RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 115-2025-UNDC/CO

Cañete, 20 de marzo de 2025

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 20 de marzo de 2025; PROVEÍDO N° 665045-2025 de fecha 20 de marzo de 2025 emitido por la Presidencia de Comisión Organizadora; INFORME N° 131-2025-UNDC/VPA de fecha 19 de marzo 2025 emitido por la Vicepresidencia Académica; INFORME LEGAL N° 079-2025-UNDC/OAJ-JLOC de fecha 18 de marzo de 2025 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; INFORME N° 286-2025-UNDC/PCO/OPP de fecha 17 de marzo de 2025 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; OFICIO N° 361-2025-UNDC/VPA de fecha 17 de marzo de 2025 emitido por la Vicepresidencia Académica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18º prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8º de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29488 de 22.11.2009, se creó la Universidad Nacional de Cañete, la misma que fue modificado por la Ley Nº 30515, cuyo artículo 1º dispone: "Créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la provincia de Cañete, Departamento de Lima". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Concejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Cañete;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (…). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resoluciones Viceministeriales Nº 069-2022-MINEDU y N° 055-2024-MINEDU, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, integrada por los académicos: Dr. Arnulfo Ortega Mallqui, como Presidente de la Comisión Organizadora**;** Dra. Marcia Adriana Iberico Diaz, como Vicepresidenta Académica **y** Dra. Janett Karina Vásquez Pérez, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, concordado con el artículo 25º del Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora Nº 143-2022-CO/UNDC y su modificatoria, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.** En el caso de la Universidad Nacional de Cañete, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la

Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias;

Que, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala en su artículo 45° que la obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas de cada universidad establezca en sus respectivas normas internas (…)";

Que, con Informe N° 361-2025-UNDC/VPA de fecha 17.03.2025, la Vicepresidencia Académica presenta el proyecto del "Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Cañete" (en adelante el Reglamento); y solicita que se deje sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora Nº 063-2023-CO/UNDC, que aprobó el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Cañete; por lo que traslada los actuados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el informe técnico correspondiente;

Que, mediante Informe N° 286-2025-UNDC/PCO/OPP de fecha 17.03.2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Cañete, tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos para la obtención de los Grados Académicos de Bachiller, Maestro, Doctor; así como el Título Profesional en la Universidad Nacional de Cañete; asimismo, deviene de aspectos técnicos y de la norma aplicable a la materia, formulada por la Vicepresidencia Académica, en el ámbito de sus funciones, motivo por el cual, emite opinión favorable para su aprobación;

Que, a través del Informe Legal N° 079-2025-UNDC/OAJ-JLOC de fecha 18.03.2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que teniendo en cuenta la importancia de establecer los procedimientos, criterios, acciones a nivel marco que permitan la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional en la Universidad Nacional de Cañete, considera que el proyecto del Reglamento, propuesto por la Vicepresidencia Académica, se encuentra conforme ya que no contraviene con ninguna norma jurídica; por lo que, resulta legalmente procedente que la Comisión Organizadora como máxima autoridad, apruebe el citado proyecto, a través de una Resolución de Comisión Organizadora;

Que, con Informe N° 131-2025-UNDC/VPA de fecha 19.03.2025, la Vicepresidencia Académica solicita a Presidencia de la Comisión Organizadora, la aprobación mediante acto resolutivo de Comisión Organizadora del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Cañete, que cuenta con opinión favorable técnica y legal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica respectivamente;

Que, mediante Proveído N° 665045-2025 de fecha 20.03.2025, la Presidencia de la Comisión Organizadora traslada el presente expediente a Secretaría General, para ser visto en sesión ordinaria de fecha 20 de marzo de 2025,

Que, se ha establecido como atribución de la Comisión Organizadora de la UNDC, la facultad de dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, por lo que en mérito al pedido de la Vicepresidenta Académica y debatido el caso en Sesión Ordinaria de fecha 20.03.2025, se acordó por unanimidad **los acuerdos contenidos en la parte resolutiva de la presente Resolución;**

Que, estando a lo expuesto y a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N°

244-2021-MINEDU y su modificatoria y en la Resoluciones Viceministeriales Nº 069-2022-MINEDU y N° 055-2024-MINEDU, así como en el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Cañete, documento que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La aprobación de lo dispuesto mediante el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia el mismo día de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Vicepresidencia Académica, la difusión de la Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Cañete.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos la Resolución de Comisión Organizadora Nº 063-2023-CO/UNDC de fecha 20.03.2024, que aprobó el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Cañete, así como cualquier dispositivo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Cañete, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: ORTEGA MALLQUI ARNULFO FIR 22432336 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/03/2025 17:17:26-0500

DR. ARNULFO ORTEGA MALLQUI
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: CHIHUAN QUISPE KEVIN YUVER FIR 46117862 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20/03/2025 17:32:15-0500

ABG. KEVIN YUVER CHIHUAN QUISPE
Jefe de Secretaría General
Universidad Nacional de Cañete

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

(Ley de creación N°29488 - ley de modificacion N°30115)

Licenciada con RCD N°116-2018-SUNEDU/CD

Código: R-M01-VRA-002

Versión: 02

Fecha de aprobación: 20-03-2025

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE
COMISIÓN ORGANIZADORA N° 115-2025-CO/UNDC

MARZO- 2025

REGLAMENTO

DE GRADOS Y TÍTULO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Vicerrectorado Académico	Dra. MARCIA ADRIANA IBERICO DIAZ Vicepresidenta Académica	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: IBERICO DIAZ Marcia Adriana FAU 20491363402 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24/03/2025 14:33:04-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. Adm. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: LEYVA DUEÑAS NILO FIR 40123920 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24/03/2025 11:45:30-0500
	Oficina de Asesoría Jurídica	Abog. JORGE LUIS ORE CONTRERAS Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: ORE CONTRERAS Jorge Luis FAU 20491363402 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24/03/2025 13:08:36-0500
Aprobado por:	Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete	Dr. ARNULFO ORTEGA MALLQUI Presidente de la Comisión Organizadora Dra. MARCIA ADRIANA IBERICO DIAZ Vicepresidenta Académica Dra. JANETT KARINA VASQUEZ PEREZ Vicepresidenta de Investigación	

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**SECCIÓN / ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
01	–	Nuevo documento
02	–	Queda sin efecto el Reglamento de Grados y títulos aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 063-2023-CO/UNDC de fecha 20 de marzo de 2024.

AUTORIDADES DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

DR. ARNULFO ORTEGA MALLQUI
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

DRA. MARCIA ADRIANA IBERICO DIAZ
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

DRA. JANETT KARINA VASQUEZ PEREZ
VICEPRESIDENTA DE INVESTIGACIÓN

La Comisión Organizadora tiene como función aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional de Cañete, formulados en los instrumentos de planeamiento institucional. Asimismo, asume la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de sus órganos de gobierno, cumpliendo con la normativa vigente y las disposiciones para comisiones organizadoras de universidades públicas, establecidas en la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias.

