelesup
Lima, 17 de marzo de 2021

- c. 06 fotos pasaporte con vestimenta sastre, de frente, a color fijo alisado con fondo blanco (antigüedad no mayor a 3 meses), de las cuales 4 serán para los certificados de estudios, 1 para el Diploma del grado de Bachiller y 1 para el archivo
- d. Un archivo de la fotografía, en formato JPG, tamaño pasaporte (el nombre del archivo estará compuesto de los nombres, apellidos y el DNI).
- e. Constancia de primera matrícula de la universidad o institución educativa de procedencia, para los estudiantes de convalidación.
- f. Trabajo de investigación (físico y virtual) adjuntando el informe de aprobación.

Artículo 34° Para optar el Título Profesional, el bachiller debe presentar la siguiente documentación:

1. Un documento solicitando el otorgamiento del Título Profesional de acuerdo a la nominación establecida en los planes de estudio, indicando los siguientes datos: fecha de pago, número de celular y correo electrónico, para efecto de notificaciones dirigida al jefe de la Oficina de Grados y Títulos.
2. 02 fotos pasaporte con vestimenta sastre, de frente, a color fijo alisado con fondo blanco (antigüedad no mayor a 3 meses), de las cuales 1 será para el Diploma del grado de Bachiller y 1 para el archivo.
3. Un archivo de la fotografía, en formato JPG, tamaño pasaporte (el nombre del archivo estará compuesto de los nombres, apellidos y el DNI).
4. 01 ejemplar empastado más 01 juegos de la tesis en CD.
5. La declaración jurada del tesista de la originalidad de su Informe de Tesis.
6. Copia de carta de presentación firmada y sellada por la empresa que labora y convalidó sus prácticas.
7. Constancia de prácticas, según las siguientes modalidades:
 - a. Constancia de haber cumplido con las Prácticas Pre Profesionales en un total de 880 horas como mínimo, otorgada por la empresa o institución donde realizó las prácticas; acompañado de un informe realizado por el estudiante de no menos de veinte (20) páginas, la misma que será remitida al Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces.
 - b. Para el Bachiller que no ha realizado sus prácticas pre-profesionales deberá presentar, constancia de trabajo de por lo menos 06 meses, realizados en la especialidad del



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N° 090-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTELESUP
Lima, 17 de marzo de 2021

grado equivalente a sus prácticas profesionales (880 horas como mínimo); acompañado de un informe elaborado por el estudiante de no menos de veinte (20) páginas, el cual debe ser visado por el Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces.

- c. En el caso de los estudiantes de Escuela Académica Profesional de Derecho Corporativo que culminaron el SECIGRA, deberán presentar su certificado correspondiente.
- d. Los bachilleres de la Facultad de Salud y Nutrición, deberán indicar la entidad y período en el que realizaron sus Prácticas Pre profesionales o internado, según corresponda.

Artículo 35° Una vez recibida la solicitud, la Oficina de Grados y Títulos deberá elaborar un expediente con la siguiente documentación:

- a. Kardex de pago por derecho a titulación según el Tarifario vigente.
- b. Impresión del Registro de SUNEDU o impresión del Diploma de Bachiller de la misma Universidad.
- c. Copia del Acta de Sustentación y aprobación de tesis.
- d. Constancia del Acta de Suficiencia de Idioma inglés, mínimo del nivel intermedio u otra Lengua Extranjera o Lengua Nativa, expedido por Centro de Idiomas de la Universidad Privada Telesup de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220. En el caso de los estudiantes matriculados en amparo a la ley Universitaria 23733 se deberá elaborar la constancia del idioma básico inglés.
- e. Constancia de no adeudar a la Universidad, otorgada por la Unidad de Registros Académicos.
- f. Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca, expedido por la Biblioteca.
- g. Constancia de no adeudar equipos o instrumentos de los laboratorios, expedido por la Unidad de Laboratorio.
- h. Adjuntar la constancia que emita el docente asesor de la revisión del Informe de Tesis por el software anti plagio, que indique que la similitud no sea mayor a 30%.
- i. Constancia de haber llevado el curso de seguridad y salud en el trabajo.
- j. Para el caso de los bachilleres de la Facultad de Salud y Nutrición, la Oficina de Grados y Títulos solicitará a las entidades correspondientes, un informe de Prácticas Pre profesionales o informes del internado, según corresponda.



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N° 090-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTELESUP
Lima, 17 de marzo de 2021

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Texto único Ordenado del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado de la Universidad Privada TELESUP, que como anexo 1 forma parte de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: HACER DE CONOCIMIENTO a toda la comunidad universitaria la modificatoria del presente Reglamento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




DR. JOSÉ LEÓN LUNA GÁLVEZ
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP SAC




LIC. LOURDES MORALES FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP SAC

UNIVERSIDAD
TELESUP

**“REGLAMENTO DE GRADOS
Y TÍTULOS DE PREGRADO DE
LA UNIVERSIDAD PRIVADA
TELESUP**

ANEXO N° 01

**RESOLUCION N° 090-2021-PRES/DIRECTORIO -
UPTESUP**





**REGLAMENTO DE GRADOS Y
TÍTULOS DE PREGRADO**



Contenido

TÍTULO I.....	4
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
GENERALIDADES.....	4
OBJETIVO.....	4
FINALIDAD.....	4
AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
BASE LEGAL	4
CAPITULO II: DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS.....	5
TÍTULO II.....	6
CAPÍTULO I: BACHILLERATO AUTOMÁTICO	6
CAPÍTULO II: DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER PARA ESTUDIANTES REGIDOS POR LA LEY N° 30220 – LEY UNIVERSITARIA.....	6
CAPÍTULO III: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER	6
CAPÍTULO IV: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA EL GRADO DE BACHILLER REGIDOS POR LA LEY N° 30220 – LEY UNIVERSITARIA.....	9
TÍTULO III.....	10
CAPÍTULO I: DEL TÍTULO PROFESIONAL.....	10
TÍTULO IV	13
CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS Y DEL INFORME DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL.....	13
SUBCAPÍTULO I: DE LA ELABORACION DEL PLAN DE TESIS Y DEL INFORME DE TESIS.....	16
SUBCAPÍTULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA SUSTENTACION DE LA TESIS	17
SUBCAPÍTULO III: DE LA SUSTENTACIÓN	18
TÍTULO V	20
CAPÍTULO I: EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL	20
CAPÍTULO II: DEL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	21
CAPÍTULO III: DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	22
CAPÍTULO IV: ACLARACIÓN EN DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES DE ACUERDO A SENTENCIA JUDICIAL.....	23
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	23
DISPOSICIONES FINALES	24
ANEXO 1: ESQUEMA DEL PLAN DE TESIS.....	25
ANEXO 2: FORMATO DE ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	28
ANEXO 3: INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	32
ANEXO 4: ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER	41
ESQUEMA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	41
ESQUEMA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER.....	43
ANEXO 5: DECLARACION DE AUTENTECIDAD Y DE NO PLAGIO	45
ANEXO 6: ACTA DE SUSTENTACION DE TESIS.....	46

TÍTULO I

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

GENERALIDADES

Artículo 1° La Universidad Privada TELESUP, otorga los Grados Académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y Títulos Profesionales a nombre de la Nación, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley Universitaria N°30220, normas internas de la Universidad donde se establece las exigencias académicas de cada programa académico que imparte, y que se encuentran debidamente aprobados por el órgano correspondiente de la Universidad. La emisión de los Grados Académicos de pregrado y posgrado, así como los Títulos profesionales se realizan a través de la Oficina de Grados y Títulos.

Artículo 2° La Universidad cuenta con Líneas Investigación alineadas a los Programas Académicos, que permite a los egresados desarrollar su trabajo de investigación.

En el presente Reglamento se utilizarán los términos “Universidad Privada TELESUP” o “Universidad” los cuales se refieren a la Universidad Privada TELESUP, y el término “Ley” o “Ley Universitaria”, se refiere a la Ley 30220- Ley Universitaria.

OBJETIVO

Artículo 3° El presente reglamento tiene por objetivo reglamentar los procesos de emisión del Grado Académico y Título profesional en pregrado a ser emitidos por la Universidad Privada TELESUP a Nombre de la Nación.

FINALIDAD

Artículo 4° El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos, que regula la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional según corresponda.

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5° El presente reglamento es de aplicación por la comunidad universitaria conformada por los estudiantes, docentes, personal no docente, egresados de pregrado y bachilleres.

BASE LEGAL

Artículo 6° Constituye base legal del Presente Reglamento de Grados y Títulos:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044- Ley General de Educación
- Ley N° 30220- Nueva Ley Universitaria
- Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos.

- Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC.
- Estatuto Universitario de la Universidad Privada TELESUP.
- Reglamento de Investigación.
- Reglamento de Propiedad Intelectual.
- Reglamento de Código de Ética.
- Reglamento Especial de Sanciones y Procedimientos.
- Líneas de Investigación.
- Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, sus modificatorias y demás normas complementarias.

CAPITULO II: DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 7° De la Oficina de Grados y Títulos

La Oficina de Grados y Títulos es una unidad de apoyo para conducir los trámites de Grados y Títulos de la Universidad. Depende de Secretaría General y está a cargo de un Jefe de Oficina.

Artículo 8° Tiene las funciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos en materia de Grados y Títulos emitidos por la Universidad y la SUNEDU.
- b. Elaborar y proponer, a través de la Secretaría General, al Rector el proyecto de Reglamento de Grados y Títulos o su modificatoria, así como las normas complementarias y procesos para su aprobación por la autoridad competente.
- c. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de otorgamiento de duplicados de diplomas de Grados y Títulos.
- d. Derivar a la Secretaría General los expedientes de los egresados a fin de que gestione ante las instancias correspondientes para la emisión de del Grado Académico y/o Título Profesional.
- e. Coordina con el Rectorado la calificación de los expedientes de los estudiantes para ser declarados aptos
- f. Consolidar la información de los Grados Académicos y Títulos profesionales conferidos por la Universidad Privada TELESUP, verificar, registrar y archivar la documentación sustentaría oficial.
- g. Elaborar el padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales y validar con la Secretaría General a fin de ser enviados a la SUNEDU.
- h. Informar a las autoridades pertinentes de la Universidad, sobre los casos de falsificación de diplomas, constancias de grados académicos y Títulos

Profesionales o documentos identificados en los expedientes presentados por los aspirantes a ser graduados y/o titulados.

