RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 221-2026-UNAAA/CU

Yurimaguas, 05 noviembre de 2026.

VISTO: El Informe Técnico Legal N° 001-2026-UNAAA-FCEAC-D, de fecha 25 de junio de 2026; el Informe N° 004-2026-VMSCH, de fecha 08 de julio de 2026; el Oficio N.° 248-2026-UNAAA-R/VRA, de fecha 09 de julio de 2026; el Oficio N° 0162-2026-UNAAA-R/OPP, de fecha 22 de julio de 2026, el despacho de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe Técnico N° 0011-2026-UNAAA-OPP/UPM de fecha 16 de julio de 2026; Informe N° 002-2026-UNAAA/VRA-DGEAC, de fecha 03 de agosto de 2026; el proveído del Vicerrectorado Académico, de fecha 03 de agosto de 2026; el Oficio N° 099-2026-UNAAA-R-SG, de fecha 12 de agosto de 2026, Secretaria General, remite el Informe N° 004-2026-UNAAA-R-SG/UCGT, de fecha 11 de agosto de 2026; el Informe N° 012-2026-UNAAA/VRA-DGEAC, de fecha 14 de agosto de 2026; el Oficio N° 361-2026-UNAAA-R/VRA, de fecha 14 de agosto de 2026; el Informe Técnico N° 006-2026-UNAAA-R/OPP, de fecha 26 de agosto de 2026; el Oficio N° 383-2026-UNAAA-R/VRA, de fecha 26 de agosto de 2026; el Informe Técnico N° 015-2026-UNAAA-R/OGC, de fecha 02 de setiembre de 2026; el Informe N° 0067-2026-UNAAA-R/OAJ, de fecha 09 de setiembre de 2026; la Sesión Extraordinaria N° 012-2026-UNAAA-CU, de fecha 05 noviembre de 2026, y;

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, "*La Universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados (…). Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes*";

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que *el* Artículo 8. *Autonomía universitaria: El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes; en el* numeral 8.1 Normativo, *implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; en el* numeral 8.2 De gobierno, *implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo; en el* numeral 8.3 Académico, *implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria; en el numeral* 8.4 Administrativo, *implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo; en el* numeral 8.5 Económico, *implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos (…);*

Que, asimismo, el numeral 59.2 del artículo 59° de la citada ley, en concordancia con las disposiciones del Estatuto Universitario, establece de forma taxativa que es atribución del Consejo Universitario, *Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; potestad normativa de régimen interno que lo faculta a aprobar de manera formal y legal los documentos de gestión, directivas y bases encargadas de regular los procedimientos administrativos, institucionales y académicos de la entidad;*

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, de fecha 28 de marzo del 2022, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (versión 3.10), señalando en el art. 3°: *Autonomía Universitaria: "La* Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas *es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables*", asimismo, en su art. 60 ° *Consejo Universitario: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas*";

Que, el Comité Electoral Universitario, en estricto cumplimiento de las disposiciones de su reglamento interno, el Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220, otorgó las credenciales que proclama en sus respectivos cargos al PhD. Enrique Arévalo Gardini como Rector, al Dr. Fred William Chu Koo como

Vicerrector Académico, de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, validando de este modo la legitimidad democrática del proceso eleccionario para la conducción de los órganos de gobierno institucional;

Que, mediante la **Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2026-UNAAA/AU, de fecha 10 de septiembre de 2026**, se declaró, a partir del 02 de septiembre de 2026, la vacancia en el cargo de Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas al Dr. Luis Alberto Navarro Hospinal por la causal de fallecimiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 76.1 del artículo 76° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, expresándose las condolencias institucionales por tan sensible pérdida;

Que, con **Resolución de Comisión Organizadora N° 038-2024-UNAAA/CO, de fecha 18 de enero de 2024, se** aprobó el Reglamento General de Grados y Títulos (versión 3.00);

Que, mediante el **Informe Técnico Legal N° 001-2026-UNAAA-FCEAC-D**, de fecha **25 de junio de 2026**, la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables remitió al Rectorado de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas la propuesta de modificación del Reglamento General de Grados y Títulos, sustentando la necesidad de adecuarla al régimen de institucionalización de gobierno universitario;

Que, a través del **Informe N° 004-2026-VMSCH**, con fecha de recepción **08 de julio de 2026**, se remitió al Vicerrectorado Académico la propuesta de modificación del Reglamento General de Grados y Títulos de la UNAAA;

Que, con **Oficio N° 248-2026-UNAAA-R/VRA**, de fecha **09 de julio de 2026**, el Vicerrectorado Académico derivó el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la emisión de opinión técnica sobre la propuesta reglamentaria;

Que, por Mediante el **Oficio N° 0162-2026-UNAAA-R/OPP**, de **fecha 22 de julio de 2026**, e despacho de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el **Informe Técnico N° 0011-2026-UNAAA-OPP/UPM**, donde la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas determinó que la propuesta de modificación del Reglamento General de Grados y Títulos requiere ajustes para alinearse con el marco legal vigente, las normativas de la SUNEDU y la condición de la UNAAA como universidad institucionalizada. Con el fin de fortalecer su consistencia, precisar funciones e incorporar herramientas como flujogramas que simplifiquen su aplicación bajo los principios de modernización de la gestión pública, se recomendó enviar el documento al Vicerrectorado Académico y a la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables para subsanar las observaciones, adaptar las competencias al Estatuto actual y pulir su técnica normativa, disponiéndose que, tras consolidar el expediente con los sustentos necesarios, la versión corregida sea remitida nuevamente a la OPP para su evaluación técnica final previa a la aprobación institucional;

Que, en mérito al **Informe N° 002-2026-UNAAA/VRA-DGEAC**, la Dirección de Gestión Académica presentó la propuesta de la versión 4.00 del Reglamento General de Grados y Títulos de la UNAAA, la cual incluye modificaciones sustanciales superiores al 60 % respecto a la norma anterior tras reestructurar los criterios y procedimientos para la obtención de bachilleratos y títulos profesionales, recomendando finalmente remitir el expediente a la Unidad de Grados para la continuación de su trámite;

Que, a través del el **Oficio N° 099-2026-UNAAA-R-SG**, de fecha **12 de agosto de 2026**, Secretaria General, remite el **Informe N° 004-2026-UNAAA-R-SG/UCGT**, de fecha 11 de agosto de 2026, la Unidad Central de Grados y Títulos remitió observaciones al Vicerrectorado Académico con el fin de ordenar y estandarizar los procesos de aprobación, expedición y registro de grados y títulos, eliminando duplicidades y uniformizando la nomenclatura de las dependencias. Para garantizar coherencia con el Estatuto de la universidad, precisó que la tramitación de bachilleratos y títulos profesionales debe regirse por un flujo institucional uniforme (revisión de requisitos, aprobación en Consejo de Facultad, remisión a Secretaría General y ratificación por el Consejo Universitario), recomendando integrar estas correcciones antes de la aprobación final del reglamento para contar con un marco normativo claro, sin contradicciones y alineado a las competencias vigentes;

Que, en atención a lo anterior, mediante el **Informe N° 012-2026-UNAAA/VRA-DGEAC**, de fecha **14 de agosto de 2026**, la Dirección de Gestión Académica remitió al Vicerrectorado Académico el informe de subsanación de observaciones de la propuesta de Reglamento, para su posterior evaluación;

Que, con **Oficio N° 361-2026-UNAAA-R/VRA**, de fecha **14 de agosto de 2026**, el Vicerrectorado Académico remitió el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación;

Que, en mediante el Informe Técnico N° 006-2026-UNAAA-R/OPP, de fecha 26 de agosto de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió *OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE* a la última versión del Reglamento General de Grados y Títulos de la UNAAA al verificar su consistencia y concordancia con la normativa vigente. Asimismo, en atención a lo señalado por la Dirección de Gestión Académica sobre los cambios sustanciales de la propuesta, precisó que debe aprobarse como un nuevo reglamento, dejando sin efecto la Resolución N° 038-2024-UNAAA/CO, y remitir los actuados al Vicerrectorado Académico para proseguir con el trámite, previa obtención de los dictámenes de la Oficina de Gestión de la Calidad y de Asesoría Jurídica, verificando finalmente que el texto definitivo se mantenga alineado con las disposiciones de la SUNEDU antes de la expedición del acto resolutivo;

Que, sobre la base de lo expuesto, con Oficio N° 383-2026-UNAAA-R/VRA, de fecha 26 de agosto de 2026, el Vicerrectorado Académico solicitó a la Oficina de Gestión de la Calidad la emisión de opinión técnica sobre la última versión del Reglamento propuesto;

Que, en cumplimiento de lo solicitado, mediante el Informe Técnico N° 015-2026-UNAAA-R/OGC, de fecha 02 de setiembre de 2026, la Oficina de Gestión de la Calidad remitió *OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE*, destacando que la propuesta estandariza los procedimientos e incorpora mecanismos de control, evaluación, trazabilidad y gestión de la calidad universitaria, en articulación con el nuevo régimen institucional;

Que, finalmente, a través del Informe N° 0067-2026-UNAAA-R/OAJ, de fecha 09 de setiembre de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal concluyendo que resulta *LEGALMENTE VIABLE* la aprobación del "Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas – Versión 1.0" y dejar sin efecto la Versión 3.00, aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 038-2024-UNAAA/CO, mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, a través del ACTA N° 004-2026-UNAAA-ORD/CU, de fecha 30 de setiembre de 2026, los miembros del Consejo Universitario, tras la deliberación correspondiente, tomaron el siguiente ACUERDO N° 096-2026-UNAAA-ORD/CU:

> *"POR UNANIMIDAD, DERIVAR EL PRESENTE EXPEDIENTE QUE CONTIENE EL REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS – VERSIÓN 1.0, A LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS Y A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DE OPINIÓN CORRESPONDIENTE, EN UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES, A FIN DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE RESPECTIVO PARA SU POSTERIOR CONSIDERACIÓN ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO."*

Que, mediante correo electrónico, se recepcionaron dentro del plazo establecido las observaciones remitidas por las diversas Facultades; por lo que, habiéndose procedido con la subsanación correspondiente, se remite el expediente ante el Consejo Universitario para su evaluación y aprobación mediante el acto resolutivo respectivo;

Que, mediante la Sesión Extraordinaria N° 012-2026-UNAAA-CU, de fecha 05 noviembre de 2026, el Pleno del Consejo Universitario acordó por unanimidad: APROBAR, EL "REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS – VERSIÓN 1.00"

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento General de la institución, y en uso de las atribuciones conferidas por los acuerdos adoptados en la Sesión Extraordinaria N° 012-2026-UNAAA-CU, de fecha 05 noviembre de 2026;

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el "Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas – Versión 1.00", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Comisión Organizadora N° 038-2024-UNAAA/CO, de fecha 18 de enero de 2024, que aprobó la Versión 3.00 del Reglamento General de Grados y Títulos, así como toda disposición o norma interna que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que el Vicerrectorado Académico, la Dirección de Gestión Académica, las Facultades y la Unidad Central de Grados y Títulos adopten las acciones administrativas e institucionales necesarias para el cumplimiento y adecuada aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR, la presente Resolución al Rectorado, a los Vicerrectoras, la Dirección del Instituto de Investigación, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Gestión Académica, las Facultades y la Unidad Central de Grados y Títulos y demás órganos administrativos correspondientes para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO. – PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas: www.unaaa.edu.pe, para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS
Abg. ERIKA YULIANA LÓPEZ PAREDES
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS
PhD. ENRIQUE ARÉVALO GARDINI
RECTOR

DISTRIBUCION:
Rectorado
Vicerrectorados
Secretaria General
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Gestión de la Calidad
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Facultades (2)
Unidad Central de Grados y Títulos
Dirección General de Administración
Oficina de Tecnologías de la información

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS

REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N.° 221-2026-UNAAA-CU

2026

ACUSE DE REVISIÓN DE VERSIÓN

DOCUMENTO:	VERSIÓN
REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS	1.00 - 2026

RUBRO	NOMBRES Y CARGO	FIRMA	FECHA
PROPUESTO POR:	**Dr. Enrique Arévalo Gardini** Rector	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS PhD. ENRIQUE ARÉVALO GARDINI RECTOR	
	Dr. Fred William Chu Koo Vicerrector Académico	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS Dr. FRED WILLIAM CHU KOO VICERRECTOR ACADÉMICO	
	Dr. Enrique Arévalo Gardini Vicerrector de Investigación (e)		
REVISADO POR:	**Econ. Billy Jack Llerena Zegarra** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS Econ. BILLY JACK LLERENA ZEGARRA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	Abog. Carlos Francisco Zavaleta Ricce Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS CARLOS F. ZAVALETA RICCER CAS N. 788 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
	CPC. Raúl Inga Murayari Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad (e)	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS CPC. RAÚL INGA MURAYARI JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (E)	
ELABORADO POR	**Dr. Fred William Chu Koo** Vicerrector Académico	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS Dr. FRED WILLIAM CHU KOO VICERRECTOR ACADÉMICO	

CONTENIDO

TÍTULO I: GENERALIDADES 5

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 5

TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL 8

CAPÍTULO II: DEL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER 15

CAPÍTULO III: DEL OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL 18

CAPÍTULO IV: PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR TESIS 19

CAPÍTULO V: PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 24

CAPÍTULO VI: DE LA EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OBTENIDOS EN LA UNAAA 29

CAPÍTULO VII: DEL DEPÓSITO DE TESIS Y TRABAJOS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL 32

CAPÍTULO VIII: DEL DUPLICADO DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES EXPEDIDOS POR LA UNAAA 32

CAPÍTULO IX: DE LAS CEREMONIAS DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN 34

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS 34

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 34

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA 35

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS 35

ANEXOS 36

Anexo N° 01: Esquema del Proyecto de Tesis – Enfoque Cuantitativo 36

Anexo N° 02: Esquema del Proyecto de Tesis – Enfoque Cualitativo 37

Anexo N° 03: Esquema de Tesis – Enfoque Cuantitativo 38

Anexo N° 04: Esquema de Tesis – Enfoque Cualitativo 39

Anexo N° 05: Esquema de Trabajo de Suficiencia Profesional 41

Anexo N.° 06: MDJ-01. Declaración Jurada – Autenticidad de Datos Consignados y Documentos 42

Anexo N.° 07: MCO-01: Constancia de No Adeudo del Egresado 43

Anexo N.° 08: ARE-01. Acta de Revisión de Expediente para el Grado de Bachiller 43

Anexo N.° 09: MLC-01: Lista de Cotejo para Revisión de Expediente – Grado de Bachiller 44

Anexo N.° 10: MS-04: Solicitud para Designación de Asesor – Título Profesional/Trabajo de Suficiencia 45

Anexo N.° 11: MC-08. Declaración de Expedito para Trabajo de Suficiencia Profesional 46

Anexo N.° 12: MCa-04. Conformidad sobre el Trabajo de Suficiencia Profesional para Revisión de Jurado Evaluador 47

Anexo N.° 13: MC-06. Declaración de Expedito para Proceso de Tesis 44

Anexo 14: MC-01. Carta de Aceptación para ser Asesor de Tesis/Trabajo de Suficiencia Profesional 45

Anexo 15: MCa-02. Conformidad sobre el Proyecto de Tesis para Revisión de Jurado Evaluador 46

Anexo N.° 16: MS-05ª. Solicitud para Designación de Jurado Evaluador – Título Profesional ... 51

Anexo N.° 17: MC-04. Dictamen sobre el Proyecto de Tesis 52

Anexo N.° 18: MS-05. Solicitud – Inscripción del Proyecto de Tesis 53

Anexo N.° 19: MF-01 Inscripción del Proyecto de Tesis – Título Profesional 54

Anexo N.° 20: MC-07. Informe de Conformidad de la Tesis 55

Anexo N.° 21: MC-05. Dictamen sobre el Informe de Tesis 56

Anexo N.° 22: MS-06 Solicitud de Declaración de Expedito 57

Anexo N.° 23: MA-03. Acta de Sustentación de Tesis 58

Anexo N.° 24: MCa-03. Conformidad sobre el Trabajo de Suficiencia Profesional para Revisión de Jurado Evaluador 59

Anexo N.° 25: MS-05b Solicitud para Designación de Jurado Evaluador – Trabajo de Suficiencia Profesional 60

Anexo N.° 26. MC-09. Dictamen sobre el Trabajo de Suficiencia Profesional 61

Anexo N.° 27: MS-08. Solicitud de Declaración de Expedito – Trabajo de Suficiencia Profesional 62

Anexo N.° 28: MA-04. Acta de Sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional 63

Anexo N.° 29: MDJ-02. Declaración Jurada – Uso de herramientas de Inteligencia Artificial 65

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El objetivo del presente reglamento es establecer disposiciones generales, específicas y procedimientos que regulen las actividades del proceso de obtención de grados académicos de bachiller y títulos profesionales que la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (en adelante, UNAAA), confiere a nombre de la Nación.

