



# REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

VICERRECTORADO ACADÉMICO  
Resolución Rectoral N.º 15949-2015-R-UAP



## ÍNDICE

TÍTULO I BASE LEGAL, GENERALIDADES	4
TÍTULO II DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	7
TÍTULO III DEL TITULO PROFESIONAL	12
TÍTULO IV DE LOS ACTOS CONDUCENTES A LA EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA	27
TÍTULO V DE LOS GRADOS DE MAESTRO Y DOCTOR	29
TÍTULO VI DEL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	30
TÍTULO VII CARACTERÍSTICAS FORMATO DIPLOMAS	32
TÍTULO VIII PRINCIPIOS GENERALES Y COMPETENCIA	33
TÍTULO IX DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	35
TÍTULO X ACLARACIÓN EN DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES DE ACUERDO A SENTENCIA JUDICIAL	37
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	38
DISPOSICIONES FINALES	39
ANEXOS	40

## CAPÍTULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### BASE LEGAL

##### ARTÍCULO 1.º

Constituye base legal del Presente Reglamento:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 28044 – Ley General De Educación
- Ley N.º 30220 – Nueva Ley Universitaria
- Decreto Legislativo N.º 882 - Ley de Promoción de la Inversión en Educación (artículos que no han sido derogados).
- Estatuto de la Universidad Alas Peruanas S.A.
- Reglamento General de la Universidad Alas Peruanas.
- Reglamento de Estudios de la Universidad Alas Peruanas.
- Reglamento de Posgrado de la Universidad Alas Peruanas.
- Ley N.º 29571 - Código de protección y defensa del consumidor
- Resolución N.º 4063-2006-R-UAP (duplicados de diplomas de grados académicos y títulos profesionales)

##### ARTÍCULO 2.º

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que rigen los estudios de posgrado y de segunda especialidad que ofrece la Escuela de Posgrado de la Universidad Alas Peruanas, conducentes a la formación de investigadores del más alto nivel científico y especialistas altamente calificados.

# TÍTULO I

## GENERALIDADES

- ARTICULO 1.º La Universidad otorga los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor y Títulos Profesionales correspondientes a nombre de la Nación, cumpliendo los requisitos mínimos establecidos por la Ley Universitaria y las exigencias académicas establecidas por la Universidad en sus respectivos reglamentos.
- ARTICULO 2.º En el presente Reglamento se utilizarán los términos “Universidad Alas Peruanas”, o “Universidad”, los cuales se refieren a la Universidad Alas Peruanas S.A., cuyas siglas son UAP, y el término “Ley”, o “Ley Universitaria”, se refiere a la Ley 30220 - Ley Universitaria.
- ARTICULO 3.º La Universidad confiere los grados académicos y títulos profesionales siguientes:
- 3.1. Grado Académico de Bachiller.
  - 3.2. Título Profesional de Licenciado o sus equivalentes con denominación propia.
  - 3.3. Grado Académico de Maestro.
  - 3.4. Grado Académico de Doctor.
  - 3.5. Título de Segunda Especialidad.
- ARTICULO 4.º La Homologación o Revalidación de los Grados Académicos o Títulos Profesionales otorgados por las universidades o escuelas de educación superior extranjeras, se rigen por lo dispuesto en el Ley Universitaria y los respectivos reglamentos,
- ARTICULO 5.º La Universidad cuenta con el Departamento de Grados y Títulos como órgano de apoyo académico y administrativo dependiente de la Secretaria General, responsable del Registro Central de Grados y Títulos y tiene como funciones:

- 5.1. Verificar los expedientes Administrativos de trámite de Grados Académicos y Título Profesional. Así como de Segunda Especialidad y supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para su expedición.
- 5.2. Supervisar el fiel cumplimiento de las funciones establecidas en las diferentes Oficinas de Grados y Títulos a nivel nacional.
- 5.3. Elaborar los Diplomas correspondientes.
- 5.4. Coordinar con la Oficina de Secretaria General para el registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales y de Segunda especialidad en la Oficina de Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- 5.5. Brindar información de los graduados y titulados de la Universidad.
- 5.6. Mantener actualizado el sistema de base de datos de Graduados y Titulados:
  - 5.6.1. Registro de Grado Académico de Bachiller.
  - 5.6.2. Registro de Título Profesional.
  - 5.6.3. Registro de Grado Académico de Maestro.
  - 5.6.4. Registro de Grado Académico de Doctor.
  - 5.6.5. Registro de Títulos de Segunda especialidad.
  - 5.6.6. Registro de Duplicados de Diplomas.
  - 5.6.7. Registro de Diplomados y Menciones realizadas por las diferentes Facultades.

## TÍTULO II

### DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

#### CAPÍTULO I

##### DEL BACHILLER AUTOMATICO

ARTICULO 6.º Tienen derecho a obtener el Bachiller Automático los estudiantes que ingresaron a la universidad y registraron matricula durante la vigencia de la Ley Universitaria N° 23733 - derogada, hasta el semestre 2014-I y concluyan sus estudios de pregrado hasta el semestre 2018-II, condición que rige para los estudiantes de las carrera profesionales que tengan una duración de diez (10) semestres y para los estudiantes de las carreras profesionales con una duración de doce (12) semestres académicos concluirá el semestre 2019-II

ARTICULO 7.º Los estudiantes comprendidos en el artículo precedente que no concluyan sus estudios de pregrado en los semestres precisados serán comprendidos en la Ley Universitaria 30220 y por tanto obligados a cumplir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 45.1 de dicha Ley y artículos 8º y 9º del presente reglamento.

