



**Universidad
Tecnológica
del Perú**

GUÍA DEL EGRESADO - PREGRADO

Contenido

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	TRÁMITES.....	4
1.1.	CONSTANCIA DE EGRESADO.....	4
1.2.	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	5
1.2.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD	5
1.2.2.	SOLICITUD DEL GRADO DE BACHILLER.....	7
1.2.3.	DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES:	8
1.3.	TÍTULO PROFESIONAL.....	9
1.3.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD	9
1.3.2.	SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL	40
1.3.3.	DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES:	41
1.4.	DUPLICADO O CORRECCIÓN DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL.....	41
1.4.1.	DOCUMENTOS POR ADJUNTAR.....	42
1.4.2.	DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES	42
III.	ANEXOS.....	43
	Anexo 1. Solicitud de grados y títulos	43
	Anexo 2. Instituciones aceptadas por la UTP para convalidar los cursos de inglés	44
	Anexo 3. Requisitos del formato para la presentación del trabajo de investigación conducente al grado de bachiller en la UTP	45
	Anexo 4. Carátula.....	48
	Anexo 5. Declaración jurada de autenticidad (Docentes).....	50
	Anexo 6. Formulario de autorización de publicación para trabajos de grados y títulos en el repositorio institucional de la UTP.....	51
	Anexo 8. Permiso para uso de información de una empresa	55
	Anexo 9. Solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional	56
	Anexo 10. Solicitud de ampliación de plazo tesis o trabajo de suficiencia profesional	58
	Anexo 11. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional.....	59
	Anexo 12. Modelos de carátulas para títulos profesionales	60
	Anexo 13. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante)	66
	Anexo 14. Declaración jurada de autenticidad de documentos (sustentación de tesis o TSP)	67
	Anexo 15. Indicaciones para la presentación de la tesis, trabajo de suficiencia profesional	68

Anexo 16. Citas y referencias bibliográficas	71
Anexo 17. Declaración jurada de autenticidad de documentos y constancia de matrícula (Bachiller) ..	72
Anexo 20. Solicitud de cambio de título de tesis	75
Anexo 21: Formulario para autenticación documental y duplicado / corrección de diploma.....	76
Anexo 22: Declaración jurada para duplicado de diploma	77
Anexo 23: Formulario de aplicación al Programa de Titulación	78
Anexo 24: Compromiso para la participación en el Programa Especial de Titulación	79
Anexo 25: Formulario de aplicación al Programa Especial de Titulación.....	80
Anexo 26: Modelo de declaración jurada simple (PET)	81
Anexo 26: Formulario de aplicación al Programa Especial de Titulación.....	81
Anexo 27: Cargo de recojo de diploma de grado académico y título profesional	82

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001 Versión: 11
--	-------------------------------------	--

I. PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica del Perú (UTP) pone a disposición de sus estudiantes la presente Guía del Egresado, en la que se brinda información e instrucciones sobre los diferentes procesos académicos-administrativos que se realizan al culminar una carrera.

Es deber de los egresados conocer el Reglamento de Grados y Títulos, el mismo que se encuentra a su disposición en el portal de transparencia de la universidad. Una vez que finalice su carrera, el egresado podrá realizar los trámites que se mencionan en esta guía. Cualquier consulta adicional será absuelta a través de UTP+ Portal.

II. TRÁMITES

Para iniciar cualquiera de los trámites que se detallan en esta guía, como egresado debes cumplir con los requisitos que se señalan en el Reglamento de Grados y Títulos.

1.1. CONSTANCIA DE EGRESADO.

Para solicitar la constancia de egresado, debes cumplir con lo siguiente:

1. Haber completado el 100% de su plan de estudios.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o de la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.
 - Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
4. Una vez efectuado el pago, generar un ticket a través de UTP+ Portal y escoger en “Trámite a realizar” la opción “Constancia de egresado”.
5. Llenar el formulario Solicitud de Grados y Títulos (Anexo 1) y adjuntar al ticket.

El área de Grados y Títulos validará la información presentada; de ser aceptada, te brindará conformidad e iniciará el proceso para generar la constancia de egresado.

Si hubiera alguna observación, te comunicaremos a través del correo institucional.

Tiempo de emisión: En un plazo de siete (7) días hábiles recibirás su constancia de egresado (PDF), previa confirmación mediante tu correo institucional.

1.2. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

1.2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD

Es importante revisar e identificar el tipo de proceso que corresponde a tu condición de egresado. A continuación, presentamos las modalidades de obtención que otorga SUNEDU. Una vez que identifiques tu modalidad, adjunta los requisitos en la solicitud:

Modalidad para obtener el bachiller:	Aplica para:	Requisitos para presentar:
BACHILLERATO AUTOMÁTICO	Egresados que iniciaron sus estudios hasta el ciclo marzo 2014 (2014-1)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de idioma extranjero o lengua nativa en PDF (nivel básico completo). Si estudiaste el idioma dentro de tu plan de estudios, no es necesario que presentes este requisito. (Anexo 2). • Constancia de prácticas preprofesionales o certificado de trabajo (mínimo 360 horas o 3 meses) en hoja membretada (incluir sello y firma de la empresa en PDF) con excepción de aquellas carreras cuya práctica preprofesional se realiza durante el internado. • Solicitud de Grados y Títulos (Anexo 1). • Declaración Jurada de autenticidad de documentos y constancia de matrícula (Bachiller) (Anexo 17). • Fotografía actual a color (dimensiones: 240x288), fondo blanco (no blanco oscuro).
	Egresados que han culminado sus estudios entre el año 2020 y el 2024 verano (2024-0) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de prácticas preprofesionales o certificado de trabajo (mínimo 360 horas o 3 meses, <u>dentro de los últimos 24 meses previos a optar por el grado académico</u>)² en hoja membretada (incluir sello y firma de la empresa en PDF, con excepción de aquellas carreras cuya práctica preprofesional se realiza durante el internado. • Solicitud de Grados y Títulos (Anexo 1). • Declaración Jurada de autenticidad de documentos y constancia de matrícula (Bachiller)(Anexo 17). • Fotografía actual a color (dimensiones: 240x288), fondo blanco (no blanco oscuro).

¹ Resolución del Consejo Directivo N° 0042-2024-SUNEDU-CD.

² El plazo de 24 meses aplica para los estudiantes que ingresaron a partir de marzo del 2021. Ver Sexta Disposición Final del Reglamento de Grados y Títulos.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">CURSO: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN³</p>	<p>Egresados que han culminado sus estudios a partir del ciclo marzo 2024 (2024-1)⁴</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de idioma extranjero o lengua nativa en PDF (nivel básico completo). Si estudiaste el idioma dentro de tu plan de estudios, no es necesario que presentes este requisito. (Anexo 2). • Constancia de prácticas preprofesionales o certificado de trabajo (mínimo 360 horas o 3 meses, <u>dentro de los últimos 24 meses previos a optar por el grado académico</u>)⁵ en hoja membretada (incluir sello y firma de la empresa en PDF, con excepción de aquellas carreras cuya práctica preprofesional se realiza durante el internado). • Solicitud de Grados y Títulos (Anexo 1). • Declaración Jurada de autenticidad de documentos y constancia de matrícula (Bachiller) (Anexo 17). • Fotografía actual a color (dimensiones: 240x288), fondo blanco (no blanco oscuro).
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</p>	<p>Alumnos que iniciaron sus estudios desde el ciclo 2014-2 agosto, asimismo, finalizaron sus estudios hasta el ciclo 2019-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de Investigación, debes contar con la conformidad de que tu Facultad haya ingresado los siguientes documentos en la carpeta compartida de Grados y Títulos: Trabajo de Investigación y Reporte de similitud. • Certificado de idioma extranjero o lengua nativa en .PDF (nivel básico completo). Si estudiaste el idioma dentro de tu plan de estudios, no es necesario que presentes este requisito. (Anexo 2). • Constancia de prácticas preprofesionales o del certificado de trabajo (mínimo 360 horas o 3 meses) en hoja membretada (incluir sello y firma de la empresa en PDF, con excepción de aquellas carreras cuya práctica preprofesional se realiza durante el internado). • Solicitud de Grados y Títulos (Anexo 1). • Declaración Jurada de autenticidad de documentos y constancia de matrícula (Bachiller) (Anexo 17). • Fotografía actual a color (dimensiones: 240x288), fondo blanco (no blanco oscuro). • Formulario de autorización de publicación. (Anexo 6)

³ Curso Trabajo de Investigación: Este curso es desarrollado en los últimos periodos de tu malla curricular, por lo tanto, no corresponde realizar un trabajo de investigación (como un trámite adicional).

⁴ Resolución del Consejo Directivo N° 0042-2024-SUNEDU-CD.

⁵ El plazo de 24 meses aplica para los estudiantes que ingresaron a partir de marzo del 2021. Ver Sexta Disposición Final del Reglamento de Grados y Títulos.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Al respecto, debes considerar lo siguiente:

- a) **Solicitud de Grados y Títulos:** Debes consignar tus datos personales y el marcado de tilde, tal cual figura en tu DNI, colocar tildes sólo si figura en tu documento de identidad
- b) **Constancia de prácticas - preprofesionales:** Debes detallar la fecha de inicio-fin, área en que se desempeñó y la función que desarrolló en relación con tu carrera (con excepción de las carreras que en su plan de estudios tienen internado). En caso presente prácticas, prácticas preprofesionales o certificado de trabajo que correspondan a empresa propia, debe tener en cuenta los siguientes aspectos en el documento: Ficha RUC y la condición de activo y habido en SUNAT.
- c) **Fotografía:** Debe ser una fotografía actual a color (dimensiones: 240x288), fondo blanco (no blanco oscuro), toma frontal desde la altura del pecho y vestimenta formal en formato .jpg, sin lentes.
- d) **Trabajo de Investigación,** de manera individual o grupal; este puede tener el formato regular o el formato de artículo científico. Asimismo, deberá contar entre sus páginas preliminares el resultado del informe de similitud del trabajo. En el caso del formato de artículo científico, se aceptará todo artículo original, artículo de revisión o conference paper, redactado de acuerdo con los requerimientos de una revista científica o congreso indexado en Scopus, Web of Science o SciELO. El formato del artículo científico generalmente incluye las siguientes partes: Introducción, Metodología, Resultados, Discusión, Conclusión y Referencias. En el caso de ser sometido el documento a una revista o congreso científico indexados, los asesores podrán figurar como coautores de los egresados en la publicación. Los egresados deben declarar afiliación exclusiva a la UTP;

El área de Grados y Títulos validará la información que presentes para dar inicio al trámite. De ser observada debes levantar la observación mediante la misma solicitud.

1.2.2. SOLICITUD DEL GRADO DE BACHILLER

Para iniciar el trámite de solicitud de grado académico de bachiller, debes cumplir con lo siguiente:

1. Debes esperar el correo de Grados y Títulos con la confirmación de condición de egresado. Esta confirmación se realiza después de haber completado la totalidad de su plan de estudios.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o de la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.
 - Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
4. Una vez efectuado el pago, genera un ticket a través de UTP+ Portal y escoger en “Trámite a realizar” la opción “Diploma de grado de bachiller”.
5. Los datos personales ingresados en la solicitud de tu trámite deben coincidir con los datos de tu documento de identidad (DNI u otro). Brindar información falsa genera consecuencias legales.
6. Adjuntar requisitos antes descritos (punto 1.2.1.), según modalidad.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

7. Estudios previos: Si realizaste convalidación de uno o varios cursos durante tu etapa académica ⁶ deberás indicar lo siguiente:

- Convalidación por Instituto o Centros de idioma: Menciona el nombre completo de la institución en la declaración jurada de autenticidad de documentos y constancia de matrícula (Bachiller) (Anexo 17).
- Convalidación por universidad: Presenta la constancia de matrícula de la institución de procedencia. En caso de no contar con dicho documento, completa la información en la declaración jurada de autenticidad de documentos y constancia de matrícula (Bachiller)(Anexo 17). En ambos casos, debes indicar la fecha de primera matrícula en formato dd/mm/aa.

El área de Grados y Títulos validará la información que presentes; de ser aceptada, te brindará conformidad e iniciará el proceso para generar tu grado académico de bachiller.

1.2.3. DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES:

- En un plazo aproximado de cincuenta (50) días hábiles recibirás:
 - a) Constancia de egresado (PDF).
 - b) Grado Académico de Bachiller (la entrega se hará de manera física y se informará mediante correo electrónico UTP).
- El recojo del diploma es personal. También podrás enviar a un representante, el cual debe portar una carta poder legalizada, la misma que se quedará en la universidad.
- Para recoger el diploma debes acercarte al SAE con el cargo de recojo del diploma de grado académico y título profesional (Anexo 27) correctamente firmado.
- Respecto a la inscripción del diploma en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), el proyecto de oficio se elabora según el plazo establecido por dicha institución. Según reglamento, las universidades del país cuentan con cuarenta y cinco (45) días hábiles para su inscripción, y este plazo inicia desde la fecha resolutive (ver reverso del diploma: fecha de emisión). Una vez enviado el oficio, SUNEDU realizará la -revisión y validación- para el registro correspondiente.

⁶ Resolución Directoral N° 194-2020-Sunedu-02-15 – Modificación del Anexo N° 4 Manual de instrucciones del llenado del padrón de registro.

1.3. TÍTULO PROFESIONAL

1.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD

A continuación, presentamos las modalidades de titulación que la ley permite. Una vez que identifiques tu modalidad, debes adjuntar los requisitos en la solicitud:

1.3.1.1. TESIS (PROCESO REGULAR)

Es una de las modalidades mediante las que el bachiller puede optar por el título profesional. Consiste en un trabajo de investigación original e inédito sobre un tema académico definido, que tiene por objeto responder a una interrogante o verificar una hipótesis, así como desarrollar un diseño e implementarlo. Debe incluir un marco teórico adecuado, una metodología rigurosa y material bibliográfico actualizado. Asimismo, ser elaborada y sustentada en acto público de manera individual o grupal (dos integrantes) para la obtención del título profesional. La tesis se formaliza mediante documentación auditable, depositada en el repositorio institucional de la UTP.

Cuando se investigue el desarrollo de la tesis en el marco de una o varias instituciones (empresas privadas o públicas, asociaciones u otras instituciones en general) y se utilice información privada de estas, se deberá adjuntar el formulario Permiso para uso de información de una empresa (Anexo 8) para uso de información de una o varias empresas, firmado y sellado por los responsables de dichas instituciones correspondiente a cada entidad.

A. APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS

Para solicitar la aprobación del plan de tesis, debes cumplir los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite:

1. Contar con el grado académico de bachiller.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,
 - Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
4. Una vez efectuado el pago, generar un ticket a través de UTP+ Info y escoger en "Trámite a realizar" la opción "Aprobación de plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional"
5. Llenar el formulario Solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 9) y adjuntarlo al ticket. Los datos personales ingresados en la solicitud de tu trámite deben coincidir con los datos del documento de identidad (DNI u otro). Brindar información falsa genera consecuencias legales.
6. Adjuntar el documento digital del plan de tesis, cuya estructura depende de la modalidad de titulación.⁷

⁷ Ver artículo 24 del Reglamento de Grados y Títulos.

7. Completar y adjuntar el formulario: Permiso para uso de información de una empresa, firmado por el responsable de dicha institución (Anexo 8, modelo referencial), de ser el caso.
8. En caso de que propongas desarrollar la tesis en formato de artículo científico, debes marcar la casilla “Marcar en caso desarrolles una tesis en formato artículo científico” del Anexo 9. Puedes sugerir un asesor, que deberá ser aprobado por la coordinación académica. Para ello, se considerará como requisitos que el asesor sea docente de la UTP y que tenga al menos una publicación en la temática propuesta que esté indexada en la Web of Science, Scopus o SciELO. Esto se verificará en el perfil del asesor propuesto en CTI-Vitae de CONCYTEC⁸. El coordinador académico validará los requisitos del asesor sugerido y lo aprobará en caso de que cumpla los requisitos antes mencionados.
9. En un plazo aproximado de veinte (20) días hábiles, te comunicaremos el resultado obtenido (Aprobado/Observado/ Desaprobado), emitido por el coordinador académico de carrera. De acuerdo con dicho resultado, se plantean los siguientes escenarios:
 - a) Si el plan de tesis es aprobado, debes cancelar el trámite de derecho de asesoría y sustentación según el tarifario vigente (ver precio vigente UTP+Info), dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la aprobación. La comunicación que recibirás incluye los datos del asesor de tesis. Este plan tiene una vigencia de doce (12) meses para su desarrollo.
 - b) Si el plan de tesis es observado, el coordinador de la carrera te indicará el plazo con el que cuentas para subsanar las observaciones dependiendo de su complejidad. El plazo podrá ser hasta treinta (30) días hábiles.
 - c) Si el plan de tesis es desaprobado, podrás presentar un nuevo plan siguiendo las mismas normas y previo pago de los derechos correspondientes, conforme el tarifario de la universidad.

