



UNIVERSIDAD
CATÓLICA
SEDES SAPIENTIAE

GUÍA DE REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRADOS Y TÍTULOS – FCEC



Guía de Requisitos y Procedimientos para Grados y Títulos – FCEC

Aprobado el 22 de diciembre del 2011 mediante Resolución N° 382-2011-UCSS-CC.EE.CC/CF

Modificado el 02 de junio de 2020 mediante Resolución N° 045-2020-UCSS/VAC-FCEC-CF

Modificado el 08 de mayo de 2024 mediante Resolución N° 044-2024-UCSS/VAC-FCEC-CF

Actualizado el 02 de junio de 2025 mediante Resolución N° 077-2025-UCSS/VAC-FCEC-CF

2025

Contenido

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	5
Consideraciones previas	5
(A)	7
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	7
Reglamento para los egresados 2020 al 2023 (Bachillerato Automático) habiéndose extendido este beneficio a los egresados hasta el 31 de marzo del 2024.....	7
A.2 Requisitos.....	7
A.3 Requisitos expediente.....	7
A.4 Obtención del Grado.	8
(B)	9
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	9
Reglamento para los egresados antes del 2020 y posterior al 31 de marzo del 2024.....	9
B.2 Requisitos.....	9
B.3 Requisitos expediente.....	9
B.4 Obtención del Grado.	10
(C)	11
TITULO PROFESIONAL	11
C.1 Modalidades.....	11
C.2 Requisitos.....	12
C.3 Inscripción y desarrollo de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional(TSP).....	12
C.4 Solicitud de sustentación para optar el título profesional de licenciado.	13
C.5 Acto Público.....	14
C.6 Diploma de título profesional.	16
C.7 Modalidades de titulación	17
(D).....	19
TITULO PROFESIONAL – MODALIDAD EXTRAORDINARIA ALUMNOS ANTIGUOS (INGRESANTES HASTA EL 2014-1 SEGÚN OFICIO MÚLTIPLE N.º 016-2023-SUNEDU-02-15)	19
D.1 Modalidades.....	19
D.2 Requisitos.....	19
D.3 Inscripción y desarrollo de la Modalidad ciclo de Profesionalización Optativo.....	19
D.4 Solicitud de sustentación para optar el título profesional de licenciado.	20
D.5 Acto Público.....	21
D.6 Diploma de título profesional.	23
D.7 Modalidades de titulación	24
(E)	25
GRADO DE MAESTRIA	25
E1. Modalidades.....	25



E2. Requisitos.....	25
E3. Inscripción y desarrollo de la Tesis	25
E4. Solicitud de sustentación para optar el grado de maestría.....	27
E5. Acto Público.....	28
E6. Diploma de maestría	29
(F) DISPOSICIONES GENERALES	31
ANEXO N° 1	33
A. Estructura	33
B. Características	33
ANEXO N° 2	34
A. Estructura	34
B. Características	34
ANEXO N° 3	35
A. Estructura	35
B. Características	35
Anexo 4.....	36
Anexo 5	37
Anexo 6	38
Anexo 7 FUNCIONES DEL REVISOR.....	40
ANEXO 8.....	41
CONSIDERANDO:.....	42
SE RESUELVE:.....	42

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

De conformidad con la Nueva Ley Universitaria N°30220, Ley N° 31183, Ley N°31359, Ley N°31803 y Ley N°31971

Consideraciones previas

El egresado interesado deberá tomar en cuenta los siguientes criterios para determinar la modalidad de obtención del Grado Académico de Bachiller que le corresponda, a saber:

1. Si el grado de Bachiller lo obtiene automáticamente (opción que corresponde a los egresados durante los años académicos 2020, 2021, 2022 y 2023, incluido el ciclo académico 2023-2 [Ley N° 31359, disposición complementaria transitoria décimo cuarta] habiéndose ampliado el plazo límite de este beneficio hasta el 31 de marzo del 2024 [Ley N°31971, disposición complementaria segunda])
2. En caso contrario, los egresados anteriores al 2020 y posteriores al 31 de marzo de 2024, para obtener grados y títulos deberán tramitar según las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas.

Los requisitos mínimos para obtener el Grado de Bachiller son los siguientes:

- (a) requiere haber aprobado los estudios de pregrado y
- (b) el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

Los estudios de pregrado incluyen una asignatura de trabajo de investigación que se sigue en el último semestre de estudios, en el caso de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales (FCEC) el trabajo de investigación se desarrolla en el noveno semestre durante el curso de Seminario de Investigación I donde se elabora un artículo de revisión de literatura relacionado con las líneas de investigación activas de la facultad (Resolución N°.044-2025-UCSS-CU/R).

Adicionalmente:

- Si el egresado ingresó a la Universidad Católica Sedes Sapientiae bajo la modalidad de traslado externo, debe tomar en cuenta la fecha de ingreso a la primera universidad, siempre y cuando se trate de una universidad peruana. Caso contrario, deberá considerar la fecha de ingreso a la Universidad Católica Sedes Sapientiae.
- Si el egresado es re-ingresante a la Universidad Católica Sedes Sapientiae, debe tomar en cuenta la fecha del primer ingreso.
- Si el egresado ingresó a la Universidad Católica Sedes Sapientiae en un determinado periodo, pero se matriculó posteriormente, debe tomar en cuenta el periodo de ingreso y no el periodo en que se matriculó por primera vez.

(A)

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Reglamento para los egresados 2020 al 2023 (Bachillerato Automático) habiéndose extendido el beneficio a los egresados hasta el 31 de marzo de 2024

A.1 Generalidades.

- 1.1. En el caso de que el interesado haya egresado durante los años 2020 al 2023, inclusive hasta el 31 de marzo de 2024. Éste puede tramitar el grado académico de Bachiller sin necesidad de acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

A.2 Requisitos.

- 1.2. Para la obtención del grado académico de Bachiller, el interesado deberá haber cumplido con los siguientes requisitos académicos y administrativos:

1.2.1. Haber completado satisfactoriamente sus estudios según el Plan de Estudios de la Carrera que le corresponde.

1.2.2. No tener deuda pendiente con ninguna de las unidades de la universidad.

1.2.3. No haber tramitado previamente el grado de Bachiller.

1.2.4. La página a considerar con los requisitos actualizados:

<https://www.ucss.edu.pe/grados-y-titulos/tramite-del-grado-de-bachiller>

A.3 Requisitos expediente.

- 1.3. Presentar una fotografía digitalizada actualizada (no retocada):

- Formato JPG, resolución **1200 x 1200 ppp**, profundidad de 24 bits de color.
- Tamaño máximo del archivo: 1 MB.
- Tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm/1654x2126 píxeles).
- A color, en fondo blanco, sin lentes y con vestimenta formal.
 - o Damas: blusa blanca con cuello y saco azul oscuro o negro.
 - o Caballeros: camisa blanca, saco negro o azul oscuro y corbata.

- 1.4. Realizar el pago por el derecho del trámite: S/700.00 (Verificar siempre la actualización de

tasas)

A.4 Obtención del Grado.

- 1.5. Una vez cumplidas las disposiciones establecidas en el Reglamento para la obtención del grado académico de Bachiller, la oficina de Grados y Títulos realizará los trámites y las coordinaciones correspondientes para la emisión y entrega del Diploma respectivo.