- i. Tramitar a través del Rector al Directorio, la nulidad de los grados académicos y títulos profesionales otorgados irregularmente.
- j. Enviar la relación oficial de graduados y titulados a la SUNEDU, para el registro correspondiente de acuerdo con lo establecido por Ley.
- k. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Oficina de Grados y Títulos.
- l. Otras actividades que sean encargadas por el jefe inmediato.

Artículo 9° La homologación o revalidación de los Grados Académicos o Títulos Profesionales otorgados por las universidades o escuelas de educación superior extranjeras, se rigen por lo dispuesto en la Ley Universitaria N°30220 y los respectivos reglamentos.

TÍTULO II

CAPÍTULO I: BACHILLERATO AUTOMÁTICO

Artículo 10° Tienen derecho a obtener el Grado académico de Bachiller de forma automática los estudiantes que ingresaron a la universidad hasta el semestre académico 2015-2.

CAPÍTULO II: DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER PARA ESTUDIANTES REGIDOS POR LA LEY N° 30220 – LEY UNIVERSITARIA

Artículo 11° Los estudiantes que ingresaron a la universidad a partir del semestre académico 2016-1, de acuerdo a la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, podrán optar el Grado Académico de Bachiller, siempre que hayan aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, exigencias establecidas en el artículo 45.1 de la citada Ley Universitaria.

Artículo 12° Los requisitos establecidos en el artículo precedente, serán regulados por la Oficina de Grados y Títulos de acuerdo a su propia naturaleza, a fin de asegurar el cumplimiento de la elaboración y aprobación del trabajo de investigación y el conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa.

CAPÍTULO III: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER

REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

Artículo 13° Para optar el Grado de Académico Bachiller de forma automática, se requiere presentar:

- a. Documento solicitando el otorgamiento de Grado Académico de Bachiller en el programa profesional que corresponda, indicando los siguientes datos: fecha de pago, número de celular y correo electrónico, para efecto de notificaciones dirigida al jefe de la Oficina de Grados y Títulos.
- b. Declaración jurada que mencione el listado de los diez (10) seminarios y/o talleres cursados en la Universidad.
- c. 06 fotos pasaporte con vestimenta sastre, de frente, a color fijo alisado con fondo blanco (antigüedad no mayor a 3 meses), de las cuales 4 serán para los certificados de estudios, 1 para el Diploma del grado de Bachiller y 1 para el archivo.
- d. Un archivo de la fotografía, en formato JPG, tamaño pasaporte (el nombre del archivo estará compuesto de los nombres, apellidos y el DNI).
- e. Constancia de primera matrícula de la universidad o institución educativa de procedencia, para los estudiantes de convalidación.

Artículo 14° Una vez recibida la solicitud, la Oficina de Grados y Títulos deberá elaborar un expediente con la siguiente documentación:

- a. Certificados de estudios de pregrado originales.
- b. Certificado de buena conducta expedido por la oficina de Secretaría General.
- c. Constancia de no adeudar a la Universidad, expedido por la Unidad de Registros Académicos.
- d. Constancia de no adeudar libros, expedido por la Biblioteca.
- e. Constancia de no adeudar equipos o instrumentos de los laboratorios, expedido por la Unidad de Laboratorio.
- f. Kardex de pago por concepto de derecho de Grado Académico de Bachiller, de acuerdo al Tarifario vigente.
- g. Copia fedateada de la constancia de egresado expedido por la Unidad de Registros Académicos.

Artículo 15° Para optar el Grado de Bachiller en el marco de la Ley N° 30220, se requiere presentar un expediente con la siguiente documentación:

- a. Documento solicitando el otorgamiento de Grado Académico de Bachiller en el programa profesional que corresponda, indicando los siguientes datos: fecha de pago, número de celular y correo electrónico, para efecto de notificaciones dirigida al jefe de la Oficina de Grados y Títulos.
- b. Declaración jurada que mencione el listado de los diez (10) seminarios y/o talleres cursados en la Universidad.
- c. 06 fotos pasaporte con vestimenta sastre, de frente, a color fijo alisado con fondo blanco (antigüedad no mayor a 3 meses), de las cuales 4 serán para los certificados de estudios, 1 para el Diploma del grado de Bachiller y 1 para el archivo.
- d. Un archivo de la fotografía, en formato JPG, tamaño pasaporte (el nombre del archivo estará compuesto de los nombres, apellidos y el DNI).
- e. Constancia de primera matrícula de la universidad o institución educativa de procedencia, para los estudiantes de convalidación.

- f. Trabajo de investigación (físico y virtual) adjuntando el informe de aprobación.

Artículo 16° Una vez recibida la solicitud, la Oficina de Grados y Títulos deberá elaborar un expediente con la siguiente documentación:

- a. Informe de aprobación del Trabajo de Investigación suscrito por el Decano de Facultad o quien haga sus veces.
- b. Certificados de estudios de pregrado originales.
- c. Certificado de buena conducta expedido por la oficina de Secretaría General.
- d. Constancia de no adeudar a la Universidad, expedido Unidad de Registros Académicos.
- e. Constancia de no adeudar libros, expedido por la Biblioteca.
- f. Constancia de no adeudar equipos o instrumentos de los laboratorios, expedido por la Unidad de Laboratorio.
- g. Copia de la Constancia del Acta de Suficiencia de Idioma inglés, mínimo del nivel básico u otra Lengua Extranjera o Lengua Nativa, expedido por Centro de Idiomas de la Universidad Privada Telesup.
- h. Kardex de pago por concepto de derecho de Grado Académico de Bachiller, según el Tarifario vigente.
- i. Copia fedateada de la constancia de egresado expedido por la Unidad de Registros Académicos.

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

Artículo 17° El procedimiento para optar el Grado Académico de Bachiller, se inicia en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario con la presentación del expediente completo de acuerdo a los requisitos establecidos en los artículos 14° o 16°. Este expediente es derivado a la Oficina de Grados y Títulos para continuar con su proceso según lo establecido en el presente Reglamento hasta la emisión del Grado Académico de Bachiller.

Artículo 18° En caso fuera detectada alguna inconsistencia en el expediente presentado, la Oficina de Grados y Títulos comunicará al egresado las observaciones identificadas a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 05 días hábiles; dicha comunicación será vía correo electrónico y/o por teléfono. De no levantar las observaciones en el tiempo establecido será devuelto el expediente.

Artículo 19° La Oficina de Grados y Títulos evaluará la consistencia y veracidad de los documentos y emitirá un oficio a la Secretaría General, quien elevará el informe y la documentación al Rectorado para su presentación ante el Directorio, una vez aprobado por el Directorio la expedición de los Grados y Títulos el Rectorado emitirá la Resolución correspondiente.

Artículo 20° Los documentos de dudosa procedencia seguirán su procedimiento a través de la Oficina de Asesoría Legal de la institución.

Artículo 21° El Rectorado emite la Resolución correspondiente ejecutando el acuerdo del Directorio, que confiere el Grado Académico de Bachiller y devuelve el expediente a la Secretaria General, quien autorizara a la Oficina de Grados y Títulos continuar con el proceso correspondiente.

Artículo 22° La Oficina de Grados y Títulos elaborará el Diploma de Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional para ser presentado a la Secretaria General; quien se encargará de presentar los Diplomas para la rúbrica de los Decanos de la Facultades y del Rector de la Universidad.

Artículo 23° La Oficina de Grados y Títulos, expedirá el diploma al graduando en un plazo mínimo de 45 días hábiles; a partir de la expedición de la Resolución por el Rector de la Universidad.

Artículo 24° El Grado Académico conferido queda registrado en el Libro de Grados Académicos, administrado por la Secretaria General. El Bachiller deberá firmar y colocar su huella dactilar obligatoriamente en dicho libro antes de la entrega de su diploma de Grado Académico.

Artículo 25° La entrega del diploma de Bachiller podrá ser realizada de forma pública y/o privada conforme a las disposiciones de la Universidad.

Artículo 26° La Secretaría General deberá presentar ante la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU; la solicitud de inscripción de Grado o Título, según corresponda, la misma que deberá ser entregada en un mínimo de 45 días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del Diploma.

CAPÍTULO IV: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA EL GRADO DE BACHILLER REGIDOS POR LA LEY N° 30220 – LEY UNIVERSITARIA

Artículo 27° En el anexo N° 04 del presente Reglamento se presenta los esquemas del Trabajo de Investigación cuantitativo y cualitativo, a ser utilizados de acuerdo a la modalidad de la investigación.

Artículo 28° El Decano de la Facultad y el Jefe de la Unidad de Programación Académica en coordinación con los Directores de las Escuelas Profesionales, según corresponda, designa a los docentes de trabajo de investigación, el cual podrá desarrollarse en el o los cursos de Seminario de tesis o su equivalente establecido en el plan de estudios. Los trabajos de investigación deberán ser elaborados en forma individual o grupal (máximo 2 integrantes).

Artículo 29° El trabajo de investigación será presentado a la Oficina de Grados y Títulos con el informe de aprobación correspondiente firmado por el docente responsable del Trabajo de Investigación, quien evalúa su pertinencia respecto a las líneas de investigación, originalidad (software de similitudes), esquema y normas de redacción.

Artículo 30° La Oficina de Grados y Títulos revisará el informe final del trabajo de investigación, presentado por el docente y aprobará, de corresponder, dicho informe y emitirá una constancia de aprobación.

Artículo 31° El trabajo de investigación será presentado de acuerdo al esquema del anexo N° 04 en CD y 1 juego debidamente rotulado con título del trabajo de investigación, nombres y apellidos del graduando y programa académico.

TÍTULO III

CAPÍTULO I: DEL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 32° El Título Profesional es el reconocimiento a nombre de la Nación otorgado por una universidad tras cumplir los requisitos indicados en la Ley Universitaria y luego de culminar el trámite administrativo correspondiente.

