

ÍNDICE

DETALLE		PÁGINA
CAPTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO II	DECLARACIÓN DE EGRESADO	2
	DEL EGRESADO	2
	DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO	2
CAPTULO III	DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	3
CAPTULO IV	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	3
CAPITULO V	TITULO PROFESIONAL Y SU OBTENCIÓN	6
	DEL TÍTULO PROFESIONAL	6
	TESIS	8
	EXPERIENCIA PROFESIONAL	13
	SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES	14
	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	16
CAPITULO VI	EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS	17
	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS	17
	CEREMONIA DE ENTREGA DE DIPLOMAS	18
	DISPOSICIONES FINALES	18

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas que regulan los procedimientos para la obtención de los Grados Académicos y Títulos Profesionales que otorga la Universidad Privada TELESUP.

ARTICULO 2° La Universidad Privada TELESUP confiere a nombre de la Nación, los Grados Académicos y Títulos Profesionales, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universitaria y el Presente Reglamento.

ARTICULO 3° La Universidad Privada TELESUP, otorga los Grados Académicos de Bachiller y Títulos Profesionales, en concordancia con los programas académicos que imparte, y que se encuentran debidamente reconocidos por las entidades del Estado.

CAPITULO II DECLARACIÓN DE EGRESADO

DEL EGRESADO

ARTICULO 4° (MODIFICADO EN SESION DE CONSEJO UNIVERSITARIO 21 DE JUNIO DE 2016)

Para que la Secretaría General declare egresado a un estudiante, éste debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido con aprobar satisfactoriamente la totalidad de asignaturas y créditos que exige su plan de estudios.
- b) No tener deudas pendientes con la Universidad.

DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

ARTICULO 5° La constancia de egresado es documento previo a la obtención del Grado Académico de Bachiller, es refrendado por el vicerrector académico y secretaria general de la Universidad, previa verificación de no adeudar a la universidad y haber cumplido con aprobar los créditos establecidos en su plan de estudios, y acredita que el alumno se encuentra expedido para iniciar el procedimiento para la obtención del Grado de Bachiller y ha cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 4°.

ARTICULO 6° Para obtener la constancia de egresado, se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud (Formato único de trámite documentario - FUT).
- b) Dos fotografías de frente, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco.
- c) Recibo de pago por derecho de Constancia de Egresado.

ARTICULO 7° (MODIFICADO EN SESION DE CONSEJO UNIVERSITARIO 21 DE JUNIO DE 2016)

La Oficina de Registros Académicos verifica que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas del plan de estudios, y con su conformidad remite la constancia a la Secretaría General para su certificación y registro en el Libro de Egresados y posterior entrega al solicitante.

CAPITULO III DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

ARTICULO 8° La oficina de Grados y Títulos es la unidad Académica Administrativa responsable de todo el proceso de graduación y titulación de egresados. Es una oficina dependiente del Vicerrectorado académico.

ARTICULO 9° La Oficina de Grados y Títulos tiene las siguientes funciones:

1. Emite opinión respecto a los documentos solicitados, que competen a su área.
2. Emite opinión y proyecta la constancia de egresado.
3. Conduce y supervisa el proceso de graduación y titulación.
4. Registra y archiva la documentación sustentadora oficial de los Grados y Títulos.
5. Es la responsable de dar la conformidad de cada expediente de los graduandos y/o titulado al Consejo Universitario, a fin de otorgar los Grados y Títulos a Nombre de la Nación.
6. Es la responsable de elaborar los informes, fichas de registros que deban remitirse a la SUNEDU y Secretaría General.
7. Tiene a su cargo el Registro de Graduados y titulados.

CAPITULO IV GRADO ACADEMICO DE BACHILLER

ARTICULO 10° El Grado de Bachiller es el reconocimiento a las condiciones de suficiencia académica que el graduando ha demostrado, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 4°. Conforme a la legislación vigente, previo trámite y aprobación del Consejo Universitario.

ARTICULO 11° Para optar el Grado Académico de Bachiller se requiere:

- a) Haber cursado satisfactoriamente sus estudios: de acuerdo con el Plan de Estudios, y cumplido con las actividades establecidas en el Plan curricular de su carrera profesional.
- b) Haber cumplido con el trámite administrativo correspondiente.

ARTICULO 12° Los requisitos para tramitar el Grado de Bachiller son:

Los expedientes para bachillerato deben contener:

1. FUT solicitando otorgamiento de grado de bachiller en la carrera profesional que le corresponda, dirigida al jefe de la Oficina de grados y títulos y presentado en mesa de partes de la universidad previa revisión y visación del jefe de la oficina de grados y títulos.