B. DESARROLLO DE LA TESIS

1. Una vez que el plan esté aprobado, debes presentar a tu asesor el recibo de pago (ver precio vigente UTP+Info) por derechos de asesoría y sustentación dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores a la comunicación de aprobación. Con la respuesta de aprobación, se podrá iniciar las sesiones con el asesor de tesis.
2. En la respuesta de aprobación figuran los datos de contacto del asesor, deberás ponerte en contacto con tu asesor designado.
3. En ninguna condición, puedes optar por un asesor externo. La carrera se reserva el derecho de acreditar una tesis elaborada por un asesor externo. La tesis se encuentra sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.
4. En la primera sesión de asesoría, debes elaborar con su asesor el calendario de sesiones. Una vez terminado este calendario, el asesor debe adjuntar al expediente del tesista el calendario con los campos debidamente completados.
5. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de una (1) hora académica. Contarás con un total de veinte (20) sesiones para terminar tu investigación (de acuerdo con los lineamientos de tu facultad). El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el tesista y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.

⁸ Artículo 40 del Reglamento de Grados y Títulos.

6. Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.
7. En caso de retiro no previsto del asesor, se te asignará un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
8. De mantener alguna observación en el proceso de orientación por parte del asesor, puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus.⁹
9. Si no te pones en contacto con tu asesor durante un periodo de dos (2) meses, se considerará que has desistido de realizar la investigación propuesta en el plan de tesis y el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En consecuencia, el plan de tesis en cuestión quedaría revocado y deberás comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro tema de tesis o elegir otra modalidad de titulación.¹⁰
10. Puedes registrar solo y por única vez el mismo plan de tesis.
11. Una vez que se completen las asesorías y culmines tu trabajo de titulación (Anexos 14 y 15), podrás continuar con el proceso de sustentación.
12. Una vez terminada la tesis, el asesor emitirá un informe final en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. En este informe, el asesor también debe confirmar si la tesis se sustentará en formato de artículo científico. Si este fuera el caso, se indicará en el informe el nombre de la revista o congreso indexado en Web of Science, Scopus o SciELO al que será sometido el manuscrito. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo sin depósito permanente previo a la sustentación, generado con el software utilizado por la universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas y de ser necesario, el texto citado solo en el caso de artículo científico. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. El plagio no está permitido.
13. Al registrar un trabajo de forma grupal, los tesisistas deberán mantenerse hasta el término de la sustentación, caso contrario si un integrante retira o ausenta pierde los derechos de autoría de la investigación. El sustento debe contar con el V°B° del asesor.
14. Asimismo, el asesor entregará el expediente final al coordinador de carrera con los siguientes documentos:
 - a) Informe final del asesor
 - b) Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
 - c) Calendario de asesorías
 - d) Reporte de similitud sin depósito permanente
 - e) Tesis en versión final
 - f) Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6)

⁹ Artículo 44 y 45 del Reglamento de Grados y Títulos.

¹⁰ Artículo 44 del Reglamento de Grados y Títulos.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

15. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19, antes de invitar al/los tesis(s) a solicitar a Grados y Títulos el pase a sustentación mediante UTP+Portal.

Proceso de ampliación de plazo de la tesis:

1. Si por algún motivo requieres extender el plazo para el desarrollo y presentación de tu tesis elaborada, podrás solicitar una ampliación de vigencia- por única vez- de hasta por seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses otorgados según lo que indica el reglamento. En caso de solicitar la ampliación, se sugiere no esperar al último día de vigencia del plazo para realizar este proceso. ¹¹
2. Genera un ticket a través de UTP+ Portal y escoge en “Trámite a realizar” la opción “Ampliación/cambio de título de tesis o trabajo de suficiencia profesional”
3. Llena el formulario Solicitud de ampliación de plazo de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 10) y adjuntarlo al ticket. Ten en cuenta que debe contar con la firma de manera obligatoria del asesor asignado. Si el trabajo de titulación es grupal, es suficiente que uno de los integrantes inicie este trámite.

Proceso de cambio de título de la tesis:

1. El título de la tesis puede ser modificado por única vez antes de la sustentación, con la autorización previa y por escrito del asesor. En tal caso, dicho cambio debe ser comunicado el área de Grados y Títulos antes de presentar los documentos para la sustentación mediante UTP+Portal. El trámite es el siguiente:
2. Genera un ticket a través de UTP+ Portal y escoge en “Trámite a realizar” la opción “Ampliación/cambio de título de tesis o trabajo de suficiencia profesional”
3. Llena el formulario Solicitud de cambio de título de tesis (Anexo 20) y adjunta al ticket. Ten en cuenta que debe contar con la firma de manera obligatoria del asesor asignado. Si el trabajo de titulación es grupal, es suficiente que uno de los integrantes inicie este trámite.
4. De hallar inconsistencias con el título aprobado en el proceso “Aprobación de plan de tesis”; esta será observada y se denegará el pase a sustentación.

Para ambos casos, luego de iniciado el trámite, el área de Grados y Títulos validará la información que presentes y, de ser conforme, se solicitará la actualización de los registros al responsable del área académica.

De ser observada debes levantar la observación mediante la misma solicitud.

Al finalizar el proceso, en un plazo aproximado de cuatro (4) días, se informa a través del correo institucional el nuevo plazo de vigencia aprobado.

C. SOLICITUD DE SUSTENTACION DE TESIS

Para solicitar la sustentación de la tesis, se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

¹¹ Artículo 31 del Reglamento de Grados y Títulos.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

1. No se debe esperar al último día de vigencia del plan de tesis para realizar este proceso.
2. Se sugiere preparar toda la documentación con un mínimo de treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo para desarrollar la tesis.
3. Haber realizado el pago por derecho de asesoría y sustentación.
4. Al finalizar la última sesión el asesor cuenta con una plazo de siete (7) ¹²días hábiles para remitir al coordinador académico de carrera, mediante una carpeta lo indicado en el Anexo 19:
 - a. Informe final del asesor
 - b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
 - c. Calendario de asesorías
 - d. Reporte de similitud sin depósito permanente
 - e. Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6)
 - f. Documento digital de la versión final de la tesis (Anexo 15).
5. El tesista/los tesistas deberán generar un ticket a través del UTP+ Portal y escoger en “Trámite a realizar” la opción “Sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional”, solicitando informar a su coordinación de carrera el V°B° para el pase a la sustentación presentando los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 11)
 - b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (asesor) (Anexo 18).
6. Si el trabajo de titulación ha sido desarrollado en grupo, solo un integrante genera la solicitud, incluyendo dentro de este la indicación de datos personales y código de su compañero.
7. De estar conforme, la carrera te enviará las indicaciones previas a la sustentación . Si hubiera alguna observación, se te comunicará a través de tu correo institucional.
8. No se aceptarán solicitudes de sustentación posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del plan de tesis ¹³(salvo que esta corresponda a un sábado, domingo o feriado). De ser este el caso, el área de Grados y Títulos recibirá la documentación hasta el día útil siguiente al vencimiento. En caso contrario, toda solicitud recibida -fuera de plazo- será rechazada.

Importante: Las tesis en formato de artículo científico no se publicarán en el repositorio mientras no hayan sido publicados por la revista o congreso. En estos casos, es obligatorio que el egresado o tesista solicite el periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio institucional (Anexo 15, punto 3 de las indicaciones para la edición del documento). Si el artículo fuera publicado, este se incluirá en el repositorio académico institucional de acuerdo con las políticas de difusión de la revista o congreso científico correspondiente (inclusión del artículo completo si este es de acceso abierto o solo el resumen del artículo si este se publica bajo la modalidad de acceso restringido).

¹² Artículo 41 del Reglamento de Grados y Títulos.

¹³ Artículo 31 del Reglamento de Grados y Títulos.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

D. SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DE TESIS (FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD)

Para iniciar la solicitud de sustentación, es importante que hayas elaborado la tesis durante tu periodo de estudios en pregrado.

1. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
2. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o de la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.
 - Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
3. Una vez efectuado el pago, genera un ticket a través de UTP+Portal y escoge en “Trámite a realizar” la opción “Sustentación de Tesis (Ciencias de la Salud)”, solicitando al área de Grados y Títulos informar a su coordinación de carrera el V°B° de su expediente para brindar el pase a la sustentación presentando los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. (Anexo 11)
 - b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (asesor) (Anexo 18).
4. Si el trabajo de titulación ha sido desarrollado en grupo, solo un integrante genera la solicitud, incluyendo dentro de este la indicación de datos personales y código de su compañero.
5. Grados y Títulos brindará el pase a sustentación cuando la coordinación de carrera le comparta el expediente completo considerando los siguientes documentos:
 - a. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
 - b. Reporte de similitud sin depósito permanente
 - c. Documento digital de la versión final de la tesis (Anexo 15).
 - d. Formulario de autorización para publicación para trabajos de Grados y Títulos en el Repositorio Institucional. (Anexo 6).

Importante: Las tesis en formato de artículo científico no se publicará en el repositorio mientras no hayan sido publicados por la revista o congreso. En estos casos, es obligatorio que el egresado o tesista solicite el periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio institucional (ver estructura para la publicación Guía Egresado; anexo 15, sección 3). Si el artículo fuera publicado, este se incluirá en el repositorio virtual de acuerdo con las políticas de difusión de la revista o congreso científico correspondiente (inclusión del artículo completo si este es de acceso abierto o solo el resumen del artículo si este se publica bajo la modalidad de acceso restringido).

E. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA SUSTENTACIÓN

1. El área de Grados y Títulos solicitará al coordinador académico de carrera de cada campus que gestione los trámites correspondientes al acto académico de sustentación. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación.

2. El coordinador dispone de quince (15)¹⁴ días hábiles, desde el ingreso de la solicitud para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados. Estos disponen de un plazo de diez (10)¹⁵ días hábiles para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados.
3. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesisistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado.
4. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al tesisista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. La tesis con las correcciones realizadas será revisada nuevamente por el jurado¹⁶. La tesis con las correcciones realizadas será revisada nuevamente por el jurado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.¹⁷
5. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesisista.¹⁸
6. La nota final de la sustentación de una tesis grupal (máximo dos integrantes) corresponde al promedio de las notas alcanzadas por cada uno de los estudiantes, es decir que, la aprobación o desaprobación es del grupo, no es de manera individual¹⁹.
7. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulado(s) a exponer su trabajo, quien(es) dispone(n) de cuarenta y cinco (45) minutos para presentar los aspectos más significativos de la tesis.
8. Finalizada la exposición, el jurado dispone de treinta (30) minutos para formular preguntas y luego procederá a la deliberación en privado.
9. De haber aprobado la sustentación deberás realizar las correcciones que se te indicaron (de ser el caso). Posteriormente, debes tomar contacto con tu asesor para realizar tu asesoría final que consiste en validar las correcciones realizadas y procesar tu tesis por el sistema de similitud con depósito permanente. Seguidamente, el asesor informará sobre la actualización de tu expediente al coordinador académico en un plazo máximo de siete (7)²⁰ días hábiles.
10. Al finalizar la actividad que corresponde al asesor en el punto N°9, al coordinador académico de carrera se le otorga un plazo máximo de siete (7)²¹ días hábiles para actualizar tu expediente en la carpeta compartida con el área de Grados y Títulos. Asimismo, deberá informarte que la carpeta se

¹⁴ Artículo 46 del Reglamento de Grados y Títulos.

¹⁵ Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

¹⁶ Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

¹⁷ Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

¹⁸ Artículo 47 del reglamento de Grados y Títulos.

¹⁹ Artículo 55 del Reglamento de Grados y Títulos.

²⁰ Artículo 41 del Reglamento de Grados y Títulos.

²¹ Artículo 59 del Reglamento de Grados y Títulos.

encuentra actualizada mediante un correo electrónico. Los documentos actualizados son los siguientes:

- a. Acta de sustentación.
 - b. Reporte de similitud con depósito permanente.
 - c. Tesis versión final (PDF) incluyendo el reporte de similitud considerando la estructura del anexo 15.
11. Si desaprobó la sustentación, el/los tesisistas pueden sustentar nuevamente la misma tesis, dentro de un plazo máximo de tres (3) meses en el proceso regular posterior a la primera sustentación, previo pago de los derechos según tarifario vigente de la universidad²². Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, la tesis queda revocada.
 12. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.²³
 13. Si al sustentar por segunda vez, el resultado nuevamente es desaprobatorio, el/los tesisistas ya no pueden titularse por tesis, pero sí puede(n) optar por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional y/o programas de titulación, siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.²⁴
 14. En el caso de sustentar una tesis con formato de artículo científico, una vez que el jurado haya aprobado la tesis, los autores deberán realizar el envío del artículo a la revista o congreso indexados en Web of Science, Scopus o SciELO al que han seleccionado. El correo de recepción por parte de la revista o congreso o cualquier medio que haga las veces de evidencia de recepción del artículo servirán como requisito para realizar el proceso de “Validación de trabajo de suficiencia profesional o tesis en el repositorio académico institucional”, considerando la estructura señalada en el Anexo 15, punto 3; para posteriormente, solicitar la emisión del Título profesional.
 15. En los quince (15) días hábiles posteriores a la sustentación, el tesisista puede iniciar con el proceso de “Validación de trabajo de suficiencia profesional o tesis en el repositorio académico institucional”.

Importante: Las tesis en formato de artículo científico no se publicará en el repositorio mientras no hayan sido publicados por la revista o congreso. En estos casos, es obligatorio que el egresado o tesisista solicite el periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio institucional (Anexo 15, punto 3 de las indicaciones para la edición del documento). Si el artículo fuera publicado, este se incluirá en el repositorio académico institucional de acuerdo con las políticas de difusión de la revista o congreso científico correspondiente (inclusión del artículo completo si este es de acceso abierto o solo el resumen del artículo si este se publica bajo la modalidad de acceso restringido).

1.3.1.2. TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (PROCESO REGULAR)

²² Artículo 57 del Reglamento de Grados y Títulos.

²³ Artículo 53 del Reglamento de Grados y Títulos.

²⁴ Artículo 58 del Reglamento de Grados y Títulos.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Es una de las dos modalidades mediante las cuales el bachiller puede optar por el título profesional. Es un trabajo que el bachiller realiza luego de acreditar, al menos, tres (3) años²⁵ de experiencia profesional en el campo de su carrera. En él demuestra que conoce y aplica las competencias adquiridas a lo largo de su formación. Se sustenta en acto público.

El trabajo de suficiencia profesional se realiza individualmente y se formaliza mediante documentación auditable, depositada en el repositorio institucional de la UTP. Cuando el trabajo de suficiencia profesional se desarrolla en marco de una institución (empresa privada o pública, asociación u otra institución en general), se debe adjuntar el o los formularios de permiso para uso de información de una o varias empresas, firmados por los responsables de dichas instituciones (Anexos 7 y 8, modelo referencial).

A. APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para solicitar la aprobación de su plan del trabajo de suficiencia profesional debes tener en cuenta lo siguiente antes de iniciar el trámite:

1. Contar con el grado académico de bachiller.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,
 - Sábados y domingos: 7 a.m. – 8 p.m.
4. Una vez efectuado el pago, generar un ticket a través del UTP+ Portal y escoge en "Trámite a realizar" la opción "Aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional"
5. Llenar el formulario Solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 9) y adjuntarlo al ticket. Los datos personales ingresados en la solicitud de tu trámite deben coincidir con los datos del documento de identidad (DNI u otro). Brindar información falsa genera consecuencias legales.
6. Adjuntar el documento digital del plan de trabajo de suficiencia profesional.²⁶
7. Adjuntar el certificado de trabajo (mínimo 3 años consecutivos de experiencia efectiva relacionada a su carrera).
8. Completar y adjuntar el formulario: Permiso para uso de información de una empresa, firmado por el responsable de dicha institución (Anexo 8, modelo referencial), de ser el caso.
9. En un plazo aproximado de veinte (20) días hábiles, te comunicaremos el resultado obtenido (Aprobado/Observado/ Desaprobado), emitido por el coordinador académico de carrera. De acuerdo con dicho resultado, se plantean los siguientes escenarios:
 - a) Si el plan de es aprobado, debes cancelar el trámite de derecho de asesoría y sustentación según el tarifario vigente, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la aprobación. La

²⁵ Reglamento de Grados y Títulos; Glosario.