Artículo 33° Tienen derecho a obtener el Título Profesional, los bachilleres cuyo Grado Académico haya sido conferido por la Universidad y que aprueben de la modalidad siguiente:

- a. Aprobación de una tesis.

CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 34° Para optar el Título Profesional, el bachiller debe presentar la siguiente documentación:

1. Un documento solicitando el otorgamiento del Título Profesional de acuerdo a la nominación establecida en los planes de estudio, indicando los siguientes datos: fecha de pago, número de celular y correo electrónico, para efecto de notificaciones dirigida al jefe de la Oficina de Grados y Títulos.
2. 02 fotos pasaporte con vestimenta sastre, de frente, a color fijo alisado con fondo blanco (antigüedad no mayor a 3 meses), de las cuales 1 será para el Diploma del grado de Bachiller y 1 para el archivo.
3. Un archivo de la fotografía, en formato JPG, tamaño pasaporte (el nombre del archivo estará compuesto de los nombres, apellidos y el DNI).
4. 01 ejemplar empastado más 01 juegos de la tesis en CD.
5. La declaración jurada del tesista de la originalidad de su Informe de Tesis.
6. Copia de carta de presentación firmada y sellada por la empresa que labora y convalidó sus prácticas.
7. Constancia de prácticas, según las siguientes modalidades:
 - a. Constancia de haber cumplido con las Prácticas Pre Profesionales en un total de 880 horas como mínimo, otorgada por la empresa o institución donde realizó las prácticas; acompañado de un informe realizado por el estudiante de no menos de veinte (20) páginas, la misma que será remitida al Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces.
 - b. Para el Bachiller que no ha realizado sus prácticas pre-profesionales deberá presentar, constancia de trabajo de por lo menos 06 meses,

realizados en la especialidad del grado equivalente a sus prácticas profesionales (880 horas como mínimo); acompañado de un informe elaborado por el estudiante de no menos de veinte (20) páginas, el cual debe ser visado por el Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces.

- c. En el caso de los estudiantes de Escuela Académica Profesional de Derecho Corporativo que culminaron el SECIGRA, deberán presentar su certificado correspondiente.
- b. Los bachilleres de la Facultad de Salud y Nutrición, deberán indicar la entidad y período en el que realizaron sus Prácticas Pre profesionales o internado, según corresponda.

Artículo 35° Una vez recibida la solicitud, la Oficina de Grados y Títulos deberá elaborar un expediente con la siguiente documentación:

- a. Kardex de pago por derecho a titulación según el Tarifario vigente.
- b. Impresión del Registro de SUNEDU o impresión del Diploma de Bachiller de la misma Universidad.
- c. Copia del Acta de Sustentación y aprobación de tesis.
- d. Constancia del Acta de Suficiencia de Idioma inglés, mínimo del nivel intermedio u otra Lengua Extranjera o Lengua Nativa, expedido por Centro de Idiomas de la Universidad Privada Telesup de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220. En el caso de los estudiantes matriculados en amparo a la ley Universitaria 23733 se deberá elaborar la constancia del idioma básico inglés.
- e. Constancia de no adeudar a la Universidad, otorgada por la Unidad de Registros Académicos.
- f. Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca, expedido por la Biblioteca.
- g. Constancia de no adeudar equipos o instrumentos de los laboratorios, expedido por la Unidad de Laboratorio.
- h. Adjuntar la constancia que emita el docente asesor de la revisión del Informe de Tesis por el software anti plagio, que indique que la similitud no sea mayor a 30%.
- i. Constancia de haber llevado el curso de seguridad y salud en el trabajo.
- j. Para el caso de los bachilleres de la Facultad de Salud y Nutrición, la Oficina de Grados y Títulos solicitará a las entidades correspondientes, un informe de Prácticas Pre profesionales o informes del internado, según corresponda.

Artículo 36° El procedimiento para optar el Título Profesional se inicia en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario con la presentación del expediente completo de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 34°. Este expediente es derivado a la Oficina de Grados y Títulos para continuar con su

proceso según lo establecido en el presente Reglamento hasta la emisión del Título Profesional.

Artículo 37° En caso fuera detectada alguna inconsistencia en el expediente presentado, la Oficina de Grados y Títulos comunicará al bachiller las observaciones identificadas a fin de que sea subsanado en un plazo máximo de 5 días hábiles; dicha comunicación será vía correo electrónico y/o por teléfono. De no levantar las observaciones en el tiempo establecido será devuelto el expediente.

Artículo 38° La Oficina de Grados y Títulos evaluará la consistencia y veracidad de los documentos y emitirá un informe, el cual será elevado a través de la Secretaría General, quien a su vez eleva al Rectorado para su presentación ante el Directorio, para su aprobación y emisión de la Resolución correspondiente por el Rectorado.

Artículo 39° Los documentos de dudosa procedencia seguirán su procedimiento a través de la Oficina de Asesoría Legal de la institución.

Artículo 40° El Rectorado emite la Resolución correspondiente ejecutando el acuerdo del Directorio, que confiere el Título Profesional y devuelve el expediente a la Secretaría General, quien autorizará a la Oficina de Grados y Títulos continuar con el proceso correspondiente.

Artículo 41° La Oficina de Grados y Títulos elaborará el Título Profesional para ser presentado a la Secretaría General; quien se encargará de presentar los Diplomas para la rúbrica de los Decanos de la Facultades y del Rector de la Universidad.

Artículo 42° La Oficina de Grados y Títulos, expidiera el Título Profesional en un plazo mínimo de 45 días hábiles; a partir la expedición de la Resolución por el Rector del Universidad.

Artículo 43° El Título Profesional conferido queda registrado en el Libro de Títulos Profesionales, administrado por Secretaria General. El Profesional deberá firmar y colocar su huella dactilar obligatoriamente en dicho libro antes de la entrega de su Diploma de Título Profesional.

Artículo 44° La entrega del diploma de Título Profesional podrá ser realizada de forma pública y/o privada conforme a las disposiciones de la Universidad.

Artículo 45° La Secretaría General deberá presentar ante la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU; la solicitud de inscripción de Grado o Título, según corresponda, la misma que deberá ser entregada dentro de un mínimo de 45 días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del Diploma.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS Y DEL INFORME DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 46° Para obtener el Título Profesional por la modalidad de tesis, la investigación debe ser un documento original e inédito, las que deben estar relacionados con la profesión, las líneas de investigación de la universidad y de interés nacional e internacional, cuya finalidad es aportar nuevos paradigmas, teorías o metodologías sobre temas del conocimiento, concordantes con el perfil Profesional del Titulando.

Artículo 47° El Informe de Tesis supone además una sustentación pública ante la comunidad universitaria en general y la aprobación por un Jurado Evaluador. La fecha del acto público de sustentación debe ser difundida para promover la transparencia y la participación de la comunidad universitaria en general.

Artículo 48° El informe de Tesis puede ser publicable y ejecutable. Opcionalmente, se puede publicar un artículo científico en una revista indizada. El producto de la tesis puede ser patentable y debe aplicarse el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad.

Artículo 49° Para optar el Título Profesional sólo se cuenta con la modalidad de Tesis.

Sobre los procedimientos para la aprobación del Plan de Tesis

Artículo 50° El titulado presenta la solicitud de inscripción de su Plan de Tesis a través de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, que derivará a la Oficina de Grados y Títulos.

Artículo 51° Los esquemas del Plan de Tesis están considerados en el anexo N° 01.

Artículo 52° La Oficina de Grados y Títulos designa a los asesores del Plan de tesis, de acuerdo al Padrón de docentes de cada Escuela Profesional. la universidad podrá contratar docentes externos especialistas para la revisión de las tesis.

Artículo 53° La presentación del Plan de Tesis se realizará a partir de los dos últimos ciclos de estudios del programa académico.

Artículo 54° El aspirante al título profesional presenta una solicitud a la Oficina de Grados y Títulos, quien recepciona la solicitud y remite al aspirante los esquemas del Plan de Tesis cuantitativo y cualitativo.

El aspirante solicita la designación de los asesores para la elaboración de Plan de Tesis, una vez terminado el Plan de Tesis con el informe favorable del asesor, este deberá pasar por el software de similitudes establecido por el Reglamento de Grados y Títulos. El aspirante presentará a la Oficina de Grados y Títulos su

respectivo plan aprobado para inscribirse en el libro de registro de Plan de Tesis de la Universidad.

Artículo 55° El asesor que incumpla sus obligaciones sin causa justificada, quedará inhabilitado de esta función y para ser miembro de la plana docente por un lapso por un semestre académico.

Sobre los procedimientos para la aprobación del Informe de Tesis

Artículo 56° una vez aprobado y registrado el plan de tesis, la Oficina de Grados y Títulos designa un asesor del Padrón de docentes para asesorar el desarrollo del informe final de la tesis, quien se responsabiliza del asesoramiento de la tesis desde su inicio hasta la sustentación de la misma.

Una vez finalizado el desarrollo de la tesis, el asesor deberá presentar el informe final de aprobación de la tesis a la Oficina de Grados y Títulos, en forma digital en CD y en físico.

El jefe de grados y títulos designa a los miembros de la Comisión Dictaminadora que está conformado por: el Decano de la Facultad o quien haga sus veces, un asesor metodólogo y un asesor temático, para la revisión de la tesis, quienes deberán presentar el informe de aprobación en un plazo máximo de 15 días hábiles.

En caso de ser observado la tesis el asesor dará las indicaciones al tesista para que levante las observaciones y lo remita nuevamente a la Comisión para su revisión final.

Artículo 57° El Jurado Evaluador deberá ser propuesto por la Oficina de Grados y Títulos del Padrón de docentes aptos.

Artículo 58° El Jurado Evaluador está conformado por tres (03) integrantes, los cuales son:

- a. El Decano de la Facultad, o quien haga sus veces. Preside el Jurado Evaluador.
- b. El especialista temático, y
- c. El especialista metodólogo.

Artículo 59° Requisitos mínimos de los miembros del Jurado Evaluador:

- a. Grado de maestro o doctor.
- b. Profesional colegiado y habilitado ante su Colegio Profesional.
- c. Experiencia profesional en el tema de la tesis.