#### CAPÍTULO II

##### PARA ESTUDIANTES REGIDOS POR LA LEY N° 30220 – NUEVA LEY

##### UNIVERSITARIA

ARTICULO 8.º Los estudiantes que ingresaron a la universidad a partir de la vigencia de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria (Julio del 2014), podrán optar el Grado Académico de Bachiller, siempre que hayan aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, exigencias establecidas en el artículo 45.1 de la citada Ley.

ARTICULO 9.º Los requisitos establecidos en el artículo precedente, serán regulados por cada Facultad de acuerdo a su propia naturaleza, a fin de asegurar el cumplimiento de la elaboración y aprobación del trabajo de investigación y el conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

ARTICULO 10.º Para la obtención del Grado Académico de Bachiller, se requiere haber aprobado los estudios de pregrado; para lo cual, el egresado deberá solicitarlo y cumplir los siguientes requisitos:

- 10.1 Solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando los siguientes documentos:
- 10.2 Certificados de estudios de pregrado originales. (\*)
- 10.3 Constancia de no adeudar dinero, expedida por la oficina de cuentas corrientes. (\*)
- 10.4 Constancia de no adeudar libros, expedida por la biblioteca central. (\*)
- 10.5 Constancia de expediente completo, emitida por el Departamento Central de Registro Académico (DCRA). (\*)
- 10.6 Constancia de Matricula en la que se consigne la fecha de la primera matricula, emitida por el Director de la Escuela Profesional
- 10.7 Constancia de Egreso, emitida por el Director de la Escuela Profesional
- 10.8 Boleta de venta por declaración de expedito y solicitud valorada.
- 10.9 Boleta de venta por diploma y solicitud valorada

10.10 Boleta de venta por Grado Académico de Bachiller y solicitud valorada.

10.11 Fotocopia legalizada del DNI (\*\*)

10.12 02 fotos pasaporte con vestimenta formal y 01 foto tamaño carné, ambas de frente, con fondo blanco y archivo en JPG de la fotografía tamaño pasaporte; el nombre del archivo estará compuesto de la letra F adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, seguida de un guion bajo y por último el número de documento de identidad.

Ejemplo: F059\_12345678\_B.jpg

10.13. Constancia de Matrícula expedida por el Director de la escuela profesional y archivo en PDF (editable) el nombre del archivo estará compuesto de la letra CM adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de identidad y la abreviatura del grado.

Ejemplo: CM059\_12345678\_B.pdf

10.14. Constancia de Egresado expedida por el Director de la escuela profesional y archivo en PDF (editable) el nombre del archivo estará compuesto de la letra CE adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de identidad y la abreviatura del grado.

Ejemplo: CE059\_12345678\_B.pdf

(\*) En cada uno de los documentos, se deberán registrar el número de la boleta de venta por el pago de la tasa de acuerdo al monto establecido en el cuadro de tasas integrales de la Universidad. (Actualmente está vigente la Resolución Rectoral N° 3494-2006-R-UAP del 17 de enero del 2006).

(\*\*) En el Diploma se consignará los nombres y apellidos tal como se visualiza en el Documento Nacional de Identidad.



- 10.15. El expediente debidamente ordenado, será presentado ante la oficina de Grados y Títulos de la Escuela Profesional, en un fólder plastificado del color establecido para cada Escuela; siendo recepcionado por el personal encargado quien cargará la información al aplicativo web de Grados y Títulos dando inicio al procedimiento administrativo para la expedición del Grado Académico.
- 10.16. El Director de Escuela Profesional que corresponda, expedirá las constancias de Expedido; Matricula y Egresado previa verificación que el solicitante haya cumplido con los requisitos académicos y con el pago de la tasa correspondiente y en el caso de la primera constancia mencionada deberá verificar si cumplió con el Plan de Estudios respectivo, para lo cual tendrá un plazo de 05 días hábiles; desde la fecha que se registró en el aplicativo Web (recepción de la Solicitud) bajo responsabilidad
- 10.17. El Director de la Escuela Profesional, proyectará la Resolución Decanal, previa coordinación con la oficina del Decanato; y despachará con el Decano de su Facultad para que rubrique la respectiva Resolución declarando aprobado al egresado, para optar el Grado Académico de Bachiller, teniendo como plazo máximo 05 días hábiles a partir de la recepción del expediente administrativo, bajo responsabilidad.

**ARTICULO 11.º**

El expediente completo será remitido al Departamento de Grados y Títulos, para su evaluación, para que se gestione ante la Oficina de Secretaria General la expedición de la Resolución Rectoral aprobando el Grado Académico de Bachiller y se confiera el diploma respectivo. El cual se pone a disposición del graduando en un plazo máximo de 45 días hábiles; desde efectuada la sesión en la que el Directorio aprobó conferir el Grado Académico.

ARTICULO 12.º El Secretario General de la UAP, deberá presentar ante la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos – SUNEDU; la solicitud de inscripción de Grado o Título según corresponda, la misma que deberá ser entregada dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del Diploma.

## TÍTULO III

### DEL TÍTULO PROFESIONAL

ARTICULO 13.º Tienen derecho a obtener el Título Profesional, los bachilleres cuyo grado académico haya sido conferido por la Universidad Alas Peruanas y que APRUEBEN cualquiera de las modalidades siguientes:

- 13.1 Modalidad de presentación y aprobación de una tesis.
- 13.2 Modalidad de aprobación de un trabajo de suficiencia profesional

ARTICULO 14.º La Universidad otorga a nombre de la Nación, los títulos profesionales de licenciado o sus equivalentes que tienen denominación propia. El Bachiller será declarado expedito para iniciar el proceso de titulación en la modalidad que decida, debe cumplir previamente con la presentación de los siguientes requisitos:

- 14.1 Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, a fin de que sea declarado expedito para iniciar el proceso de titulación el graduando obtendrá el Título Profesional a través de las modalidades establecidas por la Universidad. Resolución Decanal que lo declare expedito para la titulación.
- 14.2 Copia diploma bachiller, tamaño A4, autenticado por Secretaría General de la Universidad.
- 14.3 Boleta única de pago por titulación, según tasa vigente para la modalidad respectiva.
- 14.4 Hoja de datos de sus generales de Ley, formato entregado por la universidad.
- 14.5 Certificados de estudios de pregrado originales.
- 14.6 Constancia de no adeudar dinero, expedida por la oficina de cuentas corrientes (\*)
- 14.7 Constancia de no adeudar libros, expedida por la biblioteca central (\*)

- 14.8 Constancia de expediente completo, emitida por el Departamento Central de Registro Académico (DCRA). (\*)
- 14.9 Fotocopia legalizada del DNI.(\*\*)
- 14.10 Boleta de venta por declaración de expedito y solicitud valorada.
- 14.11 Boleta de venta por diploma y solicitud valorada.
- 14.12 Boleta de venta de Medalla.
- 14.13 Boleta de pago por titulación, según tasa vigente para la modalidad respectiva.
- 14.14 02 fotos pasaporte con vestimenta formal y 01 foto tamaño carné, ambas de frente con fondo blanco, en físico y escaneado (archivo JPG). El nombre del archivo JPG empezará con la letra F seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo y el número de documento de identidad, un guion bajo y la abreviatura del grado.  
Ejemplo: F059\_12345678\_T.jpg
- 14.15 Constancia de Matricula expedida por el Director de la escuela profesional y archivo en PDF (editable) el nombre del archivo estará compuesto de las letras CM, seguidas por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de identidad, guion bajo y la abreviatura del grado.  
Ejemplo: CM059\_12345678\_T.pdf
- 14.16 Constancia de Egresado expedida por el Director de la escuela profesional y archivo en PDF (editable) el nombre del archivo empezará con las letras CE, seguidas por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de identidad, un guion bajo y la abreviatura del grado.  
Ejemplo: CE059\_12345678\_T.pdf
- 14.17 Archivo de la tesis en PDF (editable); el nombre del archivo comenzará con la letra T, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guion bajo, el número de documento de identidad, un guion bajo y la abreviatura del título.  
Ejemplo: T059\_12345678\_Tpdf.

- (\*) En cada uno de los documentos, se deberán registrar el número de la boleta de venta por el pago de la tasa de acuerdo al monto establecido en el cuadro de tasas integrales de la Universidad.
- (\*\*) En el Diploma se consignará los nombres y apellidos tal como se visualiza en el Documento Nacional de Identidad.

**ARTICULO 15.º**

El expediente administrativo debidamente ordenado, con los requisitos establecidos en el artículo anterior se presentará al Director de la Escuela Profesional, quien atenderá la modalidad solicitada por el Bachiller de acuerdo a su propia naturaleza. En caso que el candidato a titulación cumpla los requisitos para titularse por la modalidad solicitada, es declarado expedito e inicia los trámites conforme el siguiente procedimiento:

- 15.1 El expediente debidamente ordenado, será presentado ante el Director de la Escuela Profesional que corresponda, en un folder plastificado del color establecido para cada Escuela; siendo recepcionado por el personal encargado quien cargara la información al aplicativo web de Grados y Títulos dando inicio al procedimiento administrativo para la expedición del Título Profesional por la modalidad solicitada.
- 15.2 El Director de Escuela Profesional que corresponda, expedirá las constancias de Expedito; Matricula y Egresado previa verificación que el solicitante haya cumplido con los requisitos académicos y con el pago de la tasa correspondiente y en el caso de la primera constancia mencionada deberá verificar si cumplió con el Plan de Estudios respectivo, para lo cual tendrá un plazo de 05 días hábiles; desde la fecha que se registró en el aplicativo Web (recepción de la Solicitud) bajo responsabilidad
- 15.3 Teniendo como plazo máximo 05 días hábiles el Director de la Escuela Profesional, verificando que el bachiller ha cumplido con los requisitos de la modalidad solicitada para la obtención de su Título Profesional proyectará la Resolución Decanal, previa coordinación con la oficina del Decanato; y despachará con el Decano de su Facultad para que rubrique la respectiva

Resolución de nombramiento de los miembros del jurado día y hora para la evaluación oral, el cual se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes de la recepción del Formato Único de Tramite presentado por la titular; bajo responsabilidad.

- 15.4 El Director de la Escuela Profesional, una vez evaluado el bachiller por los miembros del jurado, quien aprobó el examen oral, proyectará La Resolución Decanal, previa coordinación con la Oficina del Decanato, y despachará con el Decano de su Facultad para que rubrique la respectiva Resolución de Aprobación para optar el Título Profesional respectivo; teniendo como plazo máximo 05 días hábiles a partir del día siguiente de la evaluación oral del graduando; bajo responsabilidad funcional.
- 15.5 El expediente completo será remitido al Departamento de Grados y Títulos, para su evaluación, para que se gestione ante la Oficina de Secretaria General la expedición de la Resolución Rectoral aprobando el Título Profesional Solicitado y se confiera el diploma respectivo. El cual se pone a disposición del graduando en un plazo máximo de 45 días hábiles; desde efectuada la sesión en la que el Directorio aprobó conferir el Grado Académico; bajo responsabilidad.

ARTICULO 16.º

El expediente administrativo debidamente ordenado, será presentado al Departamento de Grados y Títulos, en un folder plastificado del color establecido para cada Escuela, con todos los requisitos establecidos en el artículo anterior debiéndose agregar los siguientes documentos:

- 16.1 Resolución Decanal que lo declare expedito para la titulación.
- 16.2 Resolución Decanal de Nombramiento de Jurado; día y hora de Sustentación
- 16.3 Resolución Decanal de aprobación del Título Profesional

- 16.4 Certificado de haber realizado el Servicio Civil de Graduandos-SECIGRA o Constancia de práctica pre-profesional, según las exigencias establecidas en las Escuelas Profesionales de la UAP.