²⁶ Artículo 24 del Reglamento de Grados y Títulos.

comunicación que recibirás incluye los datos del asesor de tesis. Este plan tiene una vigencia de seis (6) meses para su desarrollo.

- b) Si el plan es observado, el coordinador de la carrera te indicará el plazo con el que cuentas para subsanar las observaciones dependiendo de su complejidad. El plazo podrá ser hasta treinta (30) días hábiles.
- c) Si el plan es desaprobado, podrás presentar un nuevo plan siguiendo las mismas normas y previo pago de los derechos correspondientes, conforme el tarifario de la universidad.

B. DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. Una vez que el plan esté aprobado, deberás presentar a tu asesor el recibo de pago (ver precio vigente UTP+Info) por derechos de asesoría y sustentación dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores a la comunicación de aprobación. Con la respuesta de aprobación, se podrá iniciar las sesiones con el asesor del trabajo de suficiencia profesional.
2. En la respuesta de aprobación figuran los datos de contacto del asesor, deberás ponerte en contacto con tu asesor designado.
3. En ninguna condición, puedes optar por un asesor externo. La carrera se reserva el derecho de acreditar un trabajo elaborada por un asesor externo. La tesis se encuentra sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.
4. En la primera sesión de asesoría, debes elaborar el calendario de sesiones con tu asesor. Una vez terminado este calendario, el asesor debe adjuntar al expediente del bachiller el calendario con los campos debidamente completados.
5. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de una (1) hora académica. Contarás con un total de veinte (20) sesiones para terminar su investigación (de acuerdo con los lineamientos de su facultad). El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el bachiller y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.
6. Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.
7. En caso de retiro no previsto del asesor, se asigna un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
8. De mantener alguna observación en el proceso de orientación por parte del asesor, puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus²⁷.
9. Si no te pones en contacto con su asesor durante un periodo de dos (2) meses, se considerará que has desistido de realizar el trabajo de titulación y el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En consecuencia, el trabajo de titulación en cuestión quedaría revocado y deberás comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro tema de suficiencia profesional u otra modalidad de titulación²⁸.
10. El interesado puede registrar solo y por única vez el mismo plan.
11. Una vez que se completen las asesorías y se culmine el trabajo de titulación (Anexos 14 y 15), se podrá continuar con el proceso de sustentación.

²⁷ Artículo 44 y 45 del Reglamento de Grados y Títulos.

²⁸ Artículo 44 del Reglamento de Grados y Títulos.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

12. Una vez terminado el trabajo de suficiencia profesional, el asesor emitirá un informe final en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo sin depósito permanente previo a la sustentación, generado con el software utilizado por la universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. El plagio no está permitido.
13. Asimismo, el asesor entregará el expediente final al coordinador de carrera con los siguientes documentos:
 - a. Informe final del asesor
 - b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
 - c. Calendario de asesorías
 - d. Reporte de similitud sin depósito permanente
 - e. Trabajo de suficiencia profesional en versión final
 - f. Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6).
14. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19, antes de invitar al/los asesorados solicitar a Grados y Títulos el pase a sustentación a través de UTP+Portal.

Proceso de ampliación de plazo del trabajo de suficiencia profesional:

1. Si por algún motivo requieres extender el plazo para el desarrollo y presentación de tu trabajo de suficiencia profesional elaborada, podrás solicitar una ampliación de vigencia- por única vez- de hasta por tres (3) meses adicionales a los seis (6) meses otorgados según lo que indica el reglamento. En caso de solicitar la ampliación, se sugiere no esperar al último día de vigencia del plazo para realizar este proceso²⁹.
2. Genera un ticket a través de UTP+ Portal y escoge en “Trámite a realizar” la opción “Ampliación/ cambio de título de tesis o trabajo de suficiencia profesional”
3. Llenar el formulario Solicitud de ampliación de plazo de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 10) y adjuntarlo al ticket. Tener en cuenta que debe contar con la firma de manera obligatoria del asesor asignado.

Al finalizar el proceso, en un plazo aproximado de cuatro (4) días, se te informará a través del correo institucional el nuevo plazo de vigencia aprobado.

C. SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para solicitar la sustentación de tu trabajo de suficiencia profesional debes tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. No se debe esperar al último día de vigencia del trabajo de suficiencia para realizar este proceso.

²⁹ Artículo 32 del Reglamento de Grados y Títulos.

2. Se sugiere preparar toda la documentación con un mínimo de treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo para desarrollar el trabajo de suficiencia.
3. Haber realizado el pago por derecho de asesoría y sustentación.
4. Al finalizar la última sesión el asesor cuenta con un plazo de siete (7)³⁰ días hábiles para remitir al coordinador académico de carrera, mediante una carpeta lo indicado en el Anexo 19:
 - a. Informe final del asesor
 - b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
 - c. Calendario de asesorías
 - d. Reporte de similitud sin depósito permanente
 - e. Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6).
 - f. Documento digital de la versión final del trabajo de suficiencia profesional (Anexo 15)³¹.
5. El bachiller debe generar un ticket mediante el UTP+ Portal y escoger en “Trámite a realizar” la opción “Sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional”, solicitando informar a su coordinación de carrera el V°B° para el pase a la sustentación presentado los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 11)
 - b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (asesor) (Anexo 18)
6. De estar conforme, la carrera te enviará las indicaciones para la sustentación. Si hubiera alguna observación, se te comunicará a través de tu correo institucional.
7. No se aceptarán solicitudes de sustentación posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del plan de trabajo de suficiencia profesional³²(salvo que ésta fecha corresponda a un sábado, domingo o feriado). De ser este el caso, el área de Grados y Títulos recibirá la documentación hasta el día útil siguiente al vencimiento. En caso contrario, toda solicitud recibida -fuera de plazo- será rechazada.

D. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA SUSTENTACIÓN

1. El área de Grados y Títulos solicitará al coordinador académico de carrera de cada campus que gestione los trámites correspondientes al acto académico de sustentación. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación.
2. El coordinador dispone de quince (15)³³ días hábiles desde el ingreso de la solicitud para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados. Estos disponen de un plazo de diez (10)³⁴ días hábiles para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados.
3. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa

³⁰ Artículo 41 del Reglamento de Grados y Títulos.

³¹ Artículo 25 del Reglamento de Grados y Títulos.

³² Artículo 32 del Reglamento de Grados y Títulos.

³³ Artículo 46 del Reglamento de Grados y Títulos.

³⁴ Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

disponibilidad del jurado y de los tesisistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado³⁵.

4. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al tesisista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. El trabajo de suficiencia profesional con las correcciones realizadas será revisado nuevamente por el jurado³⁶. La tesis con las correcciones realizadas será revisada nuevamente por el jurado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles³⁷.
5. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesisista³⁸.
6. Si se generan inconvenientes el tesisista puede recurrir a su coordinador académico de carrera del campus
7. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulado(s) a exponer su trabajo, quien(es) dispone(n) de cuarenta y cinco (45) minutos para presentar los aspectos más significativos de la tesis.
Finalizada la exposición, el jurado dispone de treinta (30) minutos para formular preguntas y luego procederá a la deliberación en privado.
8. De haber aprobado la sustentación deberás realizar las correcciones que se te indicaron (de ser el caso). Posteriormente, debes tomar contacto con tu asesor para realizar tu asesoría final que consiste en validar las correcciones realizadas y procesar tu tesis por el sistema de similitud con depósito permanente. Seguidamente, el asesor informará sobre la actualización de tu expediente al coordinador académico en un plazo máximo de siete (7) días hábiles³⁹.
9. Al finalizar la actividad que corresponde al asesor en el punto N°9, al coordinador académico de carrera se le otorga un plazo máximo de siete (7)⁴⁰ días hábiles para actualizar tu expediente en la carpeta compartida con el área de Grados y Títulos. Asimismo, deberá informarte que la carpeta se encuentra actualizada mediante un correo electrónico. Los documentos actualizados son los siguientes:
 - a. Acta de sustentación.
 - b. Reporte de similitud con depósito permanente.
 - c. Trabajo de suficiencia profesional en versión final (PDF) incluyendo el reporte de similitud considerando la estructura del anexo 15.

³⁵ Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

³⁶ Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

³⁷ Artículo 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

³⁸ Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

³⁹ Artículo 41 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁴⁰ Artículo 59 del Reglamento de Grados y Títulos.

10. Si desaprobó la sustentación, el bachiller puede sustentar nuevamente el mismo trabajo, dentro de un plazo máximo de tres (3) ⁴¹meses en el proceso regular posterior a la primera sustentación, previo pago de los derechos según tarifario vigente de la universidad. Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, la tesis queda revocada.
11. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.⁴²
12. Si al sustentar por segunda vez el resultado nuevamente es desaprobatorio, el bachiller ya no podrá titularse por medio de trabajo de suficiencia profesional, pero sí puede optar por la modalidad de tesis y/o programas de titulación siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso⁴³.
13. En los quince (15) días hábiles posteriores a la sustentación, el tesista puede iniciar con el proceso de “Validación de trabajo de suficiencia profesional o tesis en el repositorio académico institucional”.

1.3.1.3. PROGRAMA DE TITULACIÓN (PIT)

El programa de titulación es un programa de acompañamiento para la elaboración de la tesis que incluye un seguimiento metodológico y práctico, además, de contar con un asesoramiento continuo para el desarrollo de la tesis el cual está dirigido a los bachilleres de la UTP.

El programa abarca dos etapas, la primera es el acompañamiento metodológico en cuatro talleres prácticos y al mismo tiempo un acompañamiento semanal individual a cargo de un asesor de tesis. La segunda etapa es el proceso de sustentación, el cual se debe desarrollar de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos.

El programa se brinda de forma remota con una duración aproximada 6 meses, con un total de:⁴⁴

1. Dieciocho (18) clases metodológicas (1 clase equivale a 6 horas académicas de duración, por semana).
2. Veinte (20) asesorías (cada asesoría equivale a 1 hora académica por semana).

Puede ser individual o grupal (máximo dos integrantes).

En cuanto a su desarrollo, el programa propone dos (2) etapas.

a) Elaboración del plan de tesis

⁴¹ Artículo 57 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁴² Artículo 53 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁴³ Artículo 58 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁴⁴ Las clases metodológicas y asesorías establecidas para el PIT aplica para todas las carreras, con una duración aproximada de 6 meses; sin embargo, en la carrera de Psicología esta duración se extiende debido a que, la investigación es sometida, adicionalmente, a un comité de ética.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Esta primera y decisiva etapa tiene como propósito el desarrollo y aprobación del proyecto de investigación definido y culminará con la evaluación del plan de tesis debidamente sustentado en exposición.

Para ello, tienes a disposición:

Módulo I: Elaboración del plan de tesis (6 semanas).

- 6 sesiones de talleres metodológicos (una por semana).
- 6 asesorías académicas (una por semana)

Cada sesión de asesoramiento tendrá una duración estimada de 1 hora académica.

Para el desarrollo de dicha actividad, la universidad asignará un asesor quien acompañará al tesista de inicio a fin.

Si el estudiante no obtiene la calificación mínima aprobatoria de doce (12), queda impedido de continuar con el programa.

b) Desarrollo de la tesis

Una vez aprobado el proyecto el tesista inicia con el desarrollo de la investigación, la misma que culminará con la entrega del plan de la tesis. En dicho proceso, el programa pondrá a disposición del tesista, tres (3) módulos con talleres afines a la etapa de la tesis en la que se encuentre, así como la continuidad de las sesiones de asesoramiento.

3 módulos con 4 sesiones de talleres:

- Módulo II: Levantamiento-construcción de información (4 semanas).
- Módulo III: Desarrollo (4 semanas)
- Módulo IV: Resultados y conclusiones (4 semanas)

Si el proyecto ha sido desarrollado de forma grupal, y durante el proceso, alguno de los asesorados se retira, deberá renunciar formalmente a sus derechos de autor y cederlos a su compañero, quien asumirá como único autor de la tesis.

Una vez finalizado el programa y luego de la presentación de la documentación correspondiente; la coordinación académica elegirá a los miembros del jurado para su revisión. De no haber observaciones por subsanar, se obtendrá pase al proceso de sustentación.

A. APROBACIÓN DEL PROSPECTO DEL PLAN DE TESIS

Cuando se aperture un Programación de Titulación⁴⁵, el bachiller podrá solicitar la aprobación de la propuesta de su plan de tesis, se debe cumplir los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite.

1. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.

⁴⁵ La universidad se reserva el derecho de informar sobre el inicio de las fechas de inscripción en el Programa de Titulación (PIT). Por ello, anuncia sus campañas de inscripción a través de la web UTP+Info.

2. Acreditar tu condición de Bachiller.
3. Completar y adjuntar el Formulario de aplicación al Programa de Titulación (Anexo 23).
4. Completar y adjuntar el Compromiso para la participación en el Programa de Titulación (Anexo 24).
5. Adjuntar documento digital de la propuesta del plan de tesis, cuya estructura es la siguiente:
 - a. Carátula (Anexo 12)
 - b. Resumen
 - c. Descripción del problema
 - d. Objetivos
 - e. Fundamentación o justificación del tema
 - f. Bibliografía inicial
6. Completar y adjuntar el formulario: Permiso para uso de información de una empresa, firmado por el responsable de dicha institución (Anexo 8, modelo referencial), de ser el caso.
7. En caso de que propongamos desarrollar la tesis en formato de artículo científico, debes marcar la casilla “Marcar en caso desarrolles una tesis en formato artículo científico” del Anexo 9. Puedes sugerir un asesor, que deberá ser aprobado por la coordinación académica. Para ello, se considerará como requisitos que el asesor sea docente de la UTP y que tenga al menos una publicación en la temática propuesta que esté indexada en la Web of Science, Scopus o SciELO. Esto se verificará en el perfil del asesor propuesto en CTI-Vitae de CONCYTEC⁴⁶. El coordinador académico validará los requisitos del asesor sugerido y lo aprobará en caso de que cumpla los requisitos antes mencionados.
8. Si la tesis es grupal (máximo 2 integrantes) ambos deben registrar su inscripción con el mismo título/tema de la tesis.
9. En un plazo aproximado de siete (7) días hábiles, desde el inicio de tu solicitud y cumplimiento de los requisitos se comunicará al egresado el resultado obtenido. De acuerdo con dicho resultado, se plantean los siguientes escenarios:
 - a) Si la propuesta del plan de tesis es aprobada, se te brinda confirmación de la inscripción en el programa y se brinda la información sobre los pagos.
 - b) Si la propuesta de plan de tesis es observada, se brindan las observaciones y el bachiller puede subsanarlas antes de la finalización del proceso de inscripción al programa. Caso contrario el bachiller deberá postular a la siguiente convocatoria.

B. DESARROLLO DE LA TESIS

1. En ninguna condición, el tesista puede optar por un asesor externo. La carrera se reserva el derecho de acreditar una tesis elaborada por un asesor externo. La tesis se encuentra sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.
2. En la primera sesión de asesoría, el tesista debe elaborar con su asesor el calendario de sesiones. Una vez terminado este calendario, el asesor debe adjuntar al expediente del tesista el calendario con los campos debidamente completados.

⁴⁶ Artículo 40 del Reglamento de Grados y Títulos.

3. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de una (1) hora académica. El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el tesista y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.
4. Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.
5. En caso de retiro no previsto del asesor, se asigna un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
6. Es necesario cumplir con el cronograma de entregables y plazos de asesoría en cada etapa del programa de titulación.
7. De mantener una observación en el proceso de orientación por parte del asesor, puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus⁴⁷.
8. Si no te pones en contacto con tu asesor durante un periodo de tres (3) semanas o el equivalente a 3 sesiones (faltas en asesorías programadas), se considerará que ha desistido de realizar la investigación propuesta en el plan de tesis y será retirado del programa, asimismo, el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En consecuencia, el plan de tesis en cuestión quedaría revocado y el estudiante deberá comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro tema de tesis o elegir otra modalidad de titulación.⁴⁸
9. El interesado puede registrar solo y por única vez el mismo plan de tesis.
10. Al finalizar cada módulo el bachiller carga en el UTP+Class el calendario de asesorías, el pdf de los avances registrados en cada módulo y el informe emitido por el asesor.
11. Una vez que se completen las asesorías y culmines tu trabajo de titulación (Anexos 14 y 15), podrás continuar con el proceso de sustentación.
12. Una vez terminada la tesis, el asesor emitirá un informe final en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación en un plazo de siete (7) días. En este informe, el asesor también debe confirmar si la tesis se sustentará en formato de artículo científico. Si este fuera el caso, se indicará en el informe el nombre de la revista o congreso indexado en Web of Science, Scopus o SciELO al que será sometido el manuscrito. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo sin depósito permanente previo a la sustentación, generado con el software utilizado por la universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas y de ser necesario, el texto citado solo en el caso de artículo científico. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. El plagio no está permitido.
13. Al registrar un trabajo de forma grupal, los tesistas deberán mantenerse hasta el término de la sustentación, caso contrario si un integrante retira o ausenta pierde los derechos de autoría de la investigación. El sustento debe contar con el V°B° del asesor.
14. Asimismo, el asesor entregará el expediente final al coordinador de carrera con los siguientes documentos:
 - a) Informe final del asesor.
 - b) Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)

⁴⁷ Artículo 44 y 45 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁴⁸ Artículo 44 y 45 del Reglamento de Grados y Títulos.

- c) Calendario de asesorías.
 - d) Reporte de similitud sin depósito permanente.
 - e) Tesis en versión final.
 - f) Formulario de autorización de publicación de la tesis
15. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19.
16. Si el egresado se retira o abandona el programa de titulación, podrá inscribirse por única vez en una nueva edición del programa, pero necesariamente, deberá empezar desde el primer taller. Si se retira del programa de titulación por segunda vez, el egresado reconoce haber agotado una de las dos opciones permitidas por el Reglamento de Grados y Títulos⁴⁹.

C. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA SUSTENTACIÓN

1. El coordinador dispone de siete (7) días hábiles para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados.
2. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación. Estos disponen de un plazo máximo de siete (7) días hábiles para para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados⁵⁰.
3. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesisistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado⁵¹.
4. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al tesisista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. La tesis con las correcciones realizadas será revisada nuevamente por el jurado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles⁵².
5. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesisista⁵³.
6. De mantener una observación en el proceso de orientación puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus.⁵⁴

⁴⁹ Artículo 33 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁵⁰ Artículo 46 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁵¹ Artículo 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁵² Artículo 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁵³ Artículo 48 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁵⁴ Artículo 45 del Reglamento de Grados y Títulos.

7. La nota final de la sustentación de una tesis grupal (máximo dos integrantes), debe corresponder al promedio de las notas alcanzadas por cada uno de los estudiantes, es decir, que la aprobación o desaprobación es del grupo, no es de manera individual⁵⁵.
8. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulado(s) a exponer su trabajo, quien(es) dispone(n) de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos de la tesis.
9. Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular preguntas y luego procederá a la deliberación en privado.
10. De haber aprobado la sustentación deberás realizar las correcciones que se te indicaron (de ser el caso). Posteriormente, debes tomar contacto con tu asesor para realizar tu asesoría final que consiste en validar las correcciones realizadas y procesar tu tesis por el sistema de similitud con depósito permanente. Seguidamente, el asesor informará sobre la actualización de tu expediente al coordinador académico en un plazo máximo de siete (7)⁵⁶ días hábiles.
11. Al finalizar la actividad que corresponde al asesor en el punto N°10, al coordinador académico de carrera se le otorga un plazo máximo de siete (7)⁵⁷ días hábiles, para actualizar en el expediente del tesista en la carpeta compartida con el área de Grados y Títulos. Asimismo, deberá informar al tesista que su carpeta se encuentra actualizada mediante un correo electrónico. Los documentos actualizados son los siguientes:
 - a) Acta de sustentación
 - b) Reporte de similitud con depósito permanente.
 - c) Tesis o trabajo de suficiencia profesional final en PDF incluyendo el reporte de similitud (Anexo 15).
12. Si desaprobó la sustentación, el/los tesistas pueden sustentar nuevamente la misma tesis, dentro de un plazo máximo de quince (15) días posterior a la primera sustentación, previo pago de los derechos según tarifario vigente de la universidad⁵⁸. Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, la tesis queda revocada.
13. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.⁵⁹
14. Si al sustentar por segunda vez, el resultado nuevamente es desaprobatorio, el/los tesistas ya no pueden titularse por el programa de titulación, pero sí pueden optar por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional o la modalidad regular de tesis, siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.⁶⁰

⁵⁵ Artículo 55 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁵⁶ Artículo 41 del Reglamento de Grados y Títulos

⁵⁷ Artículo 59 del Reglamento de Grados y Títulos

⁵⁸ Artículo 57 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁵⁹ Artículo 53 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁶⁰ Artículo 58 del Reglamento de Grados y Títulos.

15. En el caso de sustentar una tesis con formato de artículo científico, una vez que el jurado haya aprobado la tesis, los autores deberán realizar el envío del artículo a la revista o congreso indexados en Web of Science, Scopus o SciELO al que han seleccionado. El correo de recepción por parte de la revista o congreso o cualquier medio que haga las veces de evidencia de recepción del artículo servirán como requisito para realizar el proceso de “Validación de trabajo de suficiencia profesional o tesis en el repositorio académico institucional”, considerando la estructura señalada en el Anexo 15, punto 3; para posteriormente, solicitar la emisión del Título profesional.
16. En los quince (15) días hábiles posteriores a la sustentación, el tesista puede iniciar con el proceso de “Validación de trabajo de suficiencia profesional o tesis en el repositorio académico institucional”.

Importante: Las tesis en formato de artículo científico no se publicará en el repositorio mientras no hayan sido publicados por la revista o congreso. En estos casos, es obligatorio que el egresado o tesista solicite el periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio institucional (Anexo 15, punto 3 de las indicaciones para la edición del documento). Si el artículo fuera publicado, este se incluirá en el repositorio académico institucional de acuerdo con las políticas de difusión de la revista o congreso científico correspondiente (inclusión del artículo completo si este es de acceso abierto o solo el resumen del artículo si este se publica bajo la modalidad de acceso restringido).

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

1.3.1.4. PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN (PET)

Es una modalidad de titulación aplicable para los bachilleres que ingresaron a la universidad antes del 10 de julio de 2014. El PET es un programa que se desarrolla en un período lectivo (16 semanas) y que involucra el desarrollo de al menos tres (3) asignaturas de especialización profesional y otra para la realización del trabajo final que conduce a la titulación.

Es un trabajo en el que el bachiller demuestra que conoce y aplica las competencias adquiridas a lo largo de su formación. Se sustenta en acto público.

Este trabajo final, dependiendo la carrera cursada puede ser desarrollado individualmente o en grupos de hasta dos titulados, consiste en un informe de suficiencia profesional, un proyecto de factibilidad, una tesina de investigación o un plan de negocios. Se establece que el trabajo final, que es supervisado por un asesor, debe cumplir rigurosamente con lo establecido por UTP sobre uso de fuentes de información bibliográfica (Anexos 15 y 16).

A. APROBACIÓN DEL TRABAJO

Cuando se aperture un Programación Especial de Titulación⁶¹, el bachiller podrá solicitar su inscripción cumpliendo los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite.

Para solicitar la aprobación del trabajo final se debe tener en cuenta lo siguiente antes de iniciar el trámite:

1. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
2. Adjuntar el grado académico de bachiller del/los integrantes.
3. Llenar el Formulario de aplicación al programa especial de titulación (Anexo 24).
4. Llenar el Compromiso para la participación en el programa especial de titulación (Anexo 25).
5. Declaración Jurada Simple del titulado (Anexo 26)
6. Formulario de permiso para uso de información de una o varias empresas, firmado por el responsable de dicha institución (Anexo 7 y 8, modelo referencial), de ser el caso.
7. Si el trabajo de suficiencia profesional es grupal (máximo 2 integrantes) sólo uno debe registrar su inscripción incluyendo los datos de su compañero con el mismo título/tema de trabajo de suficiencia profesional.
8. En un plazo aproximado de siete (7) días hábiles desde el inicio de tu solicitud y cumplimiento de los requisitos, se comunicará al egresado el resultado obtenido. De acuerdo con dicho resultado, se plantean los siguientes escenarios:
 - a) Si la solicitud es aprobada, se te brinda confirmación de la inscripción en el programa y la información sobre los pagos.

⁶¹ La universidad se reserva el derecho de informar sobre el inicio de las fechas de inscripción en el Programa Especial de Titulación (PET). Por ello, anuncia sus campañas de inscripción a través de la web UTP+Info.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

- b) Si la solicitud es observada, se brinda el detalle y el bachiller puede subsanar antes de la finalización del proceso de inscripción al programa. Caso contrario el bachiller deberá postular a la siguiente convocatoria.

B. DESARROLLO DEL TRABAJO

1. En ninguna condición, el bachiller puede optar por un asesor externo. La carrera se reserva el derecho de acreditar un trabajo elaborado por un asesor externo. El trabajo de suficiencia profesional se encuentra sujeto a evaluación y la decisión es inapelable.
2. En la primera sesión de asesoría, el tesista debe elaborar con su asesor el calendario de sesiones. Una vez terminado este calendario, el asesor debe adjuntar al expediente del tesista el calendario con los campos debidamente completados.
3. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de una (1) hora académica. El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el tesista y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.
4. Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.
5. En caso de retiro no previsto del asesor, se asigna un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
6. Es necesario cumplir con el cronograma de entregables y plazos de asesoría en cada etapa del programa de titulación.
7. De mantener alguna observación en el proceso de orientación por parte del asesor, el tesista puede recurrir a su coordinador académico de carrera del campus⁶².
8. En el caso de que el asesorado no se ponga en contacto con su asesor durante un periodo de tres semanas o el equivalente a 3 sesiones (faltas en asesorías programadas), se considerará que ha desistido del programa. En consecuencia, el trabajo en cuestión quedaría revocado y el estudiante deberá participar en otra convocatoria o elegir otra modalidad de titulación⁶³.
9. El bachiller debe aprobar todas las asignaturas del programa con la nota mínima de doce (12) para poder sustentar su trabajo final⁶⁴.
10. En caso de que desapruebe una o más asignaturas, puede matricularse una vez más, en las asignaturas desaprobadas, en un siguiente PET inmediato o en un plazo máximo mayor de ocho (8) meses. Si las asignaturas desaprobadas no se dictaran en el PET, se matricula en asignaturas equivalentes aprobadas por la carrera.
11. Una vez terminada la tesis, el asesor emitirá un informe final en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo sin depósito permanente previo a la sustentación, generado con el software utilizado por la Universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. El plagio no está permitido.

⁶² Artículo 44 y 45 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁶³ Artículo 44 y 45 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁶⁴ Artículo 16 del Reglamento de Grados y Títulos.

12. Al registrar un trabajo de forma grupal, los bachilleres deberán mantenerse hasta el término de la sustentación, caso contrario si un integrante retira o ausenta pierde los derechos de autoría de la investigación. El sustento debe contar con el V°B° del asesor.
13. Asimismo, el asesor entregará el expediente final al coordinador de carrera con los siguientes documentos:
 - g) Informe final del asesor
 - h) Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
 - i) Calendario de asesorías
 - j) Reporte de similitud sin deposito permanente
 - k) Tesis en versión final
 - l) Formulario de autorización de publicación de la tesis
14. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19.
15. Si el egresado se retira o abandona el programa Especial de titulación, podrá inscribirse por única vez en una nueva edición del programa, pero necesariamente, deberá empezar desde el primer taller. Si se retira del programa de titulación por segunda vez, el egresado reconoce haber agotado una de las dos opciones permitidas por el Reglamento de Grados y Títulos⁶⁵.

C. COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA SUSTENTACIÓN

1. El coordinador dispone de siete (7) días hábiles para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados.
2. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación. Estos disponen de un plazo máximo de siete (7) días hábiles para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados⁶⁶.
3. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesisistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado⁶⁷.
4. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al tesisista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. El trabajo de Suficiencia Profesional con las correcciones realizadas será revisada nuevamente por el jurado en un plazo máximo de siete (7) días hábiles⁶⁸.
5. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesisista⁶⁹.

⁶⁵ Artículo 33 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁶⁶ Artículo 49 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁶⁷ Artículo 49 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁶⁸ Artículo 49 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁶⁹ Artículo 49 del Reglamento de Grados y Títulos.

6. De mantener una observación en el proceso de orientación puedes recurrir a tu coordinador académico de carrera del campus⁷⁰.
7. La nota final de la sustentación de un trabajo de suficiencia profesional grupal (máximo 2 integrantes), debe corresponder al promedio de las notas alcanzadas por cada uno de los estudiantes, es decir, que la aprobación o desaprobación es del grupo, no es de manera individual⁷¹.
8. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulandos a exponer su trabajo, quien disponen de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos del trabajo de suficiencia profesional.
9. Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular preguntas y luego procederá a la deliberación en privado.
10. De haber aprobado la sustentación deberás hacer las correcciones que se te indicarán (de ser el caso), posteriormente, debes realizar contacto con tu asesor para realizar tu asesoría final que consiste en validar las correcciones realizadas y procesar tu trabajo de suficiencia profesional por el sistema de similitud con depósito permanente. Seguidamente, el asesor informará la actualización de tu expediente al coordinador académico en un plazo máximo de siete (7) días hábiles⁷².
11. Al finalizar la actividad que le corresponde al asesor en el punto n°10, al coordinador académico de carrera se le otorgará un plazo máximo de siete (7) ⁷³días hábiles para actualizar en el expediente del tesista en la carpeta compartida con el área de Grados y Títulos. Asimismo, deberá informar al tesista que su carpeta se encuentra actualizada mediante un correo electrónico. Los documentos actualizados son los siguientes:
 - a) Acta de sustentación.
 - b) Reporte de similitud con depósito permanente.
 - c) Trabajo de Suficiencia Profesional final en .pdf incluyendo el reporte de similitud (anexo 15).
12. Si desaprobó la sustentación, el titulando puede sustentar el mismo trabajo suficiencia profesional dentro de un plazo máximo de 15 días posterior a la primera sustentación, previo pago de los derechos según el tarifario vigente de la universidad⁷⁴. Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, el trabajo de suficiencia profesional queda revocada.
13. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable⁷⁵.

⁷⁰ Artículo 44 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁷¹ Artículo 55 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁷² Artículo 59 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁷³ Artículo 59 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁷⁴ Artículo 57 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁷⁵ Artículo 53 del Reglamento de Grados y Títulos.

14. En caso de desaprobado esta segunda vez, el/los titulado(s) puede iniciar un nuevo PET por una segunda y última vez o acogerse a cualquiera de las otras modalidades de titulación descritas en el Reglamento de Grados y Títulos vigente⁷⁶.
15. En los quince (15) días hábiles posteriores a la sustentación, el tesista puede iniciar con el proceso de “Validación de trabajo de suficiencia profesional o tesis en el repositorio académico institucional.

⁷⁶ Artículo 58 del Reglamento de Grados y Títulos.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

1.3.1.5. TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL: SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES

Es una forma de titulación que consta de la sustentación oral de expedientes. Se sustentan dos expedientes.

Es el trabajo de suficiencia profesional por medio del cual el bachiller en Derecho que ingresó a la universidad antes del 10 de julio de 2014 puede acceder al título profesional de abogado. Este trabajo se desarrolla en forma individual.