Artículo 60° La calificación del Jurado Evaluador es inimpugnable e irreversible. La calificación se realiza aplicando la rúbrica (anexo N° 06) y los resultados finales puede ser:

1. Excelente, de 18 a 20.
2. Muy bueno, de 16 a 17.
3. Bueno, de 14 a 15.
4. Desaprobado, menor a 14.

Artículo 61° En caso que a juicio del Jurado Evaluador el Informe de Tesis aprobada por unanimidad tenga las cualidades para su divulgación, este puede recomendar su publicación, lo que debe ser anotado en el Acta de Sustentación.

Artículo 62° El Acta de Sustentación es entregado de la siguiente manera:

- a. 1 original para el archivo de la Universidad
- b. 1 original para el tesista.

Artículo 63° En el caso de ser desaprobado en la sustentación, el titulado tiene plazo de 06 meses como máximo para solicitar nueva sustentación. La sustentación por segunda vez se realiza el derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente. Vencido el plazo establecido el titulado iniciara un nuevo proceso.

Artículo 64° En el Plazo de 30 días hábiles como máximo el titulado presentará el Informe de Tesis empastada en 02 juegos y en 1 digital en CD, de acuerdo al protocolo de empastado, acompañando una Declaración Jurada de originalidad, de acuerdo al formato en anexo N° 11.

Artículo 65° Los Informes de Tesis pueden ser presentados en forma individual o grupal no mayor de dos, siempre que sean de carácter multidisciplinario, siendo los integrantes de la misma Escuela Académica Profesional, considerando la rigurosidad del caso.

Artículo 66° En caso de que la Tesis sea desarrollada por dos tesistas, todos los pagos relacionados con la obtención del Grado o Título tienen carácter individual de acuerdo al tarifario vigente.

Artículo 67° Para la publicación del Informe de Tesis, cada uno de los tesistas firman el documento de autorización de publicación.

Artículo 68° la Declaración Jurada de originalidad, de acuerdo al formato en anexo N° 11 es presentada por cada uno de los tesistas.

Artículo 69° En caso, que uno de los dos tesistas por razones debidamente justificadas, no pudiera continuar con el Informe de Tesis, deberá solicitar su exclusión del grupo y ceder sus derechos sobre la investigación al tesista que continúe. La solicitud será remitida a la Oficina de Grados y Títulos y este informa a la Secretaria General para su gestión ante el Rectorado para su aprobación y resolución correspondiente. En caso de no ceder sus derechos sobre la investigación, se dará por concluido el procedimiento y se recomendará al tesista iniciar una nueva investigación.

SUBCAPÍTULO I: DE LA ELABORACION DEL PLAN DE TESIS Y DEL INFORME DE TESIS

DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TESIS

Artículo 70° El Plan de Tesis debe elaborarse respetando la Normas de Redacción, siendo el estilo APA para todas las escuelas profesionales.

Artículo 71° El Plan de Tesis debe ser presentado por el estudiante, en dos (02) ejemplares, dirigido a la Oficina de Grados y Títulos, a través de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario; acompañado de una solicitud de revisión, para su evaluación y la designación del docente asesor del Padrón de docentes de la Universidad.

Artículo 72° En caso de conformidad y de no encontrarse registrado un tema similar, el jefe de la Oficina de Grados y Títulos emitirá opinión favorable sobre su procedencia y procede al registro del Plan de Tesis.

Artículo 73° Si la originalidad del nombre del Plan de Tesis ha sido observada, el titulado cuenta con un máximo de 30 días hábiles para el levantamiento de las observaciones.

DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE TESIS

Artículo 74° El asesor Temático del Informe de Tesis es el docente de la especialidad que comparte con el asesorado, la responsabilidad por la calidad académica del contenido, por cuanto es poseedor de autoridad académica y científica.

Artículo 75° El asesor metodólogo del Informe de Tesis, es el docente que puede ser de la especialidad que comparte con el asesorado, la responsabilidad por la calidad de la estructura metodológica de la investigación, con sus conocimientos epistemológicos y metodológicos de la misma. Asume la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización del contenido temático del Informe de Tesis hasta el informe final.

Artículo 76° Pueden ser asesores metodólogos o temáticos todos los docentes de la Universidad, debiendo ser de la especialidad o Escuela profesional, con experiencia en la elaboración de informe de tesis.

Artículo 77° El asesor y/o el asesorado pueden solicitar el relevo de la asesoría encomendada indicando por escrito la causal respectiva. Este caso es resuelto por el La Oficina de Grados y Títulos.

Artículo 78° El desarrollo del Informe de Tesis tiene una vigencia de 12 meses, pudiendo prorrogarse por 06 meses más previa justificación, en el transcurso de este plazo se puede ajustar y/o cambiar el nombre del Plan de Tesis, a requerimiento del Tesista.

Artículo 79° Vencido los plazos y si el interesado no ha concluido el proyecto, éste caduca y se da inicio a un nuevo trámite. Los derechos de pago por segunda vez, se realiza de acuerdo al tarifario vigente de la Universidad.

Artículo 80° El asesoramiento de la tesis consiste en:

1. Orientar al tesista, en la metodología de la investigación.
2. Orientar al tesista, en los contenidos temáticos.
3. Orientar al tesista, en la formulación de informe final.
4. Supervisar periódicamente el proceso de trabajo, bajo responsabilidad, remitiendo los informes de avance al Decano de la Facultad, de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Tesis.
5. Informar sobre la culminación y conformidad del Informe de Tesis.

SUBCAPÍTULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA SUSTENTACION DE LA TESIS

Artículo 81° Los procedimientos previos a la sustentación del Informe de Tesis son:

1. El tesista presentará ante La Oficina de Grados y Títulos su Informe de Tesis en tres (03) ejemplares anillados para su distribución a los jurados.
2. La Oficina de Grados y Títulos remite al Decano de la Facultad o quien haga sus veces, tres ejemplares del Informe de Tesis incluyendo el Informe del Asesor Temático, Asesor Metodológico, para que se designe la Comisión Dictaminadora. Esta Comisión Dictaminadora, tiene la función de evaluar la calidad académica del contenido del Informe de Tesis y que cumpla con los estándares establecidos por la Universidad.
3. La Comisión Dictaminadora es designado por el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, y está conformada por:
 - a. El Decano de Facultad, o quien haga sus veces. Preside la Comisión Dictaminadora.
 - b. El especialista temático, quién será el mismo para el Jurado Evaluador.
 - c. El especialista metodológico, quién será el mismo para el Jurado Evaluador.
4. La Comisión Dictaminadora, en un plazo no mayor de 15 días hábiles emitirá su dictamen y lo remite a la Oficina de Grados y Títulos.
5. En caso de observaciones, la Oficina de Grados y Títulos convocará a los integrantes de la Comisión Dictaminadora y su asesor para el esclarecimiento de las mismas. El borrador del Informe de Tesis debe ser aprobado al menos por mayoría simple de la Comisión Dictaminadora; en caso contrario, es devuelto al interesado para que haga las correcciones en el plazo máximo de 15 días hábiles o rehaga su Informe de Tesis en el semestre.

Artículo 82° La Oficina de Grados y Títulos con el informe favorable de la Comisión Dictaminadora remite el expediente de tesis a la Secretaría General, quien previo análisis de procedimiento, eleva el expediente al Rectorado, quien lo deriva al Directorio para su aprobación. El directorio mediante acta aprueba la sustentación de la tesis declarándolo expedito y luego remite el expediente al Rector para que emita la resolución; indicando día, lugar y fecha de la sustentación de la tesis.

Artículo 83° El Jurado Evaluador está encargado de la evaluación de la sustentación de la tesis. A cada integrante del Jurado se le hace entrega de un ejemplar de la tesis, la misma que debe ser revisada en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Artículo 84° Los miembros del Jurado Evaluador pueden ser modificados, por la Oficina de Grados y Títulos total o parcialmente por las siguientes razones:

1. Dejar de prestar servicios en la Universidad.
2. Licencia autorizada.
3. Comisión de Servicios
4. Por incumplimiento injustificado en su obligación como miembro del jurado.
5. Otros establecidos en los reglamentos y normas de la universidad que sean aplicables.

Artículo 85° Es causal de impedimento para ser miembro del Jurado el tener parentesco con el interesado, hasta el cuarto grado de consanguinidad y conflictos interpersonales, en todo caso debe inhibirse si existiese algún motivo que ponga en duda su imparcialidad.

Artículo 86° En casos especiales, pueden designarse como asesores a docentes de otras universidades nacionales, así como de otras instituciones, previa autorización del Rector.

Artículo 87° En caso de ausencia de dos de los miembros del Jurado Evaluador, el acto se posterga para una nueva fecha no mayor de quince (15) días hábiles. Si el titulado no pudiera asistir al Acto Público, puede con anticipación solicitar nueva fecha previa justificación. Corresponde a la Secretaría General señalar nueva fecha.

SUBCAPÍTULO III: DE LA SUSTENTACIÓN

Artículo 88° La sustentación es un acto público, de exposición y defensa del trabajo ejecutado, al cual los miembros del Jurado Evaluador, el asesor y el titulado, se presentarán con la vestimenta formal (varones con terno, damas con traje sastre) a la solemnidad del acto y portando los distintivos académicos correspondientes. El Asesor tiene derecho a voz, pero no a voto, previa autorización del Jurado Evaluador.

Artículo 89° La Oficina de Grados y Títulos dispone a quien corresponda la implementación del auditorio para la sustentación con el equipamiento adecuado, tales como:

- a) Equipo multimedia,
- b) Ejemplares del Informe de Tesis,
- c) Campanilla,
- d) Fuentes de consulta y apoyo al jurado,
- e) Libros, códigos, leyes, entre otros según sea el caso; así como, crucifijo, Biblia, cintas y medallas para el jurado.