Mediante la Resolución Viceministerial N° 055-2024-MINEDU, del 27 de mayo de 2024, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, quedando integrada por el Dr. Arnulfo Ortega Mallqui como Presidente, la Dra. Marcia Adriana Iberico Díaz como Vicepresidenta Académica, y la Dra. Janett Karina Vásquez Pérez como Vicepresidenta de Investigación.

La Universidad Nacional de Cañete continúa alineada con lo estipulado en la Ley Universitaria N° 30220, y se enfoca en garantizar la sostenibilidad de las Condiciones Básicas de Calidad para mantener el Licenciamiento Institucional. Esto se logra mediante la implementación y aplicación de sus principales instrumentos de gestión, que generan resultados en los ámbitos técnico, económico, financiero, administrativo y académico de la Universidad.

CAPÍTULO I
FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 1°. - El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la obtención de los Grados Académicos de Bachiller, Maestro, Doctor; así como el Título Profesional en la Universidad Nacional de Cañete.

Artículo 2°. - Los objetivos del presente reglamento son:

a. Definir y establecer los procedimientos y actividades académico - administrativas necesarios que se requieren para la obtención de los grados académicos, títulos profesionales que otorga la Universidad Nacional de Cañete.

b. Definir y establecer los procedimientos académico - administrativos que los egresados de pre y posgrado requieren para la tramitación documentaria, en relación a la obtención de sus correspondientes grados académicos y títulos profesionales.

c. Definir los requisitos mínimos necesarios para la obtención de los grados académicos y títulos profesionales en la Universidad Nacional de Cañete.

CAPÍTULO II
BASE LEGAL

Artículo 3º.- Base Legal.

a. Ley Universitaria, Ley N° 30220
b. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
c. Decreto Supremo Nº 006 - 2017 - JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
d. Ley N° 28613 Ley del Consejo Nacional de Ciencia e Innovación Tecnológica CONCYTEC.
e. Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete.
f. Reglamento General de la Universidad Nacional de Cañete.

g. Reglamento General de Investigación de la UNDC
h. Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, Resolución de Consejo Directivo N.° 010-2017-SUNEDU/CD.
i. Resolución Del Consejo Directivo N° 061-2020-SUNEDU/CD Aprobación de las Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada.
j. Resolución de Comisión Organizadora Nº017-2021-UNDC aprueba el Reglamento para la obtención de Grados y Títulos para egresados y bachilleres de Universidades No Licenciadas.

CAPÍTULO III
ALCANCE

Artículo 4°. - El Reglamento es de aplicación para las autoridades, funcionarios, docentes, estudiantes de pregrado y posgrado, egresados, bachilleres y personal administrativo de la UNDC, según corresponda, así mismo para egresados y bachilleres de universidades con licencia denegada.

CAPÍTULO IV
OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 5°. - Los grados académicos y títulos profesionales son conferidos por la UNDC a nombre de la Nación, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y demás normas que le sean aplicables.

Artículo 6°. - La UNDC en el pre grado otorga el grado académico de Bachiller y el Título profesional el cual tiene la denominación de la profesión y de ser el caso, la mención asignada por la Facultad; en el posgrado, otorga los grados académicos de Maestro y Doctor, debiéndose formalizar por la Comisión Organizadora.

Artículo 7°.- La designación del asesor del trabajo o proyecto de investigación y/o tesis seleccionado por el (los) estudiante (s), será oficializado mediante una resolución de Decanatura según el informe emitido por el Director de la Unidad de Investigación de la Facultad quién a su vez registra el título de la investigación, posteriormente una vez

culminado el trabajo de investigación y/o tesis se procederá a la designación de los jurados, quienes tienen la responsabilidad de orientar en aspectos temáticos y metodológicos, garantizando la calidad académica de la investigación.

CAPÍTULO V
DEL GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 8º.- La UNDC otorga los siguientes Grados Académicos de Bachiller:

a. Bachiller en Ciencias Administrativas
b. Bachiller en Ciencias Contables
c. Bachiller en Administración de Turismo y Hotelería
d. Bachiller en Ingeniería de Sistemas
e. Bachiller en Ciencias Agrarias

Artículo 9º.- Para la obtención del grado académico de bachiller se requiere:

a. Tener la condición de egresado
b. La aprobación de un trabajo de investigación.
c. El conocimiento básico de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa o, en su defecto, convalidado por la UNDC.

Artículo 10°. - La UNDC otorga los siguientes Títulos profesionales:

- Licenciado en Administración
- Contador Público
- Licenciado en Administración de Turismo y Hotelería
- Ingeniero de Sistemas
- Ingeniero Agrónomo

Artículo 11°. - La UNDC otorga los siguientes Grados a nivel de Posgrado:

Maestría

- Gestión Pública
- Docencia Superior e Investigación

Doctorados:

- Administración

Artículo 12º.- Para la obtención del Título profesional se requiere:

a. Ser Bachiller en la especialidad

b. La obtención del título puede emitirse a partir de cualquiera de estas modalidades:

- Sustentar una tesis individual o no más de dos autores en un acto público.
- Trabajo de suficiencia profesional individual.
- Registro de una patente de propiedad intelectual (de invención, de utilidad y/o Libros, obras literarias o artísticas con registro en la Biblioteca Nacional del Perú) no más de 05 autores incluido el asesor y coasesor con filiación en la UNDC.
- Publicar un artículo de investigación en una revista indexada (Scopus o Web of science) de un proyecto aprobado no más de 05 autores incluido el asesor y coasesor.
- U otras que la universidad establezca.

Artículo 13°. - El Consejo Universitario o quien haga sus veces, aprueba los Grados Académicos de Bachiller, Maestro y Doctor, y el título profesional, previamente declarados expeditos por los Consejos de Facultad, expidiendo el diploma correspondiente que es firmado por el Rector, el Decano de la Facultad, el Secretario General y el interesado. Para el proyecto de tesis y el informe final de la tesis deberán presentarse considerando los anexos 03, 04, 05 y 06 según sea el caso.

CAPÍTULO VI
FUNCIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 14º. De la organización y funciones.

La Secretaría General, quien depende jerárquicamente de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNDC, será la encargada de gestionar los Libros de Registro de los diplomas por concepto de Grados Académicos y Títulos Profesionales.

Artículo 15º. De las Funciones de la Secretaría General.

Son funciones de la Secretaría General:

a. Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y certificados de estudios de pregrado y posgrado emitidos por la UNDC.

b. Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la UNDC.

c. Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la UNDC.

d. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia de la Comisión Organizadora.

