

CRONOGRAMA

1. BASE LEGAL

- Artículo 45° de la Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Universidad Católica Sedes Sapientiae.
- Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae aprobado mediante resolución N° 022-2016-UCSS-AG/GC de fecha 24 de mayo del 2016, modificado con las Resoluciones N° 081-2019-UCSS-AG/GC de fecha 05 de setiembre de 2019 y N° 150-2023-UCSS-CU/R 02 de setiembre de 2023.
- Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”.
- Directiva N° 001-2023-UCSS-FI.
- Reglamento de Control Antiplagio e Integridad Académica de los trabajos para optar grados y títulos, aplicación del software antiplagio en las UCSS, aprobado mediante Resolución N° 114-2023-UCSS-CU/R.

2. CORNOGRAMA DE ACTIVIDADES

- La fecha de inicio de la semana 1 se define por el comité ejecutor del programa, podría ser retroactiva según se cumplan las especificaciones del cronograma.

Semana	Actividad	Responsable	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción 	Responsable administrativo	El Bachiller presenta los documentos solicitados por el programa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación al programa 	Comisión ejecutora	El coordinador emite un informe general con el listado de los Bachilleres aceptados en el programa, dirigido al Jefe de departamento académico.
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de directivas y formatos. 	Responsable administrativo/ Comisión ejecutora	Se especifica toda la información relevante para el desarrollo del programa.
1 - 10	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del curso de especialización. 	Docente del curso de especialización/Coordinador del programa de estudios	Se dictan 8 horas cronológicas por semana (10 semanas). Al concluir el curso el docente deberá emitir el acta de las notas del curso para la emisión del certificado correspondiente. Solo se entrega certificado a los que aprueban el curso.
1 - 6	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del curso Metodológico 	Docente del curso Metodológico/Coordinador del programa de estudios	Se dictan 8 horas cronológicas por semana (6 semanas). Al concluir el curso el docente deberá emitir el acta de las notas del curso para la emisión del certificado correspondiente. Solo se entrega certificado a los que aprueban el curso.
3 - 10	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de las asesorías 	Asesor	Asesoría una hora cronológica por semana (8 semanas). El asesor y el bachiller deben llenar los formularios virtuales al culminar cada sesión.

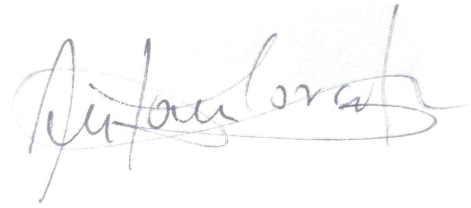
Semana	Actividad	Responsable	Observaciones
11-13	<ul style="list-style-type: none"> Entrega del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional. 	Bachiller/Asesor	<p>(i) Si el informe de trabajo de suficiencia profesional no presenta observaciones, el asesor indicará al Bachiller que proceda a elegir el revisor de estilo a quien el asesor dirigirá el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.</p> <p>(ii) Si el informe de trabajo de suficiencia profesional presenta observaciones, el bachiller será automáticamente desaprobado.</p>
14-16	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de estilo del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional. Informe antiplagio. Carta de conformidad del asesor. 	Bachiller / Asesor / Docente revisor de estilo	<p>El bachiller define el revisor de estilo. El asesor entrega al revisor de estilo el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.</p> <p>El revisor emite el informe de conformidad de revisión de estilo y entrega al asesor y bachiller.</p> <p>El asesor genera el informe antiplagio</p>
17	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentos al Coordinador del programa de estudios. Entrega del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional a la comisión evaluadora. 	Asesor/Coordinador de programa de estudios	<p>El asesor entrega al Coordinador del programa de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional. ✓ Informe de conformidad de revisor de estilo. ✓ Informe de antiplagio. ✓ Carta de conformidad del asesor <p>El Coordinador remite el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional a la comisión evaluadora.</p>
17-18	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y calificación del Informe el Trabajo de suficiencia profesional. 	Comisión evaluadora	<p>Se realiza la evaluación y calificación del informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.</p> <p>Cada miembro de la comisión emite y entrega al coordinador del programa de estudios el documento de Resultado de la evaluación y calificación del TSP.</p> <p>El coordinador del programa de estudio emite el acta y los miembros de la comisión evaluadora firman en señal de conformidad.</p>
19-20	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y entrega de expedientes para la publicación 	Coordinador de programa de estudios	<p>El coordinador de programa de estudios supervisa y verifica que todos los documentos indicados en el punto 5.8.1 de la directiva estén correctamente redactados y envía al secretario de facultad.</p>

Semana	Actividad	Responsable	Observaciones
20 - 21	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Informe(s) de TSP a repositorio de la UCSS para publicación. 	Secretaría de Facultad	Informe de TSP y documentos según indica los lineamientos de publicación.

Los Olivos, 06 de octubre de 2023.



.....
MSc. LAURENCIO LUNA, MANUEL ISMAEL



.....
MSc. CORAL YGNACIO, MARCO ANTONIO

.....
Mg. SANDOVAL LOZANO, SERGIO ALBERTO

.....
Lic. CONTRERAS FLORES, WALTER PEDRO

cc. Archivo
ctsp/wcf