Artículo 90° El protocolo de la sustentación consta de los siguientes momentos:

- a. El presidente del Jurado Evaluador ordena la apertura de la sesión pública de sustentación, haciendo sonar la campanilla.
- b. El secretario da lectura a la Resolución que declara expedito al postulante y designación del Jurado Evaluador.
- c. El presidente invita al candidato a la titulación para que proceda a la sustentación de la tesis, confiriéndole 30 minutos para la exposición oral de los aspectos más significativos de la Tesis, de las conclusiones, y recomendaciones.
- d. Terminada la exposición o concluido el tiempo que se le confirió, el Presidente puede dar por concluida la exposición y dar el uso de la palabra a los miembros del jurado para que formulen las preguntas que estimen y/o dialoguen con el titulado; igual derecho le asiste al Presidente. La absolución de las objeciones, observaciones y preguntas formuladas tendrá un tiempo de 15 minutos.
- e. Concluido el acto de sustentación, el Presidente del Jurado Evaluador, hace sonar la campanilla y suspende el acto de sustentación por un breve periodo e invita al graduando o titulado; y público asistente a abandonar la sala para que el Jurado Evaluador proceda a la calificación deliberación en privado en un periodo de 10 minutos.
- f. Concluida la calificación, el Jurado Evaluador levanta un Acta en (02 ejemplares) donde serán firmados por los Jurados Evaluadores. esta acta se consigna el resultado final de la calificación, de acuerdo al art. siguiente.

Artículo 91° El Presidente del Jurado indica al Secretario el resultado de la calificación quien redacta el acta respectiva en dos (02) originales, las mismas que deben ser firmadas por los miembros del jurado. Asimismo, el Jurado suscribirá el acta de observaciones si hubiera lugar, el mismo día de la sustentación.

Artículo 92° Concluido el acto de la deliberación y el calificativo fuera desaprobado, el Secretario del Jurado Evaluador comunicará por escrito el resultado al titulado, indicando los motivos por los que fue desaprobado. Le devuelve 2 de los 3 ejemplares del Informe de Tesis, el tercer ejemplar pasa a

formar parte del fólder personal del titulado que obra en la Oficina de Grados y Títulos.

Artículo 93° Si el calificativo es aprobatorio, el presidente ordena que ingrese el titulado y se reabre el protocolo de titulación de la siguiente manera:

- a. En acto público el presidente ordena que el secretario proceda a dar lectura al acta de sustentación o titulación.
- b. El Presidente del Jurado Evaluador impone, al candidato aprobado, la cinta con la medalla que representa el reconocimiento institucional a su condición de aprobado para optar el título profesional correspondiente.
- c. El Presidente dispone el acto de juramentación del nuevo profesional en caso de haber obtenido el Título Profesional correspondiente, cumpliendo la fórmula de estilo establecida para el caso y dependiendo del credo que profese el nuevo titulado.
- d. El Presidente hace sonar la campanilla dando por concluida la sesión de sustentación de tesis.
- e. El Secretario entrega al titulado un ejemplar del Acta de Sustentación.

Artículo 94° El candidato a la titulación que fuera desaprobado solicitará la sustentación de tesis en segunda oportunidad en un plazo hasta de 06 meses, para lo cual debe presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida a la Oficina de Grados y Títulos solicitando se le designe un Jurado Evaluador y se fije fecha y hora para la sustentación.
- b. Comprobante de pago de por derecho de sustentación por segunda oportunidad, según el Tarifario vigente.
- c. Tres (03) ejemplares del Informe de Tesis anillados, y la Oficina de Grados y Títulos anexará el informe de los asesores de haber levantado las observaciones.

Artículo 95° Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo precedente, se procederá a la sustentación siguiendo las pautas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 96° Si el titulado fuera desaprobado por segunda vez, se le confiere una tercera y última oportunidad para que pueda sustentar su tesis, en un plazo máximo de 06 meses, plazo que se computará a partir de la fecha del acta con la que fue desaprobado.

TÍTULO V

CAPÍTULO I: EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 97° Los Diplomas de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional son expedidos por la Universidad Privada TELESUP, previa emisión de la Resolución Rectoral, aprobado por el Directorio.

Artículo 98° El Diploma de Grado académico de Bachiller o Título Profesional son firmados por el Rector(a), el Secretario(a) General y el Decano(a) de la Facultad, en su condición de titulares.

Artículo 99° El Secretario(a) General, garantiza que quienes firman el diploma sean los titulares cuyas firmas estén registradas en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). En caso de licencia, vacancia o ausencia por viaje al extranjero de los titulares, solo podrán firmar por el titular, los designados por Resolución Rectoral, de lo que se dará cuenta a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Artículo 100° La Secretaria General envía un informe, con los diplomas respectivos, al Rectorado para que sean firmados por el Rector y los decanos. Acto seguido, la Oficina de Grados y Títulos saca una fotocopia en tamaño A4 del diploma, del anverso y reverso, y entrega el diploma en original a la Secretaria General para la digitalización respectiva, quienes devolverán a la Oficina de Grados y Títulos para continuar con el proceso establecido.

Artículo 101° La Oficina de Grados y Títulos, registra en los libros de Actas y custodia el Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados y los documentos que respaldan institucionalmente el otorgamiento de los Grados y Títulos.

Artículo 102° Una vez expedido los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, deberán ser entregados a sus graduados o titulados. En caso, que transcurridos seis (06) meses, desde la fecha de expedición, sin ser reclamados, la Oficina de Grados y Títulos entregará los diplomas a la Oficina de Secretaria General para su respectiva custodia.

Artículo 103° Los errores materiales existentes en los formatos de diplomas serán asumidos por la Oficina de Grados y Títulos, quien debe resolver en el más corto tiempo posible.

Artículo 104° Los requisitos y procedimiento para el otorgamiento del Grado de Maestro y del Grado de Doctor por la Universidad, se encuentran establecidos en el Reglamento de la Escuela de Posgrado de la Universidad.

CAPÍTULO II: DEL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 105° Los Programas Académicos y Decanatos deberán tener presente lo establecido en Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e innovación de Acceso Abierto; para el Registro Nacional de los trabajos de investigación.

Artículo 106° El Repositorio Digital servirá como fuente de Información de los Trabajos de Investigación y Proyectos que conducen a optar los Grados Académicos y Títulos Profesionales, coadyuvando a cumplir a difundir su utilización en el ámbito Académico, alineándose con el objetivo de la Reforma de la Educación Superior Universitaria establecido en la Ley N° 30220.

CAPÍTULO III: DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

Artículo 107° La Universidad Privada TELESUP está autorizada a expedir duplicados de diplomas de los grados académicos y títulos profesionales a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el presente Reglamento.

Artículo 108° Para solicitar la expedición de los duplicados por pérdida, deterioro o mutilación de diplomas de Grados Académicos y/o Títulos Profesionales, el titulado se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad pidiendo duplicado del diploma de Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional.
2. Comprobante de pago por derecho de duplicado, de acuerdo al Tarifario vigente para el Grado de Bachiller y Título Profesional.
3. Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de la pérdida, deterioro o mutilación del Grado Académico y/o Título Profesional.
4. En caso de deterioro o mutilación, devolución del diploma deteriorado o mutilado del Grado Académico y/o Título Profesional.
5. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
6. Comprobante de pago por diploma; el costo de acuerdo al Tarifario vigente.
7. Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
8. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (actual).
9. Comprobante de pago por la publicación de la resolución de expedición del duplicado del diploma en el diario El Peruano.
10. Denuncia en caso de pérdida
11. A estos requisitos, la Oficina de Grados y Títulos adjuntará la Copia autenticada expedido por Secretaría General de la Universidad, de la Resolución Rectoral que confiere el Grado Académico o Título profesional.

Artículo 109° La expedición de duplicados de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales automáticamente anula los diplomas originales manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del Grado académico o del Título profesional.

Artículo 110° El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

CAPÍTULO IV: ACLARACIÓN EN DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES DE ACUERDO A SENTENCIA JUDICIAL

Artículo 111° El presente capítulo norma los procedimientos de aclaración de cambio de apellido en Diplomas de Grados Académicos y/o Títulos Profesionales expedidos por la Universidad.

Artículo 112° Para solicitar la aclaración del cambio de nombres y/o apellidos con la respectiva anotación en diplomas de Grados Académicos y/o Títulos Profesionales de acuerdo a Sentencia Judicial se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida a la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad pidiendo la rectificación de nombres y/o apellidos por sentencia judicial en diploma.
- b. Comprobante de pago por derecho: costo de acuerdo al Tarifario vigente.
- c. Copia legalizada de su Documento Nacional de Identidad (actualizada)
- d. Partida de Nacimiento original.
- e. Original de la Sentencia Judicial donde se hace la aclaración del cambio de nombres y/o apellidos.
- f. Entrega del diploma original.

Artículo 113° La Secretaría General de la Universidad Privada TELESUP es la responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los Graduados y Titulados, mediante cualquiera de la modalidad de tesis señalada en el presente Reglamento, optan los Grados Académicos Bachiller y Títulos Profesional, utilizando los Diplomas respectivos en los mismos formatos y con las mismas formas instituidas por la Universidad Privada TELESUP, sin ninguna aclaración adicional especial.

SEGUNDA: Los formatos para los diplomas de los Grados y Títulos usados por la Universidad Privada TELESUP, cumplen con las características y contenidos establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. – SUNEDU; La Secretaria General lleva un registro de los formatos adquiridos, usados y malogrados o anulados, de lo que da cuenta semestralmente

a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria para el Registro Nacional de Grados y Títulos.

TERCERA: El Secretario General envía dentro de un mínimo de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del diploma bajo responsabilidad a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU la información respectiva de acuerdo a lo establecido en el Padrón de Registro del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos; para su Registro correspondiente.

CUARTA: Los Trabajos de Investigación, Tesis, Tesis publicada como Artículo Científico se consideran copropiedad de la Universidad, a partir del momento de su aprobación. Las demás disposiciones se contemplan en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento o de carácter excepcional, es resuelto por el Directorio de la Universidad Privada TELESUP.

SEGUNDA: Toda evidencia de fraude en perjuicio de la dignidad de la Universidad es sancionada con la inhabilitación de sus autores para optar y obtener títulos profesionales en esta Universidad, sin perjuicio de las demás acciones que puedan adoptarse.

TERCERA: El uso de fuentes, trabajos y publicaciones, incluidos los propios o los efectuados en colaboración con otros autores, en el Informe de Tesis requiere necesariamente respetar lo establecido en el Reglamento de Propiedad Intelectual.

