



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

**OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR LA
MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA
PROFESIONAL**

CÓDIGO: PR-PM01.08.01-07

VERSIÓN: 1.0

FACULTAD

| N° Copia | Copia asignada a: |
|----------|-------------------|
| | |

| | |
|--|---------------|
| Elaborado por: Oficina de Gestión de la Calidad | Firma: |
| ----- Cargo: Jefe | |
| Fecha: | |
| Revisado por: Unidad de Modernización | Firma: |
| ----- Cargo: Jefe | |
| Fecha: | |
| Aprobado por: Rectorado | Firma: |
| ----- Cargo: Rector | |
| Fecha: | |

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Sección | Descripción del cambio | Versión | Fecha | Responsable |
|----------------|-------------------------------|----------------|--------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 1. Proceso relacionado | PG-PM01.08.01 Sustentación y Aprobación | | |
|---|--|------------------------|------------------------|
| 2. Objetivo | Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de la sustentación y aprobación de Proyectos de Investigación para obtener el Título Profesional. | | |
| 3. Alcance | Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa | | |
| 4. Base normativa | 1) Reglamento General de Grados Académico de Bachiller y Título Profesional aprobado con RCU N° 255-2021 | | |
| | 2) Incorporan disposiciones finales al Reglamento General de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNSA. RCU N° 1226-2018 | | |
| 5. Siglas y definiciones | UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa | | |
| 6. Requisitos para iniciar el procedimiento: | | | |
| Descripción del Requisito | | Fuente | |
| • Requisitos para la obtención de grados y títulos. | | | |
| 7. Actividades | | | |
| N° | Descripción de la actividad | Unidad | Responsable |
| 1 | Actualizar información personal en SISGRAD: número de teléfono móvil, email personal, dirección actual, fotografía reciente. | Comunidad de Egresados | Graduando |
| 2 | Iniciar trámite para la obtención del título profesional. El graduando deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Elegir Escuela Profesional. • Elegir Título Profesional • Elegir modalidad: Tesis (Proyecto de Tesis). | Comunidad de Egresados | Graduando |
| 3 | Registrar Trabajo de Suficiencia Profesional y adjuntar documentos requeridos. (8 días hábiles para aprobación) | Comunidad de Egresados | Graduando |
| 4 | Verificar la documentación presentada y emitir informe de cumplimientos. | Facultad | Secretaria de Facultad |

| | | | |
|----|---|-------------------------|---------------------|
| 5 | Evaluar conformidad de documento de investigación. <ul style="list-style-type: none"> ● Aprobado: El graduando podrá seguir con su trámite. ● Observado: El graduando deberá subir nuevamente su trabajo de suficiencia con las observaciones subsanadas. ● Rechazado: El graduando deberá iniciar el trámite nuevamente y con otro tema | Unidad de Investigación | Jefe |
| 6 | Designar al Jurado Calificador por sorteo (conformado por tres docentes), dentro de los Docentes del área de especialidad a fin con el tema del Trabajo de Suficiencia Profesional. | Facultad | Secretaria |
| 7 | Revisar Trabajo de Suficiencia Profesional | Jurado | Jurado Calificador. |
| 8 | Absolver las observaciones realizadas por el jurado dentro de los siguientes treinta (30) días calendario. | Comunidad de Egresados | Graduando |
| 9 | Dictaminar aprobación Favorable: El bachiller deberá realizar el pago correspondiente y envío de documentos a Secretaría de Facultad. | Jurado | Jurado Calificador. |
| 10 | Registrar y verificar pagos y requisitos para obtener el Título | Comunidad de Egresados | Graduando |
| 11 | Adjuntar documentos, los cuales podrán ser observados o aprobados | Facultad | Secretaria |
| 12 | Registrar constancias y certificados | DSA | Secretaria |
| 13 | Verificar originalidad y subir informe de similitud y el reporte de similitud del software de originalidad | Unidad de Investigación | Jefe |
| 14 | Reducir porcentaje de copia | Comunidad de Egresados | Graduando |

| | | | |
|----|--|-----------------------------|--------------------|
| 15 | Emitir acta de dictamen, si el dictamen es favorable dentro de los siete (7) días calendario, pasará a sustentación en acto público ante el jurado | Facultad | Secretaria |
| 16 | Dictaminar resultados de sustentación, el bachiller expondrá un resumen de su Trabajo de Suficiencia Profesional, en un lapso no mayor a cuarenta y cinco minutos (45 min.). | Jurado | Jurado calificador |
| 17 | Corregir las observaciones post sustentación | Comunidad de Egresados | Graduando |
| 18 | Emitir acta de conformidad de redacción del trabajo | Jurado | Jurado Calificador |
| 19 | Registrar requisitos del repositorio institucional | Comunidad de Egresados | Graduando |
| 20 | La oficina de Repositorio digital descarga el PDF de la tesis final y subirá al SISGRAD la URL correspondiente a la Tesis. | Repositorio | Secretaria |
| 21 | Aprobar en Consejo de Facultad y autorizar la emisión del diploma | Facultad | Decano |
| 22 | Generar y realizar la impresión del diploma, así como también enviar el expediente a SUNEDU previa aprobación del Consejo de Facultad. | Oficina de Grados y Títulos | Secretaria |