(B)

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Reglamento para los egresados antes del 2020 y posterior al 31 de marzo del 2024

B.1 Generalidades.

2.1. En el caso de que el interesado haya ingresado antes del 2020 o posterior al 31 de marzo del 2024, para obtener el grado académico de Bachiller debe de cumplir con los requisitos académicos y administrativos descritos en el presente Reglamento.

B.2 Requisitos.

2.2. Para la obtención del grado académico de Bachiller, el interesado deberá haber cumplido con los siguientes requisitos académicos y administrativos:

2.2.1. Haber completado satisfactoriamente sus estudios según el Plan de Estudios de la Carrera que le corresponde.

2.2.2. Acreditar el dominio de un idioma extranjero, de preferencia inglés o una lengua nativa.

2.2.3. No tener deuda pendiente con ninguna de las unidades de la universidad.

2.2.4. No haber tramitado previamente el grado de Bachiller

B.3 Requisitos expediente.

2.3. Presentar una fotografía digitalizada actualizada (no retocada):

- Formato JPG, resolución 1200 x 1200 ppp, profundidad de 24 bits de color.
- Tamaño máximo del archivo: 1 MB.
- Tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm/1654x2126 píxeles).
- A color, en fondo blanco, sin lentes y con vestimenta formal.
 - o Damas: blusa blanca con cuello y saco azul oscuro o negro.
 - o Caballeros: camisa blanca, saco negro o azul oscuro y corbata.

- 2.4. Realizar el pago por el derecho del trámite: S/700.00 (verificar siempre la actualización de la tasa)

B.4 Obtención del Grado.

- 2.5. Una vez cumplidas las disposiciones establecidas en el Reglamento para la obtención del grado académico de Bachiller, la oficina de Grados y Títulos realizará los trámites y las coordinaciones correspondientes para la emisión y entrega del Diploma respectivo.

(C)

TITULO PROFESIONAL

C.1 Modalidades.

Para obtener el título profesional, el bachiller interesado debe elegir entre una de las dos modalidades siguientes:

- **Tesis:** elaboración y sustentación de un trabajo que debe desarrollarse sobre un tema en particular alineado a las líneas de investigación activas en la FCEC, con la finalidad de comprobar alguna o algunas hipótesis previamente planteadas. Para iniciar el proceso de titulación por esta modalidad, el postulante deberá acreditar: (a) haber obtenido el grado de bachiller, (b) no tener adeudos con la universidad y, fundamentalmente (c) disponer de un plan de tesis aprobado y registrado por la facultad. Durante el proceso de titulación el postulante será asistido por un asesor designado por la facultad, no existiendo la posibilidad de disponer de asesores externos.
- (c) **Trabajo de Suficiencia Profesional:** elaboración y sustentación de un trabajo de carácter eminentemente práctico en el que el interesado deberá demostrar su suficiencia profesional a propósito de su participación en alguna institución pública o privada, evidenciando el impacto de sus decisiones o propuestas de mejora en la organización. Para acceder a esta modalidad, se debe tener, como mínimo, 1 año de haber obtenido el grado de bachiller. El interesado dispondrá de hasta tres oportunidades para optar al título profesional. Si en la primera oportunidad no logra obtener el título, el interesado podrá intentarlo en dos oportunidades más bajo la misma modalidad. Para iniciar el proceso de titulación por esta modalidad, el postulante deberá acreditar: (a) haber obtenido el grado de bachiller, (b) no tener adeudos con la universidad y, fundamentalmente (c) disponer de un plan de trabajo de suficiencia profesional aprobado y registrado por la facultad. Durante el proceso de titulación el postulante será asistido por un asesor designado por la facultad, no existiendo la posibilidad de disponer de asesores externos.

C.2 Requisitos.

- Para la obtención del título profesional, el interesado deberá haber cumplido con los siguientes requisitos académicos y administrativos exigidos:
- Haber obtenido el grado académico de Bachiller.
- Haber aprobado la modalidad de titulación.
- La tesis o trabajo de investigación deberá estar publicada en el repositorio de la Universidad.

C.3 Inscripción y desarrollo de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).

- El primer paso para desarrollar una tesis o TSP es preparar y presentar, para su aceptación, un Plan de Tesis o Plan de TSP que se ajuste en cuanto a estructura y contenido al esquema propuesto por la FCEC. La primera ruta para preparar el Plan de Tesis o el Plan del TSP se da en el marco de la asignatura de Seminario de Investigación II. Donde el estudiante matriculado acompañado por el docente de la asignatura, elaborará su Plan de Tesis. Quedará al criterio del docente asignar el estado del Plan de Tesis o Plan de TSP como terminado o no. En este último caso, el estudiante reprobará la asignatura y deberá volver a cursarlo.
- Una vez aprobado el Plan de Tesis o de TSP, éste tendrá una validez de un año para su presentación a la FCEC a fin de solicitar el inicio del proceso de titulación. De vencerse este plazo, el estudiante deberá iniciar el proceso de preparación de un nuevo Plan de Tesis o de TSP de acuerdo a las líneas vigentes en ese momento, el mismo que, una vez concluido, deberá presentar a la FCEC para su derivación al Comité de Investigación para su evaluación, correcciones y aprobación. Una vez aprobado este nuevo Plan de Tesis o de TSP, volverá a tener una validez de un año y habilitará al bachiller para iniciar el trámite de titulación.
- Seguidamente, luego que el bachiller solicita el inicio del proceso de titulación y la FCEC verifica la conformidad de los requisitos para tal fin, notifica al estudiante para informarle del inicio del proceso, de la asignación de su asesor y de las coordinaciones necesarias para concretizar las reuniones de asesorías. Si el Plan de Tesis o Plan de TSP es observado por el asesor, el bachiller interesado tendrá hasta

quince (15) días hábiles para subsanar las observaciones. De no cumplir con las subsanaciones al Plan, la solicitud de inicio del trámite de titulación será denegada.

- El bachiller interesado tendrá un plazo máximo de nueve meses calendario, contados a partir de la fecha de notificación al bachiller de la aprobación de su solicitud de inicio del proceso de titulación. Iniciado el proceso, este debe desarrollarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por la FCEC para tal fin (esquema, plantilla, guías), considerando para su redacción la modalidad APA y la necesidad de controlar las omisiones de citas mediante el sistema antiplagio TURNITIN. En tal sentido, el estudiante tendrá hasta dos oportunidades para solicitar a la biblioteca central o a la FCEC la verificación anti plagio de su trabajo. En circunstancias especiales, debidamente acreditadas, la FCEC podrá ampliar el plazo para el desarrollo del trabajo de titulación previa solicitud. En caso de que el bachiller interesado no cumpla con presentar la Tesis o el Trabajo de Suficiencia profesional en el plazo establecido o la FCEC deniegue la ampliación solicitada, se considerará terminado el proceso de titulación con la desaprobación del bachiller interesado, siendo este fallo inapelable.

C.4 Solicitud de sustentación para optar el título profesional de licenciado.