Artículo 16º. De las Funciones de la Unidad de Grados y Títulos.

Son funciones de la Unidad de Grados y Títulos:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para el registro y gestión de los diplomas de grados, y títulos correspondientes, aprobados y remitidos por la Comisión Organizadora.

b. Verificar la autenticidad de los grados académicos y títulos profesionales conforme a los libros de registros que obran en la dependencia.

c. Atender a los graduados y titulados en las gestiones que requieran realizar.

d. Gestionar ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) la inscripción de los Diplomas de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Cañete.

e. Actualizar anualmente los cuadros estadísticos de los diplomas de Grados y Títulos emitidos por la Universidad Nacional de Cañete.

f. Evaluar, observar y dictaminar los expedientes para optar los grados académicos y los títulos profesionales correspondientes.

g. Disponer el caligrafiado de los diplomas de Grados, Títulos y distinciones honoríficas aprobadas por la Comisión Organizadora.

h. Mantener en custodia los sellos oficiales que figuran en los diplomas que expide la Universidad Nacional de Cañete.

i. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

CAPITULO VII
REQUISITOS PARA SOLICITAR LOS GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 17°. - Los documentos a presentar para obtener el grado de bachiller son:

a. Solicitud dirigida al Rector
b. Constancia de pago de los derechos según el TUPA
c. Acta de sustentación y aprobación de su trabajo de investigación (otorgado por la Dirección de la Unidad de Investigación de la Facultad)
d. Constancia de egresado
e. Constancia de entrega de ejemplares del trabajo de investigación (otorgado por la Dirección de la Unidad de Investigación de la Facultad)
f. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
g. Dos fotografías tamaño pasaporte a color, en fondo blanco, con vestimenta formal.
h. Haber realizado un proyecto de Responsabilidad Social Universitaria de acuerdo al Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNDC.
i. No tener deudas con la UNDC.

Artículo 18.- Recibido el expediente procedente de mesa de parte, el decano lo deriva a la Escuela Profesional correspondiente y este a su vez lo remite al Comité de Grados y Títulos. Que revisará el cumplimiento del artículo 16º. Si no existe observación, la Comisión de Grados y Títulos emite el dictamen de expedito, que es trasladado al Decanato de la Facultad.

Artículo 19.- El Decanato elevará el expediente y el dictamen de expedito a la Vicepresidencia Académica, quien derivará a la Presidencia de la Comisión Organizadora para que sea emitida a la Secretaría General para su revisión de acuerdo a las exigencias establecidas en el presente reglamento; posterior a ello, agenda el expediente en mención

para ser tratado en sesión de Comisión Organizadora, donde se acordará la aprobación del otorgamiento del grado académico. La Secretaría General deriva el expediente con la respectiva resolución a la Unidad de Grados y Títulos para el diseño e impresión del diploma. Este último, lo registra y archiva adjuntando el original de la Resolución de la Comisión Organizadora y fotocopia del diploma.

Artículo 20.- Documentos a presentar para obtener el título profesional

a. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad.
b. Constancia de pago de los derechos según el TUPA
c. Copia simple del diploma del grado académico de bachiller.
d. Acta de sustentación y aprobación de la tesis u otro documento de la modalidad establecida por la Universidad para la titulación.
e. Constancia de entrega del informe final de la tesis u otro documento de la modalidad establecida por la Universidad para la titulación (otorgado por la Dirección de la Unidad de Investigación de la Facultad)
f. Dos fotografías tamaño pasaporte a color, en fondo blanco, con vestimenta formal
g. No tener deuda con la UNDC

Artículo 21- Recibido el expediente procedente de mesa de parte el decano lo deriva a la Escuela Profesional correspondiente y este a su vez lo remite al Comité de Grados y Títulos. Que revisará el cumplimiento del artículo 19º, para su revisión de acuerdo a las exigencias establecidas en el presente reglamento. Si no existe observación, el Comité de Grados y Títulos emite el dictamen de expedito, que es traslado al decano de la facultad. Posterior a ello, el decano envía el expediente y el dictamen de expedito a la Vicepresidencia Académica, siendo este despacho que eleva este expediente a la Presidencia de la Comisión Organizadora, quien a su vez traslada a la Secretaría General para que sea agendado en sesión de Comisión Organizadora, donde se acordará la aprobación del otorgamiento del Título Profesional.

La Secretaría General deriva el expediente con la respectiva resolución a la Unidad de Grados y Títulos para el diseño e impresión del diploma, coadyuvando al registro del diploma ante la SUNEDU.

CAPÍTULO VIII
GRADUACIÓN Y TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS

Artículo 22º.- El trabajo de investigación para el grado de bachiller es realizado y sustentado en acto público. La Inscripción del proyecto del trabajo de investigación puede realizarse luego de haber aprobado el octavo semestre y solicitar la sustentación después de haber aprobado todos los cursos hasta el décimo semestre según su plan de estudios. En ambos casos no tener asignaturas pendientes de aprobación de semestres inferiores.

Artículo 23º.- El trabajo de investigación para el grado de bachiller versa sobre una problemática básica o aplicada que sea del interés del graduando de un tema de investigación que forme parte de las líneas de investigación priorizadas de la Escuela Profesional correspondiente de acuerdo a los lineamientos de la Vicepresidencia de Investigación

Artículo 24°. - La estructura del trabajo de investigación debe basarse en el anexo N° 1 (carátula) y el anexo N° 2 (contenido).

Artículo 25°. - La aprobación de los proyectos de investigación seguirá los siguientes pasos:

a. El (o los) interesado(s) presentará a la Facultad correspondiente un documento solicitando la designación del asesor de acuerdo a la propuesta del interesado con el respectivo registro del título de su proyecto de investigación, y es la facultad que deriva dicha solicitud a la unidad de investigación a través del sistema de registro virtual de proyectos de investigación (plataforma web) para verificar si existe duplicidad.
b. El (o los) tesista (s) presentará (n) el proyecto de investigación, a través del sistema de registro virtual de proyectos de investigación (plataforma web), a la Unidad de Investigación de su Facultad, un documento solicitando la designación del jurado para evaluar su proyecto de investigación, y otros

documentos establecidos debiendo estar debidamente firmados por el interesado(s) y su asesor.

c. Para pregrado los proyectos de pregrado, adicionalmente adjuntar el récord académico de haber aprobado todos los cursos hasta el octavo ciclo.