A. APROBACIÓN DE EXPEDIENTES

Para solicitar la aprobación de los expedientes del trabajo de suficiencia profesional debe tener en cuenta lo siguiente antes de iniciar el trámite:

1. Contar con el grado académico de bachiller.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. Con el visto bueno del coordinador académico de carrera de los dos expedientes en archivo PDF, mediante la comunicación vía correo electrónico, el cual, deberá estar previamente certificado por la institución de la cual proviene. Una vez aceptado/visado el expediente, el bachiller no puede cambiarlos sin el visto del coordinador académico de carrera.
4. Luego de la aceptación, el bachiller debe solicitar al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,
 - Sábados y domingos: 7 a.m. – 8 p.m.
5. Una vez efectuado el pago según el tarifario vigente, el bachiller genera un ticket a través del UTP+ Portal y escoge en "Trámite a realizar" la opción "Aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional", en el cual debe presentar lo siguiente:
 - La Solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 9).
 - Recibo de pago.
 - Adjuntar las piezas procesales correspondientes en formato PDF para su verificación y visto bueno del expediente judicial o administrativo; deben ser con sentencias contradictoria. El coordinador académico de carrera verifica las piezas procesales, pudiendo solicitar más información de estas. Caso contrario el bachiller solicita la asignación de expedientes.
6. Luego, el coordinador académico de carrera verifica que estén conformes y que no hayan sido utilizados en sustentaciones realizadas en el año precedente. Además, verifica que estos expedientes tengan sentencias contradictorias, uno de ellos debe ser de Derecho Penal o de Derecho Civil y el otro de cualquier otra materia, a elección del titulado.
7. El expediente es registrado en el área de Grados y Títulos y aprobado por el coordinador académico de carrera, mediante un informe de aprobación, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a su registro.
8. Si los expedientes son aprobados, se otorga al bachiller un plazo de ocho (8) meses para el desarrollo de este, lo que se le comunica⁷⁷ mediante una respuesta a su solicitud generada.

⁷⁷ Artículo 34 del Reglamento de Grados y Títulos.

9. El bachiller, dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la comunicación de aprobación, debe realizar el pago de derechos por asesoría y sustentación de expedientes, según el tarifario vigente.

Importante: El expediente judicial o administrativo debe corresponder a procesos o procedimientos concluidos y tener resolución que declare la finalización del proceso. También se ha dispuesto que puedan sustentarse expedientes de casos concluidos en tribunales internacionales o arbitrales siempre que se adjunten el expediente completo con el link de descarga de los archivos⁷⁸.

Los expedientes deben tener una antigüedad no mayor de diez (10) años desde el inicio del proceso.

B. DESARROLLO DEL TRABAJO

1. Una vez que los expedientes estén aprobados y cuentas con la confirmación de Grados y Títulos, debes presentar a tu asesor el recibo de pago (ver precio vigente UTP+Info) por derechos de asesoría y sustentación dentro de los veinte (20) días calendarios posteriores a la comunicación de aprobación. Con la respuesta de aprobación, se podrá iniciar las sesiones con el asesor.
2. En la respuesta aprobatoria figura los datos de contacto del asesor, deberás ponerte en contacto con tu asesor designado.
3. En ninguna condición, puedes optar por un asesor externo. La carrera se reserva el derecho de acreditar un trabajo elaborado por un asesor externo. El trabajo se encuentra sujeta a evaluación y la decisión es inapelable.
4. En la primera sesión de asesoría, debes elaborar con tu asesor el calendario de sesiones. Una vez terminado este calendario, el asesor debe adjuntar al expediente del bachiller el calendario con los campos debidamente completados.
5. Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de 1 hora académica. Contarás con un total de 20 sesiones para terminar su investigación (de acuerdo con los lineamientos de su facultad). El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el bachiller y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.
6. Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.
7. En caso de retiro no previsto del asesor, se asigna un reemplazo que cumpla con las características del soporte que se requiere a fin de que el proyecto no sea afectado.
8. De mantener una observación en el proceso de orientación por parte del asesor, puedes recurrir a su coordinador académico de carrera del campus.
9. En el caso de que no te pongas en contacto con tu asesor durante un periodo de un (1) mes, se considerará que has desistido de realizar el trabajo de titulación y el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En consecuencia, el trabajo titulación en cuestión quedaría revocado y el bachiller deberá comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro tema de suficiencia profesional u otra modalidad de titulación.
10. El interesado puede registrar solo y por única vez los mismos expedientes.

⁷⁸ De los dos expedientes que se desarrolla solo uno puede corresponder a expedientes de tribunales internacionales.

11. Una vez que se completen las asesorías y culmines tu trabajo de titulación (Anexo 14 y 15), podrás continuar con el proceso de sustentación.
12. Una vez terminada el trabajo de suficiencia profesional, el asesor emitirá un informe final en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo sin depósito permanente previo a la sustentación, generado con el software utilizado por la Universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas y de ser necesario, el texto citado solo en el caso de artículo científico. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. El plagio no está permitido.
13. Asimismo, el asesor entregará el expediente final al coordinador de carrera con los siguientes documentos:
 - a. Informe final del asesor
 - b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
 - c. Calendario de asesorías
 - d. Reporte de similitud
 - e. Trabajo de suficiencia en versión final
 - f. Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6)

Trabajo de suficiencia en versión final: un ejemplar en archivo PDF del resumen de cada uno de los expedientes con sus respectivos anexos dependiendo de la naturaleza de expediente elegido serían los siguientes:

 - a. Demanda o Denuncia y sus respectivos anexos.
 - b. Contestación de la demanda o denuncia y sus respectivos anexos.
 - c. Reconvencción y sus anexos, en caso lo hubiere.
 - d. Acta de las Audiencias que correspondan, de acuerdo con la naturaleza del proceso.
 - e. Sentencia o Resolución de primera instancia.
 - f. Resolución de segunda instancia.
 - g. Resolución de la Corte Suprema, cuando corresponda.
14. Es responsabilidad del asesor hacer entrega del expediente al coordinador académico de carrera, conforme a las indicaciones del Anexo 19, antes de invitar al/los tesis(s) a solicitar a Grados y Títulos el pase a sustentación mediante UTP+Portal.

Proceso de ampliación de plazo del trabajo de suficiencia profesional:

1. Si por algún motivo los bachilleres requieren extender el plazo para el desarrollo y presentación de su trabajo de suficiencia elaborada, podrán solicitar una ampliación de vigencia- por única vez- de hasta por cuatro (4) meses adicionales a los ocho (8) meses otorgados según lo que indica el reglamento. En caso de solicitar la ampliación, se sugiere no esperar al último día de vigencia del plazo para realizar este proceso⁷⁹.
2. Genera un ticket a través de UTP+ Portal y escoge en “Trámite a realizar” la opción “Ampliación/ cambio de título de tesis o trabajo de suficiencia profesional”

⁷⁹ Artículo 34 del Reglamento de Grados y Títulos.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

3. Llenar el formulario Solicitud de ampliación de plazo de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 10) y adjuntarlo al ticket. Tener en cuenta que debe contar con la firma de manera obligatoria del asesor asignado.

Al finalizar el proceso, en un plazo aproximado de cuatro (4) días, se informa a través del correo institucional el nuevo plazo de vigencia aprobado.

C. SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para solicitar la sustentación de tu trabajo de suficiencia profesional se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. No se debe esperar al último día de vigencia del trabajo de suficiencia para realizar este proceso.
2. Se sugiere preparar toda la documentación con un mínimo de treinta (30) días calendario antes del vencimiento del plazo para desarrollar el trabajo de suficiencia.
3. Haber realizado el pago por derecho de asesoría y sustentación.
4. Al finalizar la última sesión el asesor cuenta con un plazo de siete (7)⁸⁰ días hábiles para remitir al coordinador académico de carrera, mediante una carpeta lo indicado en el Anexo 19:
 - a. Informe final del asesor
 - b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante) (Anexo 13)
 - c. Calendario de asesorías
 - d. Reporte de similitud completo generado con el software utilizado por la universidad.
 - e. Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos (Anexo 6)
 - f. Documento digital de la versión final del trabajo de suficiencia profesional (Anexo 15)⁸¹
5. El bachiller debe generar un ticket mediante el UTP+ Portal y escoger en “Trámite a realizar” la opción “Sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional”, solicitando informar a su coordinación de carrera el V°B° para el pase a la sustentación presentado los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional (Anexo 11)
 - b. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (asesor) (Anexo 18)
6. De estar conforme, la carrera te enviará las indicaciones para la sustentación (envío previo a la sustentación). Si hubiera alguna observación, se te comunicará a través de tu correo institucional.
7. No se aceptarán solicitudes de sustentación posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del plan de trabajo de suficiencia profesional (salvo que ésta fecha corresponda a un sábado, domingo o feriado). De ser este el caso, el área de Grados y Títulos recibirá la documentación hasta el día útil siguiente al vencimiento. En caso contrario, toda solicitud recibida -fuera de plazo- será rechazada.

⁸⁰ Artículo 41 del reglamento de Grados y Títulos.

⁸¹ Artículo 25 del Reglamento de Grados y Títulos.

D. COORDINACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTACIÓN DE EXPEDIENTES

1. El área de Grados y Títulos solicitará al coordinador académico de carrera de cada campus que gestione los trámites correspondientes al acto académico de sustentación. El coordinador académico elegirá a los miembros del jurado para la revisión del trabajo de titulación.
2. El coordinador dispone de quince (15)⁸² días hábiles para efectuar la entrega de los ejemplares a los jurados. Estos disponen de un plazo de diez (10) días hábiles para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados⁸³.
3. Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe y lo derivará al coordinador académico de carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesisistas). La sustentación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de informe del jurado.
4. Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el coordinador académico de carrera comunica al tesisista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesor en un plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la fecha de recepción del informe. El trabajo de suficiencia profesional con las correcciones realizadas será revisado nuevamente por el jurado.
5. Una vez subsanadas las observaciones, el coordinador académico de carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesisista⁸⁴.
6. el bachiller puede recurrir a su coordinador académico de carrera del campus
7. La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al asesorado a exponer su trabajo. Este dispone de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos de su trabajo de suficiencia profesional.
8. Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular las preguntas y luego proceder a la deliberación en privado.
9. De haber aprobado la sustentación, posteriormente el bachiller debe informar al asesor que el trabajo de suficiencia en versión final debe ser procesado por el sistema de similitud con depósito permanente. En este sentido el asesor debe informar la actualización del expediente del bachiller a su coordinador académico en un plazo máximo de siete (7)⁸⁵ días hábiles.
10. Al finalizar la actividad que corresponde al asesor en el punto N°10, al coordinador académico de carrera se le otorga un plazo máximo de siete (7)⁸⁶ días hábiles, para actualizar en el expediente del bachiller en la carpeta compartida con el área de Grados y Títulos. Asimismo, deberá informar al bachiller que su carpeta se encuentra actualizada mediante un correo electrónico. Los documentos actualizados son los siguientes:
 - a. Acta de sustentación.

⁸² Artículo 46 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁸³ Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁸⁴ Artículo 47 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁸⁵ Artículo 41 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁸⁶ Artículo 59 del Reglamento de Grados y Títulos.

- b. Reporte de similitud.
 - c. Tesis versión final en PDF incluyendo el reporte de similitud considerando la estructura del anexo 15.
11. Si desaprobó la sustentación, el bachiller puede sustentar nuevamente el mismo trabajo, dentro de un plazo máximo de tres (3) meses en el proceso regular posterior a la primera sustentación, previo pago de los derechos según tarifario vigente de la universidad⁸⁷. Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, la tesis queda revocada.
 12. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al coordinador académico de carrera de cada campus, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha programada. La reprogramación está sujeta a evaluación y la decisión es inapelable⁸⁸.
 13. Si al sustentar por segunda vez el resultado nuevamente es desaprobatorio, el asesorado ya no podrá titularse por medio de trabajo de suficiencia profesional, pero sí puede optar por la modalidad de tesis y/o programas de titulación siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.⁸⁹
 14. Posterior a la sustentación, posterior al plazo de 15 días hábiles el bachiller podrá iniciar con el proceso de “Validación de trabajo de suficiencia profesional o tesis en el repositorio académico institucional”.

⁸⁷ Artículo 57 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁸⁸ Artículo 53 del Reglamento de Grados y Títulos.

⁸⁹ Artículo 58 del Reglamento de Grados y Títulos.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

1.3.2. SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL

1.3.2.1. VALIDACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

Para iniciar la solicitud de emisión del título profesional, es necesario que la tesis o trabajo de suficiencia profesional se encuentre reflejado en el repositorio académico de la institución. De no encontrarse dicho documento en el repositorio, Grados y Títulos observará la solicitud hasta cumplir con este procedimiento.

Consideraciones:

1. De haber aprobado el acto de sustentación, podrás iniciar este proceso posterior a 15 días hábiles, puesto que, el asesor y el coordinador previamente realizan actividades de actualización del reporte de similitud y actualización de la tesis/trabajo de suficiencia profesional (versión final).
2. Si la tesis/trabajo de suficiencia profesional fue realizada de manera grupal, y el documento ya se encuentra en el repositorio, omitir este proceso y continuar con la solicitud del título profesional.
3. Posterior al correo de confirmación del coordinador académico de la carrera, donde indique que ha compartido los documentos con el área de Grados y Títulos, debes generar un ticket a través de UTP + Portal y escoger en "Trámite a realizar" la opción "Validación de trabajo de suficiencia profesional o tesis en el repositorio institucional".
4. A través de la solicitud generada, se generan dos escenarios de respuesta:
 - a) Que uno o más archivos han sido observados, los cuales se deben subsanar y remitir nuevamente con el coordinador académico de carrera mediante en el cual recibiste la confirmación, para que pueda compartirlos con el área de Grados y Títulos.
 - b) El expediente se encuentra conforme y para que el área de Biblioteca proceda al levantamiento del trabajo al repositorio institucional. Se podrá verificar si el trabajo ha sido publicado en el repositorio institucional en diez (10) días hábiles.
Finalmente, si la tesis/trabajo de suficiencia profesional ha sido publicado en el repositorio académico de la institución, se puede continuar con la solicitud a través de UTP+ Portal la opción "Título profesional", adjuntando los documentos que solicita el trámite.

1.3.2.2. DOCUMENTOS POR ADJUNTAR

Para iniciar el trámite de solicitud de título profesional, debes cumplir con lo siguiente:

1. Aprobar una de las modalidades de titulación que figuran en el Reglamento de Grados y Títulos.
2. No tener deudas ni documentos pendientes por regularizar con la universidad.
3. La tesis o trabajo de suficiencia profesional debe reflejarse en el repositorio institucional. (Ver proceso de validación del trabajo de suficiencia profesional o tesis.)
4. En el caso de presentar la tesis en formato de artículo científico, adjuntar la evidencia de recepción del manuscrito por parte de una revista o congreso indexado en Web of Science, Scopus o SciELO.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

5. Solicitar al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad, a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,
 - Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
6. Una vez efectuado el pago, generar un ticket a través de UTP+ Portal y escoger en "Trámite a realizar" la opción "Título profesional" y adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de grados y títulos (Anexo 1).
 - b. Fotografía actual a color (dimensiones: 240x288), fondo blanco (no blanco oscuro), toma frontal desde la altura del pecho y vestimenta formal en formato .jpg, sin lentes.
 - c. Aprobación o exoneración emitida por el Comité de Ética en Investigación ⁹⁰, de ser necesaria.

El área de Grados y Títulos validará la información presentada; de ser aceptada, te brindará conformidad e iniciará el proceso para generar tu título profesional.

1.3.3. DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES:

- Al finalizar el proceso, en un plazo aproximado de cincuenta (50) días hábiles, el solicitante recibirá su título profesional (diploma) a nombre de la Nación. De esta manera, podrá recibirlo en la ubicación que se le informe como respuesta a su solicitud.
- El recojo del diploma es personal. También puede enviar a un representante, el cual debe portar una carta poder legalizada, la misma que se quedará en la universidad.
- Para recoger el diploma el titulado debe acercarse al SAE con su cargo de recojo de diploma de grado académico y título profesional (Anexo 27) correctamente firmado.
- Respecto a la inscripción del diploma en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), el proyecto de oficio se elabora según el plazo establecido por dicha institución. Según reglamento, las universidades del país cuentan con cuarenta y cinco (45) días hábiles para su inscripción, y este plazo inicia desde la fecha resolutive (ver reverso del diploma: Fecha de emisión). Una vez enviado el oficio, SUNEDU realizará la -revisión y validación- para el registro correspondiente.

1.4. DUPLICADO O CORRECCIÓN DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL

Para solicitar el duplicado o la corrección de un diploma, se debe cumplir los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite:

1. No tener deudas con la universidad.
2. Solicita al SAE la generación del pago de acuerdo con el tarifario de la universidad, a través del contacto de WhatsApp 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,

⁹⁰ Ver reglamento del Comité de Ética en Investigación, publicado en la página de transparencia de la universidad.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

- Sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
- 3. Una vez cancelado el trámite, deberá generar un ticket a través del UTP + Portal y escoger en "Trámite a realizar" la opción Duplicado o Corrección de Grado Académico o Título Profesional.

1.4.1. DOCUMENTOS POR ADJUNTAR

1. Formulario para autenticación documental yo duplicado o corrección de diploma (Anexo 21).
Consignar tus datos personales tal cual figura en tu DNI.
2. Recibo de pago de los derechos correspondientes.
3. Declaración Jurada para duplicado de diploma (Anexo 22).
4. Fotografía actual a color (dimensiones: 240x288), fondo blanco (no blanco oscuro), toma frontal desde la altura del pecho y vestimenta formal en formato .jpg, sin lentes.
5. Acuerdo o la resolución consentida que justifique la corrección en el Registro (en caso ser corrección).

1.4.2. DOCUMENTOS ENTREGADOS AL SOLICITANTE Y CONSIDERACIONES FINALES

- En un plazo aproximado de 40 días hábiles, recibirás su duplicado o corrección de diploma.
- Te informaremos mediante el correo institucional al finalizar el proceso, para que puedas pasar a recogerlo en el SAE de tu sede.
- Para recoger el diploma el titulado debe acercarse al SAE con su Cargo de recojo de diploma de grado académico y título profesional (Anexo 27) correctamente firmado.
- Respecto a la inscripción del diploma en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), el proyecto de oficio se elabora según el plazo establecido por dicha institución. Según reglamento, las universidades del país cuentan con cuarenta y cinco (45) días hábiles para su inscripción, y este plazo inicia desde la fecha resolutive (ver reverso del diploma: Fecha de emisión). Una vez enviado el oficio, SUNEDU realizará la -revisión y validación- para el registro correspondiente.

III. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de grados y títulos



SOLICITUD DE GRADOS Y TÍTULOS

Constancia de Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado Académico de Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título Profesional	<input type="checkbox"/>	Grado Académico de Maestro	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------

***IMPORTANTE:** Marca si tus nombres y/o apellidos **llevan tilde o no conforme a tu Documento Nacional de Identidad (DNI)**. Si no consignas tus datos personales según refleja en tu DNI, puedes tener consecuencias legales administrativas en las instituciones del estado peruano para realizar alguna gestión con tu diploma.

En caso de no marcar ninguna casilla, se tomarán como válidos los nombres y apellidos sin tildes. **Redactar con letra imprenta.**

DATOS PERSONALES: Código de estudiante:		
¿Tus datos en tu DNI llevan tilde? Marca aquí 		Nombres:
		Apellido Paterno:
Con Tildes	Sin Tildes	Apellido Materno:
DNI:		Carné de Extranjería:
Carrera:		
Correo electrónico:		
Teléfono(s):		

Declaro que la información brindada es ofrecida con pleno conocimiento y de forma libre, según lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de su Reglamento. Asimismo, declaro haber sido informado sobre que mis datos personales serán tratados por la Universidad Tecnológica del Perú S.A.C ("UTP"), con R.U.C. N° 20462509236, con domicilio en Calle Natalio Sánchez N° 125, Urbanización Santa Beatriz, distrito, provincia y departamento de Lima, y almacenados en su banco de datos de "Alumnos Universidad Tecnológica del Perú (UTP)", para realizar las gestiones académicas correspondientes en el marco de la relación entablada entre ambas partes. Los datos personales solicitados son necesarios para el cumplimiento de la finalidad descrita; si no los brindo, la UTP no podrá cumplir con las obligaciones adquiridas. Asimismo, las compañías listadas en el siguiente enlace podrán ser destinatarias de mis datos personales en calidad de encargadas del tratamiento, siendo principalmente proveedores de servicios de software, alojamiento en la nube y procesamientos de datos, algunos de los cuales se encuentra fuera del Perú: [Encargados de Tratamiento | UTP: Universidad Tecnológica del Perú | UTP](#) Mis datos personales serán conservados mientras se mantenga la relación jurídica, comercial, contractual, o de cualquier índole con la UTP, en tanto sea necesario para cumplir con las obligaciones legales pertinentes y en atención al plazo de prescripción de posibles reclamaciones previsto en el Código Civil. Podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través del correo electrónico arco@utp.edu.pe. De considerar que no he sido atendido en el ejercicio de mis derechos podré presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndome a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipion Llona 350, Miraflores, Lima, Perú, completando el siguiente formulario: <https://bit.ly/49Dljy0>. Para más información sobre nuestra Política de Privacidad, ingresar al siguiente enlace: <https://www.utp.edu.pe/politicas-privacidad>.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	¿Aceptas recibir beneficios, ofertas, publicidad y novedades de la UTP?
----	--------------------------	----	--------------------------	---

_____ de _____ de 202__

Todas las consultas se deben realizar a través de UTP+Portal.

Firma del estudiante

Anexo 2. Instituciones aceptadas por la UTP para convalidar los cursos de inglés

INSTITUCIONES ACEPTADAS POR LA UTP PARA CONVALIDAR LOS CURSOS DE INGLÉS

1. Asociación Cultural Peruano Británica
2. Berlitz
3. Centro de Idiomas SENATI
4. Centro de idiomas Universidad del Pacífico
5. Euroidiomas
6. Idiomas PUCP
7. Instituto Cultural Peruano Norteamericano

*Se considerará la exoneración si el curso se estudió de manera presencial o virtual.

**Tendrá vigencia indefinida.

Exámenes Internacionales y puntajes mínimos aceptados para convalidar los cursos de “inglés”

#	Examen	Puntaje
1	British Council EnglishScore	A2+
2	Certificate of Advanced English (CAE)- Cambridge University	C1
3	Certificate of Competency in English (ECCE)- University of Michigan	Pass
4	Certificate of Proficiency in English (ECPE) – University of Michigan	Pass
5	Certificate of Proficiency in English (CPE) -Cambridge University	C2
6	First English Certificate (FCE)	B2
7	International Baccalaureate English	3+
8	International English Language Testing System (IELTS)	Band 3.5
9	Key English Test (KET)	A2 Grade B
10	Michigan English Test (MET)	A2
11	Oxford Test of English	A2+
12	Pearson English International Certificate	A2+
13	Preliminary English Test (PET)	B1
14	Test of English as a Foreign Language iBT (TOEFLiBT)	41+
15	Test of English as a Foreign Language ITP (TOEFL ITP)	343+
16	Test of English as a Foreign Language PBT (TOEFL PBT)	476+
17	Test of English for International communication (TOEIC)	385+

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Anexo 3. Requisitos del formato para la presentación del trabajo de investigación conducente al grado de bachiller en la UTP

REQUISITOS DEL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CONDUCENTE AL GRADO DE BACHILLER EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ

El trabajo de investigación responde a una de las siguientes estructuras:

Estructura del trabajo de investigación para la obtención del Grado de Bachiller en formato regular, basado en una **investigación empírica** (entiéndase por tal a toda investigación que presente resultados originales obtenidos por los autores de la investigación):

- Carátula (ver Anexo 4);
- Dedicatoria (opcional, 1 página);
- Agradecimiento (opcional, 1 página);
- Resumen del resultado del informe de similitud (2da página);
- Índice General;
- Resumen (máximo 1 página);
- Palabras Clave (mínimo 3 y máximo 7, en la misma página que el resumen);
- Problema de investigación (máximo 1 página);
- Objetivo general y específicos (máximo 1 página);
- Revisión de la literatura actual o estado del arte o estado de la cuestión (máximo 5 páginas);
- Marco Teórico (máximo 5 páginas);
- Hipótesis, de ser el caso;
- Metodología de la investigación;
- Resultados y Discusión;
- Conclusiones y recomendaciones (máximo 3 páginas);
- Bibliografía;
- Anexos. Nota: No enumerar la carátula

Estructura del trabajo de investigación para la obtención del Grado de Bachiller bajo el formato de **artículo científico**:

- Carátula (ver Anexo 4);
- Dedicatoria (opcional, 1 página);
- Agradecimiento (opcional, 1 página);
- Resumen del resultado del informe de similitud (1 página);
- Nombre de la revista o del congreso científico indexado en Web of Science, Scopus o SciELO bajo el cual se redactó el trabajo de investigación (1 página);
- Resumen y cuerpo del artículo a ser presentado a una publicación indexada en Web of Science, Scopus o SciELO, siguiendo la guía para los autores o la plantilla de la revista o congreso científico elegido;
- Anexos;

Pautas para la redacción del trabajo de investigación

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

- Tamaño de hoja: A4;
- Tipo de letra: Arial en estilo normal, no se debe emplear letra cursiva o subrayada excepto para las palabras cuyo origen sean de un idioma diferente al español, o nombres científicos;
- Tamaño de letra: 11;
- Espaciado: 1.5;
- La numeración debe ir en la parte inferior derecha, en números arábigos sin cursiva, se enumera a partir del resumen.

Abreviaturas

- Utilizar únicamente abreviaturas normalizadas. Evitar las abreviaturas en el título y en el resumen. Se recomienda usar el término completo la primera vez antes de abreviarse e inmediatamente después anotarse en paréntesis la abreviación.

Resumen

- Ofrece una visión concisa del contenido de la investigación, contiene el objetivo, la metodología, los principales resultados y las conclusiones más relevantes. Se recomienda utilizar entre 200 y 300 palabras.

Palabras clave

- Palabras normalizadas según tesoro de la materia, puede revisar los siguientes enlaces:
 - **IATE (Interactive Terminology for Europe)** <https://iate.europa.eu/home>
 - **Tesoro UNESCO** <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/> Campos: educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información
 - **Tesoro IEEE (2024)** <https://www.ieee.org/publications/services/thesaurus-thank-you.html>

Campos: más de 10,644 términos controlados en campos técnicos, científicos y en ingeniería, así como términos específicos de la comunidad IEEE

- **Otros tesoros:** <https://bibliosabana.wordpress.com/2015/03/24/los-tesoros-herramienta-de-busqueda-de-informacion-cientifica/>

Tablas y figuras

- Las tablas y figuras se numeran correlativamente según el orden en el que aparecen por primera vez en el texto, asignándole un título breve.

Bibliografía (citas y referencias bibliográficas)

- Las citas pueden ser de dos tipos: cita textual o parafraseo. Ambos se utilizan para hacer referencia a las ideas de un tercero. Sin embargo, la principal diferencia entre ambas es que en la primera la idea se reproduce la idea de forma tal y como está en el texto original, mientras que en la segunda se realiza con palabras diferentes.
- El sistema de citas y referencias bibliográficas es determinado por cada carrera. Se recomienda utilizar APA para las carreras de Humanidades e IEEE para las ingenierías.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Anexos

- Se coloca información que amplíen lo presentado en el documento, incluye planos, cuestionarios, gráficos, etc., también se puede explicar con más profundidad la metodología empleada. La enumeración de los anexos se define por el orden de aparición de la información en el cuerpo del trabajo de investigación.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Anexo 4. Carátula

CARÁTULA

Estructura

- Logotipo institucional;
- Nombre de la Facultad;
- Nombre de la carrera (Ver aquí <https://www.utp.edu.pe/transparencia/curricula-pregrado>);
- Trabajo de investigación para optar por el Grado Académico de Bachiller en (nombre de la Carrera);
- Título completo del trabajo de investigación;
- Nombres y apellidos completos del autor(es) y código de estudiante;
- Nombres y apellidos completos de los docentes;
- Ciudad y país;
- Mes y año de la aprobación;

Todo el texto de la caratula debe ir centrado.

Pautas para la carátula

- El título debe ir en mayúsculas, minúsculas y en negrita. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas para los nombres propios, sustantivos y adjetivos que designan entidades, nombres de festividades, sustantivos que señalan épocas o sucesos históricos y siglas de entidades, organizaciones y países;
- Evitar el uso del subrayado y comillas para el título, nombre de autores y docentes.
- Los nombres completos de los autores y docentes deben ir en mayúsculas y minúsculas. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas y deben coincidir con los datos registrados en su Documento Nacional de Identidad (DNI);
- Tipo de fuente: Arial;
- Número de fuente: 12 p;
- No usar letra cursiva;
- Colocar solo los datos establecidos en la carátula;
- No incluir hoja de respeto;

**Facultad de [Nombre de la Facultad]**

Carrera de [denominación oficial de la carrera]

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN [DENOMINACIÓN
OFICIAL DE LA CARRERA]

Título del Trabajo de Investigación

Autores

Apellidos, Nombres (Código Estudiante)

Apellidos, Nombres (Código Estudiante)

Docentes

Apellidos, Nombres [Docente 1]

Apellidos, Nombres [Docente 2]

Ciudad, Perú

Mes; Año

Anexo 5. Declaración jurada de autenticidad (Docentes)

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD
(Docentes)**

Yo, con DNI

Y con DNI, en nuestra condición de responsables de validar la autenticidad del trabajo de investigación de la carrera de de la Universidad Tecnológica del Perú.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que el Trabajo de Investigación, denominado/titulado:

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

.....que ha sido elaborado por los estudiantes y y que dará mérito al otorgamiento del grado académico de Bachiller en:

....., ha sido revisado con el software determinado por la universidad, sin utilizar filtros, el reportedetallado presenta una similitud de %. Se ha verificado que todo el contenido del trabajo es original o atribuye la autoría de las fuentes de información utilizadas.

En fe de la cual firmamos la presente.

..... de de 202.....

(Nombres y apellidos del docente)
(número de DNI)

(Nombres y apellidos del docente)
(número de DNI)

Anexo 6. Formulario de autorización de publicación para trabajos de grados y títulos en el repositorio institucional de la UTP.



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN PARA TRABAJOS DE GRADOS Y TÍTULOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UTP

1. Datos de la Publicación

1.1. Título:

.....

.....

1.2. Grado o Título a optar:

<input type="checkbox"/> Grado de Bachiller	<input type="checkbox"/> Título Profesional	<input type="checkbox"/> Grado de Maestro(a)
---	---	--

1.3. Tipo de Investigación:

<input type="checkbox"/> Trabajo de Investigación	<input type="checkbox"/> Tesis	<input type="checkbox"/> Tesis: Artículo Científico	<input type="checkbox"/> Programa Especial de Titulación	<input type="checkbox"/> Trabajo de Suficiencia Profesional
---	--------------------------------	--	--	---

1.4. Palabras clave:

Coloca entre tres a cinco palabras que describan tu trabajo. Estas deben englobar los temas de tu investigación. Por ejemplo: Automatización de procesos, diseño de máquinas, recaudación fiscal, comercio electrónico, periodismo digital, política peruana, etc. (por recuadro se aceptan dos palabras).

1.	2.	3.	4.	5.

2. Datos personales (llenar un cuadro por cada autor)

Deberán firmar todos los autores de la obra, agregar las tablas que sean necesarias para completar los datos de todos los autores.

Apellidos y Nombres:	
Código:	
Documento de identidad (Marcar un solo casillero y completar el N° de documento):	
DNI <input type="checkbox"/> Carné de Extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad <input type="checkbox"/>	N°
Campus o sede de estudio:	
Correo electrónico personal:	
Teléfono/ Celular:	Firma:

Apellidos y Nombres:	
Código:	
Documento de identidad (llenar solo un casillero):	
DNI <input type="checkbox"/> Carné de Extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad <input type="checkbox"/>	N°
Campus o sede de estudio:	
Correo electrónico personal:	
Teléfono/ Celular:	Firma:

3.- Licencias

3.1. Licencia de Deposito

Autorizo/autorizamos el depósito de mi/nuestro trabajo académico en el Repositorio Institucional de la UTP. Asimismo, otorgo a la UTP una licencia no exclusiva para que el trabajo sea accesible gratuitamente al público en general, reproducido, distribuido y comunicado públicamente sin pago alguno y sin límites ni restricciones de ningún tipo, forma, tiempo o territorio.

[] Autorizo/autorizamos la publicación en forma inmediata a texto completo (acceso abierto)

[] No autorizo* porque.....

..... (acceso cerrado)

*De forma pública, solo aparecerá la carátula, resultado del informe de similitud y resumen del trabajo en el repositorio.

*Ejemplo: Datos sensibles de la empresa, registro de patente, diseño industrial o modelo de utilidad desarrollado con fondos propios y/o privados, etc.

*En caso la razón sea algún período de exclusividad establecida con la empresa u otros motivos que establece la Directiva **Nº 001-2020-CONCYTEC-P**, se procederá a colocar el trabajo con **acceso embargado hasta la fecha que señale el autor(es) y, en caso tenga relación, con el tiempo que mencione dicha directiva.**

3.2. Licencia Creative Commons

Las licencias de alcance mundial que permiten al autor delimitar cómo debe ser tratada su obra por terceros.

El repositorio de la UTP utiliza una única licencia Creative Commons, Atribución-NoComercial-Compartir Igual <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>, en la cual un tercero puede utilizar una obra del repositorio siempre y cuando reconozca al autor, no la comercialice y si hiciera obras derivadas las distribuye de igual manera que la original.

Adicionalmente, la UTP tiene la facultad de traducir el trabajo a otros idiomas y divulgarlo en otras plataformas propias de información académica actuales o futuras, de la misma manera, con el propósito de preservación y seguridad de la información, la UTP puede migrar el trabajo a otro soporte y hacer copias del trabajo original sin modificación del contenido original.

Manifiesto/manifestamos que mi/nuestra obra es original y que en su producción no he/hemos usurpado derechos de terceros, siendo el material de nuestra exclusiva autoría; asimismo, mediante la presente dejamos constancia de que lo que estamos entregando a la universidad es la versión final y aprobada del trabajo académico.

Fecha: / /

Anexo 7. Solicitud de permiso para uso de información de una empresa

SOLICITUD DE PERMISO PARA USO DE INFORMACIÓN DE UNA EMPRESA

(Ciudad) , de de 202

Señor

(nombre a quién va dirigida la carta)(cargo en la empresa)

(nombre de la empresa)Presente. -

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo, en ocasión de solicitarle que los (estudiantes/egresados) de la carrera de

..... de la Universidad Tecnológica del Perú:

Nombres y apellidos	DNI	Correo electrónico	Celular

Puedan tener el debido permiso para realizar actividades relacionadas con la investigación titulada

.....
.....

..... con fines de obtener información que les permita desarrollar el (Trabajo de Investigación/Tesis) para optar el Grado de Bachiller/ Título Profesional/ Grado de Maestro) en:

..... Solicito su permiso para desarrollar las siguientes actividades/ acceder a la siguiente información de su entidad:

.....

Es importante señalar que esta actividad no conlleva ningún gasto para su institución y que se tomarán los resguardos necesarios para no interferir con el normal funcionamiento de las actividades propias del centro. Todos los datos obtenidos serán utilizados con fines académicos.

Sin otro particular, reciba mi más sincero agradecimiento por su tiempo. Atentamente

(nombre y apellidos del coordinador de carrera)(Nombre de carrera – campus - UTP)

Anexo 8. Permiso para uso de información de una empresa

PERMISO PARA USO DE INFORMACIÓN DE UNA EMPRESA

(MODELO REFERENCIAL)

(Ciudad) _____ , de _____ de 202

La empresa con R.U.C. N°..... se compromete a brindar la información solicitada para el desarrollo del trabajo arriba mencionado, la misma que solo puede ser utilizada para fines estrictamente académicos vinculados al trabajo. Declaramos conocer que el trabajo de investigación/tesis

será de público conocimiento a través del repositorio institucional de la universidad.

Cordialmente,

Nombres y apellidos del representante de la institución: _____

D.N.I _____

Cargo que ocupa: _____

Firma y sello: _____

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Anexo 9. Solicitud de aprobación del plan de tesis o trabajo de suficiencia profesional



SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

(*) Datos del estudiante (1er. Integrante)

Código :
Nombres y Apellidos :
Carrera :
Teléfono y correo : //

Datos del estudiante (2do. Integrante)

Código :
Nombres y Apellidos :
Carrera :
Teléfono y correo : //

Por medio de la presente solicito la aprobación del trabajo Individual () o grupal (), titulado:

para optar al Título Profesional de _____.

_____ de _____ de 202_

Firma del estudiante

Firma del estudiante

Nota:

En caso de titulación por Suficiencia Profesional, solo se permite un integrante (*).

El resultado será entregado a los veinte (20) días de su recepción (tiempo aproximado).

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Se le comunicará por vía SAE en Línea para el envío de la carta de respuesta.

Marcar en caso desarrolles una tesis en formato artículo científico.

*La línea de investigación empleada para el presente proyecto según mi facultad y programa es :

.....

**Encuentra la línea de investigación del plan que has considerado investigar acorde a tu Facultad y Programa en el Portal de Transparencia UTP/Líneas de Investigación ó haciendo click aquí: <https://goo.su/QugIDP>*

Anexo 10. Solicitud de ampliación de plazo tesis o trabajo de suficiencia profesional



SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Código del estudiante:
Nombres y Apellidos:
Carrera:
Teléfonos: //
Correo:

Por lo siguiente:

___ de _____ de 202 ___

Firma del estudiante

Firma del asesor

Anexo 11. Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional



SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Código del estudiante:
Nombres y Apellidos:
Carrera :
Teléfonos : //
Correo :

Código del estudiante:
Nombres y Apellidos:
Carrera :
Teléfonos : //
Correo :

Por medio de la presente me dirijo a Uds. a fin de solicitarles fecha para sustentar mi Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, titulado:

Para optar por el título profesional de:
 El mismo que constituye una Sustentación: Individual () Grupal ()
 Formato de Tesis: Regular () Artículo ()

_____ de _____ de 202_

 Firma del estudiante

 Firma del estudiante

Nota:

El Trabajo de Suficiencia Profesional es individual.

La Carrera se comunicará con Ud. para indicarle la fecha de sustentación.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Anexo 12. Modelos de carátulas para títulos profesionales

MODELOS DE CARÁTULAS PARA TÍTULOS PROFESIONALES

Estructura:

- Logotipo institucional;
- Nombre de la Facultad;
- Nombre de la carrera;
- Modalidad (Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional);
- Título completo del trabajo realizado;
- Nombres y apellidos completos del autor(es);
- Título a optar;
- Nombres y apellidos completos del asesor;
- Ciudad y país,
- Año de la sustentación;

Todo el texto de la caratula debe ir centrado.

Pautas para la carátula:

- El título debe ir en mayúsculas, minúsculas y en negrita. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas para los nombres propios, sustantivos y adjetivos que designan entidades, nombres de festividades, sustantivos que señalan épocas o sucesos históricos y siglas de entidades, organizaciones y países;
- Evitar el uso del subrayado y comillas para el título, nombre de autores y asesores;
- Los nombres completos de los autores y asesores deben ir en mayúsculas y minúsculas. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas y deben coincidir con los datos registrados en su Documento Nacional de Identidad (DNI);
- Tipo de fuente: Arial;
- Número de fuente: 12 p;
- No usar letra cursiva;
- Colocar solo los datos establecidos en la carátula.



Facultad de Ingeniería

Carrera de Ingeniería de Telecomunicaciones

Tesis:

Automatización de Procesos de Mitigación de Ataques de DDoS para Proveedores de Internet

Cueva Díaz, Luis Enrique

para optar el Título Profesional de Ingeniero de Telecomunicaciones

Asesor: (Apellidos, Nombres)

Lima – Perú

Mes; año



Facultad de Ciencias de la Comunicación

Carrera de Diseño Digital Publicitario

Trabajo de Suficiencia Profesional

Diseño e implementación de una campaña gráfica digital para posicionar a la empresa ABC en su inserción al mercado local

Díaz Paredes, Enrique

para optar el Título Profesional DE Diseñador Digital Publicitario

Asesor: (Apellidos, nombres)

Lima – Perú

Mes; año



Facultad de Administración y Negocios

Carrera de Administración de Negocios Internacionales

Tesis

Exportación de filtrante de uña de gato a la ciudad de España - Madrid

Paredes Ramos, Alexandra

para optar el Título Profesional de Licenciada en Administración de Negocios Internacionales

Asesor: (Apellidos, nombres)

Lima – Perú

Mes; año



Facultad de Derecho y Ciencias Humanas Carrera de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

Proceso Civil: N° expediente 2000-6912-0-0100-J-CI-25 Material: Mejor derecho de propiedad y Proceso Penal:
N° expediente 532-2002 Material: Violación sexual

Sandoval León, Pedro

para optar el Título Profesional de Abogado

Asesor: (Apellidos, nombres)

Lima – Perú

Mes; año



Facultad de Ingeniería

Carrera de Ingeniería Marítima con mención Puente/Máquinas

Trabajo de Suficiencia Profesional

de Embarco a bordo del B/T Urumbamba

Quiroz Olano, Juan Manuel

para optar el Título Profesional de Ingeniero Marítimo

Asesor: (Apellidos, nombres)

Lima – Perú

Mes; año

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Anexo 13. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante)

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD Y NO PLAGIO

(Estudiante)

Por el presente documento, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, [egresado / bachiller] de la carrera de

_____, informo que he elaborado el [Trabajo de Investigación / Tesis / Trabajo de Suficiencia Profesional] denominado “ _____

_____”, para optar al [Grado Académico / Título Profesional] de _____.

Declaro que este trabajo ha sido desarrollado íntegramente por [el / los autor(es) que lo suscribe(n)] y afirmo que no contiene plagio de ninguna naturaleza. En tal sentido, dejo constancia de que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo, por lo que no se ha asumido como propias las ideas vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos como en Internet.

Así mismo, afirmo que soy responsable solidario de todo su contenido y asumo, como autor, las consecuencias ante cualquier falta, error u omisión de referencias en el documento. Sé que este compromiso de autenticidad y no plagio puede tener connotaciones éticas y legales. Por ello, en caso de incumplimiento de esta declaración, me someto a lo dispuesto en las normas académicas que dictamine la Universidad Tecnológica del Perú y a lo estipulado en el Reglamento de SUNEDU.

_____ de _____ de 202_.

..... (Firma)

Anexo 14. Declaración jurada de autenticidad de documentos (sustentación de tesis o TSP)



DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS
(Sustentación de Tesis o TSP)

Yo, _____ con código _____ identificado(a) con DNI/CE _____, a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes al procedimiento de “Sustentación de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional”, DECLARO BAJO JURAMENTO que los siguientes documentos e informaciones son AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

N°	DOCUMENTO	Marcar
1	Archivo digital (PDF) terminado y aprobado por la Carrera/Programa	
2	Informe Final del Asesor	
3	Calendario de Asesorías	
4	Declaración de Autenticidad y no plagio	
5	Reporte detallado Similitud	
6	Formulario de Autorización de Publicación	
7	Otros: (Detallar)	
8		
9		
10		

Asimismo, en caso se detecte que los documentos entregados no son auténticos o ajustados a la verdad, la universidad se reserva el derecho de imponer la sanción administrativa correspondiente de acuerdo al Reglamento de Disciplina del Estudiante de la universidad, realizar las acciones judiciales y, además, realizar cualquier medida complementaria con el fin de anular los grados académico o títulos obtenidos con dicho documento, notificando además a las autoridades competentes y otras acciones que considere pertinentes.

Firma: _____

Fecha: _____

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

Anexo 15. Indicaciones para la presentación de la tesis, trabajo de suficiencia profesional

INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS TESIS, TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Las partes fundamentales de la tesis en formato regular o en formato artículo científico; o del Trabajo de Suficiencia Profesional son las siguientes:

- **Caratula:** Carátula contiene los siguientes datos: nombre de la Universidad, facultad, carrera, título de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, autor, título por el que se opta, lugar y fecha de presentación (ver modelos Anexo 12).
- **Reporte de similitud:** En la segunda hoja del documento debe reflejar el reporte de similitud utilizada por la institución. Esta imagen debe ser un recorte (recuadro) del reporte arrojado por la plataforma utilizada. En la imagen debe figurar obligatoriamente el informe de originalidad (índice de similitud, fuentes de internet, otros). El recorte del documento debe ser rescatado del trabajo final que ha validado la plataforma de similitud.
- **Dedicatoria:** es opcional y se coloca después de la portada.
- **Agradecimientos:** es opcional y se coloca después de la dedicatoria.
- **Resumen:** es una síntesis de la Tesis o de Trabajo de Suficiencia Profesional que incluye el tema, las partes en que se divide el contenido, la idea central y la conclusión final. Su extensión no debe superar una página (**300 palabras como máximo**).
- **Índice:** es la relación de los contenidos del trabajo con la numeración de las páginas correspondientes. Incluye listas de tablas y gráficos, si los hubiera.
- **Introducción:** esta parte se redacta una vez que se ha terminado con la elaboración de todo el trabajo. Es una presentación del trabajo completo. En términos generales, las partes de la Introducción son las siguientes: presentación del tema y sus antecedentes, planteamiento de la idea central del trabajo, objetivos de la investigación, naturaleza de las fuentes de información y alcances y límites del trabajo.
- **Capítulos:** es un texto personal, creado por el titulado, que se sustenta en la información recopilada a lo largo de la investigación. Debe ser fundamentalmente un texto argumentativo, que dé cuenta de la idea central que se postula.
- **Conclusiones:** son los enunciados que se derivan de los argumentos; es decir, que se fundamentan y justifican en ellos. Se derivan de todo lo que se ha afirmado en los capítulos. No se trata de resúmenes o síntesis, sino de afirmaciones nuevas. Las conclusiones constituyen el balance final de todo el trabajo.
- **Anexos:** son documentos adicionales que complementan el cuerpo del trabajo. Se incluyen según sea el caso.
- **Glosario:** es la relación de términos poco conocidos o especializados, con sus respectivas definiciones, ordenados alfabéticamente. Se incluye según sea el caso.
- **Bibliografía:** lista de los libros y documentos que se han usado en el trabajo.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001
		Versión: 11

INDICACIONES PARA LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO

1. Tamaño del papel: A4
2. Secuencia de las principales secciones (formato convencional):
 - Carátula;
 - Reporte de similitud;
 - Resumen;
 - Índice;
 - Introducción;
 - Capítulos;
 - Conclusiones;
 - Anexos;
 - Glosario;
 - Bibliografía.
3. Secuencia de las principales secciones (formato artículo científico):
 - Carátula
 - Reporte de similitud;
 - Índice
 - Dedicatoria
 - agradecimiento
 - Artículo científico
4. Carátula. - Contiene los siguientes datos en el orden que a continuación se detalla:
 - Logotipo institucional;
 - Nombre de la Facultad;
 - Nombre de la carrera;
 - Modalidad de Titulación;
 - Título completo del trabajo realizado;
 - Nombres y apellidos completos del autor(es);
 - Título por el cual se opta;
 - Nombres y apellidos completos del asesor;
 - Ciudad y país;
 - Mes y año de la sustentación.
5. Formato general
 - **Fuente y tipo:** Arial, 11 puntos.
 - **Interlineado:** el texto se escribe a espacio doble, salvo en las referencias bibliográficas, la bibliografía, las citas largas y las notas a pie de página.
 - **Márgenes:** el margen izquierdo es de 3 cm. y el derecho de 2,5 cm., el superior de 2,5 cm. y el inferior de 3 cm.
 - **Párrafos:** cada párrafo empieza al margen.
 - El **resumen**, la **introducción**, las **conclusiones** y la **bibliografía** se empiezan en la línea número 8 con la palabra correspondiente (**RESUMEN**, **INTRODUCCIÓN**, **CONCLUSIONES**, **BIBLIOGRAFÍA**), centrada, escrita con mayúsculas, en negritas y subrayada.