2. Constancia de egresado refrendado por el vicerrector académico y secretaria general, debiendo para tal efecto contar con el informe del jefe de registros académicos: del record de notas y la certificación que el alumno ha cumplido con el Plan de Estudios que le corresponde,
3. Certificado de estudios originales.
4. Certificado de buena conducta expedido por el jefe de la oficina de Bienestar Universitario.
5. Copia fotostática legalizado del Documento Nacional de Identidad vigente.
6. Constancia de no adeudar a la Universidad expedido por secretaría general previo informe del área de tesorería o el jefe de registros académicos y bancos.
7. Constancia de no adeudar en la Biblioteca firmado por el responsable de biblioteca.
8. Comprobante de pagos por derecho de Bachillerato expedido por tesorería.
9. Recibo de pago por diploma.
10. Recibo de pago por caligrafiado.
11. Nueve fotografías de frente, tamaño pasaporte, a color tipo alisado, fondo blanco, con una antigüedad no mayor de tres meses.
12. Una foto tamaño pasaporte digital en formato JPG en fondo blanco con nombre, apellidos y DNI (No escaneada)
13. pago por resolución de otorgamiento de grado de bachiller
14. El alumno debe acreditar como mínimo haber llevado y aprobado diez (10) seminarios de su especialidad ofrecidos por la Universidad Privada TELESUP o por las instituciones que conforman el consorcio Educativo TELESUP.

Pero por ahora es requisito llevar y aprobar”

Alumnos que egresen el 2015-I dos seminarios:

Alumnos que egresan el 2015-II cuatro seminarios

Alumnos que egresan el 2016-I cinco seminarios

Alumnos que egresan el 2016-II Seis seminarios

Alumnos que egresan el 2017-I Siete seminarios

Alumnos que egresan el 2017-II Ocho seminarios

Alumnos que egresan el 2018-I Nueve seminarios

Alumnos que egresan el 2018-II Diez seminarios

Lo que el alumno debe presentar

1. FUT solicitando otorgamiento de grado de bachiller en la carrera profesional que le corresponda, dirigida al jefe de la Oficina de grados y títulos y presentado en mesa de partes de la universidad.
2. Constancia de egresado refrendado por el vicerrector académico y secretaria general, debiendo para tal efecto contar con el informe del jefe de registros académicos: del record de notas y la certificación que el alumno ha cumplido con el Plan de Estudios que le corresponde.
3. Nueve fotografías de frente, tamaño pasaporte, a color tipo alisado, fondo blanco, con una antigüedad no mayor de tres meses.
4. Una foto digital en formato JPG, tamaño pasaporte en fondo blanco con nombre, apellidos y DNI (No escaneada)
5. Copia fotostática legalizado del Documento Nacional de Identidad vigente
6. Boucher por derecho de: Certificado de estudios originales, Certificado de buena conducta expedido por el jefe de la oficina de Bienestar Universitario, Constancia de no adeudar en la Biblioteca, pagos por derecho de Bachillerato expedido por tesorería, pago por diploma, pago por caligrafiado pago por S/2432.00
7. Constancia que acredite haber realizado diez seminarios de su especialidad ofrecido por la Universidad TELESUP.
Por ahora y hasta el 2018-II se deberá cumplir con el número de seminarios como se indican a continuación.

Alumnos que egresen el 2015-I dos seminarios:

Alumnos que egresan el 2015-II cuatro seminarios

Alumnos que egresan el 2016-I cinco seminarios

Alumnos que egresan el 2016-II Seis seminarios

Alumnos que egresan el 2017-I Siete seminarios

Alumnos que egresan el 2017-II O

cho seminarios

Alumnos que egresan el 2018-I Nueve seminarios

Alumnos que egresan el 2018-II Diez seminarios

ARTICULO 13° El trámite administrativo para optar el grado académico de Bachiller, se inicia con la presentación, en mesa de partes, del expediente que contiene los documentos indicados en el artículo anterior, este expediente debe estar visado por el jefe de la oficina de grados y títulos después de verificar que cumple con los requisitos establecidos en este reglamento.

Mesa de partes remite el expediente a la Oficina de Grados y Títulos para que previo análisis e informe lo remita a la Secretaría General, quien previa revisión, lo eleva al Vicerrector Académico, para su presentación en Consejo Universitario.

En caso de ser observado por alguna de las áreas, se emiten las observaciones correspondientes en el plazo máximo de 7 días calendario, fecha en la cual se notifica al correo electrónico del solicitante.

El solicitante deberá levantar las observaciones en el plazo máximo de 5 días calendario, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente.

ARTICULO 14° Visto el expediente en Consejo Universitario, se levanta el Acta de aprobación de otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y se remite a Secretaría General, quien lo eleva al Rectorado para la expedición de la Resolución correspondiente. Emitida la Resolución, el expediente es devuelto a la Oficina de Grados y Títulos, con copia de la misma, para la expedición del diploma.

ARTICULO 15° El Grado Académico conferido, queda registrado en el Libro de Grados Académicos administrado por la Secretaría General. El graduando debe firmar obligatoriamente dicho libro, antes de la entrega de su Diploma de Grado Académico.

ARTICULO 16° El Diploma de Bachiller, firmado y sellado, es entregado al interesado en ceremonia especial.

CAPITULO V TÍTULO PROFESIONAL Y SU OBTENCIÓN

DEL TITULO PROFESIONAL

ARTICULO 17° El título profesional conferido, es el reconocimiento a los graduados para el ejercicio de la profesión que se indica en el diploma correspondiente.