CUARTA: El presente reglamento solo puede ser modificado o sustituido por acuerdo del Directorio previa presentación de la propuesta de modificatoria o sustitución.

QUINTA: El presente Reglamento sustituye a cualquier norma interna sobre la materia, a partir del siguiente día de su aprobación mediante resolución, por acuerdo del Directorio. Cualquier modificación de su articulado requiere acuerdo expreso del Directorio.

SEXTA: Los documentos que forman parte de los expedientes de grados o títulos, son custodiados por la Universidad y no son entregados o devueltos ante cualquier solicitud, salvo en copias certificadas, previo pago al tarifario vigente.

ANEXO 1: ESQUEMA DEL PLAN DE TESIS

ESQUEMA DEL PLAN DE TESIS (ENFOQUE CUANTITATIVO)

PÁGINAS PRELIMINARES:

Carátula
Índice de contenido

GENERALIDADES

Título:
Autor:
Asesor:
Tipo de investigación:
Línea de investigación:
Localidad:
Duración de la investigación:

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

- 1.1. Planteamiento del problema
- 1.2. Formulación del problema
 - 1.2.1. Problema general
 - 1.2.2. Problemas específicos
- 1.3. Justificación del estudio
- 1.4. Objetivos de la investigación
 - 1.4.1. Objetivo general
 - 1.4.2. Objetivos específicos

MARCO TEÓRICO

- 2.1. Antecedentes de la investigación
 - 2.1.1. Antecedentes nacionales
 - 2.1.2. Antecedentes internacionales
- 2.2. Bases teóricas de las variables
- 2.3. Definición de términos básicos

MÉTODOS y MATERIALES

- 3.1. Hipótesis de la investigación
 - 3.1.1. Hipótesis general
 - 3.1.2. Hipótesis específicas
- 3.2. Variables de estudio.
 - 3.2.1. Definición conceptual
 - 3.2.2. Definición operacional
- 3.3. Tipo y nivel de la investigación
- 3.4. Diseño de la investigación
- 3.5. Población y muestra de estudio
 - 3.5.1. Población
 - 3.5.2. Muestra
- 3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos
 - 3.6.1. Técnicas de recolección de datos
 - 3.6.2. Instrumentos de recolección de datos
- 3.7. Métodos de análisis de datos
- 3.8. Aspectos éticos (Sí corresponde)

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1. Presupuesto
- 4.2. Cronograma del trabajo de tesis

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

Anexo 2: Matriz de operacionalización

Anexo 3: Instrumentos



ESQUEMA DEL PLAN DE TESIS (ENFOQUE CUALITATIVO)

PÁGINAS PRELIMINARES:

Carátula

Índice de contenido

GENERALIDADES

Título:

Autor:

Asesor:

Tipo de investigación:

Línea de investigación:

Localidad:

Duración de la investigación:

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Describir: antecedentes y marco teórico referencial, marco espacial, marco temporal Contextualización: histórica, política, cultural, social. Supuestos teóricos.

1.1. Aproximación temática: observaciones, estudios relacionados, preguntas orientadoras.

1.2. Formulación del problema de investigación

1.3. Justificación

1.4. Relevancia

1.5. Contribución

1.6. Objetivos

1.6.1. Objetivo General

1.6.2. Objetivos Específicos

MÉTODOS y MATERIALES

2.1. Hipótesis de la investigación

2.2. Tipo de estudio

2.3. Diseño

2.4. Escenario de estudio

2.5. Caracterización de sujetos

2.6. Plan de análisis o trayectoria metodológica.

2.7. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

2.8. Rigor científico

2.9. Aspectos éticos

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Recursos y presupuesto

3.2. Financiamiento

3.3. Cronograma de ejecución

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS (sí corresponde)

Anexo 1: Matriz de consistencia

Anexo 2: Instrumentos

ANEXO 2: FORMATO DE ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

ESQUEMA DEL INFORME FINAL DE TESIS (ENFOQUE CUANTITATIVO)

PÁGINAS PRELIMINARES

Carátula
Asesor de Tesis
Jurado examinador
Dedicatoria
Agradecimiento
Declaratoria de autenticidad

RESUMEN

ABSTRACT

ÍNDICE

Índice de contenidos
Índice de tablas
Índice de gráficos
Índice de figuras

INTRODUCCIÓN

Debe emplearse la redacción corrida, impersonal evitando el uso de Subtítulos o numeraciones dentro de su contenido)

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

- 1.1 Planteamiento de problema.
- 1.2 Formulación del problema.
 - 1.2.1. Problema general.
 - 1.2.2. Problemas específicos.
- 1.3. Justificación del estudio.
- 1.4. Objetivo de la investigación.
 - 2.4.1. Objetivo general.
 - 2.4.2. Objetivos específicos.

MARCO TEÓRICO

- 2.1. Antecedentes de la Investigación.
 - 2.1.1. Antecedentes nacionales.
 - 2.1.2. Antecedentes internacionales.
- 2.2. Bases teóricas de las variables.
- 2.3. Definición de términos básicos.

MÉTODOS Y MATERIALES

- 3.1. Hipótesis de la investigación
 - 3.1.1. Hipótesis general
 - 3.1.2. Hipótesis específicos
- 3.2. Variables de estudio
 - 3.2.1. Definición conceptual
 - 3.2.2. Definición operacional
- 3.3. Tipo y nivel de la investigación
- 3.4. Diseño de la investigación
- 3.5. Población y muestra de estudio
 - 3.5.1. Población
 - 3.5.2. Muestra

3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.6.1. Técnicas de recolección de datos

3.6.2. Instrumentos de recolección de datos

3.7. Métodos de análisis de datos

3.8. Aspectos éticos

RESULTADOS

DISCUSIÓN

Análisis de discusión de resultados

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

Anexo 2: Matriz de operacionalización

Anexo 3: Instrumentos

Anexo 4: Validación de instrumentos

Anexo 5: Matriz de datos

Anexo 6: Propuesta de valor



ESQUEMA DEL INFORME FINAL DE TESIS (ENFOQUE CUALITATIVO)

PÁGINAS PRELIMINARES

Carátula
Asesor de Tesis
Jurado examinador
Dedicatoria
Agradecimiento
Declaratoria de autenticidad

RESUMEN

ABSTRACT

ÍNDICE

GENERALIDADES:

Título:
Autor:
Asesor:
Tipo de investigación:
Línea de investigación:
Localidad:
Duración de la investigación:

INTRODUCCIÓN

I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Describir: antecedentes y marco teórico referencial: marco espacial, marco temporal Contextualización: histórica, política, cultural, social. Supuestos teóricos. Aproximación temática: observaciones, estudios relacionados, preguntas orientadoras.

- 1.2. Formulación del problema de investigación
- 1.3. Justificación
- 1.4. Relevancia
- 1.5. Contribución
- 1.6. Objetivos
 - 1.6.1. Objetivo general
 - 1.6.2. Objetivos específicos

II. MARCO METODOLÓGICO

- 2.1 Hipótesis de la investigación
- 2.2. Tipo de estudio
- 2.3. Diseño
- 2.4. Escenario de estudio
- 2.5. Caracterización de sujetos
- 2.6. Plan de análisis o trayectoria metodológica
- 2.7. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos
- 2.8. Rigor científico
- 2.9. Aspectos éticos

III. RESULTADOS

IV. DISCUSIÓN

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

Anexo 2: Instrumentos



ANEXO 3: INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL
INVESTIGADOR
TÍTULO DE LA
INVESTIGACIÓN
ESCUELA
PROFESIONAL

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	ESCALA DE ESTIMACIÓN	OBSERVACIONES RECOMENDACIONES
---	----------------------	-------------------------------

1.1 Describe el objeto de estudio y su ubicación acompañando las evidencias y si fuera el caso las correspondientes fuentes que sustentan la existencia del fenómeno materia de investigación	1 2 3 4 5	
---	--------------	--

1.2. Define con precisión el problema, siendo de interés y formulación de preguntas de investigación.	1 2 3 4 5	
---	--------------	--

1.3. Objetivos de la investigación.		
1.3.1. Existe coherencia y pertinencia con los fundamentos y antecedentes.		
1.3.2. Son viables y medibles.	1 2 3 4	
1.3.3. Están claramente diferenciados los objetivos generales de los específicos.	5	
1.3.4. Su formulación facilita la comprensión del alcance del trabajo de investigación.		

1.4. Justificación de la investigación.		
1.4.1. Se establece con claridad los alcances del problema de investigación.	1 2 3 4 5	
1.4.2. Considera los aportes que se obtendrán de la investigación.		

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes		
2.1.1. Enuncia los antecedentes internacionales y nacionales con precisión y fuentes confiables.	1 2 3 4 5	
2.1.2. Considera en forma precisa,		

secuencial las bases teóricas de la investigación y guarda relación con las variables.

2.1.3. Enuncia el marco conceptual, coherente y sistematizado

1 2 3 4
5

2.2. Hipótesis

2.2.1. Define la hipótesis del trabajo o supuesto.

1 2 3 4
5

2.2.2. Existe relación entre estas y los objetivos.

2.3. Variables

2.3.1. Identifica y clasifica las variables de investigación.

1 2 3 4

2.3.2. Las variables guardan relación con el problema de investigación.

5

3. METODOLOGÍA

3.1. Método - diseño

3.1.1. Selecciona el método, tipo, nivel de investigación en forma apropiada.

3.1.2. El diseño de estudio es pertinente para la investigación, secuencial las bases teóricas de la investigación.

1 2 3 4
5

3.1.3. Se describe a la población de estudio.

3.1.4. Se establece el tamaño de la muestra y los criterios de selección.

3.2. Técnicas, instrumentos y procesamiento de datos

3.2.1. Detalla las técnicas a utilizar en la investigación.

3.2.2. Describe los instrumentos a emplear.

1 2 3 4
5

3.2.3. Anexa los instrumentos.

3.2.4. Explica las formas sistematizadas de las técnicas del procesamiento de datos de la investigación.

4. RESULTADOS

4.1. Los resultados responden a los objetivos de la investigación

1 2 3 4
5

4.2. Los resultados son precisos y

claros

4.3. Se encuentran estructurados en tablas, gráficos u otros

5. DISCUSIÓN

5.1. La redacción tiene sintaxis y orden lógico de expresión

5.2. En la discusión el autor utiliza los datos de los antecedentes considerados en el trabajo de investigación.

1 2 3 4
5

5.3. La discusión es pertinente de acuerdo a los resultados

6. CONCLUSIONES

1 2 3 4
5

6.1. Responde a los objetivos de la investigación

6.2. Es clara, precisa y pertinente

1 2 3 4
5

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1 2 3 4
5

7.1. La bibliografía es actualizada y relevante.

7.2. Utiliza adecuadamente las normas de Vancouver en la redacción del proyecto de la investigación.

ESCALA DE CALIFICACIÓN:

1 – 2: Sí cumple.