- Una vez concluido el proceso de asesoría, habiendo éste sido satisfactorio. A continuación, el asesor organizará un archivo electrónico que contenga: (a) el plan de tesis o TSP, (b) el documento final de la tesis o TSP, (c) el reporte antiplagio TURNITIN, (d) la carta de conformidad del docente asesor, (e) la declaración jurada el autor, (f) la autorización de la empresa o entidad y (g) el formato de autorización para la publicación del trabajo de investigación en el repositorio institucional. Toda esta información es remitida a la secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales, recibiendo un número correlativo de registro para la identificación del trámite. Acto seguido, la secretaría de la FCEC notificará al Comité de Investigación para que proceda a asignar al revisor del trabajo. El mismo que, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, deberá evacuar un informe, que, podrá concluir en lo siguiente:
 - Aprobado sin observaciones, solicitando la programación de su defensa.



- Aprobado con observaciones leves, en este caso el estudiante tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para levantar las observaciones, las mismas que, subsanadas, serán devueltas al revisor para su conformidad. De ser conforme, se solicita la programación de su defensa, de no ser conforme, la aplicación de bachiller interesado es desaprobada, siendo el fallo inapelable.
- Desaprobado, se trunca el proceso de titulación, el estudiante debe volver a iniciar el proceso considerando un nuevo Plan de Tesis o de TSP.
- Con la aprobación por parte del revisor del trabajo final de titulación, la FCEC notifica al bachiller interesado para que remita la versión final con corrección de estilo del trabajo de investigación y se programe la sustentación

C.5 Acto Público.

- El Decano de la Facultad, a sugerencia del comité de investigación, nombrará un jurado conformado por tres (3) docentes de la facultad.
- La FCEC coordinará la fecha, hora y lugar del acto público, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la presentación de la solicitud. La sustentación será presencial, de excepción, por circunstancias extraordinarias, cómo: (a) crisis sanitarias, (b) decretos de inamovilidad, (c) riesgo de desastres, (c) participación de especialistas desde sedes remotas, se podrá utilizar la modalidad virtual. De ser así, los miembros del jurado deberán recibir una capacitación previa a efectos de poder utilizar la funcionalidad de grupos al momento de la deliberación. En caso de darse la opción virtual, por la particularidad de las circunstancias, en el evento deberá asegurarse la participación de un personal de la facultad responsable de la grabación de la sustentación.
- Si el bachiller interesado no se presenta al acto público o tiene un retraso mayor a la tolerancia máxima de veinte (20) minutos, los miembros del jurado firmarán el acta correspondiente asignando la calificación de desaprobado.
- Si el interesado no puede presentarse al acto público por motivos de salud, viaje por motivos laborales u otro caso de fuerza mayor o fortuito, podrá solicitar la



reprogramación de fecha, presentando la documentación sustentatoria correspondiente y de manera oportuna, antes de la hora programada para la sustentación del trabajo o 72 horas después de superado el hecho que le impidió presentarse y avisar previamente al acto público, según sea el caso.

- En el acto público, el interesado deberá sustentar el trabajo de titulación y absolver satisfactoriamente las preguntas que le formulen los miembros del jurado, las cuales podrán estar relacionadas con el tema del trabajo u otro de la carrera correspondiente.
- El jurado aprobará por unanimidad el trabajo de titulación y la sustentación respectiva, y por mayoría de votos la calificación, según la siguiente escala de evaluación:
 - **Desaprobado / Insuficiente:** equivalente en calificación vigesimal a cero (00), uno (01), dos (02), tres (03), cuatro (04), cinco (05), seis (06), siete (07), ocho (08), nueve (09) o diez (10).
 - **Aprobado:** equivalente en calificación vigesimal a once (11), doce (12) o trece (13).
 - **Bueno:** equivalente en calificación vigesimal a catorce (14) o quince (15).
 - **Notable:** equivalente en calificación vigesimal a dieciséis (16) o diecisiete (17).
 - **Sobresaliente:** equivalente en calificación vigesimal a dieciocho (18) o diecinueve (19).
 - **Sobresaliente Cum Laude:** equivalente en calificación vigesimal a veinte (20).
- En el caso de obtener calificación aprobatoria en el acto público, el interesado quedará habilitado para tramitar el Diploma correspondiente al título profesional de licenciado en la carrera correspondiente. En caso de que el interesado no obtenga calificación aprobatoria, podrá iniciar un nuevo proceso para obtener la licenciatura, siempre y cuando disponga de esta opción.

C.6 Diploma de título profesional.

- Ingreso a repositorio de trabajo de investigación: Si el interesado obtuvo una calificación aprobatoria en el acto público, la FCEC realizará las coordinaciones correspondientes para el registro del trabajo de investigación en el repositorio de la universidad. Para tal fin se organizará una carpeta que comprenda los siguientes documentos:
 - Archivo digital del documento a publicar.
 - Hoja de metadatos complementarios.
 - Copia del Acta de Sustentación o Aprobación.
 - Formato de autorización de publicación (Anexo 1).
 - Carta de conformidad.
 - Informe del software antiplagio TURNITIN.
 - Resumen en español.
 - Certificado de revisión de estilo (ortografía y gramatical).
 - Carta de justificación o sustento. Aplica sólo para acceder a las modalidades de acceso restringido, acceso con un período de embargo y condición cerrada.
 - Conformidad de asesor y porcentaje de similitud TURNITIN (Anexo 2).
- Trámite del título profesional en Grados y títulos: Los requisitos son los siguientes:
 - Haber obtenido el Grado de Bachiller.
 - Haber aprobado la modalidad de titulación
 - La tesis deberá estar publicada en el repositorio de la universidad

Los documentos a presentar son los siguientes:

- Solicitud de Grados y Títulos (Descargar).
- Recibo o constancia de pago de la entidad bancaria según la modalidad de titulación.
- LIMA: Coordinar con la Secretaría de cada facultad.
- FILIALES: Coordinar con responsables de filiales.

- Escaneado del último DNI emitido por RENIEC
- Foto digital a color en fondo blanco, tamaño pasaporte (3.5 cm x 4.5 cm) en formato JPG, resolución 1200 dpi máximo 1MB (sin lentes, actualizada, sin retoques, de frente).
- Vestimenta formal:
 - Damas: blusa blanca con cuello y saco azul oscuro o negro.
 - Caballeros: camisa blanca, saco negro o azul oscuro y corbata.

Forma de envío:

- Escanear los documentos en un solo archivo PDFFoto digital en formato JPG - resolución 300dpi
- Identificar el archivo: APELLIDOS Y NOMBRES
_PROGRAMA DEESTUDIO_FILIAL_T
- El trámite se deberá enviar a
secretaria_fcce@ucss.edu.pe;
titulacion_fcce@ucss.edu.pe

C.7 Modalidades de titulación

MODALIDAD DE TESIS. Presentación de un proyecto de tesis como resultado de una investigación según esquema de la facultad.

Derecho Académico de Titulación por Tesis: S/. 1,800



EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

Consiste en aprobar un examen escrito y oral según el temario publicado por la facultad. El bachiller sólo podrá optar una sola vez por esta modalidad.

Costos:

s/. 3,000 Al contado

s/. 3,200 Fraccionado (02 cuotas)

(D)

TITULO PROFESIONAL – MODALIDAD EXTRAORDINARIA ALUMNOS ANTIGUOS (INGRESANTES HASTA EL 2014-1 SEGÚN OFICIO MÚLTIPLE N.º 016-2023-SUNEDU-02-15)

D.1 Modalidades.