ARTICULO 18° La denominación del Título Profesional que se confiere, está en relación con la carrera profesional respectiva.

ARTICULO 19° Los alumnos de la Universidad Privada TELESUP, pueden obtener su título profesional mediante cualquiera de las modalidades siguientes:

- Presentación y aprobación de una tesis.
- Por experiencia profesional.
- Curso de actualización profesional para titulandos.
- Sustentación oral de expedientes judiciales, para el caso de los egresados de las carreras de derecho y Ciencia Política y Derecho Corporativo.

ARTICULO 20° El trámite administrativo para optar el Título Profesional requiere de la presentación de un expediente previamente revisado por el jefe de la oficina de grados y títulos de la Universidad Privada TELESUP conteniendo:

Los expedientes para Títulos profesionales deben contener:

1. FUT solicitando otorgamiento del Título Profesional dirigida al jefe de la Oficina de Grados y Títulos, presentado en la mesa de partes de la universidad.
2. Copia fotostática fedateada por Secretaría General, del Diploma del Bachiller.
3. Copia del acta de sustentación y aprobación de tesis, o copia del acta de sustentación y aprobación del trabajo monográfico del curso de actualización profesional, o copia de la sustentación del informa por experiencia laboral, o

- copia del acta de la sustentación y Aprobación de un expediente Civil y otro Penal en el caso de la carrera profesional de Derecho.
4. Constancia de no tener deudas pendientes con la Universidad, incluido los pagos por el Curso de Actualización Profesional y examen de suficiencia del idioma inglés o una lengua nativa otorgada por la oficina de tesorería.
 5. Cuatro fotografías de frente, tamaño pasaporte, a color tipo alisado, fondo blanco, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
 6. Copia fotostática legalizada del Documento Nacional de Identidad vigente.
 7. Recibo de pago por derecho a titulación.
 8. Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca.
 9. Constancia de no adeudar equipos o instrumentos de los laboratorios.

 10. Copia de la carta de presentación para realizar sus prácticas pre profesionales y copia de haber llevado el curso de seguridad y salud en el trabajo.
 11. Constancia de haber cumplido con las Prácticas Pre Profesionales, otorgada por la empresa o institución donde realizó las prácticas, acompañando un informe en un mínimo de veinte (20) hojas. Aquellos alumnos que han laborado un mínimo de seis (06) meses en su especialidad, deben presentar el documento de convalidación de la labor realizada con las horas de prácticas pre profesionales emitida por la oficina de grados y títulos, para lo cual deberá presentar constancia de trabajo en la especialidad y las boletas de pagos respectivos.
 12. Recibo de pago de Diploma
 13. Recibo de pago de caligrafiado.
 14. Constancia que acredite haber aprobado el examen de suficiencia del Idioma Inglés o de una lengua nativa acompañando los voucher que corresponda
 15. Pago por resolución de otorgamiento de título profesional

Lo que el alumno debe presentar

1. FUT solicitando otorgamiento del Título Profesional dirigida al jefe de la Oficina de Grados y Títulos, presentado en la mesa de partes de la universidad.
2. Copia fotostática fedateada del Diploma del Bachiller

3. Constancia de haber cumplido con las Prácticas Pre Profesionales otorgado por la empresa o institución donde realiza las practicas.(Acompañar informe)
4. Cuatro fotografías de frente, tamaño pasaporte, a color tipo alisado, fondo blanco, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses

5. Copia fotostática legalizado del Documento Nacional de Identidad vigente

6. Boucher por derecho de: Constancia de no adeudar en la Biblioteca, pagos por derecho de Titulación.

7. Constancia que acredite haber aprobado el examen de suficiencia del Idioma Inglés.

ARTICULO 21° El responsable de la Mesa de Partes de la UP TELESUP remite el expediente a la Oficina de Grados y Títulos para completar el expediente, y con el informe

de conformidad remita a la Secretaría General, quien elevará al Vicerrector Académico, para su aprobación y remisión al Consejo Universitario con la finalidad de conceder el otorgamiento de los referidos títulos profesionales.

En caso de ser observado por alguna de las áreas, se emiten las observaciones correspondientes en el plazo máximo de 7 días calendario, fecha en la cual se notifica al correo electrónico del solicitante.

El solicitante deberá levantar las observaciones en el plazo máximo de 5 días calendario, bajo apercibimiento de tenerse por concluido el procedimiento y archivado el expediente.

ARTICULO 22° Visto el expediente en Consejo Universitario, se levanta el Acta de aprobación de otorgamiento del título profesional y se remite a Secretaría General para preparar la resolución correspondiente. Secretaría general remitirá la resolución y los expedientes a la Oficina de Grados la misma que se encargará de la elaboración de los Diplomas de cada uno de los titulados, y continuaran con el trámite hasta que sean registrados en la SUNEDU,

ARTICULO 23° Si el Consejo Universitario observa el expediente, este es devuelto a Secretaria General para levantar las observaciones realizadas.