d. La designación del jurado se realizará a través de una resolución de Decanato de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El Comité de Investigación de la Unidad de Investigación de la Facultad, designa a docentes ordinarios como jurados y ante la falta de docentes ordinarios seleccionará del grupo de docentes contratados a docentes que tengan la experiencia y reconocimiento en investigación para completar el jurado, salvo excepciones se podrá nombrar a docentes de otras universidades que sean de la misma especialidad del cual postula el estudiante investigador o egresado.
2. El jurado estará conformado por tres (03) jurados, y dos (02) accesitario como mínimo debe participar un docente de la especialidad a tiempo completo o dedicación exclusiva adscrito a uno de los Departamento Académico de la Facultad correspondiente o afín, será presidido por el profesor con mayor categoría y antigüedad.
3. La designación del jurado se oficializa mediante una resolución de decanatura a partir del informe emitido por el director de la unidad de investigación de la Facultad.

e. Para el caso de posgrado el jurado estará conformado por cinco (05) miembros y dos (02) accesitarios: presidente, secretario y vocales, pueden ser docentes de la UNDC o profesionales de otras instituciones de reconocido prestigio nacional.

f. Expedida la resolución de designación del jurado para evaluación del proyecto, se distribuirán los proyectos de tesis a cada uno de los miembros del jurado. El miembro del jurado que tuviera incompatibilidad o no quisiera participar del mismo, deberá presentar un documento escrito hasta el quinto día hábil de la entrega del documento, explicando las razones por las que no formaría parte, pasando a considerarse el primer accesitario suscrito en la resolución.

g. Los miembros del jurado tendrán quince (15) días para emitir el informe de revisión del proyecto de tesis, en caso de no hacerlo, su incumplimiento injustificado acarrea responsabilidad laboral, debiendo ser considerado como demérito en escalafón, a través de un memorándum por parte de la Unidad de Investigación. Si hubiera observaciones el estudiante-investigador deberá hacer las correcciones utilizando el sistema virtual de registro de proyectos de pre grado, el(os) miembro(s) del jurado deben emitir su conformidad. Si no se presentaran las observaciones hasta el último día de la fecha correspondiente, continuará el trámite como proyecto aprobado.
h. Con la conformidad de los dos tercios (2/3) o la unanimidad de los miembros de jurado, terminados los quince (15) días, el director de la Unidad de Investigación emitirá el informe de aprobación del proyecto. El mismo plazo es para la revisión de informes finales. En el caso de investigaciones de posgrado, el director de la Escuela de Posgrado emitirá la resolución.
i. En el caso de que el proyecto sea desaprobado por el Jurado por dos tercios (2/3) o unanimidad, el estudiante deberá escoger un nuevo proyecto.
j. Emitida la resolución de aprobación, será distribuida a las oficinas competentes y al (os) interesado (s).

Artículo 26°. - Los trabajos de investigación para el grado de bachiller tienen como plazo máximo de ejecución de dos (02) años, para la obtención del título profesional y los grados académicos de maestría y doctorado los proyectos de investigación aprobados tienen una duración de dos (02) años para su ejecución. Pasado este tiempo, el investigador puede solicitar un año más de prórroga, y si pasado ese tiempo no sustenta, entonces tendrá que presentar un nuevo proyecto de investigación.

Artículo 27°. - Los proyectos de investigación aprobados y registrados en el sistema virtual de registro de proyectos de pre grado de los procesos de investigación, el estudiante deberá presentar trimestralmente informe de avance del trabajo realizado en el sistema virtual de registro, con el visto bueno del asesor, hasta la presentación del informe final.

Artículo 28°. - Los requisitos para solicitar lugar, hora y fecha para la sustentación del informe final en la modalidad de trabajo de investigación (grado de bachiller) o tesis (título

profesional), previamente debe subir el informe final de la investigación al sistema virtual de registro de proyectos de pre grado, el sustentante deberá remitir al correo institucional de la Unidad de Investigación de su Facultad en formato especificado los siguientes documentos que se detallan:

a) Solicitud, llenar correctamente, sin omitir ningún dato (nombres y apellidos completos con mayúsculas, minúsculas y tildes según DNI).
b) Adjuntar el voucher de pago por derecho de SUSTENTACIÓN DE TESIS donde se detalla: N° de la operación (dato brindado por la entidad bancaria), Código de tasa, siglas de la Facultad, Monto en soles, DNI y nombre completo en el voucher.
c) Informe final de investigación de acuerdo al esquema del Anexo 6, adjuntando el informe de similitud del Turnitin debidamente firmado por el asesor. El informe debe estar en formato pdf editable. El sustentante debe presentar su recibo de pago por ese derecho, estipulado en el TUPA de la UNDC.
d) Constancia de registro del Grado de Bachiller en SUNEDU en pdf o jpg (ingresar a este link y obtener el pantallazo o impresión de la constancia https://enlinea.sunedu.gob.pe/) Este requisito es solo para aquellos que realizan TESIS para la obtención de la Licenciatura.

Artículo 29°. - Una vez verificado los requisitos para la sustentación por la Unidad de Investigación de la Facultad, se procederá a emitir la resolución de Decanatura fijando lugar, hora y fecha de sustentación de acuerdo al informe. La Unidad de Investigación comunicará a los miembros del jurado que tanto el informe final de tesis y resolución se encuentran alojados en el sistema virtual de registro de proyectos de pre grado para su cumplimiento.

Artículo 30.- La Unidad de Investigación programa la sesión de sustentación de forma presencial y está obligada a publicar dicha sustentación en las distintas plataformas de la Facultad y de la UNDC. Es importante señalar que el proceso previo, durante y post sustentación será regulado según el presente reglamento por lo que es de lectura obligatoria por parte del sustentante.

Artículo 31°. - La Unidad de Investigación remitirá el acta de sustentación gratuita y automática al correo del sustentante (una vez haya subsanado las observaciones hechas por el jurado si el caso lo requiere).

Artículo 32°.- El sustentante deberá subir el archivo final de la investigación (que contiene el informe de su investigación aprobada, donde incluye una página con las firmas del jurado, otra página el acta reporte de similitud del turnitin, y en la siguientes página el acta de sustentación, además de las páginas protocolares en el orden establecido en los anexos del presente reglamento que deberá remitir al correo institucional de la Unidad de Investigación para la obtención de la constancia de entrega de ejemplares.

Artículo 33°. - El archivo final de investigación debe ser entregado al repositorio institucional, y solicitar la constancia de inclusión de la investigación en el repositorio. En la medida que no está automatizado el proceso, se deberá gestionar personalmente o por correo electrónico.

Artículo 34°. - La constancia de entrega de ejemplares y la constancia de inclusión de la investigación en el repositorio, más el acta de sustentación de tesis son requisitos solicitados por el área de Grados y Títulos de la Facultad, y que van en su carpeta para la obtención del título profesional o del grado de bachiller si fuera el caso.