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001 Versión: 11
---	-------------------------------------	--

- **Bibliografía:** el texto comienza al margen, cuatro espacios simples después del encabezamiento y se escribe a espacio simple.
- **Citas:** el fragmento que se cita dentro de un capítulo se escribe entre comillas y dentro del formato normal de cada párrafo si no excede de dos líneas. Si es mayor de dos líneas, la citase escribe a espacio simple empezando a 2,5 cms. del margen izquierdo y a dos espacios simples del párrafo anterior y del siguiente.
- **Reporte de similitud:** En la segunda hoja del documento debe reflejar el reporte de similitud utilizada por la institución. Esta imagen debe ser un recorte (recuadro) del reporte arrojado por la plataforma utilizada. En la imagen debe figurar obligatoriamente el informe de originalidad (índice de similitud, fuentes de internet, otros). El recorte del documento debe ser rescatado del trabajo final que ha validado la plataforma de similitud.
- **Capítulos:** empiezan con la palabra (CAPÍTULO 1), centrada, subrayada, en negritas y escrita en mayúsculas, en la línea número 6. La numeración de los capítulos se hace siempre con números arábigos. El **título del capítulo** se escribe en la línea número 8 en mayúsculas, centrado, en negritas y subrayado. Las subdivisiones de capítulos van precedidas por el número correspondiente, subrayadas, en negritas y al margen.
- **Numeración de páginas:** las páginas de la introducción se numeran independientemente del texto con números romanos. Las páginas del texto se numeran siempre con números arábigos. La numeración de las páginas es colocada en la parte inferior derecha de cada hoja.

6. Referencias bibliográficas.

Una referencia bibliográfica es el conjunto de datos precisos y detallados que describen una fuente o parte de ella y que permiten su identificación. Debe contener los siguientes datos, en este orden: apellido /en mayúsculas) y nombre del autor; año de publicación; título y subtítulo (si lo hubiera); número de edición (si no se trata de la primera); ciudad; editorial o imprenta.

Ejemplo:

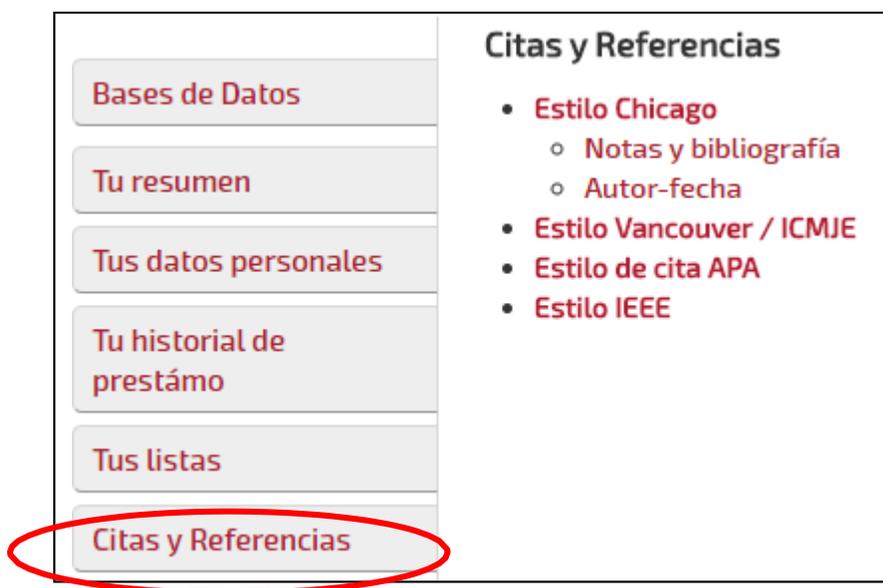
SAVATER, Fernando (2011) Tauroética. Madrid: Turpial.

Anexo 16. Citas y referencias bibliográficas

CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

El sistema de citas y de referencias bibliográficas es determinado por cada carrera en función de los usos académicos internacionales de cada área del conocimiento tales como APA, Vancouver, Chicago, IEEE, Funcional, etc. Todos ellos se encuentran disponibles en la página web de la Biblioteca UTP.

Deberá ir a <http://tubiblioteca.utp.edu.pe>, ingresar con su usuario y password para poder visualizar su menú de opciones:



The image shows a screenshot of a web interface. On the left is a vertical menu with several options: 'Bases de Datos', 'Tu resumen', 'Tus datos personales', 'Tu historial de préstamo', 'Tus listas', and 'Citas y Referencias'. The 'Citas y Referencias' option is circled in red. To the right of this menu is a section titled 'Citas y Referencias' which contains a list of citation styles: 'Estilo Chicago' (with sub-items 'Notas y bibliografía' and 'Autor-fecha'), 'Estilo Vancouver / ICMJE', 'Estilo de cita APA', and 'Estilo IEEE'.

Anexo 17. Declaración jurada de autenticidad de documentos y constancia de matrícula (Bachiller)



DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIA DE MATRÍCULA

(BACHILLER)

Yo, _____ con código _____ identificado(a) con DNI/CE _____, a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes al procedimiento de “Grado Académico de Bachiller”, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que todos los documentos e informaciones presentados son **AUTÉNTICOS** y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan

De igual manera de cumplir con los requisitos correspondientes al procedimiento de llenado del Padrón de registro de “Grado Académico de Bachiller / Título Profesional” al Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria - SUNEDU, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la fecha de matrícula en la institución de procedencia que indico en este documento es **AUTÉNTICA** y responde a la verdad de los hechos.

Asimismo, en caso se detecte que los documentos entregados no son auténticos o ajustados a la verdad, la universidad se reserva el derecho de imponer la sanción administrativa correspondiente de acuerdo al Reglamento de Disciplina del Estudiante de la universidad, realizar las acciones judiciales y, además, realizar cualquier medida complementaria con el fin de anular los grados académico o títulos obtenidos con dicho documento, notificando además a las autoridades competentes y otras acciones que considere pertinentes.

HE CONVALIDADO

SIN CONVALIDACIÓN

En caso, haya realizado convalidación indicar:

INSTITUCIÓN ACADÉMICA DE PROCEDENCIA: _____

FECHA DE PRIMERA MATRÍCULA DE INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA (DD/MM/AA): _____

Firma: _____

Fecha: / /

Anexo 18. Declaración jurada de autenticidad y no plagio (asesor)

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD Y NO PLAGIO (asesor)

(Asesor Tesis/TSP)

Yo, con DNI En mi condición de responsable de validar la autenticidad del Trabajo de Suficiencia Profesional/Tesis de la carrera de de la Universidad Tecnológica del Perú. Que el Trabajo de Investigación titulado:

.....

que ha sido elaborado por los tesisistas Y

.....; y que dará mérito al otorgamiento del Título Profesional en:

.....,.....DECLARO BAJO JURAMENTO al siguiente detalle:

El trabajo ha sido revisado con el software determinado por la universidad, sin utilizar filtros no permitidos por el reglamento general de grados y Títulos, y el reporte detallado presenta un % de similitud no mayor al 20%.

El nombre de la tesis se mantiene conforme ha sido aprobado el plan de tesis. De haber sufrido un cambio, he informado al tesisista solicitar con el área de Grados y Títulos la actualización antes de dar el pase a sustentación. Asimismo, el documento cumple la estructura de tesis o TSP (anexo 15- Guía del egresado).

He realizado la entrega documental completa mediante un archivo a la coordinación de carrera con los siguientes documentos: (1)Declaración jurada de autenticidad y no plagio (estudiante); (2) calendario de asesorías;(3) reporte de similitud sin filtros no permitidos por el reglamento de Grados y Títulos;(4) archivo digital de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional; (5) Formulario de autorización para publicación del trabajo firmado por los integrantes de la investigación; dichos documentos se encuentran alineados

Mantengo mi compromiso con los tesisistas para la revisión de forma respecto al trabajo de investigación realizado post sustentación. De ameritar alguna actualización documental, se comunicará al coordinador.

El/los tesisistas con la presente declaración jurada pueden dar inicio al proceso de mediante la solicitud de UTP+Portal; y el área de Grados y Títulos brinde el VB a la coordinación de carrera para el pase a sustentación.

El cual, firmo a la presente.

____; de _____ de 20__

 (Nombres y apellidos del asesor)
 (número de DNI)

	Guía del Egresado - Pregrado	Código: GyT-GU001 Versión: 11
---	-------------------------------------	--

Anexo 19. Indicaciones para la presentación de expediente de tesis o trabajo de suficiencia profesional

INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

La estructura del expediente del/los tesista/tesistas, y el adecuado renombramiento de los documentos que el asesor presenta al coordinador para enviar a Grados y Títulos es el siguiente:

Consideraciones:

- 1.- Solicitar acceso a carpeta compartida 'Grados y Títulos'.
- 2.- Renombrar adecuadamente según la sintaxis para cada documento

Carpeta expediente ['u' minúscula_código de estudiante] (-) (repetir si es grupal)

- Informe final del asesor [Inicial nombre(.)Ap. Paterno _Informe_final_asesor
- Calendario de asesorías [Inicial nombre(.)Apellido Paterno_Calendario_de_asesorías_Año]
- Declaración Jurada de autenticidad y no plagio (estudiante)[Inicial nombre(.)Apellido_DJ_Tesistas]
- Reporte Turnitin [Inicial nombre(.)Apellido paterno_Informe_de_Similitud]
- Tesis versión final [Inicial nombre(.)Apellido paterno_Tesis_Título_Profesional_año]
- Formulario de autorización de publicación [Inicial nombre(.)Apellido paterno_Formulario_de_Publicación]

Ejemplo:

u23156780

- R. Campos_Informe final asesor
- R. Campos_Calendario de asesorías_2024
- J. Perez _ D. Vasquez _DJ_Tesistas
- J.Perez_Informe_de_Similitud
- J.Perez_Tesis_Titulo_Profesional_2024
- J.Perez_Formulario_de_Publicación

Post sustentación, el coordinador de carrera debe actualizar el expediente con el/los siguiente(s) documentación:

- [Inicial nombre(.)Ap. Paterno _Acta de Sustentación

Ejemplo:

- J.Perez_Acta de Sustentación

Anexo 20. Solicitud de cambio de título de tesis

SOLICITUD DE CAMBIO DE TÍTULO DE TESIS

Ciudad; 00 de enero de 202...

Señores

Area de Grados y Títulos de la Universidad Tecnológica del Perú

Facultad de

Presente.-

Asunto: Solicito el cambio de título de tesis

Vigencia de Tesis: Desarrollo de Tesis vigente hasta el dia/mes/año

De mi mayor consideración:

Por la presente, me dirijo a ustedes con el fin de solicitar la aprobación para cambiar el título de mi tesis, en base a las razones que detallo a continuación:

El motivo del cambio de título radica en que, tras un análisis más detallado del enfoque de la investigación, se determina que:

.....

 por lo que el nuevo título refleja de manera más precisa el alcance y propósito del trabajo de tesis.

Título anterior:

.....

Nuevo título:

Agradezco de antemano su atención y quedo a su disposición para proporcionar cualquier información adicional o sustentar personalmente esta solicitud si fuera necesario.

Sin otro particular, quedo a la espera de su gentil respuesta.

(Firma)

 (Nombres y apellidos del asesorado)
 (código)

(Firma)

 (Nombres y apellidos del asesor)
 (código)

Anexo 21: Formulario para autenticación documental y duplicado / corrección de diploma



FORMULARIO PARA AUTENTICACIÓN DOCUMENTAL y DUPLICADO / CORRECCIÓN DE DIPLOMA

Nombres y Apellidos:	
Carrera:	Código:
Correo electrónico:	Teléfono (s):

Marcar el trámite a realizar con un aspa "X" dentro del recuadro.

Autenticación de documentos:

Autenticación de Acta de Sustentación		Autenticación de G.A.B. o TT.PP.	
Autenticación de Constancia de Egresado		Autenticación de GG.MM	
Autenticación de Resolución de Otorgamiento de G.A.B.		Duplicado de Diploma de G.A.B.	
Autenticación de Resolución de Otorgamiento de TT.PP		Duplicado de Diploma de TT.PP.	
Autenticación de Resolución de Otorgamiento de G.M		Duplicado de Diploma de GG.MM	

Motivo de solicitud/observaciones:

.....

.....

Documentos que adjunto:

.....

.....

.....

Lima, de de 202...

.....

Firma

Anexo 22: Declaración jurada para duplicado de diploma



DECLARACIÓN JURADA PARA DUPLICADO DE DIPLOMA

Yo, _____, debidamente identificado(a) con Código _____ y Documento Nacional de Identidad (DNI) / Carnet de Extranjería (CE) N° _____, solicito:

Duplicado de Bachiller Duplicado de Título Duplicado de Maestro

Por causa de:

Pérdida Robo Destrucción

En este sentido, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no contar con mi diploma de:

Grado Académico de Bachiller

Título Profesional

Grado Académico de Maestro

Suscribo afirmando y ratificando lo expresado en el presente documento.

Firma: _____

Fecha: _____

Anexo 23: Formulario de aplicación al Programa de Titulación



Formulario de aplicación al Programa de Titulación

Para evaluar tu inscripción al programa, por favor completa los siguientes datos:

1. Empresa donde laboras actualmente
.....
2. Cargo que desempeñas
.....
3. Número de celular
.....
4. Correo personal
.....
5. Título de tu proyecto
.....
6. En caso de realizar el proyecto en pareja, colocar los datos personales del compañero (DNI, código de estudiante, nombres y apellidos completos, carrera), recordar que deben ser del mismo campus.
.....
7. Coloca un resumen breve de tu proyecto
.....
.....
.....
.....

Declaro estar conforme con las condiciones de dictado, inscripción, horarios, costos y otros que la Universidad determine para el Programa de Titulación.

Firma:

Apellidos y nombres:

DNI:

Anexo 24: Compromiso para la participación en el Programa Especial de Titulación



Compromiso para la participación en el Programa Especial de Titulación

Yo, _____ Bachiller de la carrera de _____ manifiesto mi compromiso de cumplir con lo siguiente:

- Cumplir y respetar las normas del programa especial de titulación profesional – PET.
- Cumplir con los horarios de asesorías, indicaciones del asesor y los entregables de cada asignatura PET.
- Reconocer que, si el número de alumnos no justifica el desarrollo del PET, la UTP se reserva la facultad de postergarlo o suspenderlo.
- Cumplir con el compromiso de pago, independiente de mi estado de participación en el PET.
- Cumplir con el pago de la matrícula y la primera cuota hasta el 17 de mayo del 2025, de lo contrario quedará automáticamente retirado del programa.
- Si por algún motivo decido retirarme del programa, comunicar al responsable de este para canalizar mi retiro por el canal regular y oficial.

Que, al inscribirme lo hago bajo mi propia voluntad y responsabilidad; con pleno conocimiento de mi acto, por lo tanto, reconozco que la UTP no hace devolución alguna de los derechos abonados, ni en caso de retiro o cancelación de inscripción. Manifiesto de igual manera conocer que la transgresión del presente compromiso de honor da lugar a mi separación del PET, con las consecuencias que esto conlleve en casos extremos. En prueba de mi conformidad con el contenido del presente documento, firmo a continuación para efecto de su validez.

Firma:

Apellidos y nombres:

DNI:

Lima, de 2025

Anexo 25: Formulario de aplicación al Programa Especial de Titulación



Formulario de aplicación al Programa Especial de Titulación

Para evaluar tu inscripción al programa, por favor completa los siguientes datos:

1. Empresa donde laboras actualmente
.....
2. Cargo que desempeñas
.....
3. Número de celular
.....
4. Correo personal
.....
5. Título de tu proyecto
.....
6. En caso de realizar el proyecto en pareja, colocar los datos personales del compañero (DNI, código de estudiante, nombres y apellidos completos, carrera)
.....
7. Coloca un resumen breve de tu proyecto
.....
.....
.....
.....

Declaro estar conforme con las condiciones de dictado, inscripción, horarios, costos y otros que la Universidad determine para el Programa de Titulación.

Firma:

Apellidos y nombres:

DNI:

Anexo 26: Modelo de declaración jurada simple (PET)

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Anexo 26: Formulario de aplicación al Programa Especial de Titulación

D^a,
 con DNI/ NIE / Pasaporte n°, con residencia en,
 C/ Avda. / Plaza, del distrito

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que

.....

.....

.....

.....

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en, a de de

..... (Nombre y Apellidos)

..... (Firma)

Anexo 27: Cargo de recojo de diploma de grado académico y título profesional



CARGO DE DIPLOMA

Yo, _____, con código, _____ dejo constancia que he recibido satisfactoriamente de la Universidad Tecnológica del Perú:

<input type="checkbox"/>	DIPLOMA GRADO DE BACHILLER	 Universidad Tecnológica del Perú
<input type="checkbox"/>	DIPLOMA TÍTULO PROFESIONAL	

Firmo este documento en conformidad del diploma. Se pone en conocimiento a la oficina de Grados y Títulos para fines de archivo a la presente.

DNI: _____

FIRMA: _____

TELÉFONO: _____

Lima, ____/____/____