ARTICULO 24° El título conferido queda registrado en el Libro de Títulos Profesionales, administrado por la Secretaría General. El titulado debe firmar obligatoriamente dicho libro, antes de la entrega de su Diploma de Título profesional.

ARTICULO 25° El Diploma del Título profesional, firmado y sellado, es entregado al interesado en ceremonia especial.

TESIS

ARTICULO 26° Se define como tesis a la investigación original cuyo tema se refiere a un trabajo de investigación en la especialidad, inédito, riguroso en el contenido y en la metodología, de carácter científico o tecnológico; o a un proyecto de carácter profesional, desarrollado con la asesoría de un profesor de la Universidad designado por el Consejo Universitario. La tesis debe ser sustentada y aprobada en acto público ante un Jurado especial nombrado por el Consejo Universitario.

ARTICULO 27° El tema de la tesis o proyecto alternativo, y el método para su aplicación es escogido libremente por el aspirante al Título Profesional.

ARTICULO 28° Si la naturaleza o dimensión del trabajo lo justifica, la tesis puede ser colectiva desde su inicio, y podrán participar no más de dos tesis de la misma o diferente Carrera Profesional. En caso que uno de los tesis por razones debidamente justificadas no pudiera continuar con el trabajo deberá solicitar su exclusión del trabajo y cederá sus derechos sobre la investigación, al tesis que continúe. La solicitud será aprobada por el Vicerrector Académico, y se notificará a los tesis con la resolución correspondiente.

En caso de no ceder sus derechos sobre la investigación, se dará por concluido el procedimiento y se recomendará iniciar una nueva investigación.

Del plan de tesis

ARTICULO 29° A partir del VIII Ciclo Académico es factible que un alumno pueda presentar a la Oficina de Grados y Títulos, su Plan de Tesis.

ARTICULO 30° El plan de Tesis debe elaborarse respetando los estilos siguientes:

- a) Ingeniería: Estilo Chicago
- b) Ciencias sociales: Estilo APA
- c) Ciencias médicas: Vancouver

Además debe tener la siguiente estructura:

- a) Título del Plan de Tesis.
- b) Planteamiento y justificación del tema.
- c) Objetivos.
- d) Marco teórico
- e) Formulación de hipótesis, variables e indicadores.
- f) Explicación del método de trabajo.
- g) Cronograma de actividades.
- h) Presupuesto.
- i) Referencias bibliográficas.

ARTICULO 31° El plan de tesis debe ser presentado en tres (03) ejemplares a la Oficina de Grados y Títulos, acompañado de una solicitud de revisión.

En caso esté conforme y no se encuentre registrado un tema similar, la Oficina de Grados y Títulos emitirá opinión sobre su procedencia y lo remitirá al Vicerrectorado Académico con una propuesta de asesor metodológico de Plan de tesis. El Vicerrectorado, designará al asesor metodológico de tesis.

ARTICULO 32° El Asesor de Tesis evalúa el Plan de Tesis en un plazo máximo de siete días calendario, y emite su informe a la Oficina de Grados y Títulos, la cual registra el Plan de tesis en el cuaderno respectivo, con la siguiente información:

- a. Título de la Tesis.
- b. Nombre y firma del asesor y del o los tesisistas.
- c. Fecha de inscripción.
- d. Número de expediente.

Una vez registrado el Plan de tesis, es deber del alumno proponer o solicitar a su asesor temático de tesis a la oficina de Grados y Títulos, la misma que eleva la solicitud al Vicerrectorado académico, para su designación por resolución Vicerrectoral.

Los asesores de tesis

ARTICULO 33° El asesor temático de tesis es el profesor que comparte con el asesorado la responsabilidad por la calidad académica del contenido, por cuanto aquel es poseedor de autoridad académica y científica. Asume la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización del trabajo de tesis hasta el informe final.

ARTICULO 34° Pueden ser asesores todos los docentes de la Universidad, debiendo ser de la especialidad o carrera profesional. Los asesores emiten un informe de tesis en el que dejan constancia de haber concluido satisfactoriamente el trabajo.

ARTÍCULO 35° 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 Vicerrector Académico.

ARTICULO 36° El desarrollo de la Tesis tiene una vigencia de dos años, pudiendo prorrogarse por un año más previa justificación, en el transcurso de éste plazo se puede cambiar el nombre del Plan de Tesis, a requerimiento del tesista. Vencido los plazos y si el interesado no ha concluido el proyecto, éste caduca y se da inicio a un nuevo trámite, previo pago de los derechos correspondientes.

ARTICULO 37° El asesoramiento de la tesis consiste en:

- a) Orientar al tesista, en la metodología de la investigación a adoptar.
- b) Orientar al tesista, en la formulación de informe final.
- c) Supervisar periódicamente el proceso de trabajo, bajo responsabilidad, emitiendo los informes de avance a la Oficina de Grados y Títulos, mensualmente.
- d) Informar sobre la culminación y conformidad del trabajo.