TITULACIÓN POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 35.- El trabajo de suficiencia profesional es un documento que recoge en detalle y debidamente acreditados las actividades o servicios realizados por el bachiller en el área específica de su carrera profesional, en una o diferentes empresas o instituciones en las cuales ha laborado por el período de tres (03) años consecutivos o acumulados.

Artículo 36.- El bachiller podrá acceder a esta modalidad, luego de acumular experiencia por tres (03) años, como mínimo, posteriores a la obtención del Grado Académico de Bachiller, para lo cual debe presentar un informe que da cuenta de la experiencia pre profesional y la sustentación pública ante un jurado examinador. Para ello, se requiere lo siguiente:

a. La presentación del informe del trabajo de suficiencia profesional dirigido a la Dirección de la Escuela Profesional para su respectiva evaluación y aprobación. Este debe cumplir la estructura planteada en el presente reglamento anexo N° 7 (carátula) y el anexo N° 8 (contenido).

b. La designación de un profesor asesor propuesto por el bachiller o por parte de la Escuela Profesional y aprobado por el Decano, mediante resolución.

Artículo 37.- El trabajo de suficiencia profesional debe estar autorizado y visado por el docente asesor y ser presentado de acuerdo con las normas establecidas por la universidad sobre elaboración de informes de trabajo de suficiencia profesional, así como con la estructura metodológica y contenido temático, el mismo que no debe ser menor de cincuenta (50) páginas, del mismo modo, el sustentante presentará una declaración jurada simple, afirmando que el contenido del informe corresponde a su autoría. Se presenta considerando los anexos N° 7 (carátula) y el anexo N° 8 (contenido).

Artículo 38.- Del informe de suficiencia profesional debe cumplir con el esquema del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional, así como, la presentación de su currículo vitae con los siguientes aspectos:

a. Las actividades desarrolladas en las diferentes instituciones en las que laboró, indicando los cargos y responsabilidades asumidas (Constancia de trabajo).

b. Una relación documentada y descriptiva de los trabajos desarrollados dentro de su actividad laboral en orden de importancia, indicando el tiempo y el grado de participación acreditado con documento oficial de la entidad; y

c. Los certificados o constancias laborales de los periodos y fechas en que laboró.

d. El contenido temático del trabajo de suficiencia profesional no debe ser menor de cincuenta (50) páginas.

Artículo 39.- Bajo esta modalidad de titulación, se inicia con la presentación de una solicitud a la Dirección de la Escuela Profesional para la titulación por aprobación de Trabajo de Suficiencia Profesional y la designación o propuesta de un asesor, quien dispone de 3 meses para el desarrollo del informe, plazo que puede ser prorrogado a solicitud del titulando, con el aval del asesor, hasta por un plazo de (2) dos meses adicionales.

Artículo 40.- El director de la Escuela Profesional elevará al Decano el informe de la culminación del Trabajo de Suficiencia Profesional, el informe del asesor, así como la propuesta de los jurados para su designación.

Artículo 41.- El Jurado, está conformado por docentes ordinarios de la especialidad, colegiados y habilitados, quienes remiten el dictamen colegiado dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de su recepción.

Artículo 42.- El director de la Escuela Profesional remitirá al Decano, para emitir el informe aprobatorio del Jurado examinador y la constancia de antiplagio emitido por la Biblioteca Central de la UNDC, el que solo será aceptado hasta un 30% de similitud. Así mismo, adjunta la propuesta del jurado evaluador.

Artículo 43.- Si el informe es observado, el titulando tiene 15 días para levantar las observaciones, caso contrario será archivado, debiendo comenzar un nuevo proceso por la modalidad de tesis.

Artículo 44.- De la declaración de expedito lo efectúa el Decano a través de un acto resolutivo, declarando expedito, precisando los integrantes del jurado evaluador, la fecha y hora de sustentación. El Secretario del Jurado publicará en lugar visible y en las vitrinas de la Facultad con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación. El lugar, la fecha, hora de la exposición, título de la exposición y autor.

Artículo 45.- Con la emisión de la resolución aprobando el informe de trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico, este es inmediatamente inscrito en el libro de registros de informes de trabajos de suficiencia profesional

Artículo 46.- De la calificación, culminada la sustentación el jurado procederá a la calificación en votación secreta, debiendo aprobar o desaprobar por mayoría o unanimidad. Luego de la sustentación, llenará el acta respectiva, en la que hará constar el resultado obtenido.

Artículo 47.- En caso que, el graduando resulte desaprobado, puede solicitar una nueva fecha de sustentación del mismo Trabajo de Suficiencia Profesional. El plazo será dentro de los noventa (90) días calendarios, contados a partir de la fecha de desaprobación; para ello, debe realizar los pagos correspondientes.

Artículo 48.- Los interesados que opten titularse por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional, presentan en la Facultad un fólder en estricto orden la siguiente documentación.

a) Solicitud dirigida al Rector de la Universidad.
b) Copia simple del diploma del grado académico de bachiller.
c) Constancia de haberes o constancia de trabajo, expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado su actividad pre profesional, según directiva.
d) Acta de sustentación del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmado por el autor y el asesor, en la carátula interior.
e) Constancia de entrega del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmado por el autor y el asesor, en la carátula interior. (expedido por el Director de Escuela Profesional).
f) Constancia simple que acredite el conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero, de preferencia el inglés o lengua nativa expedida por el Centro de Idiomas de la UNDC.
g) Dos fotografías tamaño pasaporte a color, en fondo blanco, con vestimenta formal.
h) No tener deudas con la UNDC.

Artículo 49.- El registro de una patente de propiedad intelectual se evidencia a partir de la emisión de un certificado de patente otorgado de propiedad intelectual por INDECOPI, que está sujeta a la legislación vigente y pueden ser de los siguientes tipos o modalidades:

Artículo 50.- Obtención del Título Profesional mediante Registro de Patente de invención

Los egresados de la Universidad Nacional de Cañete podrán optar por la obtención del título profesional a través del registro de una patente de invención o modelo de utilidad ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

Los requisitos a presentar son:

1. **Presentar la solicitud formal** ante la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente.

2. **Registrar la patente** en la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías de INDECOPI y presentar el **certificado de patente otorgado**.

3. **Demostrar la filiación con la UNDC**, incluyendo la participación de al menos un docente asesor o coasesor con vínculo vigente con la universidad.

4. **Sustentar el desarrollo de la invención** ante un jurado designado por la, detallando el impacto académico, científico o tecnológico del invento.

En caso de patentes con coautores, se considerará válida siempre que el egresado figure como **autor principal** y cuente con filiación institucional con la UNDC.