- 4.1. Para obtener el título profesional, el bachiller interesado, ingresante hasta el 2014-1, puede elegir la siguiente modalidad extraordinaria:
- Modalidad ciclo de Profesionalización Optativo.

D.2 Requisitos.

- 4.2. Para la obtención del título profesional, el interesado deberá haber cumplido con los siguientes requisitos académicos y administrativos exigidos:
- 4.2.1. Haber obtenido el grado académico de Bachiller en la carrera correspondiente de la que egresó en la universidad y haber ingresado a la UCSS hasta el semestre 2014-1.
- 4.2.2. No tener deuda pendiente con ninguna de las unidades de la Universidad.
- 4.2.3. Realizar, sustentar y aprobar el trabajo aplicativo Informe Técnico que de acuerdo a la modalidad corresponda.

D.3 Inscripción y desarrollo de la Modalidad ciclo de Profesionalización Optativo.

- 4.3. Una vez la facultad de Ciencias Económicas y Comerciales publique la convocatoria para la modalidad, el alumno que cumpla con los requisitos podrá, previo pago de los aranceles respectivos, inscribirse en el programa, a través del área administrativa de la facultad, adjuntando la documentación sustentatoria del cumplimiento de requisitos.
- 4.4. El desarrollo de la modalidad se realiza de la siguiente manera: Mediante un proceso que comprende dos componentes: (1) el primero que consiste en una actualización, metodológica, administrativa y contable-financiera y (2) un segundo

componente relacionado con la preparación y sustentación de un informe final (Estudio de Caso).

4.6. Seguidamente, luego que el bachiller solicita el inicio del proceso de titulación y la FCEC verifica la conformidad de los requisitos para tal fin, notifica al estudiante para informarle del inicio del proceso, del cronograma y materiales a utilizar.

4.6. Iniciado el proceso, este debe desarrollarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por la FCEC para tal fin. En cuanto al trabajo final, éste deberá considerar para su redacción la modalidad APA y la no similitud con otros trabajos de investigación, la misma que será controlada mediante el sistema antiplagio TURNITIN. En caso de que el bachiller interesado no cumpla con presentar el trabajo final en el plazo establecido o la FCEC deniegue la ampliación solicitada, se considerará terminado el proceso de titulación con la desaprobación del bachiller interesado, siendo este fallo inapelable.

D.4 Solicitud de sustentación para optar el título profesional de licenciado.

4.8. Una vez concluido el proceso de la modalidad y, habiendo éste sido satisfactorio. A continuación, el docente-asesor organizará un archivo electrónico que contenga:

(a) el documento correspondiente al trabajo final, (b) el reporte antiplagio TURNITIN, (c) la carta de conformidad del docente asesor, (d) la declaración jurada del autor y (e) el formato de autorización para la publicación del trabajo de investigación en el repositorio institucional. Toda esta información es remitida a la secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales, recibiendo un número correlativo de registro para la identificación del trámite. Acto seguido, la secretaría de la FCEC notificará al Comité de Investigación para que proceda a asignar al revisor del trabajo. El mismo que, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, deberá evacuar un informe, que, podrá concluir en lo siguiente:

- Aprobado sin observaciones, solicitando la programación de su defensa.
- Aprobado con observaciones leves, en este caso el estudiante tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para levantar las observaciones, las mismas que, subsanadas, serán devueltas al revisor para su conformidad. De ser conforme, se solicita la programación de su defensa,

de no ser conforme, la aplicación de bachiller interesado es desaprobada, siendo el fallo inapelable.

- Desaprobado, se trunca el proceso de titulación, el estudiante debe volver a iniciar el proceso considerando un nuevo Plan de Tesis.

4.9. Con la aprobación por parte del revisor del trabajo final de titulación, la FCEC notifica al bachiller para que se prepare para la sustentación

D.5 Acto Público.

5.1.El Decano de la Facultad, a sugerencia del comité de investigación, nombrará un jurado conformado por tres (3) docentes de la facultad.

5.2. La FCEC coordinará la fecha, hora y lugar del acto público, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la presentación de la solicitud. La sustentación será presencial, de excepción, por circunstancias extraordinarias, cómo: (a) crisis sanitarias, (b) decretos de inamovilidad, (c) riesgo de desastres, (d) participación de especialistas desde sedes remotas, se podrá utilizar la modalidad virtual. De ser así, los miembros del jurado deberán recibir una capacitación previa a efectos de poder utilizar la funcionalidad de grupos al momento de la deliberación. En caso de darse la opción virtual, por la particularidad de las circunstancias, en el evento un personal de la facultad responsable de la grabación de la sustentación.

5.3.Si el bachiller interesado no se presenta al acto público o tiene un retraso mayor a la tolerancia máxima de veinte (20) minutos, los miembros del jurado firmarán el acta correspondiente asignando la calificación de desaprobado.

5.4.Si el interesado no puede presentarse al acto público por motivos de salud, viaje por motivos laborales u otro caso de fuerza mayor o fortuito, podrá solicitar la reprogramación de fecha, presentando la documentación sustentatoria correspondiente y de manera oportuna, antes de la hora programada para la sustentación del trabajo o 72 horas después de superado el hecho que le impidió presentarse y avisar previamente al acto público, según sea el caso.

5.5. En el acto público, el interesado deberá sustentar el trabajo de titulación y absolver satisfactoriamente las preguntas que le formulen los miembros del jurado, las cuales podrán estar relacionadas con el tema del trabajo u otro de la carrera correspondiente.

5.6. El jurado aprobará por unanimidad el trabajo de titulación y la sustentación respectiva, y por mayoría de votos la calificación, según la siguiente escala de evaluación:

- **Desaprobado / Insuficiente:** equivalente en calificación vigesimal a cero(00), uno (01), dos (02), tres (03), cuatro (04), cinco (05), seis (06), siete(07), ocho (08), nueve (09) o diez (10).
- **Aprobado:** equivalente en calificación vigesimal a once (11), doce (12) o trece (13).
- **Bueno:** equivalente en calificación vigesimal a catorce (14) o quince (15).
- **Notable:** equivalente en calificación vigesimal a dieciséis (16) o diecisiete(17).
- **Sobresaliente:** equivalente en calificación vigesimal a dieciocho (18) o diecinueve (19).
- **Sobresaliente Cum Laude:** equivalente en calificación vigesimal a veinte(20).

5.7. En el caso de obtener calificación aprobatoria en el acto público, el interesado se hará acreedor al título profesional de licenciado en la carrera correspondiente. En caso de que el interesado no obtenga calificación aprobatoria, podrá iniciar un nuevo proceso para obtener la licenciatura, siempre y cuando disponga de esta opción.

D.6 Diploma de título profesional.