ARTICULO 38° Concluido el Informe de Tesis, el asesor eleva un informe a la Oficina de Grados y Títulos indicando que la tesis ha sido revisada.

ARTICULO 39° El informe final de tesis concluida debe constar de:

I. INTRODUCCIÓN

II. REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

- a) Marco Teórico
- b) Bases teóricas
- c) Definición de Términos Básicos.

III. MATERIALES Y METODOS

- a) Planteamiento del Problema
- b) Formulación del problema.
- c) Limitaciones en la investigación.
- d) Metodología.
- e) Tipo y Método de la Investigación.
- f) Diseño de la investigación.
- g) Población y muestra
- h) Diseños Experimentales y Diseño estadístico

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

- a) Selección y Validación de instrumentos
- b) Tratamiento estadístico e interpretación de resultados
- c) Discusión de resultados.

V. CONCLUSIONES:

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

VII. ANEXOS

VIII. CURRÍCULUM VITAE

Procedimientos Previos a la Sustentación de la Tesis

ARTICULO 40° Los procedimientos previos a la sustentación de la tesis son:

- a) El tesista presentará ante la Oficina de Grados y títulos su informe de tesis en cuatro (4) ejemplares.

- b) El jefe de la Oficina de Grados y Títulos remitirá al vicerrector académico los informes presentados incluyendo el informe presentado por el asesor temático, a fin de designar la Comisión Dictaminadora, la misma que estará conformada por tres (03) docentes, debiendo ser uno de ellos una autoridad o su representante quien presidirá esta comisión; los otros dos serán docentes de la especialidad. En un plazo no mayor de 15 días calendarios emitirán su dictamen.
- c) En caso de observaciones contradictorias, el Jefe de Grados y títulos convoca a los integrantes del jurado y su asesor para el esclarecimiento de las mismas.
- d) El borrador debe ser aprobado al menos por mayoría simple de la Comisión Dictaminadora; en caso contrario, es devuelto al interesado para que haga las correcciones o rehaga el trabajo en plazo máximo de 30 días calendario.

ARTICULO 41° De existir observaciones, el o los tesisistas, conjuntamente con su asesor deben levantar las observaciones formuladas y presentar a la Oficina de Grados y Títulos Tres (03) ejemplares del texto corregido, para nuevamente ser remitido a la Comisión Dictaminadora, quien tiene plazo de 15 días calendario para emitir informe a la Oficina de Grados y Títulos.

ARTICULO 42° (Modificado con Resolución N° 029-2015-UPTELESUP-CU) La Oficina de Grados y Títulos remite el informe de la Comisión Dictaminadora al Vicerrectorado Académico para ser visto en Consejo Universitario, el mismo que acordará se expida la Resolución declarando expedito al titulado; se designe al Jurado Calificador, el cual estará conformado por tres (3) integrantes, debiendo ser uno de ellos una de las autoridades o su representante quien la presidirá, los otros dos integrantes serán docentes de la especialidad; debiéndose programar fecha, hora y lugar para la sustentación.

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 calendario.

El Jurado

ARTICULO 43° El jurado puede modificarse total o parcialmente por las siguientes razones:

- a) Dejar de prestar servicios en la Universidad.
- b) Licencia autorizada.
- c) Comisión de Servicios
- d) Por incumplimiento injustificado en su obligación como miembro del jurado.

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

ARTICULO 44° En caso de ausencia de dos de los miembros del jurado, el acto se posterga para una nueva fecha no mayor de quince (15) días calendario. 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.

La sustentación

ARTICULO 45° La sustentación es un acto público, de exposición y defensa del trabajo ejecutado, al cual los miembros del jurado, el asesor y el Titulando, se presentarán con la vestimenta adecuada 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 Calificador.

ARTICULO 46° El acto de la sustentación consta de dos momentos:

- a) Exposición oral de los aspectos más significativos de la Tesis, de las conclusiones, y recomendaciones que efectúa el titulado, para la cual dispone de 20 minutos.
- b) Absolución de las objeciones, observaciones y preguntas formuladas, para la cual dispone de 20 minutos.

ARTICULO 47° Agotadas las preguntas, el Presidente dispone que el titulado y el público asistente se retiren de la sala, para que el Jurado proceda a la deliberación y calificación en privado.

Calificación de la Tesis

ARTICULO 48° Culminando el acto de sustentación, el Jurado levanta un Acta en cuatro (04) ejemplares, suscrita por el Presidente, los miembros del Jurado, los asesores, y el Titulado. En ésta se consigna el resultado final de la calificación, pudiendo declararlo aprobado o desaprobado.

Se considera para la calificación lo siguiente:

- a. Presentación del informe.
- b. Sustentación.
- c. Defensa y absolución de preguntas.

La calificación del Jurado es inimpugnable e irrevisable. La calificación puede ser:

- 18 a 20 Aprobado como excelente.
- 16 a 17 Aprobado como muy bueno.
- 14 a 15 Aprobado como bueno.
- Menor de 14 Desaprobado

ARTICULO 49° Si el titulado es aprobado, la Secretaria General, adjuntando el Acta de Sustentación lo eleva al Consejo Universitario, para conferir el Título profesional.

ARTICULO 50° El acta con el resultado de la evaluación es entregada inmediatamente a la Oficina de Grados y Títulos.

ARTICULO 51° El tesista deberá presentar la versión aprobada del trabajo, que en su caso incorpora las observaciones del Jurado y las correcciones formales necesarias a juicio del mismo, autorizada por la Oficina de Grados y Títulos, con las características que obran en el anexo del presente reglamento; además en medio digital, en formato Word. Se entregarán cuatro ejemplares a la Oficina de Grados y Títulos, quien tramitará los volúmenes hacia la Biblioteca Central (01), Departamento de Investigación (01), Oficina de Grados y Títulos (01), Biblioteca Nacional (01). Asimismo, al entregar la versión final de la tesis, el autor o autores deben completar y firmar el formato de autorización para publicación de tesis electrónicas o físicas. La recepción de esta versión final es requisito para la entrega del Título correspondiente.

ARTICULO 52° En caso de resultar desaprobado, el titulado puede solicitar una nueva fecha de sustentación, con la misma tesis, luego de transcurrido un mes como mínimo. El titulado tiene plazo máximo de un año para una nueva sustentación, caso contrario se archiva definitivamente el expediente.

ARTICULO 53° Cada sustentación está sujeta al pago de los derechos administrativos actualizados.

Taller de Tesis

ARTICULO 54° La Universidad puede dictar Talleres de elaboración de tesis, cuyo único objetivo es asesorar al egresado en la elaboración de su tesis.

ARTICULO 55° Durante el desarrollo del Taller, el Responsable debe informar a la Oficina de Grados y Títulos sobre el avance de los alumnos, presentando los planes de tesis, solicitud de designación de asesor de plan de tesis y registro del plan, solicitud de designación de asesores de tesis, y todo cuanto procedimiento se encuentre relacionado con la elaboración de la tesis y su informe final.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Generalidades

ARTÍCULO 56° La titulación en esta modalidad se puede lograr con la presentación de una tesina que describa y analice las actividades realizadas en el ejercicio de alguna o varias orientaciones o áreas de la formación profesional recibida, o la experiencia acumulada durante la prestación de servicios de un período de tres (03) años consecutivos en labores propias de la especialidad. El plazo se computa a partir de su condición de Bachiller.

ARTÍCULO 57° El ejercicio profesional, base de la tesina, se acredita con certificados de haber desempeñado actividades propias de la especialidad, constancias de haberes y descuentos de ese período o copias de las declaraciones juradas de ingresos e impuesto a la renta que acrediten el ejercicio en la especialidad.

Requisitos

ARTÍCULO 58° El expediente del solicitante debe contener lo siguiente:

- a) Solicitud de otorgamiento de Título Profesional dirigida al Responsable de la Carrera Profesional correspondiente.
- b) Copia Certificada del Diploma de Bachiller, por la Secretaría General.
- c) Cuatro fotografías de frente, tamaño pasaporte, a color tipo alisado, con una antigüedad no mayor de tres meses y con indumentaria formal.
- d) Documentos sustentatorios que certifiquen la experiencia profesional. Para los dependientes: certificado de trabajo original y boletas de pago en copias legalizadas. Para

los independientes: copia legalizada de recibo de honorarios y de las declaraciones juradas de ingresos e impuesto a la renta y/o acta de constitución y vigencia de su empresa con el RUC respectivo.

- e) Constancia de que el Bachiller no tiene deudas pendientes con la Universidad.
- f) Copia fotostática legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- g) Recibo de pago por derecho de titulación.
- h) Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca.
- i) Constancia de devolución del Carné de Biblioteca.
- j) Recibo por pago de diploma.
- k) Recibo por caligrafiado.

Contenido de la tesina

ARTÍCULO 59° La tesina contiene la siguiente estructura:

- a) Índice
- b) Resumen
- c) Introducción
- d) Contenido (dividido en capítulos)
- e) Conclusiones y sugerencias
- f) Bibliografía
- g) Apéndices y anexos

Procedimientos

ARTÍCULO 60° El titulado presenta tres ejemplares de la tesina a la Oficina de Grados y Títulos, quien remite al Vicerrector Académico para que designe a la Comisión Dictaminadora.

Una vez designada a la Comisión Dictaminadora, la Oficina de Grados y Título entrega una copia de cada ejemplar de la tesina a cada integrante del Jurado Dictaminador.

ARTÍCULO 61° La aprobación y sustentación de la tesina, sigue el mismo procedimiento que en el caso de una tesis, desde la conformación del Jurado Dictaminador hasta la sustentación. Sin embargo, por la naturaleza del trabajo, no cuenta con asesores.

SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES

ARTICULO 62° El Bachiller en Derecho que elija esta modalidad, debe presentar al Decano de la Facultad, dos expedientes judiciales culminados: uno del área Penal (o su sustituto) y el otro de área Civil. El expediente del área civil puede ser reemplazado por un expediente en materia comercial, laboral, agraria contencioso-administrativo o constitucional.