Artículo 51.- Obtención del Título Profesional mediante Registro de Modelos de Utilidad

Los egresados podrán obtener el título profesional mediante el registro de un modelo de utilidad, el cual debe cumplir con las condiciones de novedad y ventaja técnica establecidas por la normativa vigente de INDECOPI.

Los requisitos a presentar son:

1. **Documento técnico del modelo de utilidad**, en el que se especifiquen sus características, funcionalidad y ventajas sobre productos preexistentes.

2. **Certificado de registro de modelo de utilidad otorgado por INDECOPI**.

3. **Sustentación ante jurado**, en la que el egresado explique los beneficios y aplicaciones del modelo de utilidad en su campo profesional.

El proceso de evaluación y sustentación será similar al establecido para las tesis, debiendo ser aprobado por el Consejo de Facultad correspondiente.

Artículo 52.- Obtención del Título Profesional mediante Publicación de Libro o Creación Intelectual

Los egresados de la Universidad Nacional de Cañete podrán optar por la obtención del título profesional mediante la publicación de un libro u otra creación intelectual que represente un aporte significativo en su disciplina. Debiendo ser original, contribuir de manera novedosa al área del conocimiento correspondiente y no haber sido previamente publicada ni presentada en otro contexto académico, salvo que se trate de una edición revisada y ampliada. Además, deberá estar directamente relacionada con la disciplina del egresado y alineada con los objetivos formativos del programa académico, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa de derechos de autor vigente y lo regulado por INDECOPI.

Los requisitos a presentar son:

1. **Presentación del manuscrito final**

   En formato impreso y digital, cumpliendo los estándares académicos y científicos definidos por la Escuela Profesional correspondiente.

2. **Evaluación y Aprobación**

   Un Comité Evaluador designado por la universidad revisará la obra para garantizar su calidad, relevancia y aportes al campo del conocimiento.

3. **Registro del libro u obra intelectual en INDECOPI**

   Acreditado mediante el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

4. **Registro en la Biblioteca Nacional del Perú (BNP)**

   Según lo estipulado por la Ley de Depósito Legal.

5. **Sustentación pública ante jurado**.

   El egresado deberá realizar una sustentación o defensa oral ante un jurado evaluador, exponiendo los principales aportes de su obra en su disciplina.

Artículo 53.- La publicación de un artículo científico en una revista indexada (Scopus o Web of science) de un proyecto aprobado siendo el requisito a presentar:

- ➢ El certificado de registro del artículo en la revista indexada.

CAPITULO IX
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO Y/O TÍTULO PARA EGRESADOS Y BACHILLERES DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA

Artículo 54.- Los egresados y bachilleres de las universidades con licencia denegada pueden obtener el grado de bachiller y/o título en la Universidad Nacional de Cañete para cualquiera de sus programas de estudios que ofrece; para ser admitidos en la UNDC no se hace necesario implementar un proceso a través de la oficina de admisión, debido a que ya pasaron por un proceso admisión en las universidades de las cuales proceden, sin embargo

deben sujetarse a los artículos 53, 54, 55 y 56 del presente reglamento para tener su condición de admitidos en la UNDC.

Artículo 55.- Los egresados de universidades con licenciada denegada por la SUNEDU para ser admitidos en la Universidad de Nacional de Cañete deben presentar los siguientes requisitos:

a. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora.
b. Copia simple del DNI.
c. Certificados de estudios de la universidad no licenciada en original.
d. Constancia de Egresado de la universidad no licenciada en original.
e. Declaración jurada sobre la autenticidad de la Constancia de Egresado, sin perjuicio de las acciones de control que pueda iniciar la Universidad.
f. Pagos con derechos de regularización de expedientes.
g. Sílabos de las asignaturas aprobadas en la universidad de origen visados por su departamento académico.
h. Declaración jurada de no estar solicitando en forma paralela optar el grado de bachiller en otra universidad licenciada.

La autenticidad de todos los documentos será verificada sin perjuicio de las acciones de control que pueda iniciar la Universidad.

Artículo 56.- Los egresados de universidades con licenciada denegada por la SUNEDU que deseen obtener el grado de bachiller de las carreras existentes y contempladas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete deben realizar el siguiente procedimiento:

1. La admisión del egresado se realizará a partir de la presentación de una solicitud adjuntando toda la documentación estipulada en el artículo N° 53 dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora (CO) de la UNDC, ingresado por mesa de partes, posteriormente el despacho de la Presidencia de la CO derivará a la Vicepresidencia Académica el expediente del solicitante, quién procederá a enviar a la Dirección de la Escuela Profesional a la que postula el solicitante.

2. El Director de la Escuela alcanzará a la Comisión de Grados y Títulos de su escuela el expediente del postulante para la revisión y verificación de la documentación presentada teniendo como plazo para la revisión y verificación de 5 días hábiles, concluida la evaluación del expediente procederá a dar la conformidad del cumplimiento, en caso el postulante no cumple con la documentación del expediente se procederá a la devolución según el informe de la Comisión de Grados y Títulos en un plazo de 5 días hábiles, si el informe precisa el cumplimiento y la conformidad, esta comisión procederá a realizar la convalidación de los cursos aprobados de acuerdo a la constancia de egreso y certificado de estudios presentados respecto a los cursos de la malla curricular de la Escuela en no más de 5 días hábiles, emitiendo un informe académico de la conformidad evidenciando los aprendizajes adquiridos por el egresado, siendo el postulante admitido a la UNDC.
3. Si el resultado del informe concluye que el estudiante no logra la convalidación idónea entre todos los cursos de la carrera, el postulante está obligado a matricularse previo pago correspondiente a partir de la autorización mediante resolución decanal en los cursos que le faltan aprobar para completar las asignaturas correspondiente al plan de estudios vigente de la Escuela Profesional en no más de 10 días hábiles; de acuerdo al informe académico final que emite la Comisión y teniendo la conformidad de haber concluido los estudios en todos los cursos pendiente como resultado de la convalidación se procederá a admitir al postulante mediante acto Resolutivo de la Decanatura.
4. El director de la Escuela Profesional eleva el expediente a la Decanatura solicitando el respectivo acto resolutivo. Finalmente, al haber concluido satisfactoriamente y haya sido admitido el postulante, éste tendrá la condición de egresado de la UNDC y podrá continuar con el trámite correspondiente para obtener el grado de bachiller sujetándose a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 57.- Los Bachilleres de universidades con licenciada denegada por la SUNEDU para ser admitidos en la Universidad de Nacional de Cañete deben presentar los siguientes requisitos:

i. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora.
j. Copia simple del DNI.

k. Copia del diploma del grado académico de Bachiller, fedateada por el secretario general de la UNDC.
l. Constancia de inscripción del grado académico de Bachiller emitida por la SUNEDU.
m. Pagos respectivos por derecho de los procedimientos administrativos.