Artículo 2. Finalidad

La finalidad del presente reglamento es el de precisar disposiciones y procedimientos o acciones que deben ser realizadas en cumplimiento del proceso de obtención de los grados académicos de bachiller y títulos profesionales que la UNAAA, confiere a nombre de la Nación.

Artículo 3. Base legal

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Ley N.° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias. Incluye la modificación efectuada por la Ley N.° 31803.
3.3. Ley N.° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
3.4. Ley N.° 29649, Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, modificada con Decreto de Urgencia N.° 036-2019.
3.5. Ley N.° 28626, Ley que faculta a las universidades para expedir duplicados de diplomas de grados y títulos profesionales, y sus modificatorias.
3.6. Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento.
3.7. Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8. Decreto Legislativo N.° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
3.9. Resolución del Consejo Directivo N.° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, y sus modificatorias, entre ellas la Resolución del Consejo Directivo N.° 003-2026-SUNEDU/CD.
3.10. Resolución de Consejo Directivo N.° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI.
3.11. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
3.12. Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.
3.13. Programas y Líneas de investigación de la UNAAA.
3.14. Normas con rango de ley que establecen el régimen excepcional de otorgamiento automático del grado académico de bachiller, conforme a su ámbito de aplicación temporal.

Artículo 4. Alcance

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos aquellos órganos y unidades orgánicas que se encuentren consideradas formalmente en la estructura orgánica y las funciones definidas en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAA, a los docentes que intervienen como asesores o jurados, y a los egresados, bachilleres, graduandos y titulandos de la UNAAA.

Artículo 5. Definiciones

5.1. **Autenticación de firmas de autoridades de SUNEDU.** Mecanismo por el cual el funcionario responsable, en representación de la SUNEDU, da fe ante la sociedad de que las firmas que se consignan en los diplomas y documentos expedidos por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior previstas en la Ley Universitaria - Ley 30220, corresponden a las autoridades registradas.

5.2. **Certificado de estudios.** Es el documento que acredita los estudios realizados en una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda.

5.3. **Constancia de matrícula.** Documento expedido por la UNAAA, en la que se acredita que el alumno cumple con estar matriculado como mínimo en doce (12) créditos por semestre para ser considerado alumno regular y conservar su condición de estudiante, salvo que le falten un menor número de créditos para culminar la carrera.

5.4. **Consejo de facultad.** Órgano colegiado que aprueba el expediente final para optar el grado académico de bachiller o título profesional antes de su elevación al Consejo Universitario.

5.5. **Decano.** Máxima autoridad de gobierno de la Facultad que emite resoluciones decanales en asuntos de su competencia.

5.6. **Diploma.** Documento con el que se acredita el grado académico, o el título profesional. Debe expedirse y ser suscrito por las autoridades competentes, de acuerdo con lo dispuesto por la UNAAA, concordante con la Ley Universitaria - Ley N.° 30220 y la normativa que al respecto emita la SUNEDU. Los diplomas se emiten en el idioma castellano de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú. En el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo con el documento de identidad, bajo responsabilidad de la entidad que lo emite.

5.7. **Dirección de escuela profesional.** Unidad académica responsable de evaluar la pertinencia académica, proponer asesor y jurados, y emitir informes de conformidad.

5.8. **Estudiante matriculado.** Estudiante que cuenta con la constancia de matrícula indicada en el numeral 5.3 del presente artículo.

5.9. **Grado académico.** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgado a una persona por parte de la UNAAA, que, para efectos del presente reglamento, comprende el grado académico de bachiller.

5.10. **Reconocimiento.** Es el acto administrativo mediante el cual, el Estado, a través de la SUNEDU, otorga validez al diploma del grado académico o título profesional emitidos por instituciones extranjeras.

5.11. **Registro Nacional de Grados y Títulos - Sunedu (Registro).** Es el instrumento de información que consigna los datos de los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales otorgados a nombre de la Nación por las universidades del Perú, así como los grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero

reconocidos en el Perú. El Registro ofrece seguridad jurídica a los ciudadanos a través de la transparencia de la información, garantizando su autenticidad al amparo de la Ley.

5.12. **Registro de Grados y Títulos de la UNAAA (Registro institucional).** Es el instrumento de información que consigna los datos de los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales otorgados a nombre de la Nación por la UNAAA. El Registro ofrece seguridad jurídica a los ciudadanos a través de la transparencia de la información, garantizando su autenticidad al amparo de la Ley.

5.13. **Revalidación u homologación.** Es el procedimiento mediante el cual las universidades peruanas autorizadas por SUNEDU otorgan validez a los estudios realizados en el extranjero. El grado académico o título profesional obtenido en el extranjero es revalidado u homologado con el plan de estudios de una universidad peruana. El grado académico o título profesional para revalidar es emitido por una institución oficial de educación superior del país de origen.

5.14. **Registro Nacional de Trabajos de Investigación "RENATI".** Sitio web centralizado de carácter académico que alberga material en forma digital y en metadatos, obtenidos de las universidades, institutos y escuelas de educación superior, así como los obtenidos producto del procedimiento de reconocimiento de grados y títulos profesionales extranjeros.

5.15. **Repositorio "ALICIA".** Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – ALICIA, administrado por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).

5.16. **Resolución decanal.** Acto administrativo emitido por el Decano en el ámbito de competencia de la Facultad.

5.17. **Título profesional.** Es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional. Para su obtención se requiere previamente haber obtenido el grado de bachiller en la UNAAA.

5.18. **Tesis.** Investigación que debe presentar el estudiante habiendo aprobado sus estudios del 1ro al 8vo ciclo del plan de estudio de su carrera o como mínimo habiendo aprobado 168 créditos), o en su defecto, en fecha posterior a la obtención del grado académico de bachiller. Dicha investigación debe versar sobre problemas nacionales relacionados con la carrera elegida. La declaratoria de expedito para su sustentación requiere que el tesista cuente con el grado académico de bachiller otorgado por la UNAAA.

5.19. **Trabajo de suficiencia profesional.** Es una modalidad de titulación que implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera, acreditando mediante un certificado o constancia, además de la presentación de un informe que da cuenta de la experiencia profesional de al menos un (01) año posterior al egreso, conforme al numeral 18.2, y es sustentado públicamente ante un jurado evaluador y en el que se formulan preguntas vinculadas con el informe. En el marco de la Ley Universitaria es una modalidad que se aplica únicamente para la obtención del título profesional, el cual también puede ser obtenido a través de la presentación de una tesis.

5.20. **Unidad Central de Grados y Títulos.** Unidad técnico-administrativa responsable de verificación final, diploma, registro institucional y trámite ante la SUNEDU.

TÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL

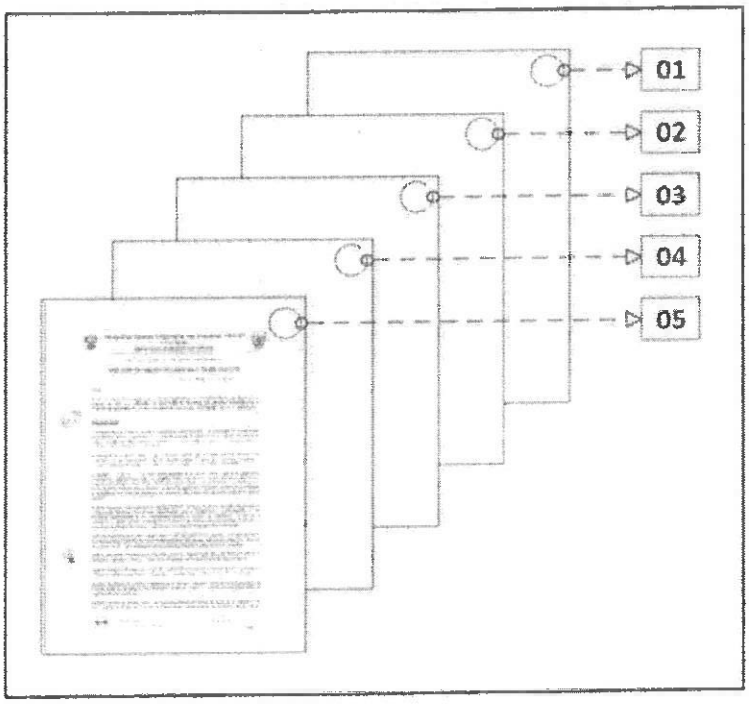
Artículo 6. De la Carpeta Administrativa

El expediente está conformado por la carpeta (folder plastificado color azul oscuro para bachiller y color verde para título, tamaño A-4) con la documentación en su totalidad ordenada en forma organizada y cronológica mínimamente con los siguientes documentos:

6.1. Formulario Único de Trámite – FUT solicitando la obtención del Grado Académico o Título Profesional indicando la modalidad de obtención del grado o Título.
6.2. Declaración Jurada de autenticidad de datos consignados y documentos debidamente llenada y firmada por el interesado (consignar los nombres tal como se indica en el Documento de Identidad los cuales están en concordancia con la partida de nacimiento, incluyendo las tildes. En caso de discrepancia, el interesado deberá realizar previamente la rectificación correspondiente).
6.3. Pago por concepto de obtención de grado académico de bachiller o título profesional, conforme al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA).
6.4. Constancia de No Adeudo (MCO-01) para la obtención de grado académico o título profesional, firmada por las dependencias consignadas en el formato MCO-01 (Anexo N.° 07), con una vigencia de treinta (30) días; si registra deuda, el trámite queda suspendido hasta su cancelación.
6.5. Certificado de estudios de la UNAAA expedido por la Unidad de Registros y Archivos Académicos, documento que acredita los estudios realizados en la universidad.
6.6. Récord Académico, documento que referencia el historial académico del estudiante.
6.7. Constancia de egresado, documento que acredita que el estudiante culminó su plan de estudios en su totalidad (en caso haya culminado sus estudios en concordancia con el artículo 23).
6.8. Documento que acredite el conocimiento de idioma extranjero o lengua nativa, cuando el plan de estudios no lo incluya.
6.9. Informe de conformidad de los requisitos para iniciar el procedimiento de obtención de grado académico o título profesional, declarando expedito para iniciar el procedimiento, elaborado por la Dirección de la Escuela Profesional.
6.10. Resolución que declara expedito para obtener el grado académico o título profesional, según corresponda.
6.11. Otros según las especificaciones de cada procedimiento o modalidad de grado y título profesional.

Los documentos emitidos por la propia Universidad (certificado de estudios, récord académico, constancia de egresado, constancia de no adeudo y resoluciones) se incorporan de oficio a la carpeta por las unidades competentes y no se exigen al interesado. Toda la documentación deberá estar debidamente foliada en números arábicos, comenzando por el último folio.

Ejemplo: Modelo de foliación.



Artículo 7. De la asesoría

7.1. La Tesis o el Trabajo de Suficiencia Profesional[1] deberá ser orientada y dirigida por un docente de la Facultad, o excepcionalmente por un docente o investigador externo conforme al literal b) del numeral 7.5, con experiencia acreditada en investigación e inscrito en el CTI Vitae quien asumirá la condición de asesor, designado por el Decano de la Facultad a propuesta del director de la Escuela Profesional considerando su especialidad, línea de investigación, experiencia académica o profesional y disponibilidad. El interesado puede proponer a un docente para su designación como Asesor, lo cual no limita el derecho del Decano de la Facultad a elegir a un tercero distinto para que cumpla dicha labor.

7.2. Concluida la Tesis o el Trabajo de Suficiencia Profesional, el Asesor comunica por escrito al director de Escuela Profesional correspondiente, que este ha sido revisado y se encuentra expedito para ser sustentado y defendido por el asesorado.

[1] Cada vez que en todos los capítulos de este reglamento se mencione "La Tesis o el Trabajo de Suficiencia Profesional" se refiere a lo siguiente: Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional para optar por el Título Profesional.

7.3. El Asesor o el asesorado pueden solicitar el relevo de la asesoría asignada, indicando por escrito la causal respectiva. La Dirección de Escuela Profesional evalúa la solicitud y propone, de corresponder, al nuevo asesor. El Decano de la Facultad, de aprobar lo solicitado, designa al nuevo Asesor e informa de ello al Asesor y al asesorado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

7.4. El Asesor no puede formar parte del Jurado.

7.5. **Perfil del asesor.** El asesor de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional deberá ser:

a) Docente de la Facultad respectiva o de la escuela profesional de la UNAAA con un mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional, poseer título profesional de la especialidad correspondiente y grado académico de magíster o doctor y estar colegiado y habilitado por su colegio profesional respectivo, haber elaborado o dirigido proyectos de investigación científica, tecnológica o de innovación y estar inscrito en el CTI vitae.

b) Docente o Investigador de Instituciones de Enseñanza Superior o Centros de Investigación Nacionales o Internacionales, con requisitos similares a los del docente ordinario de la Facultad de la UNAAA.

c) Cuando el asesor sea externo a la UNAAA, se designa además un co-asesor entre los docentes de la Facultad cuya especialidad esté ligada al tema, quien comparte las funciones del asesor.

7.6. **Funciones del asesor.** El asesor deberá cumplir las siguientes funciones:

a) Orientar al asesorado en la elección o desarrollo de un tema de interés para la solución de problemas relacionados con las líneas de investigación de su carrera profesional y en la preparación del proyecto de tesis;

b) Revisar y validar la matriz de consistencia elaborada por el asesorado para asegurar la coherencia en el plan de investigación o tesis;

c) Solicitar el Informe de Originalidad y Similitud conforme al artículo 8 y comunicarlo al asesorado;

d) Emitir informes cada tres (03) meses el avance y final de la investigación, dirigidos a la Dirección de la Escuela Profesional; y,

e) Autorizar la presentación oficial de la investigación, cuando la considere terminada y apta para ser sustentada.

7.7. **Gratuidad de la asesoría.** La asesoría de tesis se brinda por una sola vez y es gratuita para el bachiller, conforme a los numerales 87.5 y 100.13 de los artículos 87 y 100 de la Ley N.º 30220.