## CAPÍTULO I

### MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE TESIS

ARTICULO 17.º La tesis es una modalidad de investigación, que se caracteriza por la rigurosidad y originalidad de sus planteamientos, relacionados con la profesión y de interés nacional e internacional, cuya finalidad es aportar nuevos paradigmas, teorías o metodologías sobre temas del conocimiento, concordantes con el perfil Profesional del Titulando.

ARTICULO 18.º La tesis puede ser elaborada por alguna de las modalidades siguientes:

- 18.1 Tesis elaborada bajo responsabilidad exclusiva del Titulando.
- 18.2 Tesis elaborada al concluir los cursos de investigación del plan de estudios.
- 18.3 Tesis elaborada en el taller de tesis.

#### SUB CAPÍTULO I

##### TESIS ELABORADA BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL BACHILLER

ARTICULO 19.º Es aquella investigación que realiza el graduando por su propia iniciativa y de manera independiente para lo cual la Escuela Profesional o Facultad, le asigna los asesores temático y metodológico que le orientan en el desarrollo de la Tesis.

ARTICULO 20.º Para la aprobación de la tesis, el graduando deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 20.1 Presentación del Plan de Tesis, adjuntando la solicitud dirigida al Decano y la boleta de pago por el monto según tasa por concepto de revisión; la oficina de investigación procederá a la revisión del plan de tesis, para determinar la viabilidad metodológica y temática y precisando las observaciones si las hubiera.
- 20.2 Si el Plan de Tesis ha sido observado, el graduando cuenta con un máximo de 30 días calendarios para el levantamiento de las observaciones. Levantadas las observaciones, la Oficina de Investigación emitirá informe de viabilidad aprobando el Plan de Tesis.
- 20.3 Presentación de la tesis, adjuntando la solicitud dirigida al Decano y la boleta de pago por el monto según tasa por concepto de revisión de tesis por los docentes asesores: metodológico y temático; quienes emitirán sus informes en un plazo máximo de 20 días calendarios, observando o aprobando la tesis.
- 20.4 En casos especiales pueden designarse como asesores a profesores de otras universidades nacionales o extranjeras previa autorización mediante Resolución Rectoral.
- 20.5 Si la tesis ha sido observada, el graduando cuenta con un plazo máximo de 30 días calendario para el levantamiento de las observaciones. Levantadas las observaciones, los docentes asesores emitirán informe aprobando la tesis.
- 20.6 Si vencido el plazo, el graduando no ha concluido con el levantamiento de las observaciones, puede solicitar se le amplíe el plazo por un periodo máximo de treinta (30) días calendarios, para lo cual deberá pagar la tasa respectiva por concepto de asesoría extemporánea.
- Si vencido este plazo no se ha concluido con la tesis, el graduando perderá todos los derechos del proceso y, sólo por una nueva oportunidad, puede reiniciarse un nuevo proceso



pero previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el caso.

- 20.7 Con los informes favorables de los asesores, la oficina de investigación, previa revisión de la tesis, emitirá el dictamen declarando expedito al Bachiller para que sea programado para la sustentación de la tesis.
- 20.8 El Bachiller deberá presentar 3 ejemplares espiralados de la tesis: Luego de la sustentación, de ser aprobada, presentará 2 ejemplares empastados y 01 CD con la tesis en PDF editable.
- 20.9 El Bachiller solicitará se le designe el jurado, y se fije fecha y hora para la sustentación de la tesis, precisando en la solicitud si requiere de algún apoyo audiovisual: cañón multimedia, etc.
- 20.10 El Decano emitirá Resolución designando el jurado y fijando fecha y hora para la sustentación de la Tesis.

#### ARTICULO 21.º

De los asesores de tesis. Para ser docente asesor de tesis se requiere:

- 21.1. Ser profesor de la Facultad y poseer la especialidad correspondiente.
- 21.2. Ser designado por el Decano de la Facultad entre los docentes de la especialidad.
- 21.3. Tener autorización del Vicerrector Académico, en el caso de profesores procedentes de otras universidades nacionales o extranjeras.

#### ARTICULO 22.º

Son funciones de los asesores de tesis:

- 22.1. Asesorar en todo el desarrollo de la tesis e informar de los avances parciales y sobre la culminación a la Oficina de Investigación.
- 22.2. Emitir informe declarando aprobada la tesis, a la Oficina de Investigación.

SUB CAPÍTULO II

TESIS ELABORADA AL CONCLUIR LOS CURSOS DE INVESTIGACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

- ARTICULO 23.º El diseño curricular de cada Escuela Profesional deberá comprender un número mínimo de tres cursos sucesivos del área de investigación científica en los últimos ciclos, que aseguren la elaboración de la tesis, al finalizar la carrera profesional.
- ARTICULO 24.º El sílabo de cada curso del área de investigación científica deberá alcanzar objetivos definidos, como la selección de un tema de investigación, fuentes de información, matriz de consistencia, plan de tesis aprobado con Resolución Decanal, y la tesis.
- ARTICULO 25.º Los docentes responsables de cada asignatura del área de investigación, reportarán las notas que alcanzaron los estudiantes en cada curso y harán entrega en físico y CD los trabajos que reflejaran los logros alcanzados por cada alumno en los referidos cursos; asimismo informarán y recomendarán las tesis que reúnen las condiciones necesarias para su aprobación y sustentación.
- ARTICULO 26.º Para la sustentación de la tesis se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 21º al 34º del presente Reglamento.
- ARTICULO 27.º Los estudiantes que no estén comprendidos en la recomendación del docente cuyas tesis no han alcanzado las exigencias mínimas para su aprobación, podrán elegir otras modalidades de titulación que establece el presente reglamento; pudiendo ser orientados para que concluyan participando en el taller para la elaboración de tesis.