La autenticidad de todos los documentos será verificada sin perjuicio de las acciones de control que pueda iniciar la Universidad.

Artículo 58.- Los Bachilleres de universidades con licenciada denegada por la SUNEDU que deseen obtener el título de las carreras existentes y contempladas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete deben realizar el siguiente procedimiento:

1. La admisión del bachiller se realizará a partir de la presentación de una solicitud adjuntando toda la documentación estipulada en el artículo N° 55 dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora (CO) de la UNDC, ingresado por mesa de partes, posteriormente el despacho de la Presidencia de la CO deriva a la Vicepresidencia Académica el expediente del solicitante, y este despacho envía el expediente a la Dirección de la Escuela Profesional a la que postula el solicitante.
2. El director de la Escuela alcanzará a la Comisión de Grados y Títulos de su escuela el expediente del postulante para la revisión y verificación de los requisitos teniendo como plazo máximo de 5 días hábiles, concluida la evaluación del expediente procederá a dar la conformidad del cumplimiento de los requisitos, en caso el postulante no cumple con la documentación del expediente se procederá a la devolución respectiva de acuerdo al informe de la Comisión de Grados y Títulos en un plazo máximo de 5 días hábiles, si el informe académico precisa el cumplimiento y la conformidad, esta Comisión procederá a emitir el informe académico final en un plazo de 5 días hábiles que emite la Comisión, procediendo por lo tanto a admitir al postulante mediante acto Resolutivo de la Decanatura.
3. El director de la Escuela Profesional eleva el expediente a la Decanatura solicitando el respectivo acto resolutivo. Finalmente, al haber concluido satisfactoriamente el bachiller pasa a ser admitido, teniendo la condición de bachiller de la UNDC, y podrá

continuar con el trámite correspondiente para obtener el título correspondiente, sujetándose a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 59.- En caso que un bachiller que provenga de una universidad con licencia denegada y cuente con una tesis elaborada en la universidad de origen, la Escuela Profesional designará un docente asesor para su evaluación, mejora y aprobación, si por el contrario el bachiller no cuente con una tesis, la Escuela Profesional procederá a designar un docente asesor para su elaboración, evaluación y aprobación, de acuerdo a los criterios establecidos en el presente reglamento.

Artículo 60.- Lo no previsto en el presente reglamento será definido por la Vicepresidencia Académica en primera instancia y por la Comisión Organizadora en segunda y última instancia.

CAPITULO X

DUPLICADO DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES POR PÉRDIDA, DETERIORO O MUTILACIÓN, EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Artículo 61. - Para la obtención del duplicado de diploma de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional, por pérdida, deterioro, mutilación, destrucción o rectificación judicial de datos, el (la) egresado(a) o graduado(a) presentarán, a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Cañete, dirigido a la Presidencia de la Comisión Organizadora, los siguientes requisitos:

Artículo 62. - Requisitos Generales:

- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora de Cañete, indicando nombres y apellidos completos.
- Copia simple del DNI
- Recibo de Pago por los derechos correspondientes según el TUPA de la Universidad Nacional de Cañete.

- Dos (02) fotografías recientes, a color, tamaño pasaporte en versión físico, con ropa formal, sin lentes y en fondo blanco.

Artículo 63.- Requisitos específicos:

1. **POR PÉRDIDA:**
   - **a.** Constancia de denuncia policial.

2. **POR DETERIORO:**
   - **a.** Devolución del diploma deteriorado o mutilado.

3. **POR RECTIFICACIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA DE DATOS:**
   - **a.** Resolución consentida que justifique la corrección de datos (judicial o de la entidad correspondiente).
   - **b.** Devolución del diploma que serán anuladas.

Artículo 64.- Los trámites y expedición de duplicado del grado de Bachiller y Título tendrán los siguientes procedimientos:

1. Ingresar una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora pidiendo la expedición del duplicado correspondiente a través de Mesa de Partes, adjuntando los requisitos establecidos. La Presidencia remitirá a la Oficina de Secretaría General con atención a la Unidad de Grados y Títulos, a fin que esta oficina emita un informe en el plazo de 10 días sobre la procedencia de lo solicitado, previa verificación de la veracidad de que el solicitante haya obtenido el diploma de grado académico o título profesional en nuestra universidad.
2. Con el informe favorable de la Unidad de Grados y Títulos y visado por el Secretario General, el expediente es puesto a consideración de la Comisión Organizadora para la aprobación mediante acto resolutivo sobre el otorgamiento del duplicado de diploma.
3. La Unidad de Grados y Títulos confecciona el duplicado del diploma con la misma información del diploma original, la fecha de la dación y firma del duplicado de diploma que debe corresponder a la fecha actual, así como las firmas correspondientes de las autoridades que están actualmente en funciones.

4. La Unidad de Grados y Títulos registra los duplicados de diplomas en el Libro de Duplicados de Grados Académicos o Títulos Profesionales, según corresponda e inscribirlos ante la SUNEDU.
5. El duplicado es entregado al solicitante por la Unidad de Grados y Títulos previa publicación en el Diario Oficial El Peruano de la Resolución de Comisión Organizadora de la aprobación del otorgamiento del diploma publicado.

Artículo 65.- La expedición del duplicado de diploma, automáticamente anula el diploma primigenio, manteniéndose la validez legal del acto jurídico de otorgamiento de Grado Académico a nivel de pre y postgrado, y/o del Título Profesional.

Artículo 66.- La Oficina de Secretaría General mediante el Especialista de Grados y Títulos remite a la SUNEDU la información de los duplicados de diplomas de Grados y Títulos, expedidos por la Institución conforme a lo dispuesto por la normatividad específica que emite la SUNEDU.

Artículo 67.- Los aspectos no considerados en la presente Directiva serán resueltos por el Consejo Universitario o Comisión Organizadora.

CAPITULO X
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Por ningún motivo existe exoneración de los derechos de pago, por tasas educativas para la obtención del grado académico y del título profesional, cualquiera sea la modalidad a seguir, salvo en los casos autorizados expresamente por Ley.

Segunda. - Los miembros de los jurados evaluadores por cualquiera de las modalidades de titulación; así como los docentes, coordinadores, y personal administrativo, son designados sucesivamente en forma rotativa y entre el personal de la Facultad y de la Universidad.

Tercera. - Los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, se entregan a los graduados y titulados en una ceremonia especial organizada por la Universidad, en

Coordinación con el Rectorado, la Oficina de Secretaría General, la Unidad de Grados y títulos y la Oficina de Información y Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

Cuarta. - Excepcionalmente, los Bachilleres de universidades con licencia denegada que a la fecha de aprobación del presente Reglamento hayan presentado sus expedientes, se acogen a lo establecido en la misma.