8. Documentos que se generan:

- 1) DS-PM01.08-02 Resolución de aprobación de inscripción del Proyecto de Investigación.
- 2) DS-PM01.08-04 Acta de designación de Jurados.
- 3) DS-PM01.08-05 Acta designación de fecha de sustentación.
- 4) DS-PM01.08-06 Acta de sustentación.

9. Anexos

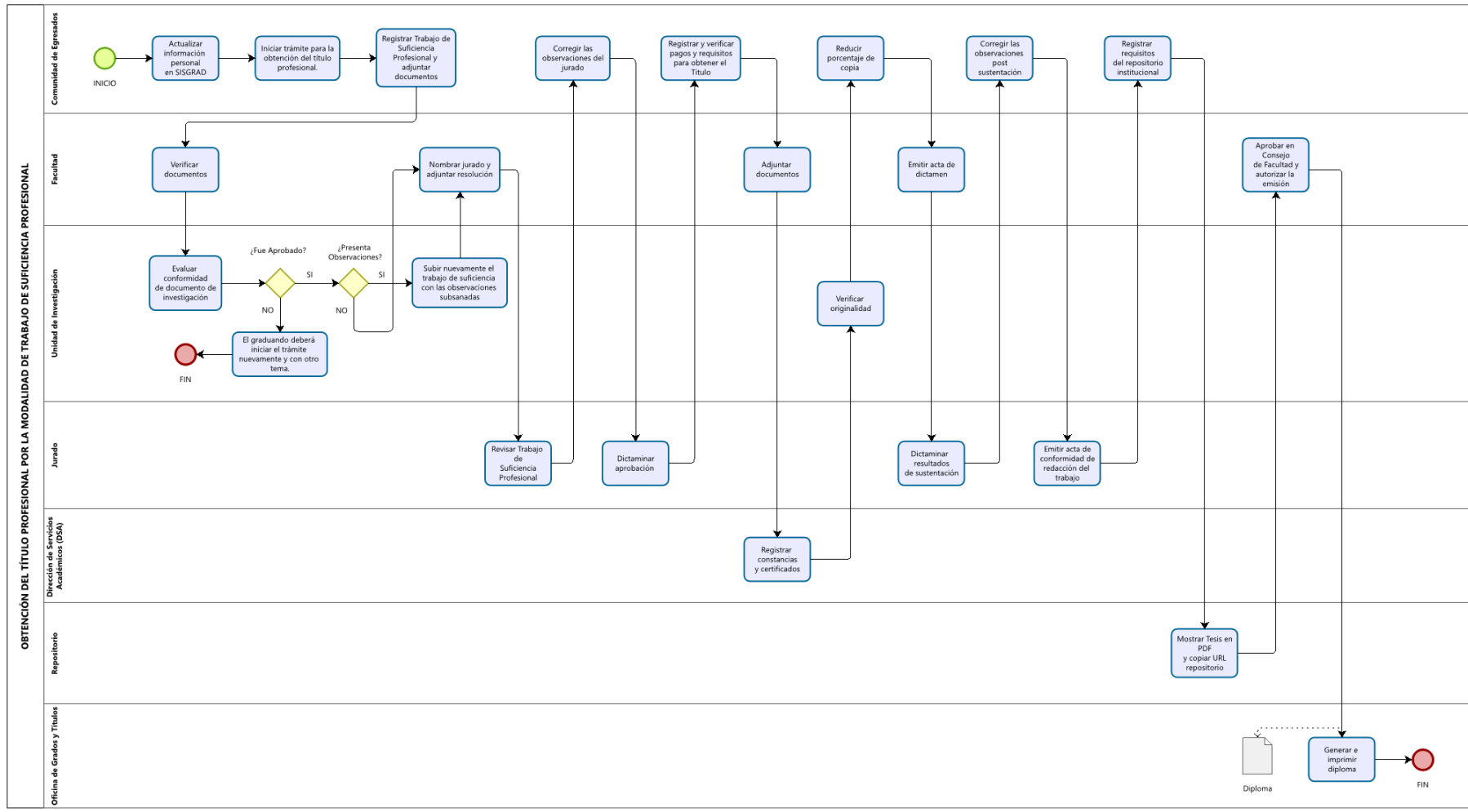
| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Anexo N° 01: | Diagrama de proceso relacionado. |
| Anexo N° 01: | Diagrama del procedimiento. |

Formato: Digital

La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno

ANEXO 02 - Diagrama del procedimiento



Powered by  Modeler