Artículo 8. Del Informe de Originalidad y Similitud

El informe de originalidad de la tesis constituye requisito para la obtención de grado académico o título profesional. La Unidad de Investigación de la Facultad, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de solicitado por el asesor, emitirá el informe de originalidad, el cual debe ser presentado previamente a la declaratoria de expedito para la sustentación. El informe de originalidad debe ser incorporado como anexo obligatorio de la carpeta administrativa o expediente de obtención del título profesional, incluyendo el reporte de similitud impreso y adicionalmente en soporte digital, junto con la versión final a que se refiere el artículo 14. La evaluación de originalidad forma parte del proceso de

incorporación del trabajo de investigación o tesis en el repositorio institucional. Los informes de originalidad estarán bajo custodia del Vicerrectorado de Investigación, debiendo mantener un registro físico y virtual actualizado de los mismos.

8.1. **Obligatoriedad de la evaluación.** Los trabajos de suficiencia profesional y las tesis conducentes a obtener el título profesional constituyen un caso especial para efectos de la evaluación de su originalidad, pues acarrean la responsabilidad de la Universidad para otorgar y por tanto certificar que los grados y títulos profesionales que emite cumplen con todas las normas legales y administrativas necesarias, además de responder al principio de integridad académica.

8.2. **Informe de originalidad y similitud.** El responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad se encarga de aplicar el software antiplagio y debe emitir el informe de originalidad y similitud, precisando lo siguiente:

a) El trabajo de suficiencia profesional o tesis cumple los criterios de originalidad y similitud cuando el reporte tiene no más de 20% de similitud, excluidas las coincidencias que corresponden a citas, cuadros, tablas y referencias correctamente consignadas, según la configuración estándar del software antiplagio.

b) El trabajo de suficiencia profesional o tesis NO cumple criterios de originalidad, en el caso que el reporte de similitud sea mayor de 20%, excluidas las coincidencias que corresponden a citas, cuadros, tablas y referencias correctamente consignadas, según la configuración estándar del software antiplagio. En cuyo caso debe expresar obligatoriamente sus observaciones en forma detallada; debiéndose acompañar todas las páginas en las que consta las evidencias.

El informe que concluye que el trabajo de suficiencia profesional o tesis NO cumple con los criterios de originalidad y similitud, debe entregarse al autor, con las observaciones realizadas, para que éste lo modifique y supere la evaluación de originalidad, lo que deberá hacer en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Si en la segunda evaluación persiste el incumplimiento, el trabajo se devuelve a la etapa de elaboración, con conocimiento de la Dirección de la Escuela Profesional.

Artículo 9. Del uso de la Inteligencia Artificial

El presente reglamento permite el uso declarado de las herramientas de Inteligencia Artificial Generativa (IAG) únicamente como soporte para la mejora lingüística, edición y revisión de estilo del manuscrito (proyecto de tesis, informe de tesis o trabajo de suficiencia profesional).

La UNAAA prohíbe su empleo para la generación de ideas matrices, análisis crítico, discusión de resultados y redacción de contenido académico sustancial. La IA puede ser un asistente de edición, pero no el autor intelectual del contenido del manuscrito. El estudiante/bachiller asume la responsabilidad total del texto presentado.

9.1. El proyecto de tesis, el informe de tesis y el trabajo de suficiencia profesional debe incluir una ***declaración jurada de uso de la IAG (MDJ-02)*** firmada por el asesor y el(los) autor(es) del manuscrito.

9.2. Si se utiliza un modelo de IA para generar un texto, código o gráfico que se incluirá textualmente en el proyecto o informe de tesis o en el trabajo de suficiencia profesional, este debe citarse siguiendo la norma adoptada por el presente reglamento (APA 7ma edición) ya que esta tiene formatos específicos para citar software de IA.

El presente reglamento faculta a las escuelas profesionales a elaborar sus respectivas directivas o lineamientos específicos sobre esta materia, que complementen lo establecido en el presente documento. Dichas directivas o lineamientos deben ser aprobados por el Consejo de Facultad.

Artículo 10. Del jurado evaluador

10.1. El jurado evaluador debe estar integrado por una terna de docentes ordinarios de la Universidad, considerando especialidad, experiencia, línea temática y ausencia de conflicto de intereses, conforme a la Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; el miembro del jurado o el asesor que se encuentre incurso en conflicto de intereses debe abstenerse y comunicarlo por escrito a la Dirección de la Escuela Profesional. El Decano de la Facultad, a propuesta de la Dirección de la Escuela Profesional, designa mediante resolución decanal al Jurado Evaluador de cada Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, desde la revisión del proyecto hasta la sustentación; sus miembros tendrán la responsabilidad de conducir el examen de sustentación y defensa del sustentante según corresponda.

10.2. El jurado estará presidido por el docente de mayor categoría, grado académico y antigüedad en la docencia universitaria. Hará las veces de secretario el docente de menor jerarquía y antigüedad.

10.3. El jurado estará conformado de la siguiente forma:

a) Presidente.
b) Secretario.
c) Vocal

10.4. Los plazos del dictamen, la subsanación y la sustentación son los siguientes:

a) Dictamen. El Jurado Evaluador revisa el documento presentado (proyecto de tesis, informe de tesis o trabajo de suficiencia profesional) y emite su dictamen o informe en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido.
b) Subsanación. Si el dictamen tiene observaciones, el Jurado las indica en un informe y se trasladan al interesado, quien debe subsanarlas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la notificación.
c) Verificación. El Jurado Evaluador verifica la subsanación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; se necesita su informe de conformidad para continuar el procedimiento y fijar la fecha de sustentación.
d) Declaratoria de expedito y fecha de sustentación. Con el dictamen aprobatorio del informe de tesis o del trabajo de suficiencia profesional, la Dirección de la Escuela Profesional remite el informe al Decano solicitando la declaratoria de expedito y la programación de sustentación. Previa verificación de requisitos por la Escuela Profesional, el Decano emite la resolución decanal de declaratoria de expedito, en la que fija fecha, hora y lugar del acto académico de sustentación, el

que se realiza no antes de diez (10) ni después de quince (15) días hábiles de notificada dicha resolución.

10.5. Ejercicio adecuado del cargo. El asesor, los miembros del Jurado Evaluador y los servidores que intervienen en los procedimientos regulados por el presente Reglamento observan el deber de ejercicio adecuado del cargo previsto en el numeral 4 del artículo 7 de la Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. En consecuencia, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no pueden adoptar represalia de ningún tipo ni ejercer coacción alguna contra los aspirantes u otras personas, ni condicionar la emisión de conformidades, dictámenes, informes o calificaciones a exigencias ajenas al procedimiento. El aspirante afectado puede comunicar el hecho por escrito al Decano de la Facultad, quien lo pone en conocimiento de la instancia competente para el deslinde de responsabilidades, sin perjuicio de disponer, de corresponder, el relevo del asesor o del miembro del jurado.

Artículo 11. De la sustentación

11.1. La sustentación, en cualquiera de las modalidades, se efectúa en acto público en la fecha, hora y lugar establecidos en la Resolución Decanal de declaratoria de expedito para sustentación, con la asistencia del Jurado y el interesado.

11.2. Cada uno de los miembros del Jurado debe contar con un ejemplar de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional con al menos diez (10) días hábiles de anticipación a la sustentación.

11.3. El interesado puede solicitar, en casos excepcionales por caso fortuito o fuerza mayor, por una única vez y con el debido sustento, la reprogramación de la fecha del acto académico de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al Decano de la Facultad, según corresponda, con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha programada. La Dirección de la Escuela Profesional emite el informe y el Decano resuelve lo correspondiente. La reprogramación está sujeta a evaluación.

11.4. La inasistencia injustificada del o los aspirantes al acto de sustentación, salvo la reprogramación prevista en el numeral 11.3, tiene como resultado su desaprobación y se computa como una de las oportunidades previstas en el artículo 12.

11.5. Durante la sustentación, el(los) aspirante(s) pueden hacer uso de ayudas audiovisuales y todo material que estime(n) necesario(s) para la óptima sustentación y defensa del trabajo.

Artículo 12. Número de oportunidades de sustentación

El aspirante que sustente una Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional en la UNAAA, dispondrá de hasta dos (02) oportunidades de sustentación por modalidad. Si es desaprobado en la primera oportunidad, podrá sustentar nuevamente, subsanando las observaciones que causaron su desaprobación, dentro del plazo previsto en el numeral 13.8. Si es desaprobado en la segunda oportunidad, podrá optar, por única vez, por la otra modalidad de titulación.

Artículo 13. Escala de calificación para la obtención de grados académicos y títulos profesionales

13.1. La escala de calificación general de la Tesis o el Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional, es vigesimal, de cero (0) a veinte (20), tal como se indica a continuación:

Nota vigesimal	Calificación cualitativa correspondiente	Mención
0 al 10	Desaprobado	Insuficiente
11 al 13	Aprobado	Suficiente
14 al 16	Aprobado	Bueno
17 al 18	Aprobado	Muy Bueno
19 al 20	Aprobado	Excelente

13.2. Para la calificación de la Tesis o el Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional, el Jurado Evaluador tomará en consideración los siguientes criterios:
a) Valor intrínseco del mismo (carácter científico, humanístico, social, etc.).
b) Originalidad.
c) Metodología empleada.
d) Aplicación de los resultados.
e) Presentación, redacción, sustentación y defensa de este.

13.3. La calificación del Jurado, sobre la sustentación o defensa del trabajo de suficiencia profesional o tesis efectuado por el sustentante, será individual y secreta/confidencial. La nota final es el promedio aritmético de las calificaciones individuales; la fracción igual o mayor a 0.5 se redondea al entero superior. Las menciones «Muy bueno» y «Excelente» requieren, además, que los tres miembros hayan asignado individualmente una nota comprendida en el rango correspondiente.

13.4. En caso de obtener la mención o calificativo de «Excelente» (19-20), el(los) sustentante(s) merece(n) un reconocimiento del Consejo de Facultad, mediante acto resolutivo y la recomendación de publicarse la tesis en la revista científica de la Facultad o de la Universidad.

13.5. La calificación del Jurado, en cuanto a su juicio académico, no es revisable, sin perjuicio del derecho del interesado a interponer los recursos administrativos por vicios del procedimiento conforme a la Ley N.° 27444. Se registra en el acta correspondiente que es suscrita en el acto por el Jurado.

13.6. La calificación desaprobatoria permite al interesado sustentar nuevamente su trabajo, dentro del plazo previsto en el numeral 13.8.

13.7. En caso de que el sustentante sea desaprobado, el Jurado le invita a pasar a la sala, comunicándole en el acto las deficiencias y motivos por los que se le desaprueba, lo que constará en el acta y se comunicará por escrito a la Facultad respectiva.

13.8. El sustentante deberá presentar una nueva sustentación y defensa, en un plazo no menor de treinta (30) ni mayor de noventa (90) días calendario contados desde la fecha de desaprobación, previa autorización con resolución decanal. Si nuevamente

fuera desaprobado, la segunda calificación desaprobatoria es definitiva y obliga al interesado a optar por otra modalidad de titulación por una única vez, reiniciando el procedimiento correspondiente.

Artículo 14. De la versión final

14.1. Aprobada la sustentación, el interesado presenta al Decano de la Facultad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el acto de sustentación, la versión final de su Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional respetando estrictamente el formato y estilo propuesto en el presente reglamento (o la directiva específica establecida por su escuela profesional o facultad), incluyendo la subsanación de las observaciones realizadas por el Jurado en el acto de sustentación.

14.2. La versión final consta de lo siguiente:

a) Una (1) versión digital de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional (formato PDF editable o Ms Word), con el visto bueno del Asesor;
b) El "Informe de Originalidad y Similitud" de su Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, emitido conforme al artículo 8, y la Declaración jurada de autenticidad y no plagio suscrita por el autor(es) del trabajo, conforme al modelo proporcionado por la Universidad;
c) Reporte detallado del software antiplagio, firmado y sellado por autoridad o unidad competente. Este debe estar acompañado por el informe que justifique los porcentajes de similitud que el software arroje, conforme a los criterios del numeral 8.2.
d) Declaración jurada de uso de herramientas de Inteligencia Artificial (MDJ-02), firmada por el asesor y el(los) autor(es), conforme al artículo 9.

14.3. Los trabajos son destinados a la biblioteca de la Universidad y a los repositorios virtuales, conforme a la Ley N.º 30035 y al Reglamento del RENATI.

CAPÍTULO II
DEL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Artículo 15. Grados académicos de bachiller otorgados por la UNAAA

La UNAAA otorga los siguientes grados académicos de Bachiller:

15.1. **Facultad de Ingeniería y Ciencias**
a) Bachiller en Zootecnia.
b) Bachiller en Ciencias Agronómicas.
c) Bachiller en Ciencias Biológicas y Acuicultura.

15.2. **Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables**
a) Bachiller en Negocios Internacionales y Turismo.
b) Bachiller en Contabilidad.

Artículo 16. Requisitos para la obtención del grado académico de bachiller

16.1. **Requisitos administrativos**

El egresado debe cumplir los siguientes requisitos administrativos

a) Formulario Único de Trámite (FUT), mediante el cual solicita la obtención del grado académico de bachiller.
b) Declaración jurada de autenticidad de datos consignados y documentos, debidamente llenada y firmada. Los nombres deben coincidir con los que figuran en su documento de identidad.
c) Pago por concepto de obtención del grado académico de bachiller, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Si el pago se realiza en la Universidad, el área Caja - Tesorería emite directamente el recibo correspondiente. Si se realiza en una entidad bancaria, el egresado debe presentar el comprobante a Tesorería para su validación y la emisión del recibo de pago de la Universidad. En ambos casos, debe adjuntar al expediente una copia legible del recibo emitido por Tesorería, con el original adherido a la misma hoja.
d) Adjuntar tres (03) fotografías tamaño pasaporte (3.5 × 4.5 cm), a color y con vestimenta formal: caballeros, con saco y corbata; damas, con saco oscuro y blusa blanca

16.2. **Requisitos académicos**

Para obtener el grado académico de bachiller, el egresado debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Haber aprobado los estudios de pregrado, incluida la asignatura «Trabajo de Investigación» realizado en el último semestre de cada carrera.
b) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa, conforme a los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales.

16.3. **Procedimiento para obtener el bachiller**

1. El egresado inicia el procedimiento mediante solicitud (Formato Único de Trámite), el cual debe de estar dirigido al Decano de la Facultad correspondiente, donde debe consignar y adjuntar lo siguiente:
   a) Folder plastificado de color **AZUL OSCURO**.
   b) Declaración Jurada de Autenticidad de Datos (MDJ-01), debidamente llenada con los datos personales conforme figuran en el documento de identidad.
   c) Adjuntar copia legible del comprobante de pago correspondiente al concepto establecido en el TUPA: "Obtención del Grado Académico de Bachiller". El original deberá adherirse a la misma hoja.
   d) Presentar tres (03) fotografías físicas recientes, de frente, a color y tamaño pasaporte (3,5 × 4,5), con vestimenta formal: saco y corbata para los caballeros; saco oscuro y blusa blanca para las damas.
2. Mesa de partes en el mismo día de su presentación deriva la solicitud al Decano de la Facultad y este a la Escuela Profesional correspondiente.