Quinta. - En caso de incumplimiento de sus funciones o de los plazos señalados en el presente reglamento y en los dispositivos legales, los responsables son sancionados previo proceso administrativo disciplinario.

Sexta. - En cualquier momento en que se detecte un documento falso en el expediente para la obtención del grado académico o título profesional, o un acto fraudulento en la graduación o titulación, se anula todo lo actuado por el egresado o bachiller.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Para la obtención de los grados académicos y títulos el Vicerrectorado Académico dictará las disposiciones complementarias que resulten necesarias para su implementación.

Segunda. - Las situaciones no previstas en el Reglamento serán resueltas por el Consejo Universitario o quien haga sus veces.

Tercera. - El Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Comisión Organizadora de la UNDC.

Cuarta. - Deróguese cualquier norma que se oponga al presente Reglamento.

ANEXOS

ANEXO 1
CARÁTULA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

FACULTAD DE …

ESCUELA PROFESIONAL DE …

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

(Título del Trabajo)

Nombres y apellidos del autor

ASESOR:
ORCID:

San Vicente de Cañete, año, Perú (TNR 14)

ANEXO 2

CONTENIDO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Carátula

Hoja del jurado

Dedicatoria

Índice general

Índice de tablas

Índice de figuras

Resumen

Abstract

I. Introducción

II. Marco teórico

- 2.1 Antecedentes
  - 2.1.1 Antecedentes internacionales
  - 2.1.2 Antecedentes nacionales
- 2.2 Marco Conceptual
  - 2.2.1 Variable 1
  - 2.2.2

III. Metodología (Tipo de investigación; Diseño de investigación, Métodos de investigación y otros)

IV. Análisis (De la información o datos)

Conclusiones

Referencias

anexo

ANEXO 3

CARÁTULA DEL PROYECTO DE TESIS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

FACULTAD DE …

ESCUELA PROFESIONAL DE …

PROYECTO DE TESIS

(Título del proyecto)

Nombres y apellidos del autor o autores

ASESOR:

ORCID:

San Vicente de Cañete, Año, Perú

ANEXO 4

CONTENIDO DEL PROYECTO DE TESIS

CARÁTULA

ÍNDICE

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- 1.1 Descripción de la realidad problemática
- 1.2 Formulación del problema
  - 1.2.1 Problema general
  - 1.2.2 Problemas específicos
- 1.3 Objetivos
  - 1.3.1 Objetivo general
  - 1.3.2 Objetivos específicos
- 1.4 Justificación
- 1.5 Delimitación de la investigación
  - 1.5.1 Delimitación teórica
  - 1.5.2 Delimitación temporal
  - 1.5.3 Delimitación espacial

II. MARCO TEÓRICO Y EMPÍRICO
- 2.1 Marco teórico
  - 2.1.1 Variable 1
    - A. Definición
    - B. Dimensiones
    - C. Indicadores
    - D. Teorías
  - 2.1.2 Variable 2
    - A. Definición
    - B. Dimensiones
    - C. Indicadores
    - D. Teorías
- 2.2 Antecedentes

A. Antecedentes nacionales

B. Antecedentes internacionales

2.4 Definición de términos básicos

III. HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1 Hipótesis

3.1.1 Hipótesis general

3.1.2 Hipótesis específicas

3.2 Definición conceptual de las variables

3.3 Operacionalización de las variables

IV. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 Tipo de investigación

4.2 Diseño de investigación

4.3 Método de investigación

4.4 Población y muestra

4.5 Lugar de estudio

4.6 Técnicas e instrumentos para la recolección de los datos

4.7 Análisis y procesamiento de datos

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

VI. PRESUPUESTO

VII. REFERENCIAS

VIII. ANEXOS

ANEXO 5

CARÁTULA DE LA TESIS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

FACULTAD DE …

ESCUELA PROFESIONAL DE …

(Título de la Tesis)

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

Nombres y apellidos del autor o autores (TNR 16)

ASESOR:

ORCID:

San Vicente de Cañete, año, Perú

ANEXO 6

CONTENIDO DE LA TESIS

Carátula

Hoja del Jurado

Dedicatoria

Agradecimiento

ÍNDICE

Lista de tablas

Lista de gráficos

Resumen

Abstract

Introducción

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1 Descripción de la realidad problemática
- 1.2 Formulación del problema
  - 1.2.1 Problema general
  - 1.2.2 Problemas específicos
- 1.3 Objetivos
  - 1.3.1 Objetivo general
  - 1.3.2 Objetivos específicos
- 1.4 Justificación
- 1.5 Delimitación de la investigación
  - 1.5.1 Delimitación teórica
  - 1.5.2 Delimitación temporal
  - 1.5.3 Delimitación espacial

II. MARCO TEÓRICO Y EMPÍRICO

- 2.1 Marco teórico
  - 2.1.1 Variable 1
    - A. Definición
    - B. Dimensiones
    - C. Indicadores
    - D. Teorías

2.1.2 Variable 2

A. Definición

B. Dimensiones

C. Indicadores

D. Teorías

2.2 Antecedentes

A. Antecedentes nacionales

B. Antecedentes internacionales

2.3 Definición de términos básicos

III. HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1 Hipótesis

3.1.1 Hipótesis general

3.1.2 Hipótesis específicas

3.2 Definición conceptual de las variables

3.3 Operacionalización de las variables

IV. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 Tipo de investigación

4.2 Diseño de investigación

4.3 Método de investigación

4.4 Población y muestra

4.5 Lugar de estudio

4.6 Técnicas e instrumentos para la recolección de los datos

4.7 Análisis y procesamiento de datos

V. RESULTADOS

5.1 Resultados descriptivos

5.2 Resultados inferenciales

VI. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

VII. CONCLUSIONES

VIII. RECOMENDACIONES

IX. REFERENCIAS

X. ANEXOS

ANEXO 7

CARÁTULA DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE (TNR 20)

FACULTAD DE …… (TNR 18)

ESCUELA PROFESIONAL DE ……(TNR 16)

…… (Título del Trabajo)

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

DE……..(TNR 16)

……Nombres y apellidos del autor o autores (TNR 16)

ASESOR: ……(TNR 16)

ORCID:

San Vicente de Cañete, año, Perú (TNR 14)

ANEXO 8

CONTENIDO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ÍNDICE

Lista de tablas

Lista de gráficos

Resumen

Introducción

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

I.1 Objetivos

I.2 Organización de la Empresa o Institución Gubernamental

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

II.1 Marco Legal

II.2 Marco Teórico

II.3 Descripción de las Actividades Desarrolladas

III. APORTES REALIZADOS

III.1 Aportes realizados en la Empresa o Institución en el Área de su especialidad.

III.2 Discusión

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS