



# **REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES**

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

## **GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

De conformidad con la Nueva Ley Universitaria 30220

### 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, si el grado de Bachiller lo obtiene automáticamente (opción que corresponde a los ingresantes de la universidad anteriores al 2016) o si, para tal fin, requiere de la presentación y aprobación de un trabajo de investigación (opción para los ingresantes a partir del 2016).

- 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 que ingresaron a la Universidad antes del 2016**

#### **A.1 Generalidades.**

1.1. En el caso de que el interesado haya ingresado a la universidad antes del 2016, éste puede tramitar el grado académico de Bachiller sin necesidad de presentar un trabajo de investigación. Para ello, deberá cumplir los requisitos académicos y administrativos descritos en el presente Reglamento.

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

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

#### **A.3 Solicitud y documentación.**

1.3. Adjuntar documentos requeridos:

- Un folder manila rojo y sujetador metálico (fastener).
- Original del RECIBO TRÁMITE DE BACHILLER de S/ 700.00 (cancelar en caja)
- Solicitud FORMATO ÚNICO (Pedir con el pago de los S/ 700.00 en caja). Deberá estar dirigida al Decano (a), solicitando el GRADO DE BACHILLER.
- Original de FICHA DE MATRÍCULA (I CICLO)

- Costo S/ 20.00 (código N° 081832).
- Tramitar en la oficina de Asuntos Académicos Administrativos.
- Original de CONSTANCIA de haber aprobado el NIVEL BÁSICO del IDIOMA EXTRANJERO o LENGUA NATIVA (según especificaciones de cada facultad).
- Copia simple del DNI actualizado.
- Original de la Partida de Nacimiento (máximo un año de antigüedad).
- Los egresados que hayan ingresado por la modalidad de TRASLADO EXTERNO, deberán presentar la CONSTANCIA de 1° MATRÍCULA de la universidad de origen (indicar día, mes y año).
- Los egresados que hayan convalidado estudios de institutos superiores deberán adjuntar una copia simple de la constancia de egresado o del título.
- Cuatro (04) fotos tamaño carné a color en fondo blanco (tomadas en estudio, no instantáneas, NO RETOCADAS).
- Tres (03) fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco (tomadas en estudio, no instantáneas, NO RETOCADAS. (VARONES: con saco negro, camisa blanca y corbata (sin lentes). DAMAS: con saco negro y blusa blanca (sin lentes). Escribir al reverso de las fotografías: apellidos y nombres (lapicero tinta indeleble).

#### **A.4 Obtención del Grado.**

1.4. Una vez cumplidas las disposiciones establecidas en el presente 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 que ingresaron a la Universidad a partir del 2016**

#### **B.1 Generalidades.**

2.1. En el caso de que el interesado haya ingresado a la Universidad a partir del 2016, según la Ley Universitaria – Ley N° 30220, para obtener el grado académico de Bachiller debe aprobar la sustentación de un trabajo de investigación, además 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. Haber presentado y aprobado un trabajo de investigación (artículo científico de revisión).

#### **B.3 Inscripción y desarrollo del trabajo de investigación.**

2.3. El trabajo de investigación debe desarrollarse de manera individual.

2.4. Una vez que el estudiante hábil para matricularse en la asignatura de Seminario de Investigación I toma conocimiento de la oferta de líneas de investigación y asesores, presentada por la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales (FCEC), éste debe

realizar la pre matrícula con el docente asesor que corresponda de acuerdo a la línea de investigación de su preferencia.

- 2.5. En el desarrollo de la asignatura de Seminario de Investigación I, hasta la fecha coincidente con el primer parcial, el docente de la asignatura deberá alcanzar al comité de investigación, a través de la Jefe del departamento académico, los planes de artículo científico de revisión elaborados de acuerdo al esquema para su elaboración. El incumplimiento por parte del estudiante afectará la nota de evaluación continua y del primer parcial.
- 2.6. Con las observaciones del comité de investigación, el docente coordinará con el estudiante los ajustes pertinentes al plan de artículo científico de revisión. Seguidamente, procederá a desarrollar el artículo siguiendo la secuencia: (a) Introducción, (b) metodología, (c) resultados, (d) discusión y (e) referencias. Se recomienda, desde una perspectiva general, identificar un tema de investigación que luego pueda ampliar de manera más específica en una tesis para la titulación.
- 2.7. Finalmente, el estudiante tendrá hasta la fecha coincidente con el examen final de la asignatura de Seminario de Investigación I para alcanzar la versión completa y corregida del artículo científico de revisión. Se entiende que previamente se realizará el control anti plagio mediante el software URKUND. Quedará a consideración del docente de la asignatura definir el estado del artículo como: terminado o no. En este último caso, el estudiante reprobará la asignatura y deberá volver a cursarlo ateniéndose a la nueva disponibilidad de líneas de investigación y asesores para el siguiente semestre.

