



Guía del Egresado

Pregrado

PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica del Perú, UTP, pone a disposición de sus alumnos la presente Guía del Egresado en la que se brinda información e instrucciones sobre los diferentes procesos académico administrativos que deben ser observadas durante las gestiones que realice al culminar su carrera.

Es deber de los egresados conocer el Reglamento de Grado Académico de Bachiller y Títulos Profesional, el mismo que se encuentra en el Portal de Transparencia de la Universidad, así como descargar en el siguiente enlace https://www.utp.edu.pe/sites/default/files/reglamento_de_grado_academico_de_bachiller_y_titulo_profesional_5.pdf
Una vez que culmine su carrera, el egresado puede realizar los trámites que se mencionan en esta Guía.

Cualquier inquietud o consulta adicional, pueden hacerlo en:

Lima - Oficina de Grados y Títulos (3er. piso del Pabellón “I”) en los siguientes horarios de atención: lunes a viernes de 8:30-13:00 y de 14:00-20:00. También pueden llamar al teléfono 315-9600, anexos 1414 o 1457 o escribir a la siguiente dirección: gradosytitulos@utp.edu.pe.

Arequipa - Oficina del SAE (1er. piso del Pabellón “A”) en los siguientes horarios de atención: lunes a viernes de 13:00 y de 15:00-18:00 puede hacerlo llamando al teléfono 054-412630, anexo 4045/4046 o escribir a la siguiente dirección: sriveros@utp.edu.pe; vluque@utp.edu.pe.

Chiclayo - Oficina administrativa (3er. piso de la Torre “B”) en los siguientes horarios de atención: lunes a viernes de 8:30-13:00 y de 14:00-18:30. También pueden llamar al teléfono (074) 622121, anexo 3007 o escribir a la siguiente dirección: nneira@utp.edu.pe.

A. TRÁMITES

Para iniciar cualquier trámite que se detalla en esta Guía, primero se debe cumplir con lo que señala el Reglamento de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.

- **CONSTANCIA DE EGRESADO**

Para solicitar la constancia de egresado se debe:

- presentar la boleta de pago cancelada en Caja UTP por el derecho administrativo de la Constancia de Egresado, según tarifario vigente, y
- no tener deudas con la Universidad.

El trámite se puede realizar a través del Portal SAE: <https://saeutp.zendesk.com/hc/es/sections/115001105066-Infomaci%C3%B3n-de-Grados-y-T%C3%ADtulos>, eligiendo la opción “Constancia de Egresado” y llenando el formulario virtual con datos de la boleta cancelada. También se puede solicitar en la oficina correspondiente (según su ciudad) presentando la solicitud de grados y títulos (ver Anexo 1) y adjuntando la boleta cancelada. La constancia lleva el nombre del egresado tal como está en su DNI.

Una vez completados los pasos anteriores, se emite la Constancia de Egresado y se entrega en un plazo de 7 días (Lima) y 20 días (Arequipa y Chiclayo).

- GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Para poder solicitar el grado académico de bachiller se debe:

- ser egresado;
- no tener deudas con la Universidad;
- llenar la solicitud de Grados y Títulos (se entrega personalmente en la oficina correspondiente -según su ciudad- o el interesado imprime el Anexo 1);
- entregar la boleta de pago cancelada en Caja UTP por el derecho administrativo de trámite del Grado Académico de Bachiller, según tarifario vigente;
- entregar la partida de nacimiento original;
- entregar una copia simple de su DNI;
- entregar el certificado del idioma extranjero o lengua nativa (nivel básico). La relación de institutos y exámenes internacionales autorizados se encuentran en el anexo 2. Si el egresado estudió Inglés como asignatura obligatoria dentro de su plan de estudios, no es necesario que se presente este certificado;
- entregar la constancia de prácticas pre profesionales original que acredite un trabajo de mínimo 360 horas o Certificado de trabajo original que acredite mínimo tres meses consecutivos de trabajo. Estos documentos deben llevarse en papel membretado, con sello y firma originales. Además, debe detallar las fechas de inicio y der fin del trabajo o la práctica, el área en que se desempeñó y la función específica que desarrolló relacionado a su carrera; y
- entregar una fotografía, tamaño pasaporte (4.5cm. x 3.5cm.), a color, con fondo blanco y ropa formal, de frente, sin gorra ni lentes, formato jpg. Además, debe escanear nítidamente la foto y enviarla a la dirección electrónica de su ciudad, indicando su nombre, código y carrera.

Además, los alumnos que ingresaron a la Universidad a partir del período lectivo 2014-2, deben cumplir con lo siguiente:

- presentar un anillado del Trabajo de Investigación (ver el Anexo 3);
- adjuntar una Ficha del Trabajo de Investigación (ver Anexo 4);
- dejar un CD rotulado y en caja, firmado por la Facultad con el archivo digital en CD del trabajo de investigación en formato pdf editable en un solo archivo. (Ver el modelo de rotulado y carátula en el Anexo 5);
- presentar la Declaración de Autenticidad y no Plagio del trabajo de Investigación (ver Anexo 6);
- entregar el reporte detallado del Sistema de Similitudes Turnitin. El reporte requiere la firma y nombre del asesor. Si el reporte de similitud supera el 20%, se requiere el sustento escrito del asesor que explique el porqué de ese porcentaje con su firma, además de la firma del director de carrera. y
- llenar una ficha de autorización para la publicación *on line* del trabajo de investigación (ver anexo 7).

Todos estos documentos deben dejarse en un folder manila tamaño A4 con fástener en la oficina correspondiente (según su ciudad).

Con este trámite, se recibe, además del Grado Académico de Bachiller, la Constancia de Egresado. Ambos documentos estarán listos en un plazo aproximado de 50 días (Lima) y 80 días (Arequipa y Chiclayo). Los graduados reciben un correo electrónico cuando los documentos están listos para que sean recogidos.

El recojo de la constancia y del diploma es personal o a través de un representante del titular que lleve una carta poder notarial que lo autorice. La carta poder original se queda en la Universidad.

NOTA: Los documentos que se presentan a la Universidad no se devuelven.

- TÍTULO PROFESIONAL

Para solicitar el título profesional se debe hacer lo siguiente:

- aprobar una de las modalidades de titulación que figuran en el Reglamento de Grado Académico de Bachiller y Títulos Profesional. El procedimiento lo puede visualizar en la sección B de esta Guía;
- no tener deudas con la Universidad;
- entregar la boleta de pago cancelada en Caja UTP por el derecho administrativo del trámite del Título Profesional, según tarifario vigente;
- entregar una fotografía, tamaño pasaporte (4.5cm. x 3.5cm.), a color, con fondo blanco y ropa formal, de frente, sin gorra ni lentes, formato jpg. Además, debe escanear nítidamente la foto y enviarla a la dirección electrónica de su ciudad, indicando su nombre, código y carrera;
- dejar una copia legalizada del Acta de Sustentación sellada por la facultad o copia certificada firmada por la Secretaría General de la Universidad;
- entregar un ejemplar empastado del trabajo de titulación (firmado y sellado por la facultad);
- dejar un CD rotulado y en caja, firmado por la facultad con el archivo digital en CD del trabajo de titulación en formato pdf editable en un solo archivo. (Ver modelo de rotulado y carátula en el anexo 12);
- llenar una ficha de autorización para la publicación *on line* del trabajo de titulación (ver anexo 7);
- presentar una Declaración de Autenticidad y no Plagio del trabajo de Titulación (ver anexo 13);
- entregar el Reporte detallado –sin filtros– del Sistema de Similitudes Turnitin con el nombre y firma del asesor. Si el reporte tiene más de 20% de similitud, se requiere el sustento escrito que explique el porqué de ese porcentaje firmado por el asesor, además de la firma del director de carrera;
- dejar la constancia de notas emitida por su facultad, en el caso de haber estudiado el PET; y.
- presentar el Calendario de Actividades con el asesor, si realizó Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional.