3. La Escuela Profesional correspondiente verifica los requisitos y gestiona en las instancias correspondientes la documentación requerida e incorpora a la carpeta administrativa del bachiller en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, lo siguiente:
   a) Solicita a la Dirección General de Administración la verificación de no adeudo económico a la Universidad, si no hubiera inconveniente deberán de firmar el formato **MCO-01** en los espacios correspondientes a las áreas de la Dirección General de Administración, de lo contrario deberán de informar el monto y concepto de deuda mediante un oficio dirigido al Decano de la Facultad.
   b) Solicita a la Dirección de Bienestar Universitario y la Unidad de Biblioteca Central la verificación del no adeudo de libros y otros bienes, si no hubiera inconveniente deberán de firmar el formato **MCO-01** en los espacios correspondientes a las diferentes áreas de esta instancia, de lo contrario deberán de informar mediante oficio dirigido al Decano de la Facultad.
   c) Solicita a los responsables de los Laboratorios de la Facultad la verificación del no adeudo de equipos y/o materiales de laboratorio, si no hubiera inconveniente deberán de firmar el formato **MCO-01** en los espacios correspondientes.
   d) Solicita a la Unidad de Registros y Archivos Académicos lo siguiente:
      i. Constancia de matrícula que acredite que su primera matrícula fue realizada antes de la entrada en vigencia de la Ley Universitaria, Ley N.° 30220, solo para estudiantes matriculados antes de la mencionada Ley.
      ii. Certificado de estudios y Récord Académico.
      iii. Constancia de egreso.
      iv. Constancia de estudios de idioma extranjero o lengua nativa, solo para estudiantes matriculados en un plan de estudios que no contenga idioma extranjero o lengua nativa.
4. La Escuela Profesional eleva el expediente administrativo a la Unidad Central de Grados y Títulos para su respectiva revisión.
5. La Unidad Central de Grados y Títulos valida la carpeta administrativa según la lista de cotejo **MLC-01**, y suscribe el Acta de Revisión de expediente para grado de bachiller, según formato ARE-01, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. Si el expediente no es validado se devuelve a la Escuela Profesional para su subsanación en un plazo de cinco (05) días hábiles.
6. La Unidad Central de Grados y Títulos deriva la carpeta administrativa junto a los formatos de validación al Decano de la Facultad.
7. El Decano somete el expediente, con el informe de conformidad de la Unidad de Grados y Títulos, a consideración del Consejo de Facultad.
8. El Consejo de Facultad, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente, aprueba el Grado Académico de Bachiller mediante resolución y dispone que el Decano eleve el expediente a la Secretaría General.

9. La Secretaría General incorpora la propuesta en la agenda del Consejo Universitario, el cual, en la siguiente sesión ordinaria o en sesión extraordinaria convocada para ese fin, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente, ratifica la aprobación de Consejo de Facultad y confiere el Grado Académico de Bachiller mediante resolución.
10. La Secretaría General, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, emite, publica y notifica la Resolución de otorgamiento del grado de bachiller y remite el expediente a la Unidad Central de Grados y Títulos para la expedición del diploma conforme al Capítulo VI.

CAPÍTULO III
DEL OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 17. Títulos profesionales otorgados por la UNAAA

La UNAAA, otorga el Título Profesional únicamente a los egresados que hayan obtenido su grado académico de Bachiller en la UNAAA, en concordancia con la Ley Universitaria.

Los títulos profesionales otorgados por la UNAAA son:

17.1. **Facultad de Ingeniería y Ciencias**
- a) Título profesional: Ingeniero Zootecnista.
- b) Título profesional: Ingeniero Agrónomo.
- c) Título profesional: Biólogo Acuícola.

17.2. **Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables**
- a) Título profesional: Licenciado en Negocios Internacionales y Turismo.
- b) Título profesional: Contador Público.

Artículo 18. Modalidades de obtención del Título Profesional

18.1. El Bachiller que desea obtener el Título Profesional puede optar por las modalidades siguientes:
1. Modalidad A: Elaboración, sustentación y aprobación de una Tesis.
2. Modalidad B: Trabajo de suficiencia profesional.

18.2. Los bachilleres que soliciten optar el Título Profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional deberán acreditar una experiencia laboral mínima de un (01) año en el área del Programa de Estudios respectivo, contados a partir de la culminación de sus estudios de pregrado. La experiencia laboral será validada por la Escuela Profesional, sin perjuicio que la universidad realice un control posterior de dichos documentos.

Artículo 19. Requisitos mínimos para la obtención del título

19.1. **Título Profesional:** requiere el grado de Bachiller y la elaboración, sustentación y aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. En la modalidad de tesis, el procedimiento puede iniciarse conforme al artículo 23 antes de obtener el grado de bachiller; la declaratoria de expedito para la sustentación requiere el grado de

bachiller otorgado por la UNAAA, y la gratuidad prevista en el numeral 19.2 se reconoce desde la designación del asesor.

19.2. **Requisitos administrativos.** Para la declaratoria de expedito el solicitante no debe registrar deudas económicas, ni de materiales, libros, enseres y otros a la universidad, de acuerdo con la Constancia de No Adeudo (MCO-01).

a) El interesado presentará en mesa de partes de manera presencial o virtual vía el Formulario Único de Trámite – FUT solicitando la obtención del Título Profesional indicando la modalidad de obtención del título profesional.

b) Haber efectuado el pago de los derechos correspondientes, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago. En la modalidad de tesis no se cobra derecho alguno por el asesoramiento, la elaboración y la sustentación en la primera oportunidad; solo son exigibles los derechos de expedición del diploma previstos en el TUPA.

c) Adjuntar en forma física o formato digital tres (03) fotografías recientes, de frente, a color, con fondo blanco, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm) y con vestimenta formal.

CAPÍTULO IV
PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR TESIS

Artículo 20. La tesis

La tesis para el título profesional debe ser inédita y es de propiedad del autor, sin perjuicio de su publicación obligatoria en el Repositorio Institucional y en el RENATI conforme a la normativa vigente. La tesis versará sobre temas de interés local, regional o nacional que aborden problemas de impacto social o académico que tenga pertinencia con el perfil profesional y que estén relacionados con las líneas de investigación de la UNAAA.

El tema de la tesis a elegirse es de libre iniciativa del aspirante. La tesis será elaborada y sustentada por uno (01) o hasta dos (02) aspirantes como máximo; en este último caso, cada uno es evaluado y calificado individualmente.

Artículo 21. De la estructura, contenido, formatos y pautas de redacción de la Tesis

21.1. **Formato de Papel, márgenes y tipo de letra.**

a) Formato de papel : A4 de 75 u 80 g.
b) Tipo de letra : Times New Roman.
c) Tamaño de letra en el título del tema : 14, tipo oración.
d) Tamaño de la letra de párrafos : 12.
e) Para nota de pie de página : 10.
f) El tamaño de la letra en tablas : 10.

21.2. **Espaciado.**

a) Espaciado interlineal a dos (02) espacios.
b) Alineación de párrafos justificado.
c) Cada párrafo (primera línea) debe iniciarse con una sangría de 1.27 cm (media pulgada).

d) Comienzo de capítulos: Se debe empezar a seis espacios del borde superior de la hoja.
e) Cada sección o capítulo debe iniciarse en otra hoja nueva.
f) El espacio entre un punto final del párrafo y el inicio del otro toma un espacio; excepto después de una tabla, figura o imágenes de dos espacios.

21.3. **Resumen - Abstract** (Resumen: español, Abstract: inglés)
Debe estar compuesto por un solo párrafo (sin sangría), cuyo contenido incluya como máximo 250 palabras y hasta cinco palabras clave. El resumen debe contener una breve introducción, el objetivo central de la tesis, la metodología empleada, resultados más importantes y la conclusión final de la tesis.

21.4. **Numeración de página**
a) Numeración preliminar: Se inicia desde la contracarátula hasta antes del primer capítulo, con números romanos en minúscula, en la parte superior derecha (i, ii, iii, iv, v).
b) Numeración de capítulos: En la parte superior derecha, a partir del primer capítulo, con números arábigos, en continuación correlativa de la numeración preliminar. Por ejemplo: si termina las páginas preliminares en números romanos viii, la página siguiente será en números arábigos, es decir 9, 10, 11, etc.

21.5. **Márgenes**
a) 2.54 cm/1" en toda la hoja.
b) Las tablas no tienen líneas separando las celdas.
c) Las citas, tablas, figuras y referencias se redactan conforme a la norma APA en su edición vigente, salvo que la Facultad apruebe otra norma propia de la disciplina.

Artículo 22. Esquema de la Tesis

El aspirante desarrollará exhaustivamente el proyecto de tesis y la tesis misma, en estricta concordancia con el esquema de los anexos 1, 2, 3 y 4. Esta labor implicará un análisis minucioso y riguroso de las directrices proporcionadas en dichos anexos, con el fin de garantizar la completa conformidad con los estándares y requisitos establecidos para la realización exitosa de la investigación académica.

Artículo 23. Procedimiento

Para iniciar el proceso de obtención del título profesional bajo la modalidad de tesis, el aspirante deberá haber aprobado todas las asignaturas del primer al octavo ciclo de su programa de estudios o en su defecto, haber aprobado como mínimo un total de ciento sesenta y ocho (168) créditos. La declaratoria de expedito para la sustentación requiere el grado académico de bachiller otorgado por la UNAAA.

23.1. **PASO 01. Inicio del proceso de tesis**
1. El aspirante inicia el procedimiento presentando ante Mesa de Partes de la Universidad el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Decano de la Facultad correspondiente. En el asunto deberá consignar: "Obtención del Título

Profesional mediante sustentación de tesis" y adjuntar los siguientes documentos:

a) Consignar la obtención del título profesional mediante sustentación de tesis.
b) Adjuntar la solicitud de designación de asesor (**MS-04**), donde solicita la designación de asesor de su confianza y que domine el tema del trabajo de investigación a desarrollar, en caso de que el asesor no tenga disponibilidad la Facultad designará uno de oficio.
c) Adjuntar comprobante por derecho de pago según concepto en el **TUPA: "Procedimiento para la obtención del título profesional"**. El aspirante no abona derecho alguno por el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de la tesis en la primera oportunidad (numeral 100.13 del artículo 100 de la Ley N.° 30220).
d) Declaración Jurada de Autenticidad de Datos, donde debe consignar datos personales tal como se indica en su Documento de Identidad (**MDJ-01**).

2. Mesa de partes en el mismo día de su presentación deriva la solicitud al Decano de la Facultad correspondiente.
3. La Escuela Profesional en coordinación con la Unidad de Investigación verifica el cumplimiento de los requisitos y evalúa las propuestas de asesor y co-asesor, si es que hubiere; dicha evaluación estará basada en el CTI Vitae de los profesionales propuestos, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, y emite la Declaración de Expedito para Proceso de Tesis (MC-06).
4. Asimismo, la Escuela Profesional incluye en la carpeta administrativa la situación académica del aspirante con la finalidad de validar si cumple con la aprobación de las asignaturas del primero al octavo ciclo de su programa de estudios, o un mínimo de ciento sesenta y ocho (168) créditos aprobados.
5. A conformidad de la Escuela Profesional, el Decano designa al asesor y/o co-asesor (si hubiere) mediante resolución decanal y comunica a las instancias correspondientes e incluye dicha resolución en la carpeta administrativa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

23.2. **PASO 02. Elaboración y dictamen del proyecto de tesis**

1. El aspirante empieza la elaboración de su proyecto de tesis según el formato de tipo de proyecto establecido en los Anexos N° 01 y 02 (según el enfoque). El plazo máximo para la elaboración del proyecto es de seis (06) meses, contados desde la notificación de la resolución decanal de designación de asesor, durante este tiempo el aspirante elabora su proyecto junto a su asesor y co-asesor (si hubiere). Previo a cumplirse los seis (06) meses, el aspirante puede solicitar al Decano de su Facultad, de manera excepcional y por única vez, una ampliación de hasta dos (02) meses, siempre y cuando el asesor demuestra el seguimiento progresivo de la elaboración del proyecto. En caso de que el asesor no pueda seguir con la asesoría, el aspirante podrá solicitar el relevo conforme al numeral 7.3; una vez finalizado la elaboración deberá de presentar los siguientes requisitos en su facultad:
   a) Conformidad sobre el proyecto de tesis emitida por el asesor (**MCa-02**). El asesor la emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el proyecto.
   b) Solicitud para Designación de Jurado Evaluador (**MS-05a**).
   c) Un (01) ejemplar del proyecto de tesis en formato PDF vía e-mail.

d) Declaración jurada de uso de herramientas de Inteligencia Artificial (MDJ-02), conforme al artículo 9.

2. La Unidad de Investigación evalúa la pertinencia de la línea de investigación del proyecto de tesis, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, y la Escuela Profesional propone a los miembros del jurado evaluador. El Decano los designa mediante resolución decanal, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud (**MS-05a**).
3. El Decano de la Facultad correspondiente deriva vía e-mail el proyecto de tesis en formato PDF para su revisión al Jurado Evaluador.
4. El Jurado Evaluador revisa y emite su dictamen del proyecto de tesis, en el plazo previsto en el literal a) del numeral 10.4, según formato MC-04, el cual es derivado a la Facultad y esta notifica al asesor y tesista.
5. Si el resultado del dictamen es "***Observado, con modificaciones antes de la inscripción***", el tesista junto a su asesor y co-asesor (si hubiere) realizará el levantamiento de las observaciones en el plazo previsto en el literal b) del numeral 10.4 y lo presentará al Jurado Evaluador, que verificará la subsanación en el plazo previsto en el literal c) del numeral 10.4 antes de continuar con el proceso; en el caso de ser "***Desaprobado, es necesario reorganizar el proyecto***", el tesista junto a su asesor deberá reiniciar el Paso 02; en el caso de ser "***Aprobado, listo para inscripción***", deberá continuar con el proceso.

23.3. **PASO 03. Inscripción del proyecto de tesis**

1. El tesista presenta los siguientes documentos:
   a) Solicitud de inscripción del proyecto de tesis (**MS-05**).
   b) Ficha de Inscripción del proyecto de tesis (**MF-01**).
2. El director de la Escuela Profesional, mediante oficio, solicita la aprobación del proyecto de tesis mediante resolución decanal.
3. El Decano de la Facultad elabora, publica y notifica la Resolución de aprobación para ejecución del proyecto de tesis. El trámite del Paso 03 se resuelve en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud de inscripción (MS-05).

23.4. **PASO 04. Ejecución del proyecto y dictamen de tesis**

1. El aspirante empieza la ejecución de su proyecto de tesis, así mismo la elaboración del informe de la tesis según formato y tipo de tesis establecido en el Anexo N° 03 y 04 (según el enfoque). El plazo máximo para la ejecución del proyecto y elaboración del informe de tesis es de doce (12) meses, contados desde la notificación de la resolución de aprobación del proyecto de tesis. Previo a cumplirse los doce (12) meses, el tesista puede solicitar al Decano de su Facultad, de manera excepcional y por única vez, una ampliación de hasta seis (06) meses, siempre y cuando el asesor demuestra el seguimiento progresivo de la ejecución de tesis. Una vez finalizado la elaboración deberá de presentar los siguientes requisitos en su facultad correspondiente:
   a) Informe de conformidad de la tesis para dictamen, emitida por el asesor (**MC-07**), en la cual, entre otros, indica el nivel de similitud obtenida por el software antiplagio institucional, el cual debe de estar de acuerdo con lo establecido en el artículo 8, numeral 8.2 del presente reglamento. El asesor lo emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el informe de tesis.

b) Un (1) ejemplar del informe de tesis.
c) Declaración jurada de uso de herramientas de Inteligencia Artificial (MDJ-02), conforme al artículo 9.

2. El Decano de la Facultad deriva vía correo electrónico el ejemplar para su revisión al Jurado Evaluador.
3. El Jurado Evaluador revisa y emite su dictamen del informe de tesis, en el plazo previsto en el literal a) del numeral 10.4, según formato MC-05 el cual es derivado a la Facultad y esta notifica al asesor y tesista.
4. Si el resultado del dictamen es "***Observado, con modificaciones antes de la sustentación***", el tesista junto a su asesor realizará el levantamiento de las observaciones en el plazo previsto en el literal b) del numeral 10.4 y lo presentará al Jurado Evaluador, que verificará la subsanación en el plazo previsto en el literal c) del numeral 10.4 antes de continuar con el proceso; en el caso de ser "***Desaprobado, es necesario reorganizar el informe***", el tesista junto a su asesor deberá reformular el informe y reiniciar el Paso 04; en el caso de ser "***Aprobado, listo para la sustentación***", deberá continuar con el proceso.

