



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

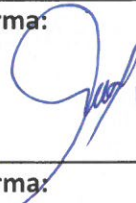

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

CÓDIGO: PR-PM01.08.01-07

VERSIÓN: 1.0

FACULTAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: Oficina de Gestión de la Calidad ----- 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

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

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

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

8. Documentos que se generan:

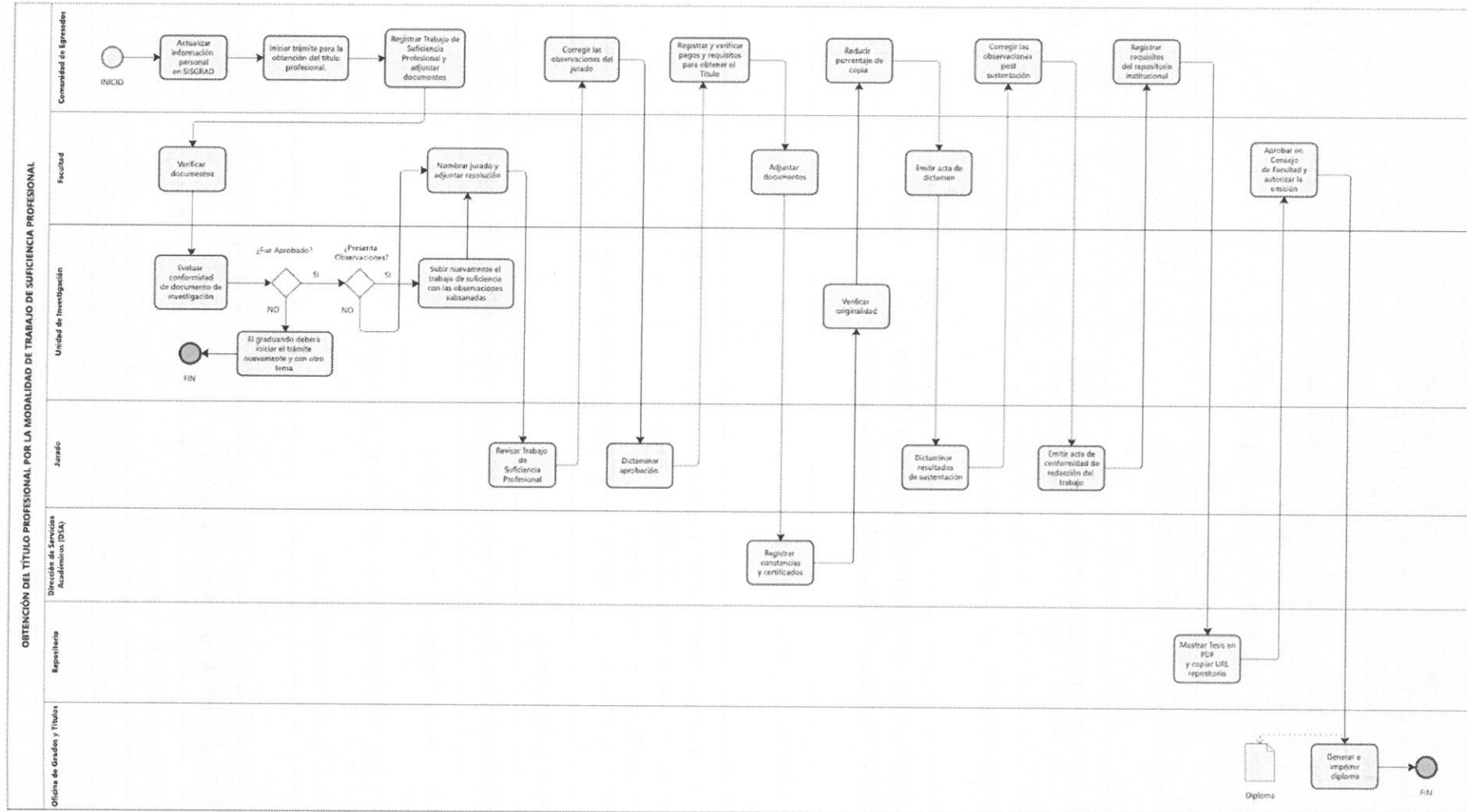
- 1) DS-PM01.08-02 Resolución de aprobación de inscripción del Proyecto de Investigación.
- 2) DS-PM01.08-04 Acta de designación de Jurados.
- 3) DS-PM01.08-05 Acta designación de fecha de sustentación.
- 4) DS-PM01.08-06 Acta de sustentación.

9. Anexos

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

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

ANEXO 02 - Diagrama del procedimiento



Powered by  Modeler

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