



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR SUSTENTACIÓN DE TESIS

CÓDIGO: PR-PM01.08.01-03

VERSIÓN: 1.0

FACULTAD

N° Copia	Copia asignada a:

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

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

Formato: Digital

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

Clasificación: Interno

1. Proceso relacionado	PG-PM01.08.01 Sustentación y Aprobación		
2. Objetivo	Contar con un proceso estandarizado que permita la gestión eficiente de los expedientes para las titulaciones de la UNSA		
3. Alcance	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa		
4. Base normativa	1) Reglamento General de Grados Académico de Bachiller y Título Profesional aprobado con RCU N° 255-2021		
	2) Incorporan disposiciones finales al Reglamento General de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNSA. RCU N° 1226-2018		
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa		
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:			
Descripción del Requisito		Fuente	
• Requisitos para la obtención de grados y títulos.			
7. Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Actualizar información personal en SISGRAD: número de teléfono móvil, email personal, dirección actual, fotografía reciente.	Comunidad de Egresados	Graduando
2	Iniciar trámite para la obtención del título profesional. El graduando deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Elegir Escuela Profesional. • Elegir Título Profesional • Elegir modalidad: Tesis (Proyecto de Tesis). 	Comunidad de Egresados	Graduando
3	Registrar proyecto y propuesta de asesor: <ul style="list-style-type: none"> • El plan de tesis. • Las líneas de investigación hacia las que está orientado el plan. • Las autorizaciones de la empresa o institución. 	Comunidad de Egresados	Graduando
4	Recepcionar proyecto para su evaluación, en caso de ser aprobado será remitido a la unidad de	Facultad	Secretaría de Facultad

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	--	-------------------------------

	investigación de la facultad.		
5	Verificar la pertinencia del tema presentado en el proyecto, debiendo emitir el informe en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.	Unidad de Investigación	Jefe
6	Designar asesor, el cual debe ser un docente de la facultad, Escuela Profesional, en forma opcional podría incluirse un profesional externo de reconocida trayectoria	Facultad	Decano
7	Revisar Trabajo de Suficiencia Profesional	Unidad de Investigación	Jefe
8	Evaluar asesor asignado.	Comunidad de Egresados	Graduando
9	Evaluar asignación, el asesor puede aceptar o rechazar la designación.	Asesor	Asesor
10	Registrar borrador de Tesis Final	Comunidad de Egresados	Graduando
11	Emitir informe de conformidad de asesoramiento de proyecto, adicionalmente subir al SISGRAD, el reporte de similitud emitido por el software de originalidad.	Asesor	Asesor
12	Registrar requisitos de originalidad.	Comunidad de Egresados	Graduando
13	Verificar requisitos de originalidad	Facultad	Secretaria
14	Verificar originalidad	Unidad de Investigación	Jefe
15	Reducir porcentaje de copia	Comunidad de Egresados	Graduando
16	Nombrar jurado y adjuntar resolución.	Facultad	Secretaria

Formato: Digital

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

Clasificación: Interno

17	Evaluar jurado asignado. (Los estudiantes podrán pedir el cambio de uno de los jurados).	Comunidad de Egresados	Graduando
18	Revisar Borrador de Tesis. (Determinar dictamen en lapso máximo de diez (10) días hábiles).	Jurado	Jurado calificador
19	Corregir las observaciones del jurado.	Comunidad de Egresados	Graduando
20	Emitir dictamen de aprobación.	Jurado	Jurado Calificador
21	Registrar y verificar pagos y requisitos para obtener el Título.	Comunidad de Egresados	Graduando
22	Verificar y adjuntar documentos.	Facultad	Secretaria
23	Registrar constancias y certificados	DSA	DSA
24	Emitir acta de dictamen, si es favorable dentro de los siete (7) días calendario, pasará a sustentación en acto público.	Facultad	Secretaria
25	Dictaminar resultados de sustentación, exponiendo un resumen del trabajo, las conclusiones y recomendaciones en un lapso máximo de 45 minutos.	Jurado	Jurado
26	Corregir las observaciones post sustentación.	Comunidad de Egresados	Graduando
27	Emitir acta de conformidad de redacción del trabajo.	Jurado	Jurado
28	Registrar requisitos en el repositorio institucional para el registro formal de la tesis en el repositorio institucional.	Comunidad de Egresados	Graduando
29	Mostrar Tesis en PDF y subirla al SISGRAD la URL correspondiente a la Tesis.	Repositorio	Repositorio

30	Aprobar en consejo de la Facultad y autorizar la emisión de diplomas	Facultad	Decano
31	Generar e imprimir diploma	Oficina de grados y títulos	Oficina de grados y títulos

8. Documentos que se generan:

- 1) DS-PM01.08-01 Resolución de designación del asesor.
- 2) DS-PM01.08-02 Resolución de aprobación de inscripción del Proyecto de Investigación.
- 3) DS-PM01.08-03 Carta de conformidad del asesor.
- 4) DS-PM01.08-04 Acta de designación de Jurados.
- 5) DS-PM01.08-05 Acta designación de fecha de sustentación.
- 6) DS-PM01.08-06 Acta de sustentación.

9. Anexos

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

ANEXO 02 - Diagrama del procedimiento