23.5. **PASO 05. Declaración de expedito**

1. Para proceder con este paso significa estar con dictaminación del informe de tesis **APROBADO**, por lo que el tesista deberá de presentar los siguientes requisitos ante su respectiva facultad:
   a) Solicitud de declaración de expedito según formato **MS-06**.
   b) Un (01) ejemplar del informe de tesis en formato PDF.
   c) Adjuntar comprobante de pago según concepto en el TUPA por derecho de la expedición de diploma.
2. El director de la Escuela Profesional verifica los documentos presentados y en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, solicita a las áreas correspondientes e incluye en la carpeta administrativa los siguientes documentos:
   a) Solicita a la Unidad Central de Grados y Títulos la verificación de grado de bachiller del solicitante (el grado de bachiller debe haber sido obtenido en la UNAAA), esta solicitud debe de ser respondida mediante Oficio de Cumplimiento de Bachillerato.
   b) Solicita a la Dirección General de Administración la verificación de no adeudo económico a la Universidad, si no hubiera inconveniente deberán de firmar el formato **MCO-01** en los espacios correspondientes a las áreas de la Dirección General de Administración, de lo contrario deberán de informar el monto y concepto de deuda.
   c) Solicita a la Dirección de Bienestar Universitario y la Unidad de Biblioteca Central la verificación del no adeudo de libros y otros bienes, si no hubiera inconveniente deberán de firmar el formato **MCO-01** en los espacios correspondientes a las diferentes áreas de esta instancia, de lo contrario deberán de informar.
   d) Solicita a los responsables de los Laboratorios de la Facultad la verificación del no adeudo de equipos y/o materiales de laboratorio, si no hubiera inconveniente deberán de firmar el formato MCO-01 en los espacios correspondientes, de lo contrario deberán de informar.
   e) Solicita a la Unidad de Investigación de su Facultad el Informe de Originalidad y Similitud conforme al artículo 8.

3. El director de la Escuela Profesional procede con la revisión de los documentos y remite un oficio al Decano de la Facultad, con el informe de conformidad de requisitos. El Decano, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, emite la resolución decanal de declaratoria de expedito, en la que fija fecha, hora y lugar de la sustentación conforme al literal d) del numeral 10.4, y la notifica al aspirante, al asesor y a los miembros del Jurado.

23.6. **PASO 06. Sustentación de tesis**

1. Según fecha, hora y lugar establecido en la Resolución de Declaratoria de Expedito para la Sustentación, el jurado evaluador dirige la sustentación de la tesis, el cual da como resultado el Acta de Sustentación (**MA-03**), la evaluación se ha de realizar según la Escala de Calificación establecida en el Artículo 13, inciso 13.1 de este Reglamento.
2. El Jurado Evaluador, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la sustentación, elabora y presenta su informe de la sustentación realizada ante el Decano de la Facultad correspondiente.
3. El Decano de la Facultad informa a Consejo de Facultad sobre la conclusión del proceso de tesis, adjuntando el acta de sustentación, la versión final a que se refiere el artículo 14 y la constancia de depósito en el Repositorio Institucional, y solicitando la aprobación del título profesional.
4. El Consejo de Facultad, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente, aprueba el título profesional mediante resolución y dispone que el Decano eleve el expediente a la Secretaría General.
5. La Secretaría General incorpora la propuesta en la agenda del Consejo Universitario, el cual, en la siguiente sesión ordinaria o en sesión extraordinaria convocada para ese fin, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente, ratifica la aprobación de la Facultad y confiere el título profesional mediante resolución.
6. La Secretaría General, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, emite, publica y notifica la resolución de otorgamiento del título profesional y remite el expediente a la Unidad Central de Grados y Títulos para la expedición del diploma conforme al Capítulo VI.

CAPÍTULO V
PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 24. Del Trabajo de Suficiencia Profesional

El trabajo de suficiencia profesional es un (01) informe individual en el que el bachiller documenta y analiza críticamente su experiencia profesional en el área del programa de estudios, demostrando el dominio de las competencias del perfil de egreso. Es de carácter público, y como tal, está sujeto a debate. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología

determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico, articulada con las líneas de investigación de UNAAA.

Artículo 25. De la estructura, contenido, formatos y pautas de redacción del Trabajo de suficiencia profesional

25.1. **Formato de Papel, márgenes y tipo de letra**

a) Formato de papel : A4 de 75 u 80 g.
b) Tipo de letra : Times New Roman
c) Tamaño de letra en el título del tema : 14, tipo oración.
d) Tamaño de la letra de párrafos : 12.
e) Para nota de pie de página : 10.
f) El tamaño de la letra en tablas : 10.

25.2. **Espaciado**

a) Espaciado interlineal a dos (02) espacios.
b) Alineación de párrafos justificado.
c) Cada párrafo (primera línea) debe iniciarse con una sangría de 1.27 cm (media pulgada).
d) Comienzo de capítulos: Se debe empezar a seis espacios del borde superior de la hoja.
e) Cada sección o capítulo debe iniciarse en otra hoja nueva.
f) El espacio entre un punto final del párrafo y el inicio del otro toma un espacio; excepto después de una tabla, figura o imágenes de dos espacios.

25.3. **Resumen.** Debe estar compuesto por un solo párrafo (sin sangría), cuyo contenido incluya como máximo doscientos cincuenta (250) palabras y hasta cinco (05) palabras clave. Debe ser una pequeña descripción del manuscrito. El resumen debe estar compuesto por una breve introducción, el objetivo central, la metodología resumida, los resultados más importantes y la conclusión final del trabajo.

25.4. **Numeración de página**

a) Numeración preliminar: Se inicia desde la contracarátula hasta antes del primer capítulo, con números romanos en minúscula, en la parte superior derecha (i, ii, iii, iv, v).
b) Numeración de capítulos: En la parte superior derecha, a partir del primer capítulo, con números arábigos, en continuación correlativa de la numeración preliminar. Por ejemplo: si termina las páginas preliminares en números romanos viii, la página siguiente será en números arábigos, es decir 9, 10, 11, etc.

25.5. **Márgenes**

a) 2.54 cm/1" en toda la hoja.
b) Las tablas no tienen líneas separando las celdas.
c) Las citas, tablas, figuras y referencias se redactan conforme a la norma APA en su edición vigente, salvo que la Facultad apruebe otra norma propia de la disciplina.

Artículo 26. Esquema del Trabajo de suficiencia profesional

El aspirante desarrollará exhaustivamente el trabajo de suficiencia profesional, en estricta concordancia con el esquema del Anexo N.° 5. Esta labor implicará un análisis minucioso y riguroso de las directrices proporcionadas en dicho anexo, con el fin de garantizar la completa conformidad con los estándares y requisitos establecidos para la adecuada redacción del trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 27. Procedimiento para el trabajo de suficiencia profesional

Del procedimiento para la obtención de título profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional.

27.1. **PASO 01. Inicio del proceso de trabajo de suficiencia profesional**

1. El aspirante presenta su SOLICITUD mediante Formato Único de Trámite (FUT), el cual debe estar dirigido al Decano de la Facultad correspondiente, donde debe consignar y adjuntar lo siguiente:
   a) Consignar la obtención del título profesional mediante trabajo de suficiencia profesional.
   b) Adjuntar la solicitud de designación de asesor (**MS-04**), donde solicita la designación de asesor de su confianza y que domine el tema del trabajo a desarrollar, en caso de que el asesor no tenga disponibilidad la Facultad designará uno de oficio.
   c) Adjuntar constancia y/o certificado de trabajo donde acredite contar con la experiencia laboral establecida en el numeral 18.2 del artículo 18 del presente reglamento.
   d) Adjuntar comprobante por derecho de pago según concepto en TUPA: "***Procedimiento para la obtención del título profesional modalidad B: Trabajo de suficiencia profesional***".
   e) Declaración Jurada de Autenticidad de Datos, donde debe consignar datos personales tal como se indica en su Documento de Identidad (**MDJ-01**).
2. Mesa de partes en el mismo día de su presentación deriva la solicitud al Decanato de la Facultad y este a la Escuela Profesional correspondiente.
3. La Escuela Profesional verifica los requisitos y gestiona en las instancias correspondientes la documentación requerida e incorpora a la carpeta administrativa del bachiller en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles lo siguiente:
   a) Solicita a la Unidad Central de Grados y Títulos la verificación de grado de bachiller del solicitante (el grado de bachiller debe haber sido obtenido en la UNAAA), esta solicitud debe de ser respondida mediante Oficio de Cumplimiento de Bachillerato.
   b) Declaración de expedito para dar continuidad al proceso de trabajo de suficiencia profesional (**MC-08**) y derivación de la "Carpeta Administrativa" al Decano de la Facultad mediante oficio.
4. La Escuela Profesional, evalúa e informa al asesor propuesto por el bachiller para su disponibilidad o propone uno de oficio, este debe de entregar el acta de aceptación de asesoría (**MC-01**).

5. La Escuela Profesional, mediante oficio, deriva la carpeta administrativa incluyendo el formato **MC-01** al Decano de la Facultad para la designación del asesor mediante resolución decanal.
6. El Decano de la Facultad emite la Resolución Decanal de designación de Asesor, comunica a las instancias correspondientes e incluye dicha resolución en la carpeta administrativa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

27.2. **PASO 02. Elaboración y dictamen del trabajo de suficiencia profesional**

1. El aspirante empieza la elaboración de su trabajo de suficiencia profesional según el formato establecido en el Anexo N° 05. El plazo máximo para la elaboración del trabajo de suficiencia profesional es de seis (06) meses, contados desde la notificación de la resolución decanal de designación de asesor, durante este tiempo el bachiller elabora su trabajo junto a su asesor; en caso de que el asesor no pueda seguir con la asesoría, el bachiller podrá solicitar el relevo conforme al numeral 7.3; una vez finalizado la elaboración deberá de presentar los siguientes requisitos en su Facultad:
   a) Conformidad sobre el trabajo de suficiencia profesional emitida por el asesor (**MCa-03**). El asesor la emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el trabajo.
   b) Solicitud para Designación de Jurado Evaluador (**MS-05b**).
   c) Un ejemplar en formato PDF del trabajo de suficiencia vía e-mail.
   d) Declaración jurada de uso de herramientas de Inteligencia Artificial (MDJ-02), conforme al artículo 9.
2. La Escuela Profesional propone la designación de los miembros del Jurado Evaluador. El Decano designa mediante resolución decanal al Jurado Evaluador, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud (MS-05b).
3. El Decano de la Facultad vía e-mail deriva un ejemplar del trabajo de suficiencia en formato PDF a cada miembro del Jurado Evaluador.
4. El Jurado Evaluador revisa y emite su dictamen del trabajo de suficiencia, en el plazo previsto en el literal a) del numeral 10.4, según formato MC-09, el cual es derivado a la Facultad y esta notifica al asesor y aspirante.
5. Si el resultado del dictamen es "***Observado, con modificaciones antes de la sustentación***", el aspirante junto a su asesor realizará el levantamiento de las observaciones en el plazo previsto en el literal b) del numeral 10.4 y lo presentará al Jurado Evaluador, que verificará la subsanación en el plazo previsto en el literal c) del numeral 10.4 antes de continuar con el proceso; en el caso de ser "***Desaprobado, es necesario reorganizar el trabajo***", el aspirante junto a su asesor deberá reiniciar el Paso 02; en el caso de ser "***Aprobado, listo para la sustentación***", deberá continuar con el proceso.

27.3. **PASO 03. Declaración de expedito**

1. Para proceder con este paso significa estar con dictamen del trabajo de suficiencia profesional APROBADO, por lo que el aspirante deberá de presentar los siguientes requisitos ante su respectiva facultad:
   a) Solicitud de declaración de expedito según formato MS-08.

b) Un ejemplar en formato PDF del trabajo de suficiencia.

2. El director de Escuela Profesional procede con la revisión de los documentos, verifica el Informe de Originalidad y Similitud conforme al artículo 8 y la Constancia de No Adeudo (MCO-01), cuya verificación solicita a las dependencias señaladas en el formato, conforme al numeral 6.4, y remite un oficio dirigido al Decano de la Facultad, proponiendo la declaratoria de expedito y la fecha, hora y lugar de la sustentación (conforme al literal d) del numeral 10.4); así mismo solicitando la proyección de Resolución.
3. El Decano de la Facultad, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, elabora, publica y notifica la Resolución de Declaratoria de Expedito para sustentación de trabajo de suficiencia profesional, en la que fija fecha, hora y lugar de la sustentación conforme al literal d) del numeral 10.4.

27.4. **PASO 04. Sustentación del trabajo de suficiencia profesional**

1. Según fecha, hora y lugar establecido en la Resolución de Declaratoria de Expedito para la Sustentación, el jurado evaluador dirige la sustentación del trabajo de suficiencia profesional, el cual da como resultado el Acta de Sustentación (**MA-04**), la evaluación se ha de realizar según la Escala de Calificación establecida en el Artículo 13, numeral 13.1 de este Reglamento.
2. El Jurado Evaluador, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la sustentación, elabora y presenta su informe de la sustentación realizada ante el Decano de la Facultad correspondiente.
3. El director de Escuela Profesional informa al Decano de la Facultad sobre la conclusión del proceso de trabajo de suficiencia profesional, adjuntando el acta de sustentación, la versión final a que se refiere el artículo 14 y la constancia de depósito en el Repositorio Institucional, y solicitando la aprobación del título profesional por el Consejo de Facultad.
7. El Consejo de Facultad, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el expediente, aprueba el título profesional mediante resolución y dispone que el Decano eleve el expediente a la Secretaría General.
8. La Secretaría General incorpora la propuesta en la agenda del Consejo Universitario, el cual, en la siguiente sesión ordinaria o en sesión extraordinaria convocada para ese fin, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente, ratifica la aprobación de la Facultad y confiere el título profesional mediante resolución.
9. La Secretaría General, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, emite, publica y notifica la resolución de otorgamiento del título profesional y remite el expediente a la Unidad Central de Grados y Títulos para la expedición del diploma conforme al Capítulo VI.

CAPÍTULO VI
DE LA EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OBTENIDOS EN LA UNAAA

Artículo 28. Requisitos para la expedición del diploma de grados y títulos profesionales

1. La UNAAA, de conformidad con los artículos 44, 59.9 y 62.4 de la Ley N.° 30220 y el artículo 9 de la Resolución del Consejo Directivo N.° 009-2015-SUNEDU/CD, resolución que aprueba el "Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos" y modificado con Resolución del Consejo Directivo N.° 003-2026-SUNEDU/CD, expide diplomas de los Grados Académicos o Títulos Profesionales luego de efectuada la sesión en la que el Consejo Universitario ratifica la aprobación de la Facultad y confiere el grado académico o título profesional.
2. El diploma es suscrito por el Rector, el Decano de la Facultad y el Secretario General, conforme al artículo 31.
3. La expedición del diploma se tramita de oficio, sobre la base de la solicitud presentada al inicio del procedimiento, previa verificación del pago de los derechos correspondientes conforme al TUPA:
   a) Pago de los derechos correspondientes, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.
4. Recibida la documentación la Unidad Central de Grados y Títulos verifica la identidad del graduado, la denominación del grado académico o título profesional, el programa, la modalidad de obtención y las autoridades competentes; con base en dicha verificación, genera el diploma en un máximo de diez (10) días hábiles, conserva el expediente y solicita su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del diploma. El diploma se pone a disposición del graduado o titulado en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
5. Una vez generado, el diploma es revisado y remitido para las firmas correspondientes señaladas en el numeral 2 del artículo 28, sin que se requiera un nuevo acuerdo del Consejo Universitario para autorizar su expedición.
6. La fecha de emisión del diploma y los datos de las autoridades deben corresponder al acto de otorgamiento y a la normativa registral aplicable.