3: Cumple parcialmente.

4: No cumple.

5: No aplica (según el tipo de estudio).

Asesor de investigación

Nombres y Apellidos del asesor (a)

Fecha

FORMATO A

VALIDEZ DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN POR JUICIO DE EXPERTO

TESIS: "Nombre de Tesis"

Investigador: _____

Indicación: Señor certificador, se le pide su colaboración para que luego de un riguroso análisis de los ítems del Cuestionario de encuestas respecto a "**NOMBRE DE TESIS**" que se le muestra, marque con un aspa el casillero que crea conveniente de acuerdo a su criterio y experiencia profesional, denotando si cuenta o no cuenta con los requisitos mínimos de formación para su posterior aplicación

NOTA: Para cada ítem se considera la escala de 1 a 5 donde:

1= Deficiente	Muy	2= Deficiente	3= Regular	4=Bueno	5=Muy bueno
------------------	-----	------------------	------------	---------	-------------

EJEMPLO DE CUESTIONARIO DE LA TESIS**TESIS: EFECTIVIDAD ANTIBACTERIANA "INVITRO" DEL EXTRACTO
ETANÓLICO DE ROSMARINUS OFFICINALIS (ROMERO) SOBRE FLORA
SALIVAL**

DIMENSIÓN /ÍTEMS

1 2 3 4 5

ÍNDICADOR: ACTIVIDAD ANTIBACTERIANA

- 1 ¿Al usar el romero Ud. experimenta mejora en la inflamación de sus encías?

Sí

NO

ÍNDICADOR: FRECUENCIA

- 2 ¿Con qué frecuencia usa su enjuague de romero?

Habitualmente

Rara vez

Nunca

INDICADOR: MOTIVO DE USO

- 3 ¿Por qué usa el romero? ¿No es mejor ir al Odontólogo?

No tiene tiempo para ir al Odontólogo

No tengo confianza en el profesional

No siempre es necesario ir al odontólogo

No tengo dinero

ÍNDICADOR: NIVEL SOCIO – ECONÓMICO

- 4 ¿En qué nivel socio – económico se ubica usted?

Bajo

Medio

Alto

ÍNDICADOR: ENFERMEDADES

- 5 ¿Para qué enfermedades, usted ha usado romero por iniciativa propia o inducida por terceros?

Dolor de garganta

Amigdalitis

Sangrado de encías

Alitosis (mal aliento)

Dolor de muelas

ÍNDICADOR: MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- 6 ¿Qué medios de comunicación influyeron en usted para usar el romero o consumirlo por iniciativa propia?

Televisión

Radio

Virtual

Periódicos

Otros

(indicar):.....

....

ÍNDICADOR EFECTOS SOBRE FLORA SALIVAL

- 7 ¿Siente mejoras al usar el romero?

Me desinflama las encías

Me corta la infección



Tengo mejor voz
Mí aliento es mejor
RECOMENDACIONES:

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

PROMEDIO DE VALORACIÓN

OPINIÓN DE APLICABILIDAD

a) Deficiente buena b) Baja c) Regular d) Buena e) Muy

Nombres Apellidos:

.....

DNI N°: Teléfono/Celular:

Dirección domiciliaria:

Título Profesional:

Grado Académico:

Mención:

Firma

Lugar y fecha: _____

FORMATO B

FICHAS DE VALIDACIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN POR JUICIO DE EXPERTO

I. DATOS GENERALES

1.1. Título de la Investigación: _____

1.2. Nombre del instrumento: Cuestionario sobre _____

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Indicadores	Criterios																				
		5	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	1
		0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0
1. Claridad	Está formulado con lenguaje apropiado																				
2. Objetividad	Está expresado en conductas observables																				
3. Actualidad	Adecuado al avance de la ciencia pedagógica																				
4. Organización	Existe una organización lógica																				
5. Suficiencia	Comprende los aspectos en cantidad y calidad																				
6. Intencionalidad	Adecuado para valorar los instrumentos de investigación																				
7. Consistencia	Basado en aspectos teóricos científicos																				
8. Coherencia	Entre los índices e indicadores																				
9. Metodología	La estrategia responde al propósito del diagnóstico																				
10. Pertinencia	Es útil y adecuado para la																				



investigación



**PROMEDIO DE VALORACIÓN
OPINIÓN DE APLICABILIDAD**





OPINIÓN DE APLICABILIDAD

a) Deficiente
buena

b) Baja

c) Regular

d) Buena

e) Muy

Nombres: y Apellidos:.....

DNI N°: Teléfono/Celular:

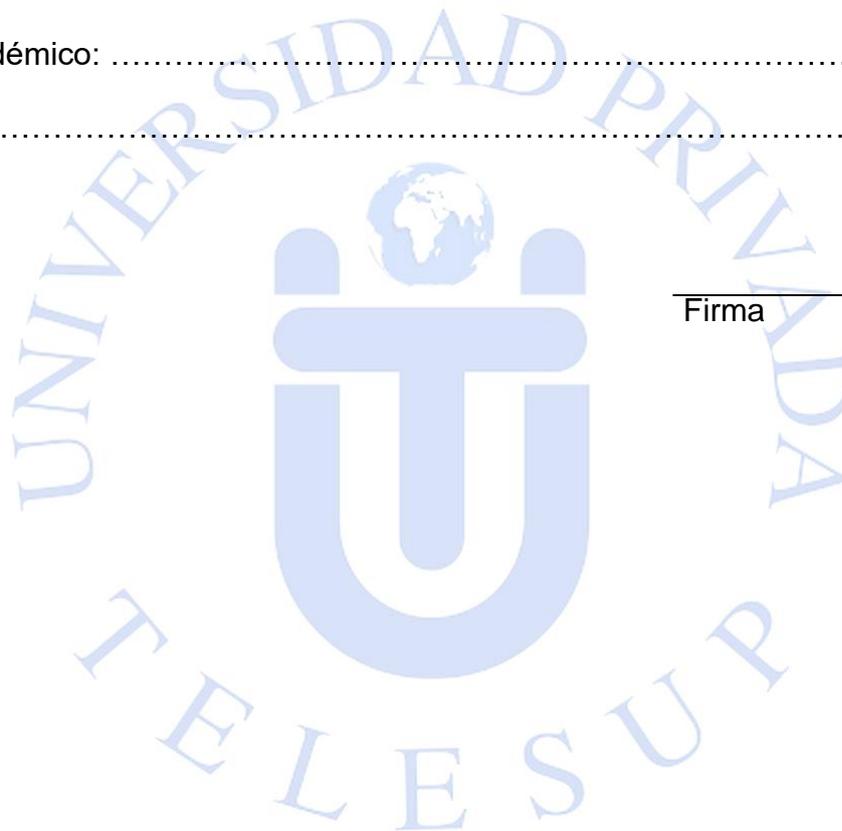
Dirección domiciliaria:

Título Profesional:

Grado Académico:

Mención.....

Firma _____



ANEXO 4: ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER

ESQUEMA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

CARÁTULA

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO

RESUMEN Y ABSTRACT

ÍNDICES DE CONTENIDOS

ÍNDICES DE TABLAS

ÍNDICES DE FIGURAS

INTRODUCCIÓN

I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema General

1.2.2. Problemas Específicos

1.3. Justificación de la investigación

1.4. Objetivos de la investigación

1.4.1. Objetivo General

1.4.2. Objetivos específicos

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes Nacionales

2.1.2. Antecedentes Internacionales

2.2. Bases teóricas de la variable

3.3. Definición de términos básicos

III. MÉTODOS Y MATERIALES

2.1. Variable

2.2. Operacionalización de la variable

2.3. Metodología

2.4. Población, muestra y muestreo

2.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

2.6. Análisis de datos.

2.7. Aspectos éticos.

IV. RESULTADOS

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

Anexo 2: Matriz de operacionalización

Anexo 3: Instrumentos

Instructivo:

- Carátula: Debe contener (logo, facultad, escuela, título, autor, índices)
- Nivel de Investigación: Descriptiva con una sola variable
- Análisis de datos: : Descriptivos: Frecuencias y porcentajes
- Resultados: Tablas y figuras en Excel
- Conclusiones en base a objetivos

- Se expone en clase ante el asesor y no se sustenta ante un jurado.
- Se somete ante el software de Similitudes-Antiplagio
- Requiere de corrección de estilo

Formato de presentación:

Tamaño de papel: A4

Tipo y tamaño de letra:

- Texto: Arial 12
- Títulos: Arial 14

Solo la carátula en letra time New Román

Margen:

- Superior: 2.5 cm
- Inferior: 3 cm
- Derecho: 2.5 cm
- Izquierdo: 3 cm

Espaciado:

Entre líneas: 1.5

Entre párrafos: 2.0



ESQUEMA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER

CARÁTULA

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO

RESUMEN Y ABSTRACT

ÍNDICES DE CONTENIDOS

ÍNDICES DE TABLAS

ÍNDICES DE FIGURAS

INTRODUCCIÓN

I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema General

1.2.2. Problemas Específicos

1.3. Justificación de la investigación

1.4. Objetivos de la investigación

1.4.1. Objetivo General

1.4.2. Objetivos específicos

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes Nacionales

2.1.2. Antecedentes Internacionales

2.2. Bases teóricas de la categoría

3.3. Definición de términos básicos

III. MÉTODOS Y MATERIALES

2.1. Categoría

2.2. Subcategorías

2.3. Metodología

2.4. Población, muestra

2.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos. Entrevistas

2.6. Análisis de datos.

2.7. Aspectos éticos.

IV. RESULTADOS

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

Anexo 2: Matriz de operacionalización

Anexo 3: Instrumento

Instructivo:

- Carátula: Debe contener (logo, facultad, escuela, título, autor, índices)
- Nivel de Investigación: Descriptiva con una sola categoría
- Análisis de datos: : Descriptivos
- Resultados: Entrevistas
- Conclusiones en base a objetivos
- Se expone en clase ante el asesor y no se sustenta ante un jurado.
- Se somete ante el software de Similitudes-Antiplagio

- Requiere de corrección de estilo

Formato de presentación:

Tamaño de papel: A4

Tipo y tamaño de letra:

- Texto: Arial 12
- Títulos: Arial 14

Solo la carátula en letra time New Román

Margen:

- Superior: 2.5 cm
- Inferior: 3 cm
- Derecho: 2.5 cm
- Izquierdo: 3 cm

Espaciado:

Entre líneas: 1.5

Entre párrafos: 2.0





ANEXO 5: DECLARACION DE AUTENTECIDAD Y DE NO PLAGIO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y DE NO PLAGIO

Yo, _____ Identificado

con D.N.I. _____, y domiciliado en _____
actualmente _____ de pregrado de la Universidad Privada Telesup, autor(a/es)
de la Tesis titulada:

_____ | DECLARO

QUE:

1. El presente trabajo de investigación, tema de la tesis presentada para la obtención del Grado Académico y/o Título Profesional dees original, siendo resultado de mi trabajo personal, el cual no he copiado de otro trabajo de investigación, ni utilizado ideas, fórmulas, ni citas completas "stricto sensu"; así como ilustraciones diversas, sacadas de cualquier tesis, obra, artículo, memoria, etc., (en versión digital o impresa).
Caso contrario, menciono 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.
2. Declaro que el trabajo de investigación que pongo en consideración para evaluación no ha sido presentado anteriormente para obtener algún grado académico o título, ni ha sido publicado en sitio alguno.
3. Soy consciente de que el hecho de no respetar los derechos de autor es plagio y objeto de sanciones universitarias y/o legales, por lo que asumo cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de irregularidades en la tesis, así como de los derechos sobre la obra presentada.
4. Asimismo, me hago responsable ante la universidad o terceros, de cualquier irregularidad o daño que pudiera ocasionar, por el incumplimiento de lo declarado.
5. De demostrarse falsificación, plagio, fraude, o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, responsabilizándome por todas las cargas pecuniarias o legales que se deriven de ello sometiéndome a la normas establecidas y vigentes de la UPTelesup.

Lima _____ de 20....

Firma

Dni

Nota: La declaración es personal

ANEXO 6: ACTA DE SUSTENTACION DE TESIS

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En la ciudad de Lima, l, se reunieron en el Auditorio de Sustentación de la Universidad Privada TELESUP los señores jurados:

- en calidad de presidente de jurado.
- en calidad de secretario de jurado.
- en calidad de vocal de jurado.

Con el objeto de calificar la sustentación de la tesis titulada:

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

Por el bachiller:

Para optar al título profesional de:

Obteniendo el calificación (.....) – “.....”

En fe de lo cual, se suscribe la presente acta,



.....
PRESIDENTE



.....
SECRETARIO



.....
VOCAL



Datos del Autor

Nombre y Apellidos:

DNI:

Teléfono:

E-Mail:

Datos de la Investigación

Artículo de Investigación

Trabajo de Investigación

Tesis

Título:

Asesor:

Año:

Carrera Profesional:

Licencias

A. Licencia estándar:

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi Artículo / Trabajo de Investigación / Tesis en el Repositorio Digital de la Universidad Privada Telesup. Con esta autorización de depósito de mi Artículo / Trabajo de Investigación / Tesis, otorgo a la Universidad Privada Telesup una licencia no exclusiva para reproducir (en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con propósitos de seguridad, respaldo y preservación), distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi Trabajo de Artículo / Trabajo de Investigación / Tesis (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Digital de Tesis UPT, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

Declaro que el presente Artículo / Trabajo de Investigación / Tesis es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicha tesis no infringe derechos de autor de terceras personas.

La Universidad Privada Telesup consignará el nombre del/los autor/es de la tesis, y no le hará ninguna modificación más que la permitida en la presente licencia.

Autorizo su publicación (marque con una X):

Sí, autorizo que se deposite inmediatamente.

Sí, autorizo que se deposite a partir de la fecha (dd/mm/aa):

No autorizo.

Firma

Fecha

Opcional

* Lo siguiente es OPCIONAL, pero es importante porque el licenciamiento Creative Commons fija las condiciones de uso de su tesis en la Web. Si desea obviar esta parte, vaya a la última hoja del formulario, coloque su firma y fecha para completar su autorización.

B. Licencia Creative Commons: Otorgamiento de una licencia Creative Commons

Si usted concede una licencia Creative Commons sobre su tesis, mantiene la titularidad de los derechos de autor de ésta y, a la vez, permite que otras personas puedan reproducirla, comunicarla al público y distribuir ejemplares de ésta, siempre y cuando reconozcan la autoría correspondiente, bajo las condiciones siguientes:

MARQUE	TIPO LICENCIA	DESCRIPCIÓN
	 Reconocimiento CC BY	Esta licencia permite a otros distribuir, mezclar, ajustar y construir a partir de su obra, incluso con fines comerciales, siempre que le sea reconocida la autoría de la creación original. Esta es la licencia más servicial de las ofrecidas. Recomendada para una máxima difusión y utilización de los materiales sujetos a la licencia.
	 Reconocimiento- Compartirlgual CC BY-SA	Esta licencia permite a otros re-mezclar, modificar y desarrollar sobre tu obra incluso para propósitos comerciales, siempre que te atribuyan el crédito y licencien sus nuevas obras bajo idénticos términos. Cualquier obra nueva basada en la tuya, lo será bajo la misma licencia, de modo que cualquier obra derivada permitirá también su uso comercial.
	 Reconocimiento- SinObraDerivada CC BY-ND	Esta licencia permite la redistribución, comercial y no comercial, siempre y cuando la obra no se modifique y se transmita en su totalidad, reconociendo su autoría.
	 Reconocimiento- NoComercial CC BY-NC	Esta licencia permite a otros entremezclar, ajustar y construir a partir de su obra con fines no comerciales, y aunque en sus nuevas creaciones deban reconocerle su autoría y no puedan ser utilizadas de manera comercial, no tienen que estar bajo una licencia con los mismos términos.
	 Reconocimiento- NoComercial- Compartirlgual CC BY-NC-SA	Esta licencia permite a otros entremezclar, ajustar y construir a partir de su obra con fines no comerciales, siempre y cuando le reconozcan la autoría y sus nuevas creaciones estén bajo una licencia con los mismos términos.
	 Reconocimiento- NoComercial- SinObraDerivada CC BY-NC-ND	Esta licencia es la más restrictiva de las seis licencias principales, sólo permite que otros puedan descargar las obras y compartirlas con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se pueden cambiar de ninguna manera ni se pueden utilizar comercialmente.



Firma

Fecha



Datos del Autor

Nombre y Apellidos:

DNI:

Teléfono:

E-Mail:

Datos de la Investigación

Artículo de Investigación

Trabajo de Investigación

Tesis

Título:

Asesor:

Año:

Carrera Profesional:

Declaratoria

Declaro que he leído este Artículo / Trabajo de Investigación / Tesis en su totalidad referenciado en este documento, he hecho la revisión y corrección de estilo del presente trabajo de tesis considerando lo señalado en la Guía y Manual de Tesis de la Universidad Privada Telesup y del Manual de Estilo de la APA, versión en inglés.

Asumo la responsabilidad de cualquier error u omisión en el documento y soy consciente que este compromiso de fidelidad de la tesis tiene connotaciones académicas y éticas.

En caso de incumplimiento de esta declaración, se somete a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad Privada Telesup.

Firma

Fecha

FE DE ERRATAS

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N° 090-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTelesup
Lima, 17 de marzo de 2021**

Fe de erratas de la Resolución N° 090-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTelesup de fecha 17 de marzo de 2021, en mérito de las disposiciones del artículo 212° del TUO de la Ley 27444, el mismo que norma: "Rectificación de errores, 212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o de instancia de los administrativos, siempre adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda el acto original". En ese sentido, Se extiende la presente aclarando:

DEL ARTÍCULO 94° inciso b):

Dice:

b. Comprobante de pago de por derecho de sustentación por segunda oportunidad, según el Tarifario vigente.

Debe decir:

b. Indicación de pago por derecho de sustentación por segunda oportunidad, según el Tarifario vigente.



DEL ARTÍCULO 108° numerales 2, 6 y 9:

Dicen:

2. Comprobante de pago por derecho de duplicado, de acuerdo al Tarifario vigente para el Grado de Bachiller y Título Profesional.

6. Comprobante de pago por diploma; el costo de acuerdo al Tarifario vigente.

9. Comprobante de pago por la publicación de la resolución de expedición del duplicado del diploma en el diario El Peruano.

Deben decir:

2. Indicación de pago por derecho de duplicado, de acuerdo al Tarifario vigente para el Grado de Bachiller y Título Profesional.

6. Indicación de pago por diploma; el costo de acuerdo al Tarifario vigente.

9. Indicación de pago por la publicación de la resolución de expedición del duplicado del diploma en el diario El Peruano.

FE DE ERRATAS

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
N° 090-2021-PRES/DIRECTORIO-UPTESUP
Lima, 17 de marzo de 2021

DEL ARTÍCULO 112° inciso b:

Dice:

b. Comprobante de pago por derecho: costo de acuerdo al Tarifario vigente

Debe decir:

b. Indicación de pago por derecho: costo de acuerdo al Tarifario vigente.



DR. JOSÉ LEÓN LUNA GÁLVEZ
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP SAC



LIC. LOURDES MORALES FERNÁNDEZ
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP SAC