SUB CAPÍTULO III

TESIS ELABORADA EN EL TALLER DE TESIS

- ARTICULO 28.º Participarán en el taller de elaboración de tesis los bachilleres que presenten un plan de tesis pertinente, actualizado y debidamente justificado, que cumplan con el pago del costo del taller, conforme las tasas establecidas. Podrán participar los bachilleres que no cuenten con plan de tesis, lo cual los pone en desventaja respecto al avance del desarrollo de la tesis.
- ARTICULO 29.º El taller de tesis cuenta con un Plan de Estudios estructurado en cuatro módulos, que se podrán desarrollar en un mínimo de 160 horas de duración, con la participación y asesoría de docentes metodólogos y temáticos seleccionados de acuerdo al perfil docente requerido y considerando los resultados de sus evaluaciones, y concluirá con el informe final de la tesis de sus participantes.
- ARTICULO 30.º El Plan de Estudios será estructurado de acuerdo a las exigencias de cada carrera profesional, el estudiante al finalizar el primer módulo debe contar con un tema definido, fuentes de información y matriz de consistencia, en el segundo módulo concluir con su plan de tesis y la escuela designará al docente asesor temático, quien desarrollará su función durante todo el taller de tesis; con el tercer y cuarto módulo se deberá terminar con la tesis, la misma que esta lista para sustentar.
- ARTICULO 31.º Los docentes asesores informarán mensualmente de los avances de la tesis a la oficina responsable, la misma que tendrá a su cargo el seguimiento, control y evaluación.
- ARTICULO 32.º Finalizado el taller de tesis, el alumno que requiera de más tiempo de asesoría, deberá solicitar previo pago asesoría extemporánea, y tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios para concluir su tesis, plazo que se computará a partir de la fecha de presentación de su solicitud.

ARTICULO 33.º Los alumnos que terminen la tesis al final del taller y cuentan con informes favorables de los asesores metodólogo y temático, podrán continuar con los trámites para la sustentación de la tesis conforme los procedimientos establecidos en los artículos 21º al 34º del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE UN TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ARTICULO 34.º La modalidad compromete al bachiller a elaborar un trabajo con estructura y rigurosidad metodológica sobre casos y temas que propongan la solución de problemas que estén relacionados o vinculados con el de currículo de la carrera profesional.

ARTICULO 35.º El Decano de cada Facultad, aprobará la estructura y contenido del trabajo de suficiencia profesional de cada carrera profesional, el cual podrá variar dependiendo de su naturaleza y características propias de cada una de ellas.

ARTICULO 36.º El bachiller elaborará su trabajo de suficiencia profesional respetando la estructura y contenido temático vigente en su respectiva Escuela, la cual deberá asignarle dos (2) asesores, quienes cumplirán con el procedimiento establecido en los artículos 21.º al 34.º del presente Reglamento.

Para la designación de asesores el bachiller deberá realizar el pago la tasa vigente correspondiente.

ARTICULO 37.º El trabajo de suficiencia profesional puede ser elaborado por alguna de las siguientes modalidades:

37.1. Trabajo de suficiencia profesional elaborado bajo responsabilidad exclusiva del bachiller.

37.2. Curso para la elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional

#### SUB CAPÍTULO I

#### TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL ELABORADO BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL BACHILLER

ARTICULO 38.º Es aquel trabajo que realiza el bachiller por su propia iniciativa y de manera independiente, basado en la estructura metodológica proporcionada por la Escuela Profesional.

ARTICULO 39.º Para la aprobación del trabajo de suficiencia profesional, el bachiller deberá cumplir con los siguientes requisitos:

39.1 Presentación del Proyecto del Trabajo de Suficiencia Profesional, adjuntando la solicitud dirigida al Decano y la boleta de pago por el monto según tasa por concepto de revisión; la oficina de investigación procederá a la revisión del proyecto del trabajo de suficiencia profesional, para determinar la viabilidad metodológica y temática y precisando las observaciones si las hubiera.

39.2 Designación de Asesores, el bachiller presentará solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntado la boleta de venta por el pago de la tasa correspondiente, pidiendo la asesoría; el Decano emitirá la respectiva resolución designando asesores especialistas en el tema materia de la investigación.

39.3 Funciones de los Asesores, deberán guiar al bachiller en todo el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional e informar de los avances parciales y sobre la culminación a la Oficina de Grados y Títulos de cada Facultad; al finalizar el asesoramiento deberán emitir el informe de haber concluido el asesoramiento, recomendando que el trabajo se encuentra terminado y listo para ser sustentado.

39.4 El bachiller solicitará al Decano se le designe jurado, fecha y hora para la sustentación del trabajo, para lo cual deberá adjuntar el trabajo debidamente empastado en cuatro (04) ejemplares.

ARTICULO 40.º El Decano emitirá la resolución, designando el jurado y fijará fecha y hora para el examen de sustentación del trabajo de suficiencia profesional.

ARTICULO 41.º Los procedimientos para la designación del jurado, para el examen oral de sustentación del trabajo de suficiencia profesional y para la deliberación del jurado para la calificación del examen oral de sustentación, se regirán por lo establecido en los artículos 24º al 34 del presente Reglamento.

## SUB CAPÍTULO II

### CURSO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ARTICULO 42.º Participará en el Curso para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional los bachilleres que presenten un Proyecto del Trabajo pertinente, actualizado y debidamente justificado, que cumplan con el pago de las tasas correspondientes al curso.