Artículo 29. Del Procedimiento

1. La Unidad Central de Grados y Títulos, bajo supervisión de la Secretaría General y dentro del plazo establecido por la normativa de la SUNEDU, solicita la inscripción del Grado Académico o Título Profesional ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según lo establecido por el Reglamento Nacional de Grados y Títulos. La solicitud se acompaña del padrón con el enlace URL del repositorio donde se aloja la tesis o el trabajo de suficiencia profesional, y del diploma escaneado en anverso y reverso en formato PDF.

2. El interesado podrá recoger su Diploma personalmente en la Unidad Central de Grados y Títulos, presentando su documento oficial de identidad, asimismo deberá firmar el Libro Registro respectivo.
3. La Unidad Central de Grados y Títulos deriva el expediente completo "La Carpeta Administrativa" de obtención de grado académico o título profesional, según corresponda, a la Unidad de Registros y Archivos Académicos para su custodia.

Artículo 30. Del caligrafiado del diploma de grados y títulos profesionales

En la UNAAA el caligrafiado de los diplomas de grados y títulos profesionales es responsabilidad de la Unidad Central de Grados y Títulos de conformidad con el Reglamento Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Artículo 31. De las características y contenido de los diplomas

1. **Características Generales:**

a) República del Perú.
b) Escudo Nacional del Perú.
c) En nombre de la Nación.
d) Razón Social de la Universidad.
e) Nombres, apellidos completos y cargos de las autoridades que suscriben el diploma.
f) Foto del graduado o titulado, a color, en fondo blanco y en tamaño pasaporte.
g) Contar con elementos de seguridad que lo distingan.
h) El idioma oficial del diploma es el castellano según la Constitución Política del Perú.
i) La información suscrita en el diploma consignará las tildes.

2. **Formato de Papel, márgenes y tipo de letra:**

a)	Formato de papel	: A3 de 75 u 80 g.
b)	Tipo de papel	: Polyart (papel sintético).
c)	Color	: CMYK.
d)	Tipo de letra	: Times New Roman.
e)	Diseño	: Fondo con escudo (tramado).
		: Micro texto de seguridad.
		: Error forzado.
		: Difracción óptica.
f)	Medidas de seguridad	: Número correlativo.
		: Punto termocromático.
		: Negro.

3. **Contenido del diploma**

POSICIÓN EN EL DIPLOMA	DESCRIPCIÓN
ANVERSO	1. **NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD** 2. **NOMBRE DE LA FACULTAD:** 2.1 Facultad de Ingeniería y Ciencias.

POSICIÓN EN EL DIPLOMA	DESCRIPCIÓN
	2.2 Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables. **3. CARRERA / PROGRAMA** **4. APELLIDO PATERNO** **5. APELLIDO MATERNO** **6. NOMBRES COMPLETOS** Tipografía: Arial Narrow, 14 puntos. **7. DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL:** 7.1 Bachiller en: 7.2 Título profesional de: **8. FECHA DE OTORGAMIENTO DEL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL** **9. FECHA DE EMISIÓN DEL DIPLOMA** **10. RECTOR** **11. SECRETARIO GENERAL** **12. DECANO DE FACULTAD**
REVERSO	**1. CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD: 126** **2. TIPO DE DOCUMENTO:** 2.1. DNI. 2.2. CARNÉ DE EXTRANJERÍA. 2.3. PASAPORTE. **3. NÚMERO DE DOCUMENTO.** **4. ABREVIATURA GRADO/TITULO** **5. EL GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR:** Indicar de acuerdo con ley: 4.1. Curso de Trabajo de Investigación. 4.2. Tesis. 4.3. Trabajo de Suficiencia Profesional. **6. PROCEDENCIA DE REVÁLIDA — PAÍS Y UNIVERSIDAD:** 5.1. País de origen. 5.2. Universidad. 5.3. Grado. **7. NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO** **8. FECHA DE RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO** **9. TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA:** 8.1. Original.

POSICIÓN EN EL DIPLOMA	DESCRIPCIÓN
	8.2. Duplicado. **10. NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE DUPLICADO O NUEVO** **11. FECHA DE RESOLUCIÓN DE DUPLICADO O NUEVO** **12. FECHA DIPLOMA DUPLICADO O NUEVO** **13. LIBRO.** **14. FOLIO.** **15. REGISTRO.** **16. NÚMERO DE DIPLOMA (CORRELATIVO)**

CAPÍTULO VII
DEL DEPÓSITO DE TESIS Y TRABAJOS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Artículo 32. Repositorio Institucional

Las tesis y los trabajos de suficiencia profesional sustentados y aprobados se depositan en el Repositorio Institucional de la UNAAA y se registran en el RENATI, conforme a su reglamento. Para tal efecto, el autor suscribe la autorización de publicación según el modelo aprobado por la Universidad. Excepcionalmente, puede solicitarse acceso restringido o embargo temporal por causas debidamente justificadas (patentes, confidencialidad u otras previstas en la normativa).

Artículo 33. Requisitos para la obtención del Acta de entrega al repositorio de la UNAAA

Es requisito para registrar el título profesional en la SUNEDU, que el Trabajo de Suficiencia Profesional o Tesis esté almacenado en el repositorio institucional de la UNAAA.

La Dirección del Instituto de Investigación, o la que haga sus veces, emite la constancia o acta de entrega al Repositorio Institucional en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la versión final; dicho documento se incorpora a la carpeta administrativa.

CAPÍTULO VIII
DEL DUPLICADO DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES EXPEDIDOS POR LA UNAAA

Artículo 34. Duplicado de diploma de grado o título profesional

La UNAAA, de conformidad con el artículo 1° de la Ley N.º 28626, expide duplicado de diplomas de los Grados Académicos o Títulos Profesionales a solicitud del interesado, por dos (02) motivos:

1. **Por motivo de pérdida**

El interesado presentará en mesa de partes de manera presencial o virtual vía el Formulario Único de Trámite – FUT solicitando el duplicado del diploma de Grado Académico o Título Profesional según corresponda indicando el motivo, adjuntando los siguientes documentos:

a) Solicitud dirigida a la Unidad Central de Grados y Títulos de la entidad, vía formato FUT.
b) Declaración Jurada de haber perdido el Diploma, la cual deberá ser entregada en forma física a la Unidad Central de Grados y Títulos.
c) Pago de los derechos correspondientes, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.
d) Presentar a la Unidad Central de Grados y Títulos en forma física tres (03) fotografías recientes, de frente, a color, con fondo blanco, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm) y con vestimenta formal.

2. **Por motivo de deterioro o mutilación**

El interesado presentará en mesa de partes de manera presencial o virtual vía el Formulario Único de Trámite – FUT solicitando el duplicado del diploma de Grado Académico o Título Profesional según corresponda indicando el motivo, adjuntando los siguientes documentos:

a) Solicitud dirigida a la Unidad Central de Grados y Títulos de la entidad, vía formato FUT.
b) Adjuntar el diploma original deteriorado o mutilado.
c) Pago de los derechos correspondientes, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.
d) Adjuntar en forma física tres (03) fotografías recientes, de frente, a color, con fondo blanco, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm) y con vestimenta formal.

3. **Del Procedimiento**

a) La solicitud de expedición de duplicado de Diploma de Grado Académico o Título Profesional es presentada en Mesa de Partes de manera física o virtual, salvo la declaración jurada y las fotografías, según corresponda, quien lo deriva a la Unidad Central de Grados y Títulos.
b) La Unidad Central de Grados y Títulos, en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, solicita "La Carpeta Administrativa" de obtención de grado académico o título profesional, según corresponda.
c) La Unidad de Registros y Archivos Académicos, en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, remite mediante Informe, "La Carpeta Administrativa" de obtención de grado académico o título profesional, según corresponda, de la UNAAA.
d) La documentación será revisada por la secretaría general y elevada al Consejo Universitario o quien haga sus veces para la aprobación del duplicado, disponiendo que el Diploma original quede automáticamente anulado.
e) Aprobada la expedición del diploma, la Secretaría General elabora la resolución correspondiente y remite copia de la resolución a la Unidad Central de Grados y Títulos a fin de que se caligrafíe el diploma y lo registre en el Libro de Registro, que el usuario suscribirá al recoger el diploma.

f) El interesado podrá recoger su Diploma personalmente en la Unidad Central de Grados y Títulos, presentando su Documento oficial de identidad, asimismo deberá firmar el Libro Registro respectivo.
g) El Diploma duplicado será suscrito por las autoridades señaladas en el numeral 2 del artículo 28 que se encuentren en funciones a la fecha de expedición del duplicado.
h) La Unidad Central de Grados y Títulos deriva el expediente completo "La Carpeta Administrativa" de obtención de grado académico o título profesional, según corresponda, a la Unidad de Registros y Archivos Académicos, para su custodia.
i) La Unidad Central de Grados y Títulos, bajo supervisión de la Secretaría General y dentro del plazo establecido por la normativa de la SUNEDU, solicita la inscripción del duplicado del Grado Académico o Título Profesional ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según lo establecido por el Reglamento Nacional de Grados y Títulos.

CAPÍTULO IX
DE LAS CEREMONIAS DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN

Artículo 35. El acto de Colación

Es la ceremonia pública de entrega de diplomas de grados académicos y títulos profesionales organizado por la Unidad Central de Grados y Títulos y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en coordinación con las autoridades correspondientes, o indistintamente por cada Facultad.

Artículo 36. Del Claustro

El Rector de la entidad acompañado de los vicerrectores, decanos y el secretario general, o quien haga sus veces de acuerdo con la normativa vigente, o quien haga las veces por delegación expresa de la autoridad, revestido de toga y birrete y en claustro pleno portando la medalla de la Universidad, hace entrega oficial del diploma correspondiente.

Artículo 37. Del juramento

El Titulado o Graduado, revestido de toga y birrete, según corresponda, prestará el juramento o promesa de honor de fiel cumplimiento a las normas de ética profesional que rige su profesión, recibiendo en seguida el diploma respectivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Asuntos no previstos

Los aspectos académicos no previstos en el presente Reglamento, son resueltos, en primera instancia, por el Consejo de Facultad y, en segunda y última instancia administrativa, por el Consejo Universitario, según la competencia establecida en la Ley Universitaria, el Estatuto y la Ley del Procedimiento Administrativo General. Los

Vicerrectorados emiten opinión técnica dentro de su ámbito, pero no sustituyen las atribuciones decisorias de los órganos de gobierno. Asimismo, cada Facultad puede proponer lineamientos específicos complementarios para el proceso de obtención del grado de bachiller y del título profesional, que entran en vigor una vez aprobados por el Consejo Universitario y no pueden contravenir el presente Reglamento.

SEGUNDA. Nomenclatura orgánica

Las referencias a unidades orgánicas se entienden efectuadas a las que hagan sus veces de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones vigente, siempre que no se alteren las competencias atribuidas por la Ley Universitaria y el Estatuto.

TERCERA. Vigencia

El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de la publicación de la resolución que lo aprueba en el portal institucional de la UNAAA.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

PRIMERA. Procedimientos en trámite

Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento continúan rigiéndose por la norma vigente al momento de su inicio, salvo que el interesado opte expresamente por acogerse al presente Reglamento en lo que le resulte más favorable.

SEGUNDA. Estudiantes matriculados antes de la Ley N.° 30220

Los estudiantes que se encontraban matriculados en la Universidad a la entrada en vigencia de la Ley N.° 30220 se sujetan, según corresponda, al régimen transitorio previsto por la Ley Universitaria, sus modificatorias y el Estatuto de la UNAAA, respetándose las condiciones jurídicas aplicables al momento de su ingreso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

ÚNICA. Derogatoria

Derógase el Reglamento de Grados y Títulos aprobado por Resolución de Comisión Organizadora N.° 038-2024-UNAAA/CO y sus modificatorias. Asimismo, Quedan derogadas o sin efecto las disposiciones, formatos y flujogramas que se opongan al presente Reglamento.

ANEXOS

Anexo N° 01
Esquema del Proyecto de Tesis – Enfoque Cuantitativo

ESQUEMA DEL PROYECTO DE TESIS
(Enfoque cuantitativo)

PORTADA
ÍNDICE GENERAL
ÍNDICE DE TABLAS
ÍNDICE DE FIGURAS

I. DATOS GENERALES
- 1.1. Título de proyecto
- 1.2. Línea de investigación
- 1.3. Tesista/as
- 1.4. Duración del proyecto

II. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN
- 2.1. Identificación y planteamiento del problema
- 2.2. Delimitación de la investigación
- 2.3. Formulación del problema
  - 2.3.1. Problema general
  - 2.3.2. Problemas específicos
- 2.4. Formulación de objetivos
  - 2.4.1. Objetivo general
  - 2.4.2. Objetivos específicos
- 2.5. Justificación de la investigación
- 2.6. Limitaciones de la investigación

III. MARCO TEÓRICO
- 3.1. Antecedentes de estudio
- 3.2. Bases teóricas – científicas
- 3.3. Definición de términos
- 3.4. Formulación de hipótesis
  - 3.4.1. Hipótesis general
  - 3.4.2. Hipótesis específicas (opcional)
- 3.5. Identificación de variables
- 3.6. Definición operacional de variables e indicadores

IV. METODOLOGÍA Y TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN
- 4.1. Tipo de investigación
- 4.2. Métodos de investigación
- 4.3. Diseño de investigación
- 4.4. Población y muestra
- 4.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos
- 4.6. Técnicas de procesamiento y análisis de datos
- 4.7. Tratamiento estadístico
- 4.8. Aspectos éticos

V. ADMINISTRACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- 5.1. Presupuesto
- 5.2. Financiamiento
- 5.3. Cronograma

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS
- Matriz de consistencia
- Instrumentos

Anexo N° 02
Esquema del Proyecto de Tesis – Enfoque Cualitativo

ESQUEMA DEL PROYECTO DE TESIS
(Enfoque cualitativo)

PORTADA
ÍNDICE GENERAL
ÍNDICE DE TABLAS
ÍNDICE DE FIGURAS

I. DATOS GENERALES
- 1.1. Título del proyecto de tesis
- 1.2. Línea de investigación
- 1.3. Tesista o tesistas
- 1.4. Duración del proyecto

II. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN
- 2.1. Planteamiento del problema
- 2.2. Delimitación y contextualización del estudio
- 2.3. Formulación del problema de investigación
- 2.3.1. Pregunta general de investigación
- 2.3.2. Preguntas específicas de investigación
- 2.4. Propósitos y objetivos de la investigación
- 2.4.1. Objetivo general
- 2.4.2. Objetivos específicos
- 2.5. Justificación de la investigación
- 2.6. Limitaciones y delimitaciones prácticas del estudio, cuando corresponda

III. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL
- 3.1. Antecedentes de investigación
- 3.2. Fundamentos teóricos y conceptuales
- 3.3. Perspectiva teórica o conceptual orientadora del estudio, cuando corresponda
- 3.4. Definición de términos relevantes
- 3.5. Categorías de análisis o conceptos sensibilizadores, cuando corresponda

IV. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- 4.1. Enfoque y fundamentos epistemológicos de la investigación
- 4.2. Diseño o tradición de investigación cualitativa
- 4.3. Escenario y contexto de la investigación
- 4.4. Participantes y estrategia de selección
- 4.4.1. Criterios de inclusión y exclusión, cuando corresponda
- 4.4.2. Justificación de la selección y suficiencia de la información
- 4.5. Técnicas e instrumentos de producción o recopilación de información
- 4.6. Procedimiento de trabajo de campo
- 4.7. Procedimientos de organización, análisis e interpretación de la información
- 4.8. Criterios y estrategias de rigor metodológico
- 4.9. Consideraciones éticas

V. ADMINISTRACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- 5.1. Presupuesto
- 5.2. Financiamiento
- 5.3. Cronograma de actividades

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
ANEXOS
- Matriz de coherencia metodológica.
- Matriz de categorización o matriz de orientación conceptual, cuando corresponda.
- Instrumentos o protocolos de producción de información.
- Ficha de revisión por expertos, cuando corresponda.
- Consentimiento informado y documentos éticos pertinentes.
- Otros documentos necesarios para la ejecución del estudio.