#### **B.4 Solicitud de sustentación para optar por el grado académico de Bachiller.**

- 2.8. El estudiante que aprueba la asignatura de Seminario de Investigación I. Al matricularse en la asignatura de Seminario de Investigación II, deberá realizar la corrección de estilo a su artículo de revisión y preparar la presentación del mismo (en power point y en un máximo de 15 diapositivas). El docente de la asignatura, alcanzará al comité de investigación, a través de la Jefe del departamento académico, la programación para la defensa del artículo hasta la fecha que coincida con el primer parcial. Con esta información el comité de investigación sugerirá a uno de sus

integrantes, quien conjuntamente con el docente de la asignatura formarán el jurado para la defensa del artículo de revisión. 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 por parte del área de Sistemas de la UCSS 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 participarán solo los tesisistas, los miembros del jurado y un personal de la facultad responsable de la grabación de la sustentación.

2.9. Luego de la defensa, de ser favorable el fallo, el estudiante quedará habilitado para realizar el trámite administrativo conducente a la obtención del grado de bachiller una vez cumpla con todos los requisitos para tal fin, especialmente, el haber completado los estudios académicos. De desaprobado la defensa del artículo, el estudiante dispondrá de 15 días útiles para subsanar las observaciones alcanzadas. Las mismas que serán verificadas por un docente asignado por el comité de investigación. De no presentar las subsanaciones o de no estar conformes, el estudiante repetirá la asignatura.

### **B.5 Acto Público.**

2.10. El Decano de la Facultad, a sugerencia del comité de investigación, nombrará un jurado conformado por dos (2) docentes de la facultad, uno de ellos, el docente de la asignatura y, el otro, un miembro del comité de investigación, quien lo presidirá.

2.11. La FCEC, a través de la Jefatura del departamento académico confirmará la fecha, hora y lugar del acto público de defensa del artículo de revisión.

2.12. Si el estudiante 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.

2.13. Si el estudiante 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.

2.14. En el acto público, el estudiante interesado deberá sustentar el trabajo 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.

2.15. El jurado aprobará por unanimidad el trabajo de investigación y la sustentación respectiva, 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).

2.16. En el caso de obtener calificación aprobatoria en el acto público, el estudiante interesado estará habilitado para iniciar el trámite administrativo para optar el grado académico de Bachiller, una vez cumpla con los requisitos exigibles para tal fin, en particular, haber concluido los estudios académicos. En caso de que el estudiante interesado no obtenga la calificación aprobatoria, podrá iniciar un nuevo proceso para obtener el grado hasta antes del final de la asignatura de Seminario de Investigación II, en caso contrario, desaprobará la asignatura.

#### **B.6 Obtención del grado, solicitud y documentación.**

2.17. Una vez aprobada la sustentación del artículo de revisión y cumplidos los requisitos exigibles, el docente de la asignatura de seminario de investigación II o el asesor (según corresponda, organizará un archivo electrónico que contenga: (a) el plan



de artículo de revisión, (b) el documento final del artículo de revisión, (c) el reporte antiplagio URKUND, (d) la carta de conformidad del docente de seminario de investigación II o el asesor (según corresponda), (e) declaración jurada el autor, (f) Acta de Evaluación de la defensa del artículo de revisión y (g) formato de autorización para la publicación del trabajo de investigación en el repositorio institucional. Toda esta información es remitida mediante un CD (que contenga un directorio con el nombre y código del egresado) 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. Seguidamente a efectos de completar el expediente del egresado, éste deberá preparar y presentar a la secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales la siguiente documentación:

- Un folder manila rojo y sujetador metálico (fastener).
- Original del RECIBO TRÁMITE DE BACHILLER de S/ 700.00 (cancelar en caja)
- Solicitud FORMATO ÚNICO (Pedir con el pago de los S/ 700.00 en caja). Deberá estar dirigida al Decano (a), solicitando el GRADO DE BACHILLER.
- Original de FICHA DE MATRÍCULA (I CICLO)
- - Costo S/ 20.00 (código N° 081832).
- - Tramitar en la oficina de Asuntos Académicos Administrativos.
- Original de CONSTANCIA de haber aprobado el NIVEL BÁSICO del IDIOMA EXTRANJERO o LENGUA NATIVA (según especificaciones de cada facultad).
- Copia simple del DNI actualizado.
- Original de la Partida de Nacimiento (máximo un año de antigüedad).
- Los egresados que hayan ingresado por la modalidad de TRASLADO EXTERNO, deberán presentar la CONSTANCIA de 1° MATRÍCULA de la universidad de origen (indicar día, mes y año).
- Los egresados que hayan convalidado estudios de institutos superiores deberán adjuntar una copia simple de la constancia de egresado o del título.
- Cuatro (04) fotos tamaño carné a color en fondo blanco (tomadas en estudio, no instantáneas, NO RETOCADAS).

- Tres (03) fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco (tomadas en estudio, no instantáneas, NO RETOCADAS. (VARONES: con saco negro, camisa blanca y corbata (sin lentes). DAMAS: con saco negro y blusa blanca (sin lentes). Escribir al reverso de las fotografías: apellidos y nombres (lapicero tinta indeleble).

Una vez consolidada toda la información, la secretaría de la FCEC, remitirá a grados y títulos el expediente completo y coordinará con biblioteca el ingreso a repositorio del trabajo de investigación.

(C)

## **TITULO PROFESIONAL**

### **C.1 Modalidades.**

3.1. 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 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.
- 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 u otra 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.**

3.2. Para la obtención del título profesional, el interesado deberá haber cumplido con los siguientes requisitos académicos y administrativos exigidos:

3.2.1. Haber obtenido el grado académico de Bachiller en la carrera correspondiente de la que egresó en la universidad.

3.2.2. No tener deuda pendiente con ninguna de las unidades de la Universidad.

3.2.3. Realizar, sustentar y aprobar la Tesis o el Trabajo de Suficiencia profesional según corresponda.

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

3.3. 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 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, el mismo que será presentado ante un miembro del comité de investigación, para sus retroalimentaciones, hasta la fecha del tercer parcial. Teniendo el estudiante hasta la fecha coincidente con el examen final para realizar las correcciones o subsanaciones observadas. 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.

- 3.4. 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, volverá a tener una validez de un año y habilitará al bachiller para iniciar el trámite de titulación.
- 3.5. 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 es observado por el asesor, el bachiller interesado tendrá hasta quince (15) días hábiles para subsanar las observaciones. De no cumplir con las subsanaciones, la solicitud de inicio del trámite de titulación será denegada.
- 3.6. El bachiller interesado tendrá un plazo máximo de un (1) año calendario, contado 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 URKUND. 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.**

3.7. 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 URKUND, (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 mediante un CD (que contenga un directorio con el nombre y código del egresado) 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. 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.
- Aprobado con observaciones severas, el bachiller deberá tramitar ante la FCEC la programación de un nuevo asesor, con quien en un plazo máximo de seis (6) meses deberá alcanzar la nueva versión final del trabajo de titulación para su revisión. En este caso se mantiene el Plan de Tesis.
- Desaprobado, se trunca el proceso de titulación, el estudiante debe volver a iniciar el proceso considerando un nuevo Plan de Tesis.

3.8. Con la aprobación por parte del revisor del trabajo final de titulación, la FCEC notifica al bachiller interesado para que presente su solicitud de sustentación adjuntando la siguiente documentación:

- Versión del trabajo final con las correcciones del revisor (3 copias impresas y una digital).
- Constancia del pago del derecho de sustentación.

### **C.5 Acto Público.**

- 3.9. El Decano de la Facultad, a sugerencia del comité de investigación, nombrará un jurado conformado por tres (3) docentes de la Universidad, de los cuales por lo menos uno debe ser un miembro del comité de investigación quien presidirá el jurado.
- 3.10. 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 por parte del área de Sistemas de la UCSS 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 participarán solo los tesisistas, los miembros del jurado y un personal de la facultad responsable de la grabación de la sustentación.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.

- 3.13. 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.
- 3.14. 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).
- 3.15. 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.

#### **C.6 Diploma de título profesional.**

- 3.16. Si el interesado obtuvo una calificación aprobatoria en el acto público, la FCEC realizará las coordinaciones correspondientes para la emisión y entrega del Diploma respectivo. Para tal fin el bachiller deberá alcanzar una solicitud y la siguiente documentación:
- Un folder manila azul y sujetador metálico (fastener).

- Original del recibo TRÁMITES ADMINISTRATIVOS – TÍTULO PROFESIONAL de S/ 350.00 (ÓDIGO CAJA 01661)
- Solicitud FORMATO ÚNICO (Solicitarlo con el pago de los S/ 350.00 en caja.
  - Deberá estar dirigida al Decano (a), solicitando la obtención del Título profesional por haber aprobado la modalidad de titulación (especificar modalidad).
- Original de FICHA DE MATRÍCULA del I CICLO
  - Costo S/ 20.00 (código N° 081832).
  - Tramitar en la oficina de Asuntos Académicos Administrativos.  
(Si presentó el original en el trámite del Grado de Bachiller presentar solo la copia).
- Copia actualizada del Grado de Bachiller en tamaño A4, legalizado por el Secretario General de la UCSS. Realizar el trámite en la oficina de Grados y Título (02 días hábiles).
  - S/ 20.00 por legalización (código 01925) + solicitud + copia A\$ del diploma + diploma original.
- Copia simple del DNI actualizado.
- Copia simple de la Partida de Nacimiento (máximo un año de antigüedad).
- Original de CONSTANCIA DE PAGO O ERCIBO de haber cancelado la modalidad de titulación.
- Tres (03) fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco (tomadas en estudio, no instantáneas, NO RETOCADAS. (VARONES: con saco negro, camisa blanca y corbata (sin lentes). DAMAS: con saco negro y blusa blanca (sin lentes). Escribir al reverso de las fotografías: apellidos y nombres (lapicero tinta indeleble).
- Constancia original (NO DIPLOMA) que acredite el conocimiento de un idioma extranjero (nivel básico), emitida por el centro de idiomas de la UCSS.  
Si presenta la constancia original al momento de realizar el trámite del grado de bachiller adjuntar solo una copia simple.



Una vez consolidada toda la información, la secretaría de la FCEC, remitirá a grados y títulos el expediente completo y coordinará con biblioteca el ingreso a repositorio de la tesis o TSP.

## **(D)**

### **TITULO PROFESIONAL – MODALIDAD EXTRAORDINARIA ALUMNOS ANTIGUOS**

#### **D.1 Modalidades.**

4.1. Para obtener el título profesional, el bachiller interesado, egresado hasta el 2017, 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:

3.2.1. Haber obtenido el grado académico de Bachiller en la carrera correspondiente de la que egresó en la universidad y haber egresado hasta el 2017.

3.2.2. No tener deuda pendiente con ninguna de las unidades de la Universidad.

3.2.3. Realizar, sustentar y aprobar el trabajo aplicativo 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 URKUND. 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 URKUND, (c) la carta de conformidad del docente asesor, (d) la declaración jurada el autor y (e) el formato de autorización para la publicación del trabajo de investigación en el repositorio institucional. Toda esta información es remitida mediante un CD (que contenga un directorio con el nombre y código del egresado) 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. 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 interesado para que presente su solicitud de sustentación adjuntando la siguiente documentación:

- Versión del trabajo final con las correcciones del revisor (3 copias impresas y una digital).
- Constancia del pago del derecho de sustentación.

#### **D.5 Acto Público.**

4.10. El Decano de la Facultad, a sugerencia del comité de investigación, nombrará un jurado conformado por tres (3) docentes de la Universidad, de los cuales por lo menos uno debe ser un miembro del comité de investigación quien presidirá el jurado.

4.11. 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 por parte del área de Sistemas de la UCSS 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 participarán solo los bachilleres postulantes a la titulación, los miembros del jurado y un personal de la facultad responsable de la grabación de la sustentación.

- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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).

4.16. 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.**

4.17. Si el interesado obtuvo una calificación aprobatoria en el acto público, la FCEC realizará las coordinaciones correspondientes para la emisión y entrega del Diploma respectivo. Para tal fin el bachiller deberá alcanzar una solicitud y la siguiente documentación:

- Un folder manila azul y sujetador metálico (fastener).
- Original del recibo TRÁMITES ADMINISTRATIVOS – TÍTULO PROFESIONAL de S/ 350.00 (ÓDIGO CAJA 01661)
- Solicitud FORMATO ÚNICO (Solicitarlo con el pago de los S/ 350.00 en caja.
  - Deberá estar dirigida al Decano (a), solicitando la obtención del Título profesional por haber aprobado la modalidad de titulación (especificar modalidad).
- Original de FICHA DE MATRÍCULA del I CICLO
  - Costo S/ 20.00 (código N° 081832).
  - Tramitar en la oficina de Asuntos Académicos Administrativos.
 (Si presentó el original en el trámite del Grado de Bachiller presentar solo la copia).