ARTICULO 63° Los expedientes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contener sentencias contradictorias

- b) Que haya recaído sobre ellos Ejecutoria Suprema
- c) En los Procedimientos Contenciosos, que exista Resolución emitida por la Sala Suprema.
- d) Poseer un mínimo de 100 folios
- e) No haber sido materia de sustentaciones anteriores a su presentación

Los expedientes deben ser presentados, a la Oficina de Grados y Títulos, en copias certificadas por la autoridad ante la que se hubiera seguido el proceso.

ARTICULO 64° La Oficina de Grados y Títulos remitirá el expediente al Vicerrector Académico a fin de que designe a un docente de la especialidad para que revise los expedientes y opine sobre su procedencia para la sustentación. De ser encontrados conformes los expedientes, la Oficina de Grados y Títulos declara procedente la modalidad optada por el Bachiller y procede a su registro en el libro correspondiente. De no encontrarlos conformes, son devueltos al interesado señalado en observaciones pertinentes a fin de que las subsane en el tiempo que se indique.

ARTICULO 65° Dentro de los seis meses siguientes a la fecha de aprobación de los expedientes, el Bachiller elabora un informe que contiene:

- a) Resumen del Expediente, de acuerdo con la estructura del proceso correspondiente.
- b) Hechos alegados probados y hechos alegados no probados.
- c) Comentario crítico fundamentando las sentencias.
- d) Conclusiones.
- e) Doctrina, Normas Legales y Jurisprudencia aplicable al caso.
- f) Fotocopia de las piezas más importantes del expediente.

El informe es redactado con claridad, precisión y lenguaje jurídico apropiado, debiendo ser original y requiere aprobación previa para su presentación

ARTICULO 66° Si transcurridos los seis meses referidos, el aspirante no presenta el informe correspondiente, puede solicitar a la Oficina de Grados y Títulos una prórroga por la mitad del período (tres meses), anotándose en el libro correspondiente.

ARTICULO 67° El Bachiller presenta seis ejemplares de los informes conjuntamente con los expedientes, solicitando a la Oficina de Grados y Títulos el nombramiento del Jurado respectivo y señale el lugar, fecha y hora para la sustentación oral.

El Vicerrector presentará los expedientes al Consejo Universitario para la designación del Jurado Calificador, así como la fecha y hora para la sustentación.

ARTICULO 68° El Jurado y la sustentación se realiza de forma similar a la sustentación de la tesis.

ARTICULO 69° La exposición tiene las siguientes características:

- a) No debe ser leída, sino sustentada oralmente.
- b) La duración no puede ser menor de 15' minutos ni mayor de 30'
- c) Debe ser clara, precisa y utilizar apropiadamente la terminología Jurídica.
- d) La exposición comprende:
 1. Resumen del expediente.
 2. Comentario crítico de los diversos actos jurídicos procesales del expediente y de las sentencias.
 3. Conclusiones.

ARTICULO 70° Concluida la exposición, el presidente del Jurado y los miembros del mismo, formulan las preguntas pertinentes en relación con el expediente.

ARTICULO 71° El jurado efectúa las preguntas, en forma clara y precisa y se abstiene de emitir comentarios u opiniones de cualquier índole respecto a la capacidad del titulado.

ARTICULO 72° Es derecho del Bachiller solicitar a los miembros del Jurado, que le aclaren o precisen las preguntas que no comprenda, guardando la debida compostura y respeto.

ARTICULO 73° Concluida la ronda de preguntas, el Presidente del Jurado dispone que el Bachiller exponga el expediente siguiente, en la forma y modo del anterior; continuando la sustentación conforme al procedimiento establecido.

ARTICULO 74° En ningún caso o por ningún motivo el Jurado exonera al titulado de la sustentación de alguno de los expedientes. Sin embargo, el Jurado puede solicitar al Titulado que abrevie o sintetice su exposición.

ARTICULO 75° Terminada la sustentación, el interesado y el público se retiran de la sala, a fin que el Jurado delibere y proceda a la calificación

ARTICULO 76° La calificación se efectúa con criterio de conciencia y en forma individual, en el formato correspondiente. Se elabora el acta de sustentación correspondiente y se lo eleva a la Oficina de Grados y Títulos para el registro respectivo, paralelamente se hace entrega de una copia al titulado.

ARTICULO 77° La calificación de la sustentación puede ser:

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

ARTICULO 78° Si la calificación es aprobatoria, el Jurado reabre el acto público e invita al Titulado a ponerse de pie ante el jurado, quien escucha la lectura del Acta de Sustentación, leída por el Presidente del Jurado.

ARTICULO 79° En caso que la calificación sea desaprobatoria, se da por concluido el acto y el Jurado abandona la Sala comunicando el resultado al interesado a través de la Oficina de Grados y Títulos.

ARTICULO 80° El titulado desaprobado, puede solicitar nueva fecha de sustentación después de seis meses. Si es desaprobado por segunda vez, debe sustituir los expedientes y reiniciar el procedimiento de conformidad con el presente Reglamento, después de transcurridos dieciocho (18) meses.

CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL - CAP

Generalidades

ARTÍCULO 81° Consiste en el desarrollo de módulos de especialización que no constituyen parte del Plan de Estudios actual o anterior, con el objeto de proporcionar al Bachiller, nuevos conocimientos que permitan elevar su nivel de conocimiento, actualizándolo en la profesión, a la vez que se le ofrece una modalidad que posibilite la obtención del título profesional.

ARTÍCULO 82° La conducción y administración del Curso de Actualización Profesional está a cargo de la oficina de Grados y Títulos cuyas funciones son:

- a) Elaborar y supervisar el Curso de Actualización Profesional, desarrollando la programación de los cursos y profesores.
- b) Presentar el informe final académico y administrativo del CAP.
- c) Resolver en última instancia, los problemas que se presenten en el desarrollo del CAP.

ARTÍCULO 83° La Oficina de Grados y Títulos supervisa el funcionamiento del Curso de Actualización Profesional.

De los requisitos

ARTÍCULO 84° Para acogerse a esta modalidad, el Bachiller debe inscribirse en el Curso de Actualización Profesional, en fechas en que la Universidad convoque a los Bachilleres para esta modalidad, para ello debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al jefe de la Oficina de Grados y Títulos acogiendo a la modalidad de Curso de Actualización Profesional.
- b) Copia del Grado Académico de Bachiller autenticada por la Secretaría General.
- c) Copia legalizada del Documento de Identidad.
- d) Recibo de pago por Primer Módulo de acuerdo al TUPA. El pago correspondiente a los otros módulos se realizará de acuerdo a la programación.
- e) Recibo de pago por derecho de sustentación del trabajo monográfico.
- f) Recibo de pago por acta de sustentación.

ARTÍCULO 85° La nota mínima para la aprobación de cada módulo es catorce (14), el Curso de Actualización termina con la sustentación y aprobación de un trabajo monográfico de cualquiera de los módulos, siendo requisito haber aprobado todos los módulos programados.

ARTÍCULO 86° Los participantes en el Curso de Actualización Profesional deben:

- a) Asistir obligatoriamente al desarrollo de las clases de las asignaturas programadas
- b) Cumplir las actividades y tareas previstas en el programa.
- c) Cumplir con lo estipulado en los Reglamentos y disposiciones vigentes de la Universidad.
- d) Efectuar el pago por derecho de participación en el ciclo.
- e) Presentar dentro de los 15 días hábiles de la terminación del curso un trabajo monográfico relacionado a uno de los módulos y proceder a su sustentación

Desarrollo de las asignaturas

ARTÍCULO 87° La duración del Curso es de nueve (09) semanas como mínimo, debiendo desarrollar en este período por lo menos tres (03) módulos avanzados generales y/o de la especialidad en cada Carrera Profesional.

El desarrollo de los cursos está a cargo de profesores con calificación y categoría que garanticen la idoneidad de su desarrollo.

ARTÍCULO 88° En el desarrollo del Curso de Actualización Profesional será con un mínimo de treinta (30) participantes por módulo,

ARTÍCULO 89° Para ser declarado expedito para la sustentación del trabajo monográfico, el bachiller debe obtener una calificación no menor de catorce (14) en cada uno de los módulos.

ARTÍCULO 90° Para obtener el acta de sustentación del trabajo monográfico, este debe haber sido aprobado por unanimidad o por mayoría. En caso de ser desaprobado podrá volver a sustentarlo dentro de los treinta (30) días siguientes a la primera sustentación, previo pago de la tasa correspondiente establecido en el TUPA.

CAPITULO VI EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS

EXPEDICION DE DIPLOMAS

ARTICULO 91° El diploma de grado académico o título profesional es firmado por el Vicerrector Académico, el Secretario General, el interesado y refrendado por el Rector.

ARTICULO 92° Los diplomas de Grado Académico o Título Profesional son expedidos por la Oficina de Grados y Títulos, previa emisión de la Resolución por acuerdo del Consejo Universitario.

CEREMONIA DE ENTREGA DE DIPLOMAS

ARTICULO 93° La Secretaría General, notifica a los graduados y/o titulados señalándoles el día, la hora y la fecha en que se efectúa la entrega de sus diplomas correspondientes.

ARTICULO 94° A la ceremonia asisten las autoridades, con sus medallas respectivas.

ARTICULO 95° La ceremonia de entrega de diplomas es un acto público y se realiza con la participación de quince (15) titulándolos y/o graduados como mínimo y en acto privado cuando la participación es menor. En caso de llevarse a cabo una ceremonia de entrega de grados y/o títulos los gastos serán asumidos por los que reciben su diploma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento o de carácter excepcional, es resuelto por el Consejo Universitario de la Universidad Privada TELESUP.

SEGUNDO.- Toda evidencia de fraude en perjuicio de los 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.

TERCERO.- El presente reglamento solo puede ser interpretado, modificado o sustituido por acuerdo del Consejo Universitario.