Anexo N° 03
Esquema de Tesis – Enfoque Cuantitativo

ESQUEMA DE TESIS
(Enfoque cuantitativo)

CARÁTULA
HOJA EN BLANCO
CONTRACARÁTULA
DEDICATORIA
AGRADECIMIENTO
ÍNDICE GENERAL
ÍNDICE DE TABLAS
ÍNDICE DE FIGURAS
RESUMEN
PALABRAS CLAVES
ABSTRACT
KEYWORDS
INTRODUCCIÓN
CAPÍTULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN
1.1. Identificación y determinación del problema
1.2. Delimitación de la investigación
1.3. Formulación del problema
  1.3.1. Problema general
  1.3.2. Problemas específicos
1.4. Formulación de objetivos
  1.4.1. Objetivo general
  1.4.2. Objetivos específicos
1.5. Justificación de la investigación
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO
2.1. Antecedentes de estudio
2.2. Bases teóricas – científicas
2.3. Definición de términos básicos
2.4. Formulación de hipótesis
  2.4.1. Hipótesis general
  2.4.2. Hipótesis específica (opcional, solo si existe en el proyecto)
2.5. Identificación de variables
2.6. Operacionalización de variables
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN
3.1. Tipo de investigación
3.2. Nivel de investigación
3.3. Métodos de investigación
3.4. Diseño de investigación
3.5. Población y muestra (población opcional según la naturaleza de la investigación)
3.6. Técnicas e instrumento de recolección de datos
3.7. Selección, validación y confiabilidad de los instrumentos de investigación (opcional según la naturaleza de la investigación)
3.8. Técnicas de procesamiento y análisis de datos
3.9. Tratamiento estadístico
3.10. Orientación ética filosófica y epistemológica
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIONES
4.1. Descripción del trabajo de campo y/o laboratorio
4.2. Presentación, análisis
4.3. Prueba de hipótesis
4.4. Discusión de resultados
CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
ANEXOS

Anexo N° 04
Esquema de Tesis – Enfoque Cualitativo

ESQUEMA DE TESIS
(Enfoque cualitativo)

PÁGINAS PRELIMINARES

- CARÁTULA
- HOJA EN BLANCO, SEGÚN NORMATIVA INSTITUCIONAL
- CONTRACARÁTULA
- DEDICATORIA (OPCIONAL)
- AGRADECIMIENTO (OPCIONAL)
- RESUMEN
- PALABRAS CLAVE
- ABSTRACT
- KEYWORDS
- INTRODUCCIÓN
- ÍNDICE GENERAL
- ÍNDICE DE TABLAS
- ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema
1.2. Delimitación y contextualización de la investigación
1.3. Formulación del problema de investigación
  1.3.1. Pregunta general de investigación
  1.3.2. Preguntas específicas de investigación
1.4. Objetivos de la investigación
  1.4.1. Objetivo general
  1.4.2. Objetivos específicos
1.5. Justificación de la investigación

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

2.1. Antecedentes de investigación
2.2. Fundamentos teóricos y conceptuales
2.3. Definición de términos conceptuales
2.4. Fundamentos epistemológicos y perspectiva filosófica de la investigación

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Enfoque y posicionamiento epistemológico
3.2. Diseño o tradición de investigación cualitativa
3.3. Contexto y escenario de la investigación
3.4. Participantes y estrategia de selección
3.5. Técnicas e instrumentos de producción o recopilación de información
3.6. Procedimiento de trabajo de campo
3.7. Procedimientos de organización, análisis e interpretación de la información
3.8. Criterios y estrategias de rigor metodológico
3.9. Consideraciones éticas

CAPÍTULO IV. HALLAZGOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1. Presentación de los participantes y contextualización de los hallazgos, cuando corresponda
4.2. Presentación de los hallazgos por categorías, temas o ejes de significado, según el diseño
4.3. Interpretación de los hallazgos
4.4. Discusión de los hallazgos en diálogo con los antecedentes y fundamentos teóricos

CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

- Instrumentos o protocolos de producción de información utilizados.
- Matriz de coherencia metodológica.
- Matriz de categorización o esquema analítico, cuando corresponda.
- Ficha de revisión por expertos, si se realizó.
- Consentimiento informado y documentos de autorización pertinentes.
- Matrices de análisis o evidencias complementarias, cuando sean necesarias.
- Otros documentos pertinentes para demostrar la trazabilidad del proceso investigativo.

Anexo N° 05
Esquema de Trabajo de Suficiencia Profesional

ESQUEMA DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

PORTADA
DEDICATORIA
AGRADECIMIENTO
ÍNDICE GENERAL
ÍNDICE DE TABLAS
ÍNDICE DE FIGURAS
INTRODUCCIÓN
RESUMEN

CAPÍTULO I. DATOS GENERALES
- 1.1. Título del trabajo de suficiencia profesional
- 1.2. Entidad o empresa donde se desarrolló la experiencia
- 1.3. Área y funciones desempeñadas
- 1.4. Periodo de la experiencia profesional

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN DEL TRABAJO
- 2.1. Descripción de la experiencia profesional
- 2.2. Justificación
- 2.3. Objetivos del trabajo
- 2.3.1. Objetivo general
- 2.3.2. Objetivos específicos

CAPÍTULO III. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y TÉCNICOS
- 3.1. Bases teóricas y técnicas relacionadas con la experiencia
- 3.2. Normativa aplicable, cuando corresponda

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL
- 4.1. Descripción de las actividades realizadas
- 4.2. Procedimientos, técnicas y/o herramientas utilizadas
- 4.3. Resultados obtenidos
- 4.4. Análisis crítico de la experiencia profesional

CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
ANEXOS

Documentos que acrediten la experiencia profesional y evidencias pertinentes de las actividades realizadas.

Anexo N.° 06
MDJ-01. Declaración Jurada – Autenticidad de Datos Consignados y Documentos

MDJ-01. DECLARACIÓN JURADA – AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS Y DOCUMENTOS

Yo, ..., identificado(a) con DNI ....., con domicilio en ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la autenticidad de los siguientes datos y documentos que presento a la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, caso contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente.

DATOS PERSONALES

Apellidos:.....

Nombres:.....

Domicilio:.....

Estado civil:.....DNI: ..... Carné de extranjería: .....

Fecha de nacimiento:...../...../..... Teléfono celular N.°: .....

Lugar de nacimiento:.....

Dirección:.....

Fecha de ingreso (admisión) :...../...../..... Código universitario:.....

Motivo de su declaración:.....

Correo electrónico personal e institucional:.....@.....

Yurimaguas, ... de ..... del 20.....

_____
Firma

DNI N.° .....

Huella dactilar

NOTA: LLENAR CON LETRA IMPRENTA

Anexo N.° 07
MCO-01: Constancia de No Adeudo del Egresado

MCO-01: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL EGRESADO

Apellidos y nombres:
Cód. universitario:
Escuela profesional:

Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Fecha de emisión

SE HACE CONSTAR QUE:

N.°	Dependencia	Adeuda	No adeuda	Firma y sello del responsable	Observaciones
01	Dirección General de Bienestar Universitario – Unidad de Actividades Deportivas				
02	Dirección General de Bienestar Universitario – Unidad de Actividades Culturales				
03	Unidad de Biblioteca Central				
04	Dirección General de Administración – Unidad de Tesorería				
05	Dirección General de Administración – Unidad de Abastecimiento				
06	Especialista de Laboratorios				

Anexo N.º 08
ARE-01. Acta de Revisión de Expediente para el Grado de Bachiller

ARE-01. ACTA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL GRADO DE BACHILLER

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20....., en el ambiente de la oficina de la Unidad Central de Grados y Títulos en el Campus Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas – UNAAA, se dio apertura del acto de revisión del expediente para el grado de Bachiller en .....

Acto seguido se procedió a la revisión del expediente presentado por el/la alumno (a) ....., con DNI N.° ..... y Código Universitario N.° ....., el mismo que consta de los siguientes documentos:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

Consta que dicho expediente se encuentra conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Grados y Títulos de la UNAAA, por lo tanto, el Jefe de la Unidad Central de Grados y Título aprueba el Expediente y DECLARA EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN ..... al alumno (a) ..... y se solicita a Decano de la Facultad de ..... de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas someta el expediente para su aprobación por Consejo de Facultad.

Yurimaguas, ... de ..... del 20.....

Atentamente,

Jefe de la Unidad Central de Grados y Títulos

Anexo N.° 09
MLC-01: Lista de Cotejo para Revisión de Expediente – Grado de Bachiller

MLC-01. LISTA DE COTEJO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE – GRADO DE BACHILLER

N.°	Requisito	Sí	No
1	Solicitud en Formulario Único de Trámite – FUT, dirigida al Decano de la Facultad		
2	3 fotos tamaño pasaporte (3.5 x 4.5) con ropa formal; para caballeros con saco y corbata, para damas con saco oscuro y blusa blanca, a colores		
3	Declaración Jurada de Autenticidad de Datos, donde debe consignar datos personales tal como se indica en su Documento de Identidad (MDJ-01)		
4	Recibo de pago por concepto en TUPA: "Obtención del grado académico de bachiller"		
5	Constancia de No Adeudo (MCO-01)		
6	Constancia de Matrícula que acredite que su primera matrícula fue realizada antes de la entrada en vigencia de la Ley Universitaria, Ley N.° 30220, solo para estudiantes matriculados antes de la mencionada ley		
7	Constancia de estudios de idioma extranjero o lengua nativa, solo para estudiantes cuyo plan de estudios no contenga idioma extranjero o lengua nativa		

Anexo N.° 10
MS-04: Solicitud para Designación de Asesor – Título Profesional/Trabajo de Suficiencia

MS-04. SOLICITUD PARA DESIGNACIÓN DE ASESOR – TESIS/TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

SOLICITUD

Solicito: Designación de asesor de .....

Señor:

Decano de la Facultad de .....de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Yo, ... (nombres y apellidos), identificado(a) con DNI N° ....., código universitario N.° ....., estudiante/egresado/bachiller en ..... ante Ud., con el debido respeto expongo:

Habiendo reunido las condiciones exigidas por la ley y los reglamentos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, razón por la cual solicito la designación como asesor del proyecto de tesis/trabajo de suficiencia profesional al Dr./Mg. ..... o, en su defecto, a quien ustedes designen para la asesoría en la elaboración del proyecto de tesis/trabajo de suficiencia profesional, titulado "....." (título tentativo), correspondiente al programa de investigación de: ..... y línea de investigación ..... conducente a la obtención del grado de bachiller/título profesional en/de .....

Por lo expuesto:

A Ud. solicito se sirva designar el asesor correspondiente a la brevedad posible.

Yurimaguas, ... de ..... del 20.....

(Firma del solicitante)

Anexo N.° 11
MC-08. Declaración de Expedito para Trabajo de Suficiencia Profesional

MC-08. DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

INFORME

DE :

A : Decano de la Facultad de

ASUNTO : ***Presentación del informe de Conformidad de Carpeta Administrativa***

BACHILLER :

FECHA :

Mediante el presente expreso mi conformidad sobre el cumplimiento de la carpeta administrativa del Bachiller ..... para el inicio de su proceso de trabajo de suficiencia profesional; los documentos que conforman dicha carpeta administrativa son:

1. Formato Único de Trámite (**FUT**).
2. Solicitud de designación de asesor (**MS-04**).
3. Comprobante de pago correspondiente al "***Procedimiento para la obtención del título profesional modalidad B: Trabajo de suficiencia profesional***".
4. Declaración Jurada de Autenticidad de Datos (**MDJ-01**).
5. Constancia de matrícula/récord académico de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Atentamente,

Anexo N.º 12
MCa-04. Conformidad sobre el Trabajo de Suficiencia Profesional para Revisión de Jurado Evaluador

MCa-04. CONFORMIDAD SOBRE EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA REVISIÓN DE JURADO EVALUADOR

DE	:	[Asesor]
A	:	Decano de la Facultad de
ASUNTO	:	***Presentación del Trabajo de Suficiencia Profesional***
ASPIRANTE	:	
REFERENCIA	:	Resolución [de asesor del trabajo de investigación]
FECHA	:	

Mediante la presente expreso mi conformidad sobre la redacción del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado "……" desarrollado por: (nombres y apellidos de los investigadores) ……, asesorado por (nombres y apellidos del asesor) …… de acuerdo con la estructura y normas de redacción establecidas por la …… (Escuela Profesional), la que recomiendo para revisión por el jurado evaluador.

Atentamente,

Asesor	***Nombres y Apellidos***
Nombres y Apellidos	*Estudiante 1*
DNI:	*DNI:*

Anexo N.º 13
MC-06. Declaración de Expedito para Proceso de Tesis

MC-06. DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA PROCESO DE TESIS

INFORME

DE :

A : Decano de la Facultad de

ASUNTO : ***Presentación del Informe de Conformidad de Carpeta Administrativa***

BACHILLER/TESIS :

FECHA :

Mediante el presente expreso mi conformidad sobre el cumplimiento de la carpeta administrativa del Bachiller ..... para el inicio de su proceso de Tesis; los documentos que conforman dicha carpeta administrativa son:

1. Formato Único de Trámite (FUT).
2. Solicitud de designación de asesor (MS-04).
3. Declaración Jurada de Autenticidad de Datos (MDJ-01).
4. Constancia de matrícula/récord académico de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Atentamente,

Anexo 14
MC-01. Carta de Aceptación para ser Asesor de Tesis/Trabajo de Suficiencia Profesional

MC-01. CARTA DE ACEPTACIÓN PARA SER ASESOR DE TESIS/TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Yurimaguas, ... de ..... del 20.....

Señor:
Decano de la Facultad de .....
Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas

Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle mi aceptación como asesor de la tesis/trabajo de suficiencia profesional con tema: "....." del (la) estudiante/egresado/bachiller ..... para optar el título profesional de .....

Atentamente,

(Firma del Asesor)

Asesor
Apellidos y Nombres
DNI:

Anexo 15
MCa-02. Conformidad sobre el Proyecto de Tesis para Revisión de Jurado Evaluador

MCa-02. CONFORMIDAD SOBRE EL PROYECTO DE TESIS PARA REVISIÓN DE JURADO EVALUADOR

DE : [Asesor]
A : Decano de la Facultad de
ASUNTO : ***Presentación del proyecto de tesis***
ASPIRANTE :
REFERENCIA : Resolución [de asesor del trabajo de investigación]
FECHA :

Mediante la presente, expreso mi conformidad sobre la redacción del proyecto de tesis titulado "....." desarrollado por: (nombres y apellidos de los investigadores) ....., asesorado por (nombres y apellidos del asesor) ..... de acuerdo con la estructura y normas de redacción establecidas por la ..... (Escuela Profesional), la que recomiendo para revisión por el jurado evaluador.