- Copia actualizada del Grado de Bachiller en tamaño A4, legalizado por el Secretario General de la UCSS. Realizar el trámite en la oficina de Grados y Título (02 días hábiles).
  - S/ 20.00 por legalización (código 01925) + solicitud + copia A\$ del diploma + diploma original.
- Copia simple del DNI actualizado.
- Copia simple de la Partida de Nacimiento (máximo un año de antigüedad).
- Original de CONSTANCIA DE PAGO O ERCIBO de haber cancelado la modalidad de titulación.
- Tres (03) fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco (tomadas en estudio, no instantáneas, NO RETOCADAS. (VARONES: con saco negro, camisa blanca y corbata (sin lentes). DAMAS: con saco negro y blusa blanca (sin lentes). Escribir al reverso de las fotografías: apellidos y nombres (lapicero tinta indeleble).
- Constancia original (NO DIPLOMA) que acredite el conocimiento de un idioma extranjero (nivel básico), emitida por el centro de idiomas de la UCSS.  
  
Si presenta la constancia original al momento de realizar el trámite del grado de bachiller adjuntar solo una copia simple.

Una vez consolidada toda la información, la secretaría de la FCEC, remitirá a grados y títulos el expediente completo.

**(E)**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- 4.1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento 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 el presente Reglamento 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, 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 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 el presente Reglamento 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.
- 4.10. El presente Reglamento sólo podrá ser interpretado, modificado o sustituido por acuerdo del Consejo Universitario.

## **ANEXO N° 1**

### **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

#### **A. Estructura**

- Carátula;
- Introducción;
- Metodología de investigación;
- Análisis de resultados;
- Discusión;
- Referencias.

#### **B. Características**

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



## **ANEXO N° 2**

### **TRABAJO DE INVESTIGACION PARA OPTAR POR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO**

#### **A. Estructura**

- Carátula;
- Introducción;
- Marco teórico;
- Metodología de investigación;
- Análisis de resultados;
- Conclusiones y recomendaciones;
- Referencias bibliográficas.

#### **B. Características**

- Extensión: entre 40 y 60 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

- Carátula;
- Contexto del Trabajo: Nombre de la organización, sector, actividad y descripción de la organización, entre otros;
- Planteamiento de un problema o situación por mejorar;
- Fundamentación teórica;
- 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;
- Valoración de impacto de la propuesta;
- Conclusiones y recomendaciones;
- Referencias bibliográficas.

##### B. Características

- Extensión: entre 40 y 60 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**

- Orientar a los estudiantes matriculados en la asignatura en cuanto al alcance de la línea de investigación bajo responsabilidad.
- Orientar a los estudiantes en cuanto a la identificación de problemáticas generales de interés relacionadas con la línea de investigación bajo responsabilidad.
- Introducir al uso de bases de datos (GALE, google académico, latindex, scielo, redalyc, repositorio de universidades y revistas científicas digitales, entre otras).
- Presentación del esquema para preparación del plan de artículo científico.
- Verificación del alineamiento y coherencia entre título del plan de artículo científico, la problemática a investigar y las referencias a utilizar.
- Alcanzar, hasta antes del primer parcial, los planes de artículo científico de revisión al comité de investigación, a través de la Jefatura del departamento académico, para sus comentarios y recomendaciones.
- Orientar sobre la redacción, parafraseo y citas (modalidad APA) a los estudiantes a efectos de que desarrollen la redacción del artículo de revisión.
- Correr el software antiplagio URKUND a los artículos de revisión.
- 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. En caso el estudiante no concluya con el artículo, deberá desaprobado la asignatura.