ARTICULO 43.º Los candidatos a titulación aptos para llevar el Curso para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia presentan una solicitud al Decano con la constancia de estar expeditos para iniciar el proceso de titulación – Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional a fin de que sean considerados en la nómina correspondiente

ARTICULO 44.º El planeamiento, organización, ejecución y control del Curso es responsabilidad de la Facultad y debe ser aprobado mediante Resolución Rectoral, cuenta con un Plan de Estudios estructurado por cada Escuela Profesional de acuerdo a sus características propias,

teniendo cuidado que tenga una duración mínima de 160 horas académicas, de las cuales 80 horas teóricas y 80 horas prácticas, el cual será desarrollado por docentes de la respectiva escuela profesional especializados en la temática de las asignaturas.

ARTICULO 45.º

El Curso para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia tiene las siguientes características:

- 45.1. Consta de un total de 160 horas distribuidas en cuatro módulos de 40 horas semanales cada una, con una equivalencia total de diez (10) créditos.
- 45.2. Los tópicos que se desarrollan tienen relación directa con la profesión estudiada por el bachiller, vinculados a los avances científicos y tecnológicos de la sociedad cambiante en que vivimos.
- 45.3. Las materias son desarrolladas por profesores especialistas del más alto nivel académico.
- 45.4. Los Bachilleres gozan de un sistema tutorial para el más efectivo logro de los objetivos propuestos.
- 45.5. El contenido de los módulos es determinado antes de la iniciación Curso para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia, en base a competencias, explicitados y desarrollados, conforme a la directiva curricular de la universidad, en las cartas descriptivas y sílabos correspondientes.
- 45.6. Al iniciarse el curso los bachilleres reciben los sílabos correspondientes.
- 45.7. La evaluación es por módulos, y se basa en la escala vigesimal (de 0 a 20) sobre las partes de la competencias formuladas, y la nota aprobatoria de cada módulo no puede ser inferior a trece (13).
- 45.8. El examen final consta de una prueba escrita y de otra oral con los mismos procedimientos establecidos en los artículos 24º al 32º del presente reglamento.
- 45.9. El Bachiller debe registrar una asistencia efectiva a clases, mínima de ochenta por ciento.

45.10. Para desarrollar el Curso para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia se requiere un mínimo de veinte participantes.

45.11. El Bachiller que aprueba el Curso para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia tiene un plazo no mayor a cuatro meses de haber concluido el curso, para presentar la documentación respectiva y sustentar su Trabajo de Suficiencia Profesional; vencido el plazo el bachiller perderá su derecho, pudiendo optar por la sustentación a través de Tesis o un nuevo Curso para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia, asumiendo los costos correspondientes.

ARTICULO 46.º El objetivo del Curso es asegurar la actualización de los conocimientos del bachiller en el contenido temático del respectivo currículo de estudios, asimismo la elaboración y conclusión del Trabajo de suficiencia Profesional; la parte teórica deberá ser desarrollada por asesores de la especialidad y para desarrollar la parte práctica el bachiller contará con la asesoría de dos profesores (metodólogo y temático); debiendo para ello el bachiller pagar las tasas respectivas

ARTICULO 47.º El profesorado está integrado en lo posible por docentes de la Universidad Alas Peruanas, de la mayor jerarquía en el campo profesional académico. Por excepción, pueden ser profesores externos a la universidad de altas calificación en el tema

ARTICULO 48.º Los docentes asesores informarán mensualmente los avances del desarrollo del trabajo a la oficina responsable, la misma que tendrá a su cargo el seguimiento y control de evaluación.

ARTICULO 49.º Finalizado el Curso para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional, el bachiller que requiera de más tiempo de asesoría, deberá solicitar previo pago asesoría extemporánea, y tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios para concluir su trabajo, plazo que se computará a partir de la fecha de presentación de su solicitud.



ARTICULO 50.º Concluido el asesoramiento los docentes asesores emitirán informe final, indicando que el trabajo que han asesorado está concluido y el bachiller se encuentra expedito para el examen oral de sustentación.

ARTICULO 51.º Los bachilleres que terminen el Curso para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia y cuentan con informes favorables de los docentes asesores, podrán continuar con los procedimientos establecidos en los artículos 24º al 34º del presente Reglamento.

## TÍTULO IV

### DE LOS ACTOS CONDUCENTES A LA EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA

- ARTICULO 52.º El Director de la escuela Profesional respectivo remite a la Oficina de Secretaría General, a través de un oficio, copia del acta de titulación, con la propuesta para que se otorgue el Grado o Título correspondiente. El Secretario General verifica su conformidad y se procede a elaborar la Resolución Rectoral así como coordinar con el Departamento de Grados Y Títulos para la expedición del Diploma del Grado Académico o del Título correspondiente. Los demás documentos que corresponden del expediente administrativo del Graduando son remitidos al Departamento de Grados y Títulos para los fines pertinentes.
- ARTICULO 53.º El Secretario General convoca a quienes tienen que firmar en el diploma, a través de los correos electrónicos institucionales a excepción del Señor Rector, para que lo hagan en su presencia, por ser el fedatario institucional a fin de que, luego, sea elevado al Rectorado para la firma del Señor Rector.
- ARTICULO 54.º El Secretario General verificará, bajo su responsabilidad, que quienes firman el diploma sean los titulares cuyas firmas están registradas en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. Solo podrán firmar por el titular los designados por Resolución Rectoral en los casos de licencia, Vacancia o ausencia por viaje al extranjero, de lo que se dará cuenta de inmediato a la SUNEDU.
- ARTICULO 55.º Luego, el Secretario General envía las Resoluciones redactadas, con los diplomas respectivos, al Rectorado para que sean firmados por el señor Rector. Acto seguido, el Departamento de Grados y Títulos procede con el pegado del holograma y el estíquer de la barra de

seguridad respectivamente; sacará una copia fotostática en tamaño A4 del diploma, del anverso y reverso, y entregará el diploma en original a la Oficina de Secretaria General para la digitalización respectiva, quienes devolverán al Departamento de Grados y Títulos para continuar con el proceso establecido.