- **Ingreso a repositorio de trabajo de investigación:** Si el interesado obtuvo una calificación aprobatoria en el acto público, la FCEC realizará las coordinaciones correspondientes para el registro del trabajo de investigación en el repositorio de la universidad. Para tal fin se organizará una carpeta que comprenda los siguientes documentos:
 - Archivo digital del documento a publicar.
 - Hoja de metadatos complementarios.
 - Copia del Acta de Sustentación o Aprobación.
 - Formato de autorización de publicación (Anexo 1).
 - Carta de conformidad.
 - Informe del software antiplagio TURNITIN.
 - Resumen en castellano.
 - Certificado de revisión de estilo (ortografía y gramatical).
 - Carta de justificación o sustento. Aplica sólo para acceder a las modalidades de acceso restringido, acceso con un período de embargo y condición cerrada.
 - Conformidad de asesor y porcentaje de similitud TURNITIN (Anexo 2).
- **Trámite del título profesional en Grados y títulos:** Los requisitos son los siguientes:
 - Haber obtenido el Grado de Bachiller.
 - Haber aprobado la modalidad de titulación
 - La tesis deberá estar publicada en el repositorio de la universidad

Los documentos a presentar son los siguientes:

- Solicitud de Grados y Títulos (Descargar).
- Recibo o constancia de pago de la entidad bancaria según la modalidad de titulación.
- LIMA: Coordinar con la Secretaría de cada facultad.
- FILIALES: Coordinar con responsables de filiales.

- Escaneado del último DNI emitido por RENIEC
 - Foto digital a color en fondo blanco, tamaño pasaporte (3.5 cm x 4.5 cm) en formato JPG, resolución 1200 dpi máximo 1MB (sin lentes, actualizada, sin retoques, de frente).
- Vestimenta formal: Damas: blusa blanca con cuello y saco azul oscuro o negro.
Caballeros: camisa blanca, saco negro o azul oscuro y corbata.

Forma de envío:

- Escanear los documentos en un solo archivo
PDFFoto digital en formato JPG -
resolución 300dpi
- Identificar el archivo: APELLIDOS Y NOMBRES _PROGRAMA DE
ESTUDIO _FILIAL _T
- El trámite se deberá enviar a secretaria_fcec@ucss.edu.pe y a
titulacion_fcec@ucss.edu.pe

D.7 Modalidades de titulación

MODALIDAD DE TESIS. Presentación de un proyecto de tesis como resultado de una investigación según esquema de la facultad.

Derecho Académico de Titulación por Tesis: S/. 1,800

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL. Consiste en aprobar un examen escrito y oral según el temario publicado por la facultad. El bachiller sólo podrá optar una sola vez por esta modalidad.

Costos: s/. 3,000 Al contado

s/. 3,200 Fraccionado (02 cuotas)

(E)

GRADO DE MAESTRIA

E1. Modalidades.

- 1.1. Para obtener el grado de maestro, el egresado interesado tiene únicamente la modalidad de desarrollar una tesis de maestría. Esta tesis puede ser desarrollada en forma individual o grupal. En este último caso se aceptan grupos de dos personas o tres como máximo.

E2. Requisitos.

Para la obtención del grado de maestría, el interesado deberá haber cumplido con los siguientes requisitos académicos y administrativos exigidos:

- 2.1 Aprobar el plan de estudios con un promedio ponderado mayor o igual a 14 (catorce).
- 2.2 Sustentar y aprobar la tesis que debe ser un trabajo de investigación de máxima rigurosidad académica y de carácter original.
- 2.3 Acreditar dominio de un idioma extranjero, el mismo que puede ser sustituido por una lengua nativa.
- 2.4 No estar sujeto a medidas disciplinarias en la Universidad.
- 2.5 Cumplir con los requisitos administrativos de la Universidad.

E3. Inscripción y desarrollo de la Tesis

- 3.1. El primer paso para desarrollar una tesis es preparar y presentar, para su aceptación, un Plan de Tesis que se ajuste en cuanto a estructura y contenido al esquema propuesto por la Unidad de Posgrado de la FCEC. La primera ruta para preparar el Plan de Tesis se da en el marco de la asignatura de Tesis I. Aquí el estudiante matriculado acompañado por el docente de la asignatura y un asesor especializado elaborará su Plan de Tesis. Quedará al criterio del docente asignar el estado del Plan de Tesis como terminado o no. En este último caso, el estudiante reprobará la asignatura y deberá volver a cursarlo. Si aprueba la asignatura, se inscribe el tema en el registro

de la unidad de Postgrado.

3.2. Una vez aprobado el Plan de Tesis, el trabajo debe ser ejecutado en el curso de Tesis II en donde el estudiante desarrollará el cuerpo de la investigación acompañado del docente del curso y de un asesor especializado. Concluido el curso, el docente valida si el trabajo ha sido terminado en un mínimo de 80% o no. Si así fuera el curso es aprobado y el egresado tiene un año de plazo para culminar su ejecución y presentarlo a la Unidad de Posgrado de la FCEC a fin de solicitar el inicio del proceso de obtención de grado. De vencerse este plazo, el estudiante deberá iniciar el proceso de preparación de un nuevo Plan de Tesis de acuerdo a las líneas vigentes en ese momento, el mismo que, una vez concluido, deberá presentar a la Unidad de Posgrado de la FCEC para su derivación al Comité de Tesis conformado por la Jefatura de la Unidad de Posgrado y un docente especialista a fin de que valide el tema y el plan de tesis. Una vez aprobado este nuevo Plan de Tesis volverá a tenerla validez de un año y habilitará al egresado para iniciar el trámite de obtención de grado de maestría.

3.3. Luego que el egresado solicita el inicio del proceso de obtención del grado y la Unidad de Posgrado de la FCEC verifica la conformidad de los requisitos para tal fin y, de estar todo conforme, notifica al egresado sobre el inicio del proceso, de la asignación de su asesor y de las coordinaciones necesarias para concretizar las reuniones de asesorías. Si el trabajo de tesis es observado por el asesor, el egresado interesado tendrá hasta quince (15) días hábiles para subsanar las observaciones. De no cumplir con las subsanaciones al trabajo, la solicitud de inicio del trámite de obtención de grado será denegada.

3.4. El egresado interesado tendrá un plazo máximo de doce meses calendario, contados a partir de la fecha de notificación al egresado de la aprobación de su solicitud de inicio del proceso de obtención del grado (aprobación del plan de tesis y cumplimiento con requisitos). Iniciado el proceso, éste debe desarrollarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por la FCEC para tal fin (esquema, plantilla, guías), considerando para su redacción la modalidad APA y la necesidad de controlar la integridad y las omisiones de citas mediante el sistema antiplagio TURNITIN. En tal sentido, el estudiante tendrá hasta dos oportunidades para

solicitar a la biblioteca central o a la FCEC la verificación anti plagio de su trabajo. En circunstancias especiales, debidamente acreditadas, la FCEC podrá ampliar el plazo para el desarrollo del trabajo de obtención de grado previa solicitud. En caso de que el egresado interesado no cumpla con presentar la Tesis en el plazo establecido o la FCEC deniegue la ampliación solicitada, se considerará terminado el proceso de titulación con la desaprobación del egresado interesado, siendo este fallo inapelable.

E4. Solicitud de sustentación para optar el grado de maestría

4.1. Una vez concluido el proceso de asesoría, el asesor debe presentar una ficha de aprobación de tesis o rúbrica (formato entregado por la Unidad de postgrado) en donde se consignará la evaluación de los cumplimientos con los parámetros de la tesis indicando si el documento de tesis se ha concluido satisfactoriamente y puede pasar a una segunda revisión por parte de un especialista en la temática.