## **Anexo 5**

### **FUNCIONES DEL DOCENTE ASESOR ASIGNATURA SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II**

- Orientar a los estudiantes matriculados en la asignatura en cuanto a la corrección de estilo que deberán realizar a su trabajo final, asimismo, en la preparación de la presentación para la sustentación del artículo de revisión ante jurado (un máximo de 15 diapositivas en PPT).
- Alcanzar, hasta antes del primer parcial, al comité de investigación, a través de la jefatura del departamento académico, de la programación tentativa de las sustentaciones de los artículos de revisión de sus estudiantes, la misma que será confirmada por la facultad, asignándose a un representante del comité de investigación como miembro del jurado.
- De materializarse observaciones durante la sustentación, el estudiante tendrá un máximo de quince (15) días hábiles para subsanar las mismas, siendo el docente de la asignatura el responsable de validar la subsanación. Con lo cual habilita al estudiante, una vez cumpla con los requisitos exigibles, a tramitar el grado de bachiller.
- Siendo deseable que el estudiante utilice la problemática general tratada en su artículo de revisión como marco para la definición de la problemática específica a tratar en su trabajo de titulación. El docente orientará a los estudiantes en la identificación de una unidad de investigación (empresa, entidad) 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.
- 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.
- Alcanzar, hasta antes del tercer parcial, al comité de investigación, a través de la jefatura del departamento académico, de la programación tentativa de las presentaciones de los Planes de Tesis de los estudiantes, la misma que será

confirmada por la facultad, asignándose a un representante del comité de investigación como observador.

- 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.
- 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 el artículo, deberá desaprobado la asignatura.

## **Anexo 6**

### **FUNCIONES DEL ASESOR DE TESIS**

- Una vez asignado por la FCEC, el asesor recepcionará el Plan de Tesis del bachiller, si identificar 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.
- 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.
- 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, etc.)
- El docente deberá verificar, de corresponder, la disponibilidad o autorización de la entidad o empresa objeto de investigación para acceder a su información, 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.
- Una vez el docente considere que el documento se encuentre terminado, deberá correr el software antiplagio URKUND para verificar el grado de similitud con otros trabajos. Asimismo, de estimarlo necesario, requerirá al bachiller que contrate el servicio de corrección de estilo para mejorar la calidad de la redacción.
- Finalmente, organizará un archivo electrónico que contenga: (a) el plan de tesis, (b) el documento final de titulación, (c) el reporte antiplagio URKUND, (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.

- Toda esta información es remitida mediante un CD (que contenga un directorio con el nombre y código del egresado) 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

- 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 URKUND 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.
- 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.
- Asimismo, se verificará la consistencia en el cumplimiento del Plan de Tesis.
- 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.).
- El revisor tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para evacuar su informe, el mismo que podrá concluir 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 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.
  - Aprobado con observaciones severas, el bachiller deberá tramitar ante la FCEC la programación de un nuevo asesor, con quien en un plazo máximo de seis (6) meses deberá alcanzar la nueva versión final del trabajo de titulación para su revisión. En este caso se mantiene el Plan de Tesis.



- 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**

- Elaborar el trabajo de investigación, tesis o TSP desde la formulación y ejecución del proyecto hasta su culminación.
- Entregar los avances en fechas pautadas y cumplir con el cronograma establecido con el asesor.
- Asumir de manera crítica las orientaciones y correcciones sugeridas por el asesor.
- Revisar y corregir el producto final.
- Diseñar y ensayar la presentación oral, así como la defensa del trabajo de investigación tesis o TSP.
- Asistir a las asesorías.
- Trabajar intensamente en la colección de datos.
- Redactar avances y concluir la redacción.
- **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.**

## RESOLUCIÓN N° 045-2020-UCSS/VAC-FCEC-CF

Los Olivos, 02 de junio de 2020

Vista la decisión del Consejo de Facultad en acta de sesión N° 003-CF-2020 del 01 de junio de 2020 de modificar el reglamento de Grados y Títulos para la obtención de los Grados Académicos y Títulos Profesionales 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° 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° 081-2019-UCSS-AG/GC de fecha 05 de septiembre de 2019 se aprobó modificar el reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae.

Que, con fecha 01 de junio de 2020 se ha llevado a cabo la sesión ordinaria del Consejo de Facultad, en la cual el Pleno se pronunció sobre la necesidad de modificar el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

Que, luego de una breve deliberación el Consejo de Facultad ha aprobado por unanimidad la propuesta de modificación del Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

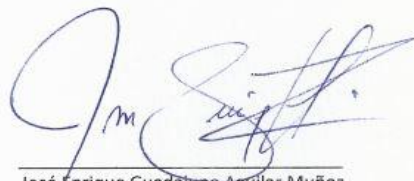
Que, es potestad de la Facultad declarar expedito a quienes cumplan con los requisitos que la propia institución establezca, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de la Universidad Católica Sedes Sapientiae y demás disposiciones legales vigentes.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Modificar el reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales, según el texto que se adjunta y que forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



José Enrique Guadalupe Aguilar Muñoz  
Decano