ARTICULO 56.º El Departamento de Grados y Títulos, como unidad administrativa de la Secretaría General, tendrá la Data institucional de registro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales y de Segunda Especialidad otorgados, estrictamente correlativo, así como todos los documentos que respaldan institucionalmente el otorgamiento de los Grados y títulos de la UAP.

ARTICULO 57.º Una vez expedido los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales así como de Segunda Especialidad, deberán ser entregados a sus titulares o representantes con carta poder simple con firma legalizada notarialmente; caso que transcurrido seis (06) meses de la fecha de expedición sin ser reclamado (entregado) El Departamento de Grados y Títulos entregara los diplomas a la Oficina de Secretaria General para su respectiva custodia; los cuales están afecto al pago respectivo por derecho de custodia según la tasa vigente como requisito para la entrega del diploma.

ARTICULO 58.º La Pérdida de Ejecutoriedad opera cuando el bachiller por alguna razón abandona el procedimiento iniciado para titularse en cualquier modalidad establecida por el presente Reglamento; el acto administrativo pierde vigencia al haber transcurrido cinco (05) años; prescribiendo la facultad que tiene el actor para solicitar cualquier trámite administrativo.

ARTICULO 59.º Los errores materiales existentes en los formatos de Diplomas serán de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto supremo N° 064-2010-PCM que establece los costos de los procedimientos administrativos; el cual será asumido por la parte responsable del error existente; siendo el

Departamento de Grados y Títulos quien determine el trámite administrativo, establecido por la Universidad.

## TÍTULO V

### DE LOS GRADOS DE MAESTRO Y DOCTOR

ARTICULO 60.º Los Requisitos y procedimiento para el otorgamiento del Grado de Maestro y del Grado de Doctor por la Universidad, se encuentran establecidos en el Reglamento de la Escuela de Posgrado de la Universidad.

## TÍTULO VI

### DEL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

ARTICULO 61.º De conformidad con el Artº45 de la Ley Universitaria vigente, la obtención de los Grados Académicos y Títulos Profesionales se realizan de acuerdo con las exigencias académicas en la Ley y de las normas internas de la UAP para la realización de los Trabajos de Investigación y Proyectos; tesis; Trabajo de Suficiencia Profesional; y Trabajos Académicos; que conducen a optar los respectivos Grados Académicos y Títulos Profesionales

ARTICULO 62.º Las Escuelas Profesionales y Decanatos deberán tener presente lo establecido en Ley 30305 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e innovación de Acceso Abierto. Para el registro nacional de los trabajos de investigación.

ARTICULO 63.º El Repositorio Digital servirá como fuente de Información concerniente a los Trabajos de Investigación y Proyectos que conducen a optar los Grados Académicos y Títulos Profesionales; coadyuvando a cumplir a difundir su utilización en el ámbito Académico, alineándose con el objetivo de la Reforma de la Educación Superior Universitaria establecido en la Ley N° 30220.

ARTICULO 64.º Se debe tener presente los siguientes conceptos:

**TESIS:**

Documento que contiene un trabajo de investigación en torno a un área académica determinada; dicha documento debe ser original e inédito y es presentado ante la Autoridad académica con el fin de obtener un grado o Título Profesional, supone además una sustentación pública y la aprobación de un Jurado.

### TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

Es una Modalidad de Titulación que implica que el Bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias Profesionales adquirida a lo largo de la carrera.

### TRABAJO ACADÉMICO:

Producto que se desarrolla en el marco de un campo de estudio o área de conocimiento y que hace uso de; por lo menos una herramienta metodológica para su elaboración puede tener distintos formatos (Proyecto; Investigación; Tesis; Tesina; disertación; Ensayo; Monografía; etc.) puede tener diversos niveles de rigurosidad científica y desarrollarse bajo estándares de calidad variable.

## TÍTULO VII

### CARACTERÍSTICAS FORMATO DIPLOMAS

ARTICULO 65.º Los Formatos de diplomas deberán tener las siguientes características:

- Tamaño 42 X 29.7 cm (A3)
- Color: Amarillo Claro
- Escudo Nacional: Colores Oficiales del Escudo
- Diseño del Logotipo: Logo completo
- Material: Couche Plastificado Mate (tira/Retira)
- Impresión Offset: Tinta de seguridad con 09 sellos
- Tinta Offset negra- 1 sello de seguridad
- Impresión Digital: Full Color (Tira/Retira)
- Sellos de Seguridad en el Anverso: se visualiza a través de la luz alógena lo siguiente: Mapa del Perú; contorno del diploma el logo UAP y el Nombre del Rector.
- Sello de seguridad en el Reverso: Fondo – Logo de la UAP, Escudo Nacional completo; Cintillo de Seguridad con número del Diploma y código de barras.
- Tipos de fuente:
  - Anverso del diploma:
    - Rockwell 37 puntos - 25 puntos
    - Bookman Old Style 19.2 puntos
    - Arial 40 puntos; 32.081 puntos; 10.1 puntos
  - Reverso del diploma:
    - Arial 8 puntos; 12 puntos;
    - Times New Roman 10 puntos; 12 puntos;

## TÍTULO VIII

### PRINCIPIOS GENERALES Y COMPETENCIA

#### ARTICULO 66.º

Ejercicio de la competencia:

- 66.1 El ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia, salvo el cambio de competencia por motivos de delegación o evocación, según lo previsto por la ley.
- 66.2 El encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la Titularidad de la competencia
- 66.3 No puede ser cambiada, alterada o modificada la competencia de las entidades consagradas en la constitución.

#### ARTICULO 67.º

Delegación de competencias:

- 67.1 Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.
- 67.2 son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objetos de recursos y las atribuciones a su vez recibidas en delegación.
- 67.3 mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la avocación.
- 67.4 Los Actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante



ARTICULO 68.º

Delegación de Firmas

- 68.1 Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores o aquellos que agotan la vía administrativa.
- 68.2 En caso de delegación de firmas, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquel
- 68.3 El delegado suscribe los actos con la anotación “por”, seguido del nombre y cargo del delegante.

## TÍTULO IX

### DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

ARTICULO 69.º La Universidad Alas Peruanas está autorizada a expedir duplicados de diplomas de los grados académicos y títulos profesionales a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el presente reglamento.

ARTICULO 70.º Para solicitar la expedición de los duplicados por Pérdida de diplomas de grados académicos y/o títulos profesionales se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 70.1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad pidiendo duplicado del diploma de Grado académico de bachiller y/o Título Profesional.
- 70.2 Recibo de pago por derecho de duplicado: de acuerdo a la tasa vigente para el Grado de Bachiller y Título Profesional
- 70.3 Declaración Jurada con firma legalizada notarialmente de la pérdida del Grado académico y/o Título Profesional
- 70.4 Copia Autenticada expedida por el Secretario General de la Universidad de la Resolución Rectoral que confiere el Grado académico o Título profesional  
Costo: de acuerdo a la tasa vigente (derecho y Solicitud)
- 70.5 Publicación en un diario de mayor circulación del lugar del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
- 70.6 Recibo de pago por diploma; el costo de acuerdo a la tasa vigente
- 70.7 Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco
- 70.8 Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual)
- 70.9 Recibo de Pago por Publicación de la resolución de Expedición del duplicado del diploma en el diario El Peruano; Costo: S/340

- ARTICULO 71.° Para solicitar la expedición de los duplicados por Deterioro o Mutilación de diplomas de grados académicos y/o títulos profesionales se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- 71.1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad pidiendo duplicado del diploma de Grado académico de bachiller y/o Título Profesional.
  - 71.2 Recibo de pago por derecho de duplicado: de acuerdo a la tasa vigente para el Grado de Bachiller y Título Profesional
  - 71.3 Devolución del diploma deteriorado o mutilado del Grado académico y/o Título Profesional
  - 71.4 Copia Autenticada expedida por el Secretario General de la Universidad de la Resolución Rectoral que confiere el Grado académico o Título profesional  
Costo: de acuerdo a la tasa vigente (derecho y Solicitud)
  - 71.5 Publicación en un diario de mayor circulación del lugar del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
  - 71.6 Recibo de pago por diploma; costo: de acuerdo a la tasa vigente
  - 71.7 Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco
  - 71.8 Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual)
  - 71.9 Recibo de Pago por Publicación de la resolución de Expedición del duplicado del diploma en el diario de mayor circulación;  
Costo: S/.340
- ARTICULO 72.° La expedición de duplicados de diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales automáticamente anula los diplomas originales manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del grado académico o del título profesional.
- ARTICULO 73.° El Jefe del Departamento de Grados y Títulos de la Universidad Alas Peruanas es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

## TÍTULO X

### ACLARACIÓN EN DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES DE ACUERDO A SENTENCIA JUDICIAL

- ARTICULO 74.º Normar los procedimientos de aclaración de cambio de apellido en Diplomas de Grados académicos y/o Títulos Profesionales expedidos por la Universidad Alas Peruanas.; debiendo colocar estíquer con la anotación respectiva a los diplomas de bachiller y/o títulos que lo soliciten.
- ARTICULO 75.º Para solicitar la aclaración con la respectiva anotación de diplomas de Grados Académicos y/o Títulos Profesionales de acuerdo a Sentencia Judicial se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- 75.1 Solicitud dirigida al rector de la Universidad pidiendo la rectificación de nombres y/o apellidos por sentencia judicial en diploma.
  - 75.2 Recibo de pago por derecho: costo de acuerdo a la tasa vigente
  - 75.3 Copia Legalizada de su Documento nacional de Identidad (actualizada)
  - 75.4 Partida de nacimiento Original
  - 75.5 Original de la Sentencia Judicial donde se hace la aclaración del cambio de nombres y/o apellidos
  - 75.6 entrega del diploma original
- ARTICULO 76.º El Secretario General de la Universidad Alas Peruanas es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA:** Los Graduados y Titulados, mediante cualquiera de las modalidades señaladas en el presente Reglamento, optan los Grados Académicos y Títulos Profesionales así como los Diplomas respectivos en los mismos formatos y con las mismas formas instituidas por la UAP, sin ninguna aclaración adicional especial.
- SEGUNDA:** Los formatos para los diplomas de los Grados y Títulos usados por la UAP, cumplen con las características y contenidos establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. – SUNEDU; La Secretaría General lleva un registro de los formatos adquiridos, usados y malogrados o anulados, de lo que da cuenta semestralmente a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria para el Registro Nacional de Grados y Títulos.
- TERCERA:** El Secretario General envía dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del diploma bajo responsabilidad a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU la información respectiva de acuerdo a lo establecido en el Padrón de Registro del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos; para su Registro correspondiente.
- CUARTA:** Si las Facultades consideran pertinente pueden elaborar directivas complementarias específicas, las que deben tener, previamente, opinión favorable del vicerrector académico o del vicerrector administrativo, según el caso y la aprobación del Rector. Luego son enviados a la Secretaría General. Tales normas estarán estrictamente dentro de lo dispuesto en el presente Reglamento y pasarán a formar parte de la normatividad de Grados y Títulos.

### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente reglamento entrará en vigencia a partir del periodo académico 2016-I.

SEGUNDA: El Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, los Decanos y el Secretario General, son los encargados del cumplimiento del presente Reglamento.

TERCERA: Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Rector, previo trámite vía el Vicerrectorado correspondiente.

-----