Todos estos documentos se presentan en folder manila tamaño A4 con fástener. Se entregan en la oficina correspondiente (según su ciudad).

Después de este trámite, se recibe el título profesional en un plazo aproximado de 50 días (Lima) y 80 días (Arequipa y Chiclayo). Los titulados reciben un correo electrónico cuando el diploma está listo para que sea recogido.

El recojo del diploma es personal o a través de un representante del titular que lleve una carta poder notarial que lo autorice. La carta poder original se queda en la Universidad.

NOTA: Los documentos que se presentan a la Universidad no se devuelven.

B. MODALIDADES DE TITULACIÓN

- TESIS

Es una de las modalidades mediante las cuales el bachiller puede optar por el Título Profesional. Consiste en un trabajo de investigación original e inédito sobre un tema académico definido, el desarrollo de un diseño y su implementación. La Tesis debe contener un marco teórico adecuado, rigurosa metodología y material bibliográfico actualizado. La Tesis debe ser sustentada en acto público.

La Tesis puede realizarse en forma individual o en grupo de dos.

Cuando la Tesis se desarrolla en marco de una institución (empresa privada o pública, asociación u otra institución en general), se debe adjuntar una carta de compromiso de la institución (ver anexo 8).

La Tesis se formaliza mediante documentación auditable, depositada en el Repositorio Institucional de la UTP.

PROCEDIMIENTO:

1. Aprobación del plan

- Presentar la Solicitud de Aprobación del Plan (ver anexo 9), en la oficina correspondiente (según su ciudad) un file con lo siguiente:
 1. Carátula (ver anexo 12)
 2. Tema y título
 3. Objetivos
 4. Fundamentación o justificación del tema
 5. Descripción del contenido
 6. Plan de actividades y calendario
 7. Indicadores de logro de los objetivos
 8. Bibliografía inicial
- Adjuntar el recibo de pago de derechos, según el tarifario vigente.
- Adjuntar la Carta de compromiso de la empresa, para los que desarrollen su Tesis bajo la problemática de una empresa (ver anexo 8).
- El Plan es registrado en la oficina correspondiente (según su ciudad) y aprobado por la facultad mediante un informe de aprobación, dentro de los 20 días calendario siguientes a su registro.
- Si el Plan es aprobado, se comunica al titulado y se le otorga un plazo de 12 meses para el desarrollo del mismo. Dentro de los 20 días calendario siguientes, debe presentar el recibo de pago por los derechos, según el tarifario vigente, de Asesorías y Sustentación, en la oficina correspondiente (según su ciudad) en donde recoge la carta respuesta. Después de ello, comienzan las sesiones con su asesor.
- El interesado solo puede registrar un tema a la vez.
- Si el Plan es observado y, dependiendo su complejidad, la facultad indica si cuenta con 15 o 30 días hábiles para subsanar la observación.
- Si el Plan es desaprobado, el interesado puede presentar un nuevo plan siguiendo las mismas normas, previo pago de los derechos correspondientes, conforme el tarifario vigente.

2. Desarrollo de la Tesis

- Una vez terminada la Tesis, el asesor emite un informe para confirmar que el material está apto para ser sustentado. Además, adjunta el reporte detallado –sin filtros– del sistema de similitudes Turnitin firmado por el asesor. Si el reporte tiene más de 20% de similitud, se requiere el sustento escrito que explique el porqué de ese porcentaje firmado por el asesor, además de la firma del director de carrera. Este reporte forma parte de los documentos que se entregan en la oficina correspondiente (según su ciudad) al momento de hacer el trámite.
- Luego, el interesado presenta en la oficina correspondiente (según su ciudad) la solicitud de sustentación (ver Anexo 11), tres anillados de la Tesis terminada según las indicaciones para la presentación de la Tesis y según la Guía básica de citas y referencias bibliográficas de UTP (ver Anexos 14 y 15).

- Este material se deriva a la facultad en donde a su vez se elige a los miembros del jurado para su revisión (plazo diez días hábiles) y, si no hay observaciones para subsanar, dan pase al proceso de sustentación, que debe realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes.
- Si el material tuviera observaciones, el jurado emite un informe y la facultad lo traslada al interesado para que lo subsane en el plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de recibido el informe. Después de ello, el material es nuevamente revisado por el jurado.
- Después, la facultad programa una fecha de sustentación para que se lleve a cabo el acto académico (según la disponibilidad del jurado e Interesado(s)).
- Cuando se trata de una Tesis grupal, todos los integrantes del grupo deben estar presentes; la calificación es individual.
- Si por algún motivo el o los titulado(s) desea(n) un plazo adicional para presentar su Tesis, pueden solicitar una ampliación llenando el formato del Anexo 10 a la oficina correspondiente (según su ciudad). La solicitud debe llevar las firmas del asesor y la del director de carrera. De ser aceptada, se otorga a los titulandos hasta seis meses más de vigencia; no se dan plazos adicionales.
- En caso de que el titulado no se ponga en contacto con su asesor en un periodo de dos meses, se considera asunto olvidado y el asesor queda liberado de continuar con las sesiones asignadas a este tesista. De acuerdo con ello, el tema en cuestión queda revocado y el alumno debe comenzar un nuevo procedimiento para otro tema de Tesis o seguir otra modalidad de titulación.

3. Sustentación de Tesis

- Se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulado(s) a exponer su trabajo, quien(es) dispone(n) de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos de la Tesis.
- Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular las preguntas y luego proceda a la deliberación en privado.
- Si aprobó la Sustentación, el/los alumno(s) debe(n) presentar un empastado y un archivo digital en CD de su Tesis.
- Estos materiales deben estar firmados por el director de carrera y el asesor como señal de conformidad de que es la última versión de su trabajo. Al cumplirse este requisito, la oficina correspondiente (según su ciudad) recién puede entregarle el Acta de Sustentación con el resultado alcanzado.
- En caso de resultar desaprobado en la sustentación, el/los titulado(s) puede(n) sustentar nuevamente el mismo material, dentro de un plazo máximo de tres meses, previo pago por segunda sustentación, según tarifario vigente. Vencido el plazo sin que se produzca la sustentación, la Tesis queda revocada.
- Si al sustentar por segunda vez el resultado nuevamente es desaprobatorio, el/los titulado(s) ya no puede(n) titularse por Tesis, pero sí puede(n) optar por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.

- TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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

El Trabajo de Suficiencia Profesional se realiza individualmente y se formaliza mediante documentación auditable, depositada en el Repositorio Institucional de la UTP.

Cuando la Tesis se desarrolla en marco de una institución (empresa privada o pública, asociación u otra institución en general), se debe adjuntar una carta de compromiso de la institución (ver anexo 8).

PROCEDIMIENTO:

1. Aprobación del plan

- Presentar la Solicitud de Aprobación del plan (ver anexo 9) en la oficina correspondiente (según su ciudad) en un file con lo siguiente:
 1. Carátula (ver anexo 12).
 2. Antecedentes de la empresa, análisis del sector donde se desarrolla.
 3. Descripción de sus funciones en el puesto.
 4. Iniciativa desarrollada y resultados de su implementación.
 5. Conclusiones y recomendaciones.
- Adjuntar el recibo de pago de derechos, según el tarifario vigente, y el/los certificado(s) de trabajo (papel membretado firmado y sellado) que acredite(n) los tres años del ejercicio profesional.
- Adjuntar la Carta de compromiso de la empresa, para los que desarrollen su Trabajo de Suficiencia bajo la problemática de una empresa (ver anexo 8).
- El Trabajo de Suficiencia Profesional se elabora de manera individual, debe ser registrado en la oficina correspondiente (según su ciudad) y aprobado por la facultad mediante un informe de aprobación, dentro de los 20 días calendario siguientes a su registro.
- Si el Plan es aprobado, se otorga al titulado un plazo de seis meses para el desarrollo del mismo. Dentro de los 20 días calendario siguientes, debe presentar el recibo de pago de derechos, según el tarifario vigente, en la oficina correspondiente (según su ciudad). Ahí recoge la carta de respuesta y con ella puede comenzar las sesiones con su asesor.
- El interesado solo puede registrar un tema por vez.
- Si el Plan es observado, dependiendo de su complejidad, la facultad le indica si cuenta con 15 o 30 días hábiles para subsanar las observaciones.
- Si el Plan es desaprobado, el interesado puede presentar un nuevo plan siguiendo las mismas normas, previo pago de los derechos correspondientes conforme el tarifario vigente.

2. Desarrollo del trabajo

- Una vez terminado el Trabajo de Suficiencia Profesional, el asesor emite un informe para confirmar que el material está apto para ser sustentado. Además, adjunta el reporte detallado –sin filtros– del sistema de similitudes Turnitin, con el nombre y firma de su asesor. Si el reporte supera el 20% de similitud, se requiere el sustento escrito que explique el porqué de ese porcentaje, firmado por el asesor, además de la firma del director de carrera. Este reporte forma parte de los documentos que se entregan en la oficina correspondiente (según su ciudad) al momento de hacer el trámite.
- Luego, el interesado presenta en la oficina correspondiente (según su ciudad) la Solicitud de Sustentación (ver Anexo 11), tres anillados del Trabajo de Suficiencia Profesional terminado según las indicaciones para la presentación de la Tesis y según la Guía básica de citas y referencias bibliográficas de UTP (ver Anexos 14 y 15).
- Este material se deriva a la facultad en donde, a su vez, se elige a los miembros del jurado para su revisión. Para ello hay un plazo diez días hábiles y, si no hay observaciones para subsanar, dan pase al proceso de sustentación, el cual debe realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

- Si el material tuviera observaciones, el jurado emite un informe y la facultad lo traslada al interesado, quien debe subsanar las observaciones en un plazo máximo de 15 días hábiles desde recibido el informe. Entregadas las subsanaciones, el jurado las vuelve a revisar.
- Después, la facultad programa una fecha de sustentación para que se lleve a cabo el acto académico, según la disponibilidad del jurado y la del Interesado.
- Si por algún motivo el titulado desea un plazo adicional para presentar su Trabajo de Suficiencia Profesional, puede solicitarlo utilizando el formato del Anexo 10. Esta solicitud se presenta en la oficina correspondiente (según su ciudad) y debe estar con la firma del asesor y la del director de carrera. De ser aceptada, se le otorga tres meses más de vigencia; no hay posibilidad de plazos adicionales.

3. Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional

- Se inicia cuando el presidente del jurado invita al titulado a exponer su trabajo, quien dispone de 45 minutos para hacerlo.
- Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular las preguntas; luego procede a la deliberación en privado.
- Si aprobó la Sustentación, el titulado debe presentar un empastado y un archivo digital en CD de su trabajo.
- Estos materiales deben estar firmados por el director de carrera y el asesor como señal de conformidad de que es la última versión del trabajo.
- Recién después de cumplir este requisito, la oficina correspondiente (según su ciudad) entrega al titulado el Acta de Sustentación con el resultado alcanzado.
- En caso de resultar desaprobado en la sustentación, el titulado puede sustentar nuevamente el mismo material, dentro de un plazo máximo de tres meses. Para ello, hay un pago que realizar por concepto de segunda sustentación, según tarifario vigente. Vencido ese plazo sin que se haya producido la segunda sustentación, el trabajo queda revocado.
- Si al sustentar por segunda vez el resultado nuevamente es desaprobatorio, el titulado puede optar por la modalidad de Tesis para obtener su título profesional, siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.

- PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN (PET)

Es una modalidad por medio de la cual el bachiller, que ingresó a la Universidad antes del 10 de julio de 2014, puede acceder al Título Profesional.

El PET es un programa que se desarrolla en un período lectivo y consiste en un programa de, al menos, tres asignaturas de especialización profesional y otra para la realización del trabajo final que conduce a la titulación.

Este trabajo final, que puede ser desarrollado individualmente o en grupos de hasta tres titulandos, consiste en un informe de suficiencia profesional, un proyecto de factibilidad, una tesina de investigación, un plan de negocios u otra forma que se encuentre definida en la Guía de Titulación PET de cada facultad. Se establece que el trabajo final, que es supervisado por un asesor, debe cumplir rigurosamente con lo establecido por UTP sobre uso de fuentes de información bibliográfica (ver Anexos 14 y 15).

- La facultad propone el calendario de clases y convoca a los bachilleres para su inscripción.
- El titulado debe aprobar todas las asignaturas del programa con la nota mínima de 12 para poder sustentar su trabajo final.
- En caso de que desaprobe una o más asignaturas, puede matricularse una vez más, en las asignaturas desaprobadas, en un siguiente PET. Si las asignaturas desaprobadas no se dictaran en el PET, se matricula en asignaturas equivalentes aprobadas por la facultad. Solo en caso de que no se abra un nuevo PET en un plazo de seis meses, la facultad evalúa al titulado en el curso desaprobado a través de un examen.
- El titulado que aprueba todos los cursos del PET dispone de 30 días calendario para sustentar el trabajo final, de acuerdo con la programación que realice cada facultad.
- El decano procede a designar un jurado calificador de la sustentación, integrado por profesores de la UTP o especialistas en el tema a sustentar. Los miembros del jurado no pueden ser menos de tres.
- Cuando se trata de la realización de un trabajo final grupal, la sustentación debe contar con la presencia de todos los miembros del grupo; la evaluación es individual.
- Después de la sustentación y absueltas las preguntas por parte del/de los titulado(s), el jurado delibera en privado y, en acto inmediato, comunica al/a los titulado(s) el resultado de la evaluación.
- En caso de resultar desaprobado, el/los titulado(s) tiene(n), por una única vez, un plazo de 15 días calendario para realizar una nueva sustentación.
- En caso de desaprobación esta segunda vez, el/los titulado(s) puede iniciar un nuevo PET por una segunda y última vez o acogerse a cualquiera de las otras modalidades de titulación descritas en el Reglamento de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional vigente.

- **SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES**

Es una modalidad por medio de la cual el Bachiller en Derecho que ingresó a la Universidad antes del 10 de julio de 2014, puede acceder al Título Profesional de Abogado.

Esta modalidad se desarrolla en forma individual.

1. Aprobación de Expedientes

- El Bachiller en Derecho debe presentar a la Facultad de Derecho y Ciencias Humanas las piezas procesales correspondientes (copias simples de todas las sentencias y demás piezas importantes en el proceso) para su verificación y visto bueno del expediente judicial; deben ser con sentencias contradictoria
- La Facultad verifica las piezas procesales, pudiendo solicitar mayor información de las mismas.
- Con el visto bueno de la Facultad, el bachiller procede a la reproducción del expediente ante la institución de origen correspondiente.
- Una vez aceptado/visado estos expedientes, el bachiller no puede cambiarlos sin el visto de la Facultad.
- Luego de esta aceptación, el bachiller presenta la Solicitud de Aprobación de Expedientes (ver Anexo 9) a la oficina correspondiente (según su ciudad), adjuntando el recibo de pago de derechos por Sustentación de Expedientes, según el tarifario vigente.

- Estos expedientes son registrados en la oficina correspondiente (según su ciudad) y son aprobados por la Facultad, mediante un informe de aprobación, dentro de los 20 días calendario siguientes a su registro.
- Luego, la Facultad verifica que estén conformes y que no hayan sido utilizados en sustentaciones realizadas en el año precedente.
- Además, la Facultad verifica que estos expedientes tengan sentencias contradictorias, uno de ellos debe ser de Derecho Penal o de Derecho Civil y el otro de cualquier otra materia, a elección del titulado.
- Si los expedientes son aprobados, se otorga al titulado un plazo de ocho meses para el desarrollo del mismo, lo que se le comunica. El titulado, dentro de los 20 días calendario siguientes, debe presentar el recibo de pago de derechos por Sustentación de Expedientes, según el tarifario vigente, en la oficina correspondiente (según su ciudad). En ella recoge la carta de respuesta lo cual le permite comenzar con las sesiones con su asesor.
- Luego de tener aprobados y registrados los expedientes, no pueden ser cambiados sin la autorización de la Facultad.

2. Evaluación de Expedientes

- El titulado, luego de estudiar los expedientes aprobados y dentro del plazo previsto, presenta a la oficina correspondiente (según su ciudad) una solicitud para la sustentación de los mismos (ver Anexo 11).
- Los materiales: cuatro ejemplares de los resúmenes y copias fotostáticas de las sentencias o resoluciones, la carátula de cada uno de los expedientes, así como cualquier pieza que, por su naturaleza, considere importante, se presentan en Facultad para su revisión.
- Recibido el material, la Facultad los distribuye entre los miembros del jurado, quienes cuentan con siete días calendario para su revisión. Terminado el plazo, si no tienen observación alguna, dan pase a la sustentación.
- La fecha en que se lleva a cabo el acto de sustentación académica, es establecida dentro de los 15 días siguientes de presentada la referida solicitud de sustentación.
- Si el material tuviera observaciones, se le informa al interesado oportunamente para que lo corrija. Nuevamente es revisado por el jurado.
- La Facultad programa una fecha de sustentación, según la disponibilidad del jurado y la del titulado.
- Si por algún motivo el titulado desea un plazo adicional para presentar material de sustentación, puede solicitarlo a la oficina correspondiente (según su ciudad) (ver Anexo 10). En la solicitud se detalla los motivos, los cuales son evaluada. De ser aprobado la extensión del plazo, este puede ser de hasta cuatro meses más de vigencia.
- Si vencido el plazo el interesado no ha continuado o no se ha presentado a la sustentación, debe iniciar nuevamente todo el proceso con nuevos expedientes.

3. Sustentación de Expedientes

- Se inicia cuando el presidente del jurado invita al titulado a sustentar sus expedientes con sus respectivos fundamentos de hecho, derecho y doctrinarios contenidos en cada uno de ellos. El titulado dispone de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos de su trabajo.
- Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular las preguntas. Luego procede a la deliberación en privado.
- Si el titulado aprobó la Sustentación, debe presentar un empastado y un archivo digital en CD del informe.
- Estos materiales deben estar firmados por el director de carrera y el asesor como señal de conformidad de que es la última versión aprobada.
- Recién después de que cumpla con este requisito, la oficina correspondiente (según su ciudad) entrega el Acta de Sustentación con el resultado alcanzado.
- En caso de resultar desaprobado en la sustentación, el titulado puede sustentar nuevamente el mismo material dentro de un plazo máximo de tres meses. Para ello hay un pago que realizar por segunda sustentación, según tarifario vigente. Vencido ese plazo sin sustentar, el trabajo queda revocado.
- Si al sustentar por segunda vez el resultado nuevamente es desaprobatorio, el titulado tiene que sustentar nuevos expedientes o seguir otra de las modalidades para obtener su título profesional que se encuentran en el Reglamento de Grados Académico de Bachiller y Título Profesional vigente, siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.

- SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL DE EMBARCO

1. Aprobación del Trabajo de Suficiencia Profesional de Embarco

- El bachiller en Ingeniería Marítima que opte por titularse bajo la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional de Embarco debe presentar a la oficina correspondiente (según su ciudad) lo siguientes documentos:
 - **Copia del *Training Record Book*** o Libro de Registro de Entrenamiento correctamente llenada y con foto incluida
 - **Copia de todos sus *Performance Reports*** o Reporte de Desempeño
 - **Copia de la *Libreta de Embarco*** con los datos personales, fecha de expiración y embarques.
- Al término de su periodo de embarco de 12 meses, el titulado presenta su Trabajo de Suficiencia Profesional de Embarco para ser expuesto y sustentado ante un jurado.
- El informe permite saber si el titulado está debidamente familiarizado con las operaciones de los barcos de navegación marítima; se basa fundamentalmente en su propia experiencia abordó.
- El Trabajo de Suficiencia Profesional de Embarco tiene el siguiente contenido:
 - **Índice:** es la relación de los contenidos del trabajo con la numeración de las páginas correspondientes. Incluye las listas de tablas y gráficos, si los hubiera.
 - **Introducción:** esta parte se redacta una vez que se ha terminado con la elaboración de todo el trabajo, ya que es un resumen del trabajo. En términos generales, las partes de

la introducción son las siguientes: presentación del tema y sus antecedentes, planteamiento de la idea central del trabajo, naturaleza de las fuentes de información y, alcances y límites del trabajo.

- **Capítulos:** es un texto personal, creado por el titulado, que se sustenta en la información recopilada a lo largo de su periodo de embarco. Es un texto argumentativo, que da cuenta de su participación activa en las operaciones abordo. Descripción de los capítulos de acuerdo al numeral 4.26
- **Anexos:** son documentos adicionales que complementan el cuerpo del trabajo. El informe debe contener gráficos y fotografías de acuerdo con los capítulos exigidos.
- **Glosario:** es la relación de términos poco conocidos o especializados, con sus respectivas definiciones, ordenadas alfabéticamente. Es obligatorio para ambas especialidades de ingeniería marítima.
- **Bibliografía:** lista de libros, documentos y fuentes de información en general que se han usado en el trabajo. Convenios Internacionales OMI.
- Contenido de los Capítulos, se dividirán en:
 - **Capítulo 1:** características del barco. Debe mencionar las principales características del barco donde se realizó las prácticas, tales como: nombre de la nave, nombre y dirección del armador, nombre y dirección del “charteador”, puerto de registro, además de los datos requeridos en el *Training Record Book*, sección 4.
 - **Capítulo 2:** organización del puente para las guardias de navegación y puerto para los titulandos de la mención Transporte Marítimo. Debe incluir los siguientes temas, aunque no limitarse solo a ellos:
 - organigrama del barco;
 - organigrama del puente;
 - sistema de guardias en navegación, puerto y en fondeadero;
 - guardia de navegación en solitario según normatividad al respecto y experiencia a bordo;
 - descripción completa de una guardia de navegación realizada por el titulado. Debe incluir horarios, tareas, responsabilidades, registros, uso de equipo de navegación, radar, EIS, equipos de comunicaciones y demás.

El titulado debe relatar su experiencia durante la realización de una guardia de navegación teniendo como referencia los temas arriba mencionados.

- **Capítulo 3:** organización de la sala de máquinas y guardias de máquinas (para los alumnos de la mención en Máquinas Marinas). Debe incluir los siguientes temas, aunque no limitarse solo a ellos:
 - organigrama del barco;
 - organigrama de la sala de máquinas;
 - sistema de guardias en navegación, puerto y en fondeadero;
 - guardia en sala de navegación, máquina desatendida o atendida según normatividad al respecto y experiencia a bordo del barco específico;
 - descripción completa de una guardia en sala de máquinas que incluya horarios, tareas, registros, responsabilidades, control de parámetros, temperatura, presión, uso de equipos de control y monitoreo y demás.

El titulado debe relatar su experiencia durante la realización de una guardia en sala de máquinas basada en los temas arriba mencionados.

- **Capítulo 4:** liderazgo y trabajo en equipo abordo (ambas especialidades). Debe incluir lo siguiente, aunque no debe limitarse solo a ello:
 - definiciones de liderazgo relacionadas a la vida abordo;
 - estilos de liderazgo y cuáles encontró abordo. Percepción propia;
 - nacionalidades que conforman la tripulación del barco;
 - idioma como barrera para ejercer liderazgo;
 - principales formas entretenimiento abordo;
 - comunicación entre los miembros de la tripulación. Barreras de idioma, si las hubiera.
 - interrelación entre oficiales y tripulantes;
 - interrelación entre oficiales e ingenieros.
 - cualquier otro aspecto que el titulado considere necesario para explicar las características de la vida social abordo.
- **Capítulo 5:** Conclusiones
Las conclusiones del Informe deben reflejar el impacto general que tuvo en el titulado el periodo de prácticas. Debe incluir aspectos como los siguientes: sentido de pertenencia al equipo humano abordo, experiencias aprendidas, qué tanto sirven las prácticas abordo, qué tanto le sirvió los temas desarrollados en cada asignatura del plan de estudios, así como una descripción personal del barco.

Los temas no especificados en esta sección son realizados según los Anexos 14 y 15.

ANEXOS

ANEXO 1

Solicitud de Grados y Títulos

 Código: GTI-FR001
Versión: 01
Fecha: 11/06/2018

 Constancia de Egresado

 Grado Académico de Bachiller

 Título Profesional

DATOS PERSONALES

Código del alumno:										DNI:							
Nombres y apellidos:														C / T	S / T		
Carrera:																	
Correo electrónico:										Teléfono(s):							

Conforme la Ley No. 29733 y su Reglamento, mediante el llenado o firma de la ficha, autorizo de forma expresa y por tiempo indefinido que mis Datos Personales ("Datos") sean almacenados, sistematizados y utilizados por la Universidad Tecnológica del Perú S.A.C. ("UTP") con domicilio en Jr. Natalio Sánchez 125, Lima, para fines estadísticos, administrativos y de gestión comercial, incluyendo pero sin estar limitado a: invitaciones a cursos, talleres, charlas y otros eventos que UTP organice, auspicie o participe. Los Datos serán conservados en un banco de datos cuyo titular es la UTP, declaro conocer que para ejercer mis derechos como acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre mis Datos puedo dirigirme al correo electrónico arco@grupoutp.edu.pe.

Nota: Los documentos entregados no son devueltos. Deben ser presentados en folder manila y con fástener.

_____, _____ de _____ de 201__

Firma del Alumno

Verificación del área de Grados y Títulos

Deudas: No Periodo de egreso: N° Fojas: Revisado por:

Libro : Folio : Nro. Egresado : Res. Rectoral :

Dictamen N°: Fecha dictamen: Firma del Jefe GyT.....

Solicitud de Grados y Títulos

E	B	T
---	---	---

Nombres y apellidos:

Fecha de recepción: / / Fecha aproximada de entrega*: / /

* Previamente a la fecha de entrega, el interesado recibe un correo electrónico (a la dirección antes registrada) en el que se le indica que pase a recoger su documento y que, si no puede hacerlo personalmente, puede enviar a un representante con una carta poder notarial, la cual queda en los archivos de la Universidad.

Envía a gradosytitulos@utp.edu.pe, la misma foto que se dejó en físico con datos personales. La imagen debe ser nítida, escaneada a color, tamaño pasaporte, con fondo blanco, ropa formal, de frente, sin gorra ni lentes, formato JPG.

Se atienden consultas al 315-9600, anexos 1414 o 1457 (Lima), 4045 o 4046 (Arequipa) y 3007 (Chiclayo). El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30-13:00 y de 14:00-18:30 horas.

ANEXO 2

Instituciones Nivel Básico (A2 MCER o equivalente)

1. Academia de Quechua Yachay Wasi
2. Alianza Francesa
3. Asociación Cultural Peruana Británica
4. Asociación Peruano China
5. Berlitz
6. Centro Cultural Brasil Perú
7. Centro Cultural de la Lengua Portuguesa
8. Centro Cultural Perú Brasil
9. Centro Cultural Peruano Japonés
10. Centro de Idiomas de la Pontificia Universidad Católica
11. Centro de Idiomas de la Universidad Agraria La Molina
12. Centro de idiomas de la Universidad Autónoma del Perú
13. Centro de Idiomas de la Universidad Cayetano Heredia
14. Centro de Idiomas de la Universidad César Vallejo
15. Centro de Idiomas de la Universidad de Ciencias y Humanidades
16. Centro de Idiomas de la Universidad de San Martín de Porres
17. Centro de Idiomas de la Universidad Enrique Guzmán y Valle
18. Centro de Idiomas de la Universidad Mayor de San Marcos
19. Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Federico Villarreal
20. Centro de idiomas de la Universidad Pacífico
21. Centro de Idiomas de la Universidad Ricardo Palma
22. Centro de Idiomas de la Universidad Señor de Sipán
23. Centro de Idiomas de SENATI
24. Centro de Idiomas Universidad Continental
25. Centro de Idiomas Virgen de las Mercedes
26. Centro Italiana Antonio Raimondi
27. EF International Language Center
28. Euroidiomas
29. Goethe Institute
30. Headway College
31. Instituto Chino Mandarín Mencio
32. Instituto Cultural Da Silva Cordeiro
33. Instituto Cultural Peruano Norteamericano (ICPNA-Lima)
34. Instituto de Inglés de la Universidad Tecnológica del Perú
35. Instituto Italiano de Cultura
36. Langrow
37. Wallstreet Institute

**Exámenes internacionales, niveles y puntajes
Nivel Básico (A2 MCER o equivalente)**

Exámenes internacionales	Puntaje / nivel
Business Chinese Test A	Level 2
Certificado de Proficiencia em Lingua Portuguesa para Exrangeiros (CELPE – Bras)	2,00+
Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 1)	Pass
Certificazione di Italiano come Lingua Straniera (CILS A2)	Livello A2
Deutsches Sprachdiplom (DSD I)	Pass
Diploma Elementar de Português Língua Estrangeira (DEPLE)	Pass
Diploma Elementare di Lingua Italiana (DILI)	Pass
Diplome d'Etudes en Langue Frances (DELFB)	A2+
Examination for the Certificate of Competence in English (ECCE)	Pass
Goethe – Zertificat (alemán)	A2+
Hanyu Shuiping Kaoshi (chino mandarín)	HSK Nivel 2 Oral
International Baccalaureate English HL	Grade 3+
International English Language Testing System (IELTS)	3.5+
International General Certificate of Secondary Education English as a Second Language	F/D+
Key English Test (KET)	A2+
Michigan English Test (Michigan)	39 x skill
Nihongo Noryoku Shiken (japonés)	N4
Test of English as a Foreign Language iBT (TOEFL)	52+
Test of English as a Foreign Language Paper-delivered (TOEFL)	44+
Test of English for International Communication (TOEIC)	225+
Youth Chinese Test	Level 2

Además en Arequipa:

IDIOMA	INSTITUCIÓN	NIVEL MÍNIMO EXIGIDO
Alemán	Instituto Cultural Peruano Alemán	NIVEL A2 - Aprobar el Examen Start Deutsch 2
Francés	Alianza Francesa	NIVEL A1/A2 - Elementario - Intermedio
Portugués	Centro Cultural Peruano Brasileiro	Intermedio I
	Casa Do Brasil	Intermediario
Inglés	Centro Cultural Peruano Norteamericano	Stage 2 (Básico 10)
	Translex	Nivel Intermedio 3
	Euroidiomas	Intermedio 4
	Centro de Idiomas de la UNSA	Pre intermedio 4
	SpeakWrite	Intermedio
	Seven	Ciclo 8
	Instituto Sir Walter Scott	Intermedio 6
	Speak Out	Ciclo 6
	Centro de Idiomas UTP - filial	Intermedio

ANEXO 3

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

El formato del Trabajo de Investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller en la UTP consta de dos partes. Los **Aspectos generales**, que son obligatorios por igual para todas las carreras de la universidad, y los **Aspectos específicos por carrera**, que son obligatorios en relación con las características de los productos profesionales o resultados de la actividad investigativa-profesional descrito en el sílabo del curso *Taller de Investigación* de cada una de las carreras.

En el caso de aquellos egresados que, habiendo iniciado sus estudios a partir del ciclo 2014-2, los concluyeron sin haber llevado los cursos de *Formación para la investigación* y *Taller de investigación*, deben presentar un Trabajo de Investigación que responda al formato expresado a continuación, Deben definir el contenido de su Trabajo de Investigación con el coordinador de su carrera.

Los aspectos generales y específicos del formato del Trabajo de Investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller son los siguientes:

- carátula (ver Anexo 5);
- Declaración de Autenticidad y No Plagio del Trabajo de Investigación (ver Anexo 6);
- resumen, de no más de 300 palabras, en las que se sintetiza el contenido del estudio. Incluye objetivo, metodología empleada, principales resultados y conclusiones;
- página de dedicatoria;
- página de agradecimiento;
- Índice o tabla de contenidos;
- Introducción.
- **Cuerpo (aspectos específicos)**

Importante: El contenido o los componentes del cuerpo son definidas en el curso *Taller de Investigación*, en función de los tipos de producto profesional que se haya determinado desarrollar en cada carrera. Esta parte del Trabajo de Investigación, se debe precisar con el profesor del curso.

- Conclusiones y recomendaciones;
- Bibliografía;
- Anexo 1: ficha de tarea de investigación;
- Anexo 2: documentos relacionados con el producto profesional. Por ejemplo, glosario, instrumento o herramienta metodológica, gráficos, tablas, planos o diseños en 2D, entre otros;
- Anexo 3 (opcional, según lo establecido por cada facultad): artículo académico en donde se condense los resultados de la investigación desarrollada, presentado en el formato propio de una revista indizada correspondiente a la especialidad en que se inscriba el Trabajo de Investigación. Puede encontrarse una lista de revistas académicas indizadas en los siguientes links:
 - [Scielo – Revistas indizadas por temas](#)
 - [Scopus – Listado de revistas indizadas](#)

Este trabajo se entrega anillado, en su versión impresa, y en un CD editable rotulado y en caja firmado por la facultad en formato pdf, en su versión digital. Ver modelo de rotulado y carátula en el Anexo 5.

Adicionalmente, el graduando debe presentar el reporte detallado –sin filtros– del sistema de similitudes Turnitin, firmado y sellado por el asesor, el cual es posteriormente presentado por el alumno a la oficina correspondiente (según su ciudad). Si el reporte de similitudes supera el 20%, se requiere además un sustento escrito del asesor que explique el porqué de ese porcentaje y la firma del director de carrera.

Los temas no especificados en esta sección son realizados según los Anexos 14 y 15.

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

ANEXO 4

FICHA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD: _____

CARRERA: _____

1. Título del Trabajo de Investigación propuesto

2. Indica la o las competencias del modelo del egresado que serán desarrolladas fundamentalmente con este Trabajo de Investigación:

3. Número de alumnos a participar en este trabajo. (máximo 2)

Número de alumnos: _____

4. Indica si el trabajo tiene perspectivas de continuidad, después de obtenerse el Grado Académico d Bachiller, para seguirlo desarrollando para la titulación por la modalidad de Tesis o no.

5. Enuncia 4 o 5 palabras claves que le permitan realizar la búsqueda de información para el Trabajo en Revistas Indizadas en WOS, SCOPUS, EBSCO, SciELO, etc., desde el comienzo del curso y obtener así información de otras fuentes especializadas.

Ejemplo:

Palabras Claves	REPOSITORIO 1	REPOSITORIO 2	REPOSITORIO 3
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

6. Como futuro asesor de investigación para titulación colocar:

(Indique sus datos personales)

- a. **Nombre:** _____
- b. **Código docente:** _____
- c. **Correo institucional:** _____
- d. **Teléfono:** _____

7. Especifica si el Trabajo de Investigación:

(Marca con un círculo la que corresponde, puede ser más de una)

- a. Contribuye a un trabajo de investigación de una Maestría o un doctorado de algún profesor de la UTP.
- b. Está dirigido a resolver algún problema o necesidad propia de la organización.
- c. Forma parte de un contrato de servicio a terceros.

d. **Corresponde a otro tipo de necesidad o causa (explicar el detalle):**

8. Explica de forma clara y comprensible los objetivos o propósitos del trabajo de investigación

9. Brinde una primera estructuración de las acciones específicas que debe realizar el alumno para que le permita iniciar organizadamente su trabajo

10. Incorpora todas las observaciones y recomendaciones que consideres de utilidad para el alumno y a los profesores del curso con el fin de que desarrollen con éxito todas las actividades

11. Fecha y docente que propone la tarea de investigación

Fecha de elaboración de ficha (día/mes/año): _____/_____/_____

Docente que propone la tarea de investigación: _____

12. Esta Ficha de Tarea de Investigación ha sido aprobada como Tarea de Investigación para el Grado de Bachiller en esta carrera por:

(Sólo para ser llenada por la Facultad)

Nombre: _____

Código: _____

Cargo: _____

Fecha de aprobación de ficha (día/mes/año): _____/_____/_____

ANEXO 5



Facultad

Trabajo de Investigación

“Nombre del trabajo de investigación”

Autor: (Nombre del alumno - código)

Para obtener el Grado de Bachiller en:

(Grado que obtiene según la especialidad)

(Ciudad, mes y año)

Carátula

Carátula: en tamaño de papel A4, con márgenes de 2,5 cm. en la parte superior, 3 cm. en la parte inferior, 2,5 cm. en la parte derecha y 3 cm. en la parte izquierda. No colocar recuadro.

Logo con las siguientes medidas: 8 cm. de base por 3,5 cm de altura y debe estar centrado a 2 cm. del borde superior de la hoja.

Nombre de la facultad: en letra Arial 18, centrado, sin negrita, ni cursiva y a 2 cm. debajo del logo.

Trabajo de Investigación: en Arial 16, centrado, sin negrita, ni cursiva, y a 1 cm. sobre el nombre del Trabajo de Investigación.

Nombre del trabajo de investigación: entre comillas, centrado en la página, tanto en el largo como en el ancho, en Arial 22, con negrita, en mayúsculas y minúsculas según corresponda.

Autor: en Arial 16, sin negrita centrado y a 2 cm. del título.

Para obtener el Grado Académico de Bachiller en...: en Arial 16, sin negrita, centrado y 1,5 cm. después de autor.

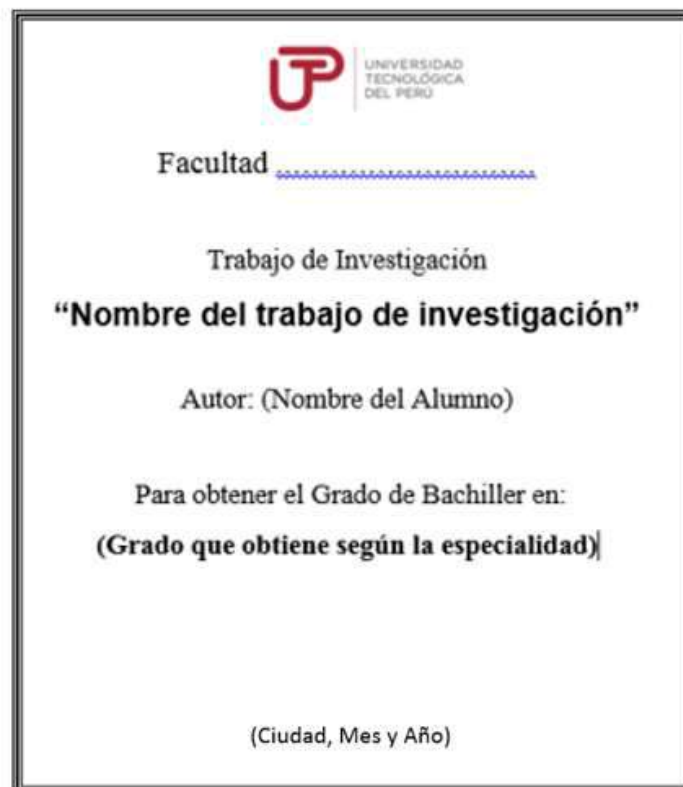
Grado que obtiene según la especialidad: en Arial 18, en negrita y centrado.

Ciudad, mes y año: en Arial 14, centrado y a 3 cm. del borde inferior de la hoja.

Rotulado del disco



Carátula de la caja



ANEXO 6

**Declaración de Autenticidad y No Plagio
(Grado Académico de Bachiller)**

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

informo que he elaborado el Trabajo de Investigación denominado
“ _____

_____” ,

para optar por el Grado Académico de Bachiller en la carrera de _____,

declaro que este trabajo ha sido desarrollado íntegramente por el/los autor/es que lo suscribe/n y afirmo que no existe plagio de ninguna naturaleza. Así mismo, dejo constancia de que las citas de otros autores han sido debidamente identificadas en el trabajo, por lo que no se ha asumido como propias las ideas vertidas por terceros, ya sea de fuentes encontradas en medios escritos como en Internet.

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

_____, _____ de _____ de _____.

.....
(firma)

ANEXO 7



Formulario de Autorización de Publicación en el Repositorio Académico de la UTP

En calidad de autor(es) del trabajo titulado: _____

Para obtener:

Grado Académico de Bachiller Título profesional

Carrera: _____

Manifiesto que nuestra obra es original y que en su producción no hemos usurpado derechos de autor o de terceros, siendo el material de nuestra exclusiva autoría. Por lo tanto, el/los autor(es) de este trabajo que a continuación nos presentamos:

Datos personales (llenar un cuadro por cada autor)

Nombres y apellidos:	
Código:	
Correo:	Teléfono/ celular:

Nombres y apellidos:	
Código:	
Correo:	Teléfono/ celular:

Nombres y apellidos:	
Código:	
Correo:	Teléfono/ celular:

Decidimos:

Autorizar la publicación en forma inmediata.

No autorizar la publicación (especificar motivo) _____

a la Universidad Tecnológica del Perú para colocarlo en su Repositorio Institucional y sea así de libre acceso/consulta.

En el caso de No autorizar su publicación, existe un periodo de embargo a los 2 años de manera automática.

Es por eso que, mediante la presente dejamos constancia de que lo que estamos entregando a la Universidad es la versión final y aprobada por el jurado.

Fecha: ____/____/____

Nombres y apellidos

Firma

Nombres y apellidos

Firma

Nombres y apellidos

Firma

Nota: deben firmar todos los autores de la obra, agregar los campos que sean necesarios para completar los datos de todos los autores.

Carta de compromiso para entidad involucrada en Tesis/Trabajo de Suficiencia Profesional

_____, ____ de _____ de 2018.

La empresa _____ con Ruc. Nro. _____, conforme lo establecido en el artículo 5.1 del Reglamento de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Tecnológica del Perú (la "UTP") y dentro del marco de los intereses de la UTP de favorecer acciones de responsabilidad social universitaria con diversas instituciones de la sociedad peruana, se dirige a la universidad para solicitar su contribución en la búsqueda de una solución al siguiente problema:

(el "Problema").

El Problema constituye un tema pertinente y actual en nuestra institución que aún no ha sido resuelto y no forma parte de ningún proyecto en vías de implementación. Es de nuestro interés incluir el Problema en el plan de trabajo para la titulación mediante Tesis denominado:

Cuyo(s) autor(es) es(son):

Nombres y apellidos	Carrera

Agradeciendo de antemano la contribución de la UTP en la solución del Problema, nos comprometemos a brindar la información de nuestra empresa que se requiera para el desarrollo de este trabajo, la misma que solo puede ser utilizada para fines estrictamente académicos vinculados al trabajo. Declaramos conocer que, por disposiciones legales, la Tesis será de público conocimiento luego de dos años de su sustentación.

Cordialmente,

Nombres y apellidos del representante de la institución: _____

Cargo que ocupa: _____ D.N.I _____

Firma y sello: _____

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

Datos del alumno (primer Integrante)*

Código :	
Nombres y apellidos :	
Carrera :	
Teléfonos :	//
Correo :	

Datos del alumno (segundo Integrante)

Código :	
Nombres y apellidos :	
Carrera :	
Teléfonos :	//
Correo :	

Sr. Director de la Carrera de _____,
por medio de la presente solicito la aprobación del trabajo **Individual** () o **Grupal** (), titulación:

para optar por el Título Profesional de _____

Firma del alumno

Firma del alumno

Nota: Se adjunta un ejemplar.

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

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

Alumno(s): _____, el resultado será entregado a los 20 días de su recepción.

Fecha de recepción: / /

Nota: se envía un correo electrónico al interesado en el que se le informa que puede recoger la Carta de respuesta.

ANEXO 10

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN
DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Código del alumno :
Nombres y apellidos:
Carrera :
Teléfonos : //
Correo :

Por lo siguiente: _____

_____, ____ de _____ de 201__

Firma del alumno

Firma del asesor

Firma del director de carrera

EVALUACION:	<input type="checkbox"/> Procede	<input type="checkbox"/> No Procede
Observaciones:	_____ _____ _____	
	_____ Firma de Grados y Títulos	

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN

Alumno: _____, el
 resultado es entregado a los dos días hábiles de su recepción.

Fecha de recepción: / /

Nota: se envía un correo electrónico al interesado en el que se le informa que puede recoger la Carta de respuesta.

ANEXO 11

**SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN
DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Código del alumno :	
Nombres y apellidos:	
Carrera :	
Teléfonos :	//
Correo :	

Código del alumno :	
Nombres y apellidos:	
Carrera :	
Teléfonos :	//
Correo :	

Sr. Director de la Carrera de _____
por medio de la presente me dirijo a Ud. a fin de solicitarle fecha para sustentar mi Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, titulado: _____

_____ para optar por el Título Profesional de _____

El mismo que constituye una Sustentación: Individual () Grupal ()

Atentamente,

Firma del alumno

Firma del alumno

Nora: el Trabajo de Suficiencia Profesional es individual

**SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN
DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Nombres y apellidos: _____

Fecha de recepción: / /

ANEXO 12



Facultad de

Carrera de

“Nombre de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional”

Autor: (Nombre del alumno)

Para obtener el Título Profesional de
(según la carrera)

Asesor: (Nombre del asesor)

(Ciudad, mes y año de sustentación)

Carátula

La carátula debe ser en tamaño de papel A4, con márgenes de 2,5 cm. en la parte superior, 3 cm. en la parte inferior, 2,5 cm. en la parte derecha y 3 cm. en la parte izquierda. No se debe colocar recuadro.

Logo con las siguientes medidas: 8 cm. de base por 3,5 cm de altura, centrado a 2 cm. del borde superior de la hoja.

Nombre de la facultad en letra Arial 18, centrado, sin negrita, ni cursiva, 2 cm. debajo del logo.

Nombre de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional: centrado en la página, tanto en el largo como en el ancho, en Arial 22, con negrita, en mayúsculas y minúscula, según corresponda.

Autor: Arial 16, sin negrita, centrado y a 2 cm. del título.

“Para obtener Título Profesional en...”: en Arial 16, sin negrita, centrado y a 1,5 cm. después de autor.

El título al que se opta va en Arial 18, en negrita y centrado.

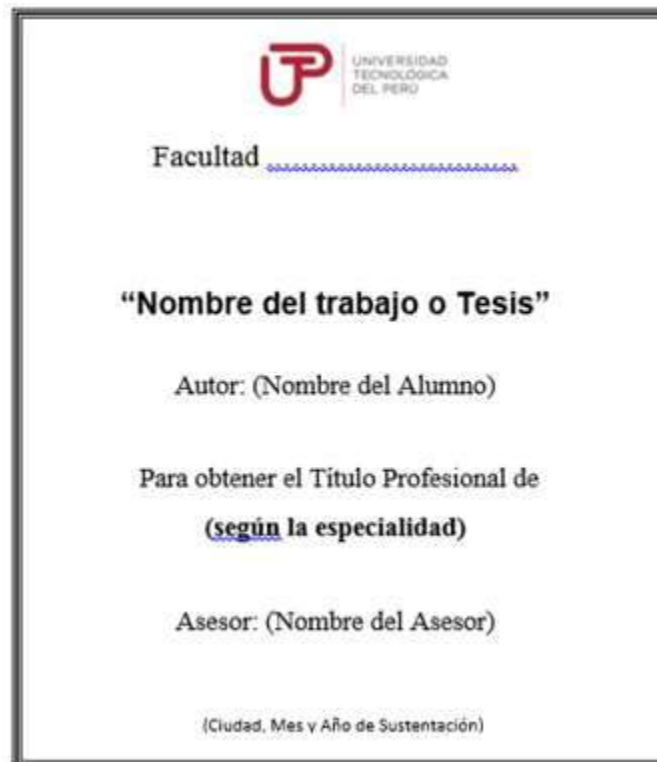
El nombre del asesor va en Arial 16, centrado entre el título por el que se opta, y el lugar y fecha, sin negrita.

Lugar y fecha: en Arial 14, centrado y a 3 cm. del borde inferior de la hoja.

Rotulado del disco



Carátula de la caja



ANEXO 13

Declaración de Autenticidad y No Plagio (Título Profesional)

Por el presente documento, yo _____,
identificado/a con DNI N° _____, bachiller de la carrera de _____,
informo que he elaborado la Tesis / Trabajo de Suficiencia Profesional denominado
“ _____”
_____”
para optar el Título Profesional de _____.

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

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

_____, _____ de _____ de _____.

.....
(Firma)

ANEXO 14

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

Las partes fundamentales de la Tesis y del Trabajo de Suficiencia Profesional son las siguientes:

1. **Pastas:** son las que recubren el documento. La carátula se imprime en la parte anterior de la pasta. Esta carátula contiene los siguientes datos: nombre de la Universidad, facultad, carrera, título de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, autor, título por el que se opta, lugar y fecha de presentación. En la posterior no se imprime nada.
2. **Guardas:** son hojas en blanco colocadas al inicio y fin del documento.
3. **Portada:** es una hoja blanca, colocada después de la guarda inicial, que contiene la misma información y en la misma disposición que la carátula.
4. **Dedicatoria:** es opcional y se coloca después de la portada.
5. **Agradecimientos:** es opcional y se coloca después de la dedicatoria.
6. **Resumen:** es una síntesis de la Tesis o de Trabajo de Suficiencia Profesional que incluye el tema, las partes en que se divide el contenido, la idea central y la conclusión final. Su extensión no debe superar una página.
7. **Índice:** es la relación de los contenidos del trabajo con la numeración de las páginas correspondientes. Incluye listas de tablas y gráficos, si los hubiera.
8. **Introducción:** esta parte se redacta una vez que se ha terminado con la elaboración de todo el trabajo. Es una presentación del trabajo completo. En términos generales, las partes de la Introducción son las siguientes: presentación del tema y sus antecedentes, planteamiento de la idea central del trabajo, objetivos de la investigación, naturaleza de las fuentes de información y, alcances y límites del trabajo.
9. **Capítulos:** es un texto personal, creado por el titulado, que se sustenta en la información recopilada a lo largo de la investigación. Debe ser fundamentalmente un texto argumentativo, que dé cuenta de la idea central que se postula.
10. **Conclusiones:** son los enunciados que se derivan de los argumentos; es decir, que se fundamentan y justifican en ellos. Se derivan de todo lo que se ha afirmado en los capítulos. No se trata de resúmenes o síntesis, sino de afirmaciones nuevas. Las conclusiones constituyen el balance final de todo el trabajo.
11. **Anexos:** son documentos adicionales que complementan el cuerpo del trabajo. Se incluyen según sea el caso.
12. **Glosario:** es la relación de términos poco conocidos o especializados, con sus respectivas definiciones, ordenados alfabéticamente. Se incluye según sea el caso.
13. **Bibliografía:** lista de los libros y documentos que se han usado en el trabajo.

INDICACIONES PARA LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO

1. Tamaño del papel: A4

2. Secuencia de las principales secciones:

- Carátula o portada
- Resumen
- Índice
- Introducción
- Capítulos
- Conclusiones
- Anexos
- Glosario
- Bibliografía

3. Carátula o portada.- Contiene los siguientes datos en el orden que a continuación se detalla:

- Nombre de la Universidad
- Facultad
- Título del trabajo
- Nombre del autor
- Título por el cual se opta
- Nombre del asesor
- Ciudad, mes y año de sustentación

4. Formato general

- **Fuente y tipo:** Arial, 11 puntos.
- **Interlineado:** el texto se escribe a espacio doble, salvo en las referencias bibliográficas, la bibliografía, las citas largas y las notas a pie de página.
- **Márgenes:** el margen izquierdo es de 3 cm. y el derecho de 2,5 cm., el superior de 2,5 cm. y el inferior de 3 cm.
- **Párrafos:** cada párrafo empieza al margen.
- El **resumen**, la **introducción**, las **conclusiones** y la **bibliografía** se empiezan en la línea número 8 con la palabra correspondiente (**RESUMEN**, **INTRODUCCIÓN**, **CONCLUSIONES**, **BIBLIOGRAFÍA**), centrada, escrita con mayúsculas, en negritas y subrayada.
- **Bibliografía:** el texto comienza al margen, cuatro espacios simples después del encabezamiento y se escribe a espacio simple.
- **Citas:** el fragmento que se cita dentro de un capítulo se escribe entre comillas y dentro del formato normal de cada párrafo si no excede de dos líneas. Si es mayor de dos líneas, la cita se escribe a espacio simple empezando a 2,5 cms. del margen izquierdo y a dos espacios simples del párrafo anterior y del siguiente.

- **Capítulos:** empiezan con la palabra (CAPÍTULO 1), centrada, subrayada, en negritas y escrita en mayúsculas, en la línea número 6. La numeración de los capítulos se hace siempre con números arábigos. El **título del capítulo** se escribe en la línea número 8 en mayúsculas, centrado, en negritas y subrayado. Las subdivisiones de capítulos van precedidas por el número correspondiente, subrayadas, en negritas y al margen.
- **Numeración de páginas:** las páginas de la introducción se numeran independientemente del texto con números romanos. Las páginas del texto se numeran siempre con números arábigos. La numeración de las páginas es colocada en la parte inferior derecha de cada hoja.

5. Referencias bibliográficas.

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

Ejemplo:

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

ANEXO 15

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

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



The image shows a screenshot of a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu contains the following items: 'Bases de Datos', 'Tu resumen', 'Tus datos personales', 'Tu historial de préstamo', 'Tus listas', and 'Citas y Referencias'. The 'Citas y Referencias' item is circled in red. The main content area is titled 'Citas y Referencias' and contains a list of citation styles:

- **Estilo Chicago**
 - Notas y bibliografía
 - Autor-fecha
- **Estilo Vancouver / ICMJE**
- **Estilo de cita APA**
- **Estilo IEEE**