4.2. A continuación, la Coordinación de la Unidad de Posgrado asignará un revisor del documento. Así, el trabajo de tesis se remite al revisor (docente experto) para que éste evalúe el documento emitiendo al final una ficha de evaluación (rúbrica) y un informe en donde indica si hay mejoras a efectuarse a la tesis o, si según su criterio, ya se encuentra concluido satisfactoriamente y puede pasar a sustentación. Si hubiera mejoras a efectuarse, se le notificará al egresado y se le indicará los ítems a corregir. Tendrá un plazo de 15 días hábiles para realizar las correcciones solicitadas y volver a presentar el documento a la Unidad de Postgrado.

4.3. Seguidamente, se le hace llegar al revisor el documento a efectos de que pueda verificar si los cambios se realizaron a satisfacción o si aún es necesario hacer mejoras. El proceso con el revisor concluye cuando emite un informe y una ficha de evaluación aprobando el documento y recomendando su sustentación.

4.4. Estando el documento listo para la sustentación se le informa al egresado que debe realizar la corrección de estilo al documento. Tendrá un plazo de 15 días hábiles para este proceso, luego del cual, puede pedir fecha de sustentación previo pago de ese derecho.

4.5. Una vez concluido satisfactoriamente el proceso de aprobación del documento, la Unidad de posgrado de la FCEC organizará un archivo electrónico que contenga:

4.6.(a) El documento final de la tesis, (b) el reporte antiplagio TURNITIN, (c) la carta

de conformidad del docente asesor, (d) la declaración jurada el autor, (e) la autorización de la empresa o entidad y (f) el formato de autorización para la publicación del trabajo de investigación en el repositorio institucional. Toda esta información es remitida a la secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales, recibiendo un número correlativo de registro para la identificación del trámite.

E5. Acto Público.

- 5.1.El Decano de la Facultad, a sugerencia de la Coordinación de la Unidad de Posgrado de la FCEC, nombrará un jurado conformado por tres (3) docentes de la facultad El tercer miembro del jurado es el asesor de tesis, el segundo miembro del jurado debe ser el segundo revisor y el presidente del jurado será elegido en forma libre. Todos ellos deben tener cercanía con el tema que se sustenta.
- 5.2.La Unidad de Postgrado de la FCEC coordinará la fecha, hora y lugar del acto público, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la presentación de la solicitud. La sustentación será presencial o remota dependiendo de la posibilidad de traslado del tesista. En caso de darse la opción virtual, por la particularidad de las circunstancias, en el evento deberá asegurarse la participación de la Secretaría Académica de la facultad.
- 5.3.Si alguno de los egresados o el egresado interesado no se presenta al acto público o tiene un retraso mayor a la tolerancia máxima de veinte (20) minutos, los miembros del jurado firmarán el acta correspondiente asignando la calificación de desaprobado.
- 5.4.Si el interesado no puede presentarse al acto público por motivos de salud, viaje por motivos laborales u otro caso de fuerza mayor o fortuito, podrá solicitar la reprogramación de fecha, presentando la documentación sustentatoria correspondiente y de manera oportuna, antes de la hora programada para la sustentación del trabajo o 72 horas después de superado el hecho que le impidió presentarse y avisar previamente al acto público, según sea el caso.
- 5.5.En el acto público, el interesado deberá sustentar el trabajo de titulación y absolver satisfactoriamente las preguntas que le formulen los miembros del jurado, las cuales

deben estar relacionadas con el tema del trabajo que se sustenta.

5.6.El jurado aprobará por unanimidad el trabajo de titulación y la sustentación respectiva, y por mayoría de votos la calificación, según la siguiente escala de evaluación:

- **No probatus / Insuficiente:** equivalente en calificación vigesimal a cero (00), uno (01), dos (02), tres (03), cuatro (04), cinco (05), seis (06), siete(07), ocho (08), nueve (09), diez (10), once (11), doce (12) y trece (13).
- **Probatus:** equivalente en calificación vigesimal a catorce (14), quince (15) o dieciseis (16).
- **Cum Laude:** equivalente en calificación vigesimal a diecisiete (17) odieciocho (18).
- **Summa Cum Laude:** equivalente en calificación vigesimal a diecinueve (19) o veinte (20).

5.7.En el caso de obtener calificación aprobatoria en el acto público, el interesado quedará habilitado para tramitar el Diploma correspondiente al grado de maestría que corresponda. En caso de que el interesado no obtenga calificación aprobatoria, podrá iniciar un nuevo proceso para obtener el grado, siempre y cuando disponga de esta opción (Máximo tres intentos).

E6. Diploma de maestría

6.1.Ingreso a repositorio de trabajo de investigación: Si el interesado obtuvo una calificación aprobatoria en el acto público, la unidad de postgrado de la FCEC realizará las coordinaciones correspondientes para el registro del trabajo de investigación en el repositorio de la universidad. Para tal fin se organizará una carpeta que comprenda los siguientes documentos:

- Archivo digital del documento a publicar.
- Hoja de metadatos complementarios.
- Copia del Acta de Sustentación o Aprobación.
- Formato de autorización de publicación (Anexo 1).
- Carta de conformidad.
- Informe del software antiplagio TURNITIN.



- Resumen en castellano.
- Certificado de revisión de estilo (ortografía y gramatical).
- Carta de justificación o sustento. Aplica sólo para acceder a las modalidades de acceso restringido, acceso con un período de embargo y condición cerrada.
- Conformidad de asesor y porcentaje de similitud TURNITIN (Anexo 2).

6.2.Trámite del grado de maestría en Grados y títulos: Los requisitos son los siguientes:

- Haber obtenido el Grado de Bachiller.
- Haber aprobado la sustentación de tesis de maestría
- La tesis deberá estar publicada en el repositorio de la universidad

6.3.Los documentos a presentar son los siguientes:

- Solicitud de Grados y Títulos (Descargar).
- Recibo o constancia de pago de la entidad bancaria por derecho de diploma.
- LIMA: Coordinar con la Secretaría de cada facultad.
- Escaneado del último DNI emitido por RENIEC
- Foto digital a color en fondo blanco, tamaño pasaporte (3.5 cm x 4.5cm) en formato JPG, resolución 1200 dpi máximo 1MB (sin lentes, actualizada, sin retoques, de frente).
- Vestimenta formal:
 - Damas: blusa blanca con cuello y saco azul oscuro o negro.
 - Caballeros: camisa blanca, saco negro o azul oscuro y corbata.

Forma de envío:

- Escanear los documentos en un solo archivo PDFFoto digital en formato JPG - resolución 300dpi
- Identificar el archivo: APELLIDOS Y NOMBRES _PROGRAMA DE ESTUDIO_FILIAL_T
- El trámite se deberá enviar a secretaria_fcec@ucss.edu.pe titulacion_fcec@ucss.edu.pe

(F)

DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la guía son aplicables únicamente a los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.
- 4.2. Todos los trámites y las gestiones a que se refiere la guía deberán ser efectuadas por el interesado o por la persona con poder notarial para ello.
- 4.3. Una vez aprobado el otorgamiento del grado académico de Bachiller o del título profesional de Licenciado o grado de maestría, según corresponda, la Dirección de Grados y Títulos dispondrá la confección del respectivo diploma, el mismo que deberá ser inscrito por la Secretaría General en el Libro de Registro de Diplomas, Grados y Títulos y posteriormente, ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU. El diploma se entregará personalmente o mediante medios electrónicos al interesado o a la persona con poder notarial específico para ello.
- 4.4. No se tramitarán las solicitudes que no estén acompañadas de la documentación completa.
- 4.5. El interesado deberá optar al grado académico de Bachiller y al título profesional de Licenciado en forma personal y presencial, salvo en circunstancias extraordinarias que así lo ameriten.
- 4.6. Los plazos a los que se refiere la guía deberán observarse rigurosamente, y sólo podrán modificarse en casos excepcionales, mediante dispensa concedida por el Decano de la Facultad. Sin perjuicio de ello, no podrá exigirse el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales por el vencimiento de un plazo.
- 4.7. En caso de incumplir con lo dispuesto por el Código de Ética para la Investigación el interesado será sancionado con la inhabilitación para optar y obtener grados académicos y títulos profesionales en esta Universidad, así como, en su caso, con la anulación de los que se hayan obtenido indebidamente, sin perjuicio de las demás acciones que puedan emprenderse en estos supuestos.



- 4.8. Las decisiones de los jurados constituidos deberán ser:
- Unánimes, en cuanto a la aprobación o desaprobación.
 - Por mayoría, en cuanto a la calificación aprobatoria.
- 4.9. En caso exista algún vacío normativo, será potestad del Decano interpretar o complementar dicho vacío.

ANEXO N° 1

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SEMINARIO DE

INVESTIGACIÓN I

A. Estructura

- 6.3.1. Carátula;
- 6.3.2. Introducción;
- 6.3.3. Metodología de investigación;
- 6.3.4. Análisis de resultados;
- 6.3.5. Discusión;
- 6.3.6. Referencias.

B. Características

- 6.3.7. Extensión: entre 20 y 40 páginas sin incluir anexos. Los anexos podrán tener una extensión máxima de 10 páginas;
- 6.3.8. Tipo y tamaño de letra: Times New Roman, 11;
- 6.3.9. Interlineado: 1.5;
- 6.3.10. Referencias bibliográficas: mínimo de 30 referencias, de los cuales como mínimo 20 de ellos deben ser artículos académicos;
- 6.3.11. Citas: formato APA.

ANEXO N° 2

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR POR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO

A. Estructura

1. Carátula; de acuerdo a formato alcanzado por biblioteca
2. Introducción;
3. Marco teórico;
4. Metodología de investigación;
5. Análisis de resultados;
6. Conclusiones y recomendaciones;
7. Referencias bibliográficas.

B. Características

- Extensión: entre 40 y 70 páginas sin incluir anexos. Los anexos podrán tener una extensión máxima de 20 páginas;
- Tipo y tamaño de letra: Times New Roman, 11;
- Interlineado: 1.5;
- Referencias bibliográficas: mínimo de 50 referencias, de los cuales como mínimo 30 de ellos deben ser artículos académicos;
- Citas: formato APA.

ANEXO N° 3

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR POR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO

A. Estructura

1. Carátula; de acuerdo a formato alcanzado por Biblioteca
2. Contexto del Trabajo: Nombre de la organización, sector, actividad y descripción de la organización, entre otros;
3. Planteamiento de un problema o situación por mejorar;
4. Fundamentación teórica;
5. Propuesta de actividades o decisiones para la solución del problema o la mejora de una situación específica de la organización, debidamente sustentada con la fundamentación teórica;
6. Valoración de impacto de la propuesta;
7. Conclusiones y recomendaciones;
8. Referencias bibliográficas.

B. Características

- Extensión: entre 40 y 70 páginas sin incluir anexos. Los anexos podrán tener una extensión máxima de 20 páginas;
- Tipo y tamaño de letra: Times New Roman, 11;
- Interlineado: 1.5;
- Referencias bibliográficas: mínimo de 50 referencias, de los cuales como mínimo 20 de ellos deben ser artículos académicos;
- Citas: formato APA.

Anexo 4

FUNCIONES DEL DOCENTE ASESOR ASIGNATURA SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I

1. Orientar a los estudiantes matriculados en la asignatura en cuanto al alcance de la línea de investigación bajo responsabilidad.
2. Orientar a los estudiantes en cuanto a la identificación de problemáticas generales de interés relacionadas con la línea de investigación bajo responsabilidad.
3. Introducir al uso de bases de datos (Scopus, Web of Science, Dimensions, SCIENCE DIRECT, Passport, ELibro, GALE, google académico, latindex, scielo, redalyc, repositorio de universidades y revistas científicas digitales, entre otras).
4. Presentación del esquema para preparación del plan de artículo científico de revisión de literatura.
5. Verificación del alineamiento y coherencia entre título del plan de artículo científico, la problemática a investigar y las referencias a utilizar.
6. Informar al coordinador de la línea de investigación sobre los títulos, avances e incidencias en el desarrollo de los planes de artículo científico de revisión de literatura así como participar en las reuniones de docentes de la línea de investigación.
7. Orientar sobre la redacción, parafraseo y citas (modalidad APA) a los estudiantes a efectos de que desarrollen la redacción del artículo de revisión.
8. Correr el software antiplagio TURNITIN a los artículos de revisión.
9. Una vez se subsanen todas las observaciones planteadas, sea por el comité de investigación o por el propio docente, éste validará el estado de terminado o no del documento final del artículo científico de revisión. En caso el estudiante no concluya con el artículo, deberá desaprobado la asignatura.

Anexo 5

FUNCIONES DEL DOCENTE ASESOR ASIGNATURA SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II

- 1.1. Siendo deseable que el estudiante utilice la problemática general tratada en su artículo de revisión (Seminario de Investigación I) como marco para la definición de la problemática específica a tratar en su trabajo de titulación. El docente orientará a los estudiantes en el análisis de una unidad de investigación (empresa, entidad [caso de carrera de Economía]) y la definición de una problemática a analizar. Previamente deberá tramitar la autorización para el uso de la información (salvo el caso de una entidad cuya información sea de carácter público como las empresas que cotizan en bolsa) y la divulgación de los hallazgos del trabajo.
- 1.2. Orientar el desarrollo del Plan de Tesis según esquema propuesto por la FCEC. Verificando coherencia y alineamiento entre el título del plan, los marcos teóricos y metodológicos con la línea de investigación asignada.
- 1.3. Es fundamental concluir, durante el semestre, con el llenado del Excel para la monetización del plan de tesis donde han de identificar: (a) el problema a tratar monetizado, (b) el proyecto de mejora monetizado (según línea de investigación y
- 1.4. (c) la validación cuantitativa de la propuesta.
- 1.5. Alcanzar, hasta antes del tercer parcial, al Coordinador de la línea de investigación el informe de avances de los planes de tesis y participar en las reuniones de coordinación de los docentes investigadores de la línea de investigación.
- 1.6. Orientar sobre la redacción, parafraseo y citas (modalidad APA) a los estudiantes a efectos de que realicen una redacción apropiada en el Plan de Tesis.
- 1.7. Una vez se subsanen todas las observaciones planteadas, sea por el comité de investigación o por el propio docente, éste validará el estado de terminado o no del Plan de Tesis. En caso el estudiante no concluya con la monetización del plan de tesis, deberá desaprobado la asignatura.

Anexo 6

FUNCIONES DEL ASESOR DE TESIS

1. Una vez asignado por la FCEC, el asesor recepcionará el Plan de Tesis del bachiller, si identificara la necesidad de realizar determinado ajuste en el propósito de facilitar una ejecución más eficaz y un resultado de mayor calidad, podrá solicitar al bachiller realizar estas mejoras, quien tendrá un máximo de quince (15) días hábiles para la subsanación.
2. Con el Plan de Tesis validado, el asesor coordinará con el bachiller el cronograma de reuniones para las asesorías propiamente dichas y para el control de avances por parte del asesor. El total de dedicación horaria por tesis será de 24 horas en un horizonte de tiempo de seis (6) meses.
3. Si en el desarrollo de la asesoría, el asesor considera conveniente acudir a una consulta con un miembro del comité de investigación familiarizado con la línea de investigación podrá solicitar una reunión de consulta con el comité de investigación, a través de la jefatura del departamento académico. Esta reunión podrá ser presencial o remota (Skype, zoom, El docente deberá verificar, de corresponder, la disponibilidad o autorización de la entidad o empresa objeto de investigación para acceder a su información (apoderado o representante legal facultado), como también, para la divulgación de los hallazgos del trabajo final. Asimismo, de utilizar herramientas estadísticas, modelos o econometría, deberá requerir la validación por parte de un profesional competente de la facultad (Estadística, modelos y econometría) designado por el comité de investigación.
4. Una vez el docente considere que el documento se encuentre terminado, deberá correr el software antiplagio TURNITIN para verificar el grado de similitud con otros trabajos (MÁXIMO TOLERABLE 10-15%). Asimismo, requerirá al bachiller que contrate el servicio de corrección de estilo para mejorar la calidad de la redacción y evitar devoluciones u observaciones al documento que impidan el registro en repositorio.
5. Finalmente, organizará un archivo electrónico que contenga: (a) el plan de tesis, (b) el documento final de titulación, (c) el reporte antiplagio TURNITIN, (d) la carta de conformidad del asesor de tesis o TSP, (e) la Declaración Jurada del

Tesista o autor, (f) el formato de autorización para la publicación del trabajo de investigación en repositorio institucional y (g) la Carta de autorización de la empresa o entidad.

6. Toda esta información es remitida a la secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales, firmando un cuaderno de cargo y recibiendo un número correlativo de registro para la identificación del trámite.

Anexo 7

FUNCIONES DEL REVISOR

1. Luego que el bachiller solicita la revisión de su trabajo final de titulación, el revisor asignado, recepcionará el archivo electrónico con: (a) el plan de tesis, (b) el reporte antiplagio TURNITIN y (c) el trabajo final de titulación). Teniendo un máximo de quince (15) días hábiles para responder (en los formatos para la evaluación) en cuanto a los resultados de su revisión.
2. Los aspectos críticos a revisar serán aspectos de fondo como: (a) pertinencia y alineamiento del título de la investigación con la línea temática, (b) calidad, actualidad y amplitud de los marcos conceptuales y metodológicos, (c) Consistencia entre problemática, objetivos e hipótesis, (d) calidad del plan de trabajo, su ejecución, las herramientas e instrumentos utilizados, (e) calidad y alcance de los hallazgos y conclusiones y (f) Utilidad y contribución a la sociedad.
3. Asimismo, se verificará la consistencia en el cumplimiento del Plan de Tesis.
4. Si en el desarrollo de la revisión, el revisor considerará conveniente acudir a una consulta con un miembro del comité de investigación familiarizado con la línea de investigación podrá solicitar una reunión de consulta con el comité de investigación, a través de la jefatura del departamento académico. Esta reunión podrá ser presencial o remota (Skype, zoom, etc.).
5. El revisor tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para evacuar su informe, el mismo que podrá concluir lo siguiente:
6. Aprobado sin observaciones, solicitando la programación de su defensa.
7. Aprobado con observaciones leves, en este caso el estudiante tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para levantar las observaciones, las mismas que será devueltas al revisor para su conformidad. De ser conforme, se solicita la programación de su defensa, de no ser conforme, la aplicación de bachiller interesado es desaprobada.
8. Desaprobado, se trunca el proceso de titulación, el estudiante debe volver a iniciar el proceso considerando un nuevo Plan de Tesis.

ANEXO 8

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE, EGRESADO O BACHILLER

1. Elaborar el trabajo de investigación, tesis o TSP desde la formulación y ejecución del proyecto hasta su culminación.
2. Entregar los avances en fechas pautadas y cumplir con el cronograma establecido con el asesor.
3. Asumir de manera crítica las orientaciones y correcciones sugeridas por el asesor.
4. Revisar y corregir el producto final.
5. Diseñar y ensayar la presentación oral, así como la defensa del trabajo de investigación tesis o TSP.
6. Asistir a las asesorías.
7. Trabajar intensamente en la colección de datos.
8. Redactar avances y concluir la redacción.
9. Tomar nota de la gravedad de incurrir en faltas contra la propiedad intelectual (plagio). Circunstancia que será considerada como muy grave y sancionada con la anulación del proceso.



**UNIVERSIDAD
CATÓLICA
SEDES SAPIENTIAE**

RESOLUCIÓN N° 077-2025-UCSS/VAC-FCEC-CF

Los Olivos, 05 de junio de 2025

VISTO:

La propuesta presentada por el Jefe del Departamento de Investigación, respecto al cambio de nombre del Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 022-2016-UCSS-AG/GC de fecha 24 de mayo de 2016, se aprobó el reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae.

Que, mediante Resolución N° 150-2023-UCSS-CU/R de fecha 02 de septiembre de 2023, se aprobó la modificación del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae

Que, mediante Resolución N° 382-2011-UCSS-CC.EE.CC/CF de fecha 22 de diciembre de 2011, se aprobó el reglamento de Grados y Títulos para la obtención de los Títulos Profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

Que, mediante Resolución N° 045-2020-UCSS/VAC-FCEC-CF de fecha 02 de junio de 2020, se aprobó modificar el Reglamento de Grados y Títulos de Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

Que, mediante Resolución Resolución N° 044-2024-UCSS/VAC-FCEC-CF de fecha 08 de mayo de 2024, se aprobó modificar el Reglamento de Grados y Títulos de Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

Que, en sesión de Consejo de Facultad según acta N° 007-CF-2025 del 05 de junio de 2025, el Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales ha acordado, por unanimidad, aprobar la modificación del cambio del nombre del Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

Estando dentro de las atribuciones conferidas al Consejo de Facultad y de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de la Universidad Católica Sedes Sapientiae y demás disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Modificar el cambio del nombre del Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales por “Guía de Requisitos y Procedimientos para Grados y Títulos – FCEC”, según el texto que se adjunta y que forma parte de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Guadalupe Aguilar Muñoz
Decano (e.)

www.ucss.edu.pe