Atentamente,

Asesor
Nombre y Apellidos
DNI:

Nombre y Apellidos
Estudiante 1
DNI:

Nombre y Apellidos
Estudiante 2
DNI:

Anexo N.° 16
MS-05ª. Solicitud para Designación de Jurado Evaluador – Título Profesional

MS-05a. SOLICITUD PARA DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR – TÍTULO PROFESIONAL

SOLICITUD

Solicito: Designación del jurado evaluador de proyecto de tesis

Señor:

Decano de la Facultad de ..... de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas

Yo, ... (nombres y apellidos), identificado/a con código universitario N.º ....., con domicilio actual en ..... ante Ud., con el debido respeto expongo:

He concluido la elaboración del proyecto de tesis titulado "....." correspondiente al programa de investigación de: ..... y línea de investigación de ..... de la escuela profesional de ..... con la asesoría del docente ....., razón por la cual solicito la designación del Comité Dictaminador para que realicen el dictamen respectivo.

Asimismo, adjunto a la presente los documentos siguientes:

1. Conformidad del asesor (MCa-02).
2. Un (1) ejemplar del proyecto de tesis en formato PDF.

Por lo expuesto:

A Ud. solicito se sirva designar el comité dictaminador a la brevedad posible.

Yurimaguas, ... de ..... del 20.....

(Firma del solicitante)

Nombres y apellidos

Anexo N.º 17
MC-04. Dictamen sobre el Proyecto de Tesis

MC-04. DICTAMEN SOBRE EL PROYECTO DE TESIS

DICTAMEN

DE : Jurado Evaluador
A : Decano de la Facultad de
ASUNTO : ***Dictamen del proyecto de tesis***
ASPIRANTE :
FECHA :

Título del trabajo:
Autores:
Aspirante (es):
Requisito parcial para:
Título profesional
Jurado Evaluador:
Resultados del dictamen:
☐ Aprobado, listo para la inscripción. ☐ Observado, con modificaciones antes de la inscripción. ☐ Desaprobado, es necesario reorganizar el proyecto.
Observaciones:

Nombres y Apellidos	*Nombres y Apellidos*	*Nombres y Apellidos*
Presidente	*Secretario*	*Vocal*

Anexo N.º 18
MS-05. Solicitud – Inscripción del Proyecto de Tesis

MS-05. SOLICITUD – INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

SOLICITUD

Solicito: Inscripción del proyecto de tesis conducente al título profesional

Señor:

Decano de la Facultad ..... de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Yo, ... (nombres y apellidos del/de los tesista/s), identificado/a con código universitario N.° ....., con domicilio actual ..... ante Ud., con el debido respeto exponemos:

Habiendo obtenido la conformidad de nuestro asesor del proyecto de tesis titulado "....." correspondiente al programa de ..... y línea de investigación ..... razón por la cual solicitamos la inscripción del proyecto de tesis.

Adjunto a la presente los documentos siguientes:

1. Ficha de inscripción del proyecto de tesis (MF-01).
2. Dictamen del proyecto de tesis (MC-04).

Por lo expuesto:

A Ud. solicito se sirva disponer la inscripción del proyecto de tesis a la brevedad posible.

Yurimaguas, ... de ..... del 20.....

Nombres y Apellidos
Asesor
DNI:

Nombres y Apellidos
Tesista
DNI:

Anexo N.° 19
MF-01 Inscripción del Proyecto de Tesis – Título Profesional

MF-01. INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS – TÍTULO PROFESIONAL

Título del proyecto de Tesis:								
Línea de Investigación:								
Identificación del Problema de Investigación:								
Objetivos:								
Justificación:								
Lugar donde se realiza la investigación:								
Departamento:		**Provincia:**				**Distrito:**		
Tipo de investigación:								
Básica:		Aplicada:				Innovación:		
Responsables del Proyecto de Investigación:								
Participantes			**Relación UNAAA**					
			Docente	**Alumno**	**Asesor**	**Tesista**		
Tiempo de ejecución del Proyecto de Tesis:								
Tiempo Total: Meses			Fecha de Inicio:			Finalización:		
Financiamiento:								
Presupuesto:								

Fuente (S/)	Porcentaje (%)
1.	
2.	
Producción relacionada con el programa de investigación.....	**Tipo de difusión proyectada: Tesis.**

Nombre y Apellidos *Asesor* *DNI:*	*Nombre y Apellidos* *Tesista* *DNI:*

Anexo N.º 20
MC-07. Informe de Conformidad de la Tesis

MC-07. INFORME DE CONFORMIDAD DE LA TESIS

INFORME

DE	:	[Asesor]
A	:	Decano de la Facultad de
ASUNTO	:	***Presentación del informe de tesis para dictamen***
TESISTA(S)	:	
ESCUELA PROFESIONAL	:	
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN	:	
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	:	
FECHA	:	

Mediante el presente expreso mi conformidad sobre el informe de tesis titulado: "……
……
……", desarrollado por el bachiller …… de acuerdo con la estructura y normas de redacción establecidas en el Reglamento General de Grados y Títulos vigente, la que recomiendo pase a revisión por el Jurado Evaluador.

También debo mencionar que este informe final de tesis fue sometido al análisis de plagio, cuyo resultado final tiene …… % de coincidencias. Para mayores detalles, adjunto la evidencia del análisis realizado en el software antiplagio (software, versión).

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Asesor

Anexo N.º 21
MC-05. Dictamen sobre el Informe de Tesis

MC-05. DICTAMEN SOBRE EL INFORME DE TESIS

DICTAMEN

DE	:	Jurado Evaluador
A	:	Decano de la Facultad de
ASUNTO	:	***Dictamen del informe de tesis***
INVESTIGADOR/ES	:	
REFERENCIA	:	
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN	:	
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	:	
FECHA	:	

Escuela profesional:
Título del trabajo:
Autores:
Investigador (es):
Asesor(es):
Requisito parcial para:
☐ Título profesional
Miembros del Jurado Dictaminador:
Resultados del dictamen:
☐ Aprobado, listo para la sustentación. ☐ Observado, con modificaciones antes de la sustentación. ☐ Desaprobado, es necesario reorganizar el informe.
Observaciones:

Nombre y Apellidos	*Nombre y Apellidos*	*Nombre y Apellidos*
Presidente	*Secretario*	*Vocal*

Anexo N.° 22
MS-06 Solicitud de Declaración de Expedito

MS-06. SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO

SOLICITUD

Solicito: Declaración de expedito

Señor

Decano de la Facultad de .....de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

Yo, ... (*nombres y apellidos*), identificado/a con código universitario N.° ....., con domicilio actual en ..... ante Ud., con el debido respeto expongo:

He obtenido un dictamen aprobatorio del Jurado Evaluador sobre el informe de tesis correspondiente al programa de investigación de: ..... y línea de investigación ..... razón por la cual solicito la declaración de expedito y la designación para la sustentación.

Además, adjunto a la presente los documentos siguientes:

1. Dictamen aprobado del informe de tesis (MC-05).
2. Un (1) ejemplar del informe de tesis en formato PDF.

Por lo expuesto:

A Ud. solicito la emisión de declaratoria de expedito, a la brevedad posible.

Yurimaguas, ... de ..... del 20.....

_____
(Firma del solicitante)

Anexo N.° 23
MA-03. Acta de Sustentación de Tesis

MA-03. ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

Yurimaguas, ... de ..... de 20.....

En la ciudad de Yurimaguas, en el campus universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, siendo las ..... a.m./p.m., en acto público se instaló el Jurado Evaluador para evaluar y calificar la sustentación de la Tesis titulada "....." presentada por la (el) o los Bachiller (s) ..... para optar el título profesional de .....

Luego de la evaluación y absueltas las preguntas del Jurado Evaluador se procedió a la calificación individual y secreta, habiendo sido ..... (APROBADO/DESAPROBADO), con la mención de ..... (INSUFICIENTE/SUFICIENTE/BUENO/MUY BUENO/EXCELENTE).

Siendo las ..... horas del mismo día, mes y año, se da por concluido el ACTO DE SUSTENTACIÓN, pasando a firmar la presente en señal de conformidad los miembros del Jurado, el (los) asesor(es) de la tesis y el sustentante

Nombres y Apellidos *Presidente*	*Nombres y Apellidos* *Asesor*
Nombres y Apellidos *Secretario*	*Nombres y Apellidos* *Vocal*
Nombres y Apellidos *Sustentante 1*	*Nombres y Apellidos* *Sustentante 2*

Anexo N.° 24
MCa-03. Conformidad sobre el Trabajo de Suficiencia Profesional para Revisión de Jurado Evaluador

MCa-03. CONFORMIDAD SOBRE EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA REVISIÓN DE JURADO EVALUADOR

DE : [Asesor]
A : Decano de la Facultad de
ASUNTO : ***Presentación del trabajo de suficiencia profesional***
ASPIRANTE :
REFERENCIA : Resolución [de asesor del trabajo de suficiencia profesional]
FECHA :

Mediante la presente, expreso mi conformidad sobre la redacción del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado "....." desarrollado por: (nombres y apellidos de los investigadores) ....., asesorado por (nombres y apellidos del asesor) ..... de acuerdo con la estructura y normas de redacción establecidas por la ..... (Escuela Profesional), la que recomiendo para revisión por el jurado evaluador.

Atentamente,

Asesor
Nombre y Apellidos
DNI:

Nombre y Apellidos
Bachiller 1
DNI:

Nombre y Apellidos
Bachiller 2
DNI:

Anexo N.º 25
MS-05b Solicitud para Designación de Jurado Evaluador – Trabajo de Suficiencia Profesional

MS-05b. SOLICITUD PARA DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR – TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

SOLICITUD

Solicito: Designación del jurado evaluador de trabajo de suficiencia profesional

Señor:

Decano de la Facultad de .....de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas

Yo, ... (*nombres y apellidos*), identificado/a con código universitario N.° ....., con domicilio actual en ..... ante Ud., con el debido respeto expongo:

He concluido el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional titulado "....." correspondiente al programa de ..... con la asesoría del docente ....., razón por la cual solicito la designación del Comité Dictaminador para que realicen el dictamen respectivo.

Asimismo, adjunto a la presente los documentos siguientes:

1. Conformidad del asesor (MCa-03).
2. Un (1) ejemplar del trabajo de suficiencia profesional en formato PDF.

Por lo expuesto: A Ud. solicito se sirva designar el comité dictaminador a la brevedad posible.

Yurimaguas, ... de ..... del 20.....

(Firma del solicitante)

Nombres y Apellidos

Anexo N.° 26
MC-09. Dictamen sobre el Trabajo de Suficiencia Profesional

MC-09. DICTAMEN SOBRE EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

DICTAMEN

DE : Jurado Evaluador
A : Decano de la Facultad de
ASUNTO : ***Dictamen del trabajo de suficiencia profesional***
INVESTIGADOR/ES :
REFERENCIA :
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN :
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN :
FECHA :

Escuela profesional:
Título del trabajo:
Autores:
Investigador (es):
Asesor(es):
Requisito parcial para:
☐ Título profesional
Miembros del Jurado Dictaminador:
Resultados del dictamen:
☐ Aprobado, listo para la sustentación. ☐ Observado, con modificaciones antes de la sustentación. ☐ Desaprobado, es necesario reorganizar el trabajo.
Observaciones:

Nombres y Apellidos
Presidente

Secretario
Nombres y Apellidos
Vocal

Nombres y Apellidos

Anexo N.° 27
MS-08. Solicitud de Declaración de Expedito – Trabajo de Suficiencia Profesional

MS-08. SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO – TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

SOLICITUD

Solicito: Declaración de expedito

Señor:

Decano de la Facultad de .....

Yo, ... (nombres y apellidos), identificado/a con código universitario N.° ....., con domicilio actual en ..... ante Ud., con el debido respeto expongo:

He obtenido un dictamen aprobatorio del Jurado Evaluador sobre el Trabajo de Suficiencia Profesional correspondiente al programa de investigación de: ..... y línea de investigación ..... de la Escuela Profesional de ..... razón por la cual solicito la declaración de expedito y la designación para la sustentación.

Además, adjunto a la presente:

1. Un (1) ejemplar del Trabajo de Suficiencia Profesional en formato PDF.

Por lo expuesto:

A Ud. solicito la emisión de declaratoria de expedito, a la brevedad posible.

Yurimaguas, ... de ..... del 20.....

(Firma del solicitante)

Nombres y Apellidos

Anexo N.º 28
MA-04. Acta de Sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional

MA-04. ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Yurimaguas, ... de ..... de 20.....

En la ciudad de Yurimaguas, en el campus universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, siendo las ..... a.m./p.m., en acto público se instaló el Jurado Evaluador para la evaluación y calificación del acto de sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado "....." presentado por la (el) Bachiller ..... para optar el título profesional de .....

Luego de la evaluación y absueltas las preguntas del Jurado Evaluador, se procedió a la calificación individual y secreta, habiendo sido el trabajo ..... (APROBADO/DESAPROBADO), con la mención de ..... (INSUFICIENTE/SUFICIENTE/BUENO/MUY BUENO/EXCELENTE).

Siendo las ..... horas del mismo día, mes y año, se da por concluido el ACTO DE SUSTENTACIÓN, pasando a firmar la presente en señal de conformidad los miembros del Jurado, el (los) asesor(es) del trabajo de suficiencia profesional y el sustentante.

Nombres y Apellidos
Presidente

Nombres y Apellidos
Asesor

Nombres y Apellidos
Secretario

Nombres y Apellidos
Vocal

Nombres y Apellidos
Sustentante

Anexo N.° 29
MDJ-02. Declaración Jurada – Uso de herramientas de Inteligencia Artificial

MDJ-02. DECLARACIÓN JURADA – USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Por la presente, yo, ..., identificado(a) con código universitario N° ..... / DNI N° ....., autor(a) del proyecto/informe final de tesis/trabajo de suficiencia profesional titulado: "_____", para optar por el título profesional de _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Uso de Herramientas de IA (marcar con una equis [X] según corresponda):

[ ] NO utilicé ninguna herramienta de Inteligencia Artificial generativa en la elaboración de este trabajo de investigación.
[ ] SÍ utilicé herramientas de Inteligencia Artificial generativa, cumpliendo con los criterios de transparencia y ética establecidos por la Universidad.

2. Detalle de Uso (Solo si marcó "SÍ"):
A continuación, especifico el software utilizado y el propósito exacto de dicho uso en la elaboración/redacción del manuscrito:

Herramienta / Modelo usado (Ej: ChatGPT 4o, Claude 3.5, Grammarly)	**Sección o proceso del manuscrito donde se aplicó** (Ej: Resumen, Capítulo II, traducción, corrección de estilo)	**Descripción breve de la tarea realizada**

3. Compromiso de Autoría:
Declaro que las herramientas declaradas se emplearon estrictamente como apoyo técnico, lingüístico o de edición. El diseño metodológico, el análisis crítico, las conclusiones y la redacción final son de mi exclusiva autoría. Soy plenamente consciente de que omitir información en esta declaración o usar IA para suplantar mi autoría intelectual constituye una falta grave contra la integridad académica sujeta a las sanciones estipuladas en el reglamento general de grados y títulos, directivas y/o lineamientos institucionales vigentes.

En la ciudad de Yurimaguas, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

(Firma del Tesista)

Nombres y apellidos del tesista
DNI:

(Firma del Asesor)

Nombres y apellidos del asesor
DNI: