



GUÍA DE EGRESADO

PREGRADO

Aprobada por Resolución Rectoral N° 0089-2024/R-UTP
16 de abril del 2024

PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica del Perú (UTP) pone a disposición de sus alumnos la presente Guía del Egresado, en la que se brinda información e instrucciones sobre los diferentes procesos académicos-administrativos que se realizan al culminar una carrera.

Es deber de los egresados conocer el Reglamento de Grados y Títulos, el mismo que se encuentra a su disposición en el Portal de Transparencia de la Universidad y puede ser descargado en el siguiente enlace: <https://www.utp.edu.pe/Reglamento-de-Grados-y-Titulos>. Una vez que finalice su carrera, el egresado podrá realizar los trámites que se mencionan en esta Guía.

Cualquier consulta adicional será absuelta a través de UTP+ Portal:

<https://portal.utp.edu.pe/tramites/ticketera/registro>

A. TRÁMITES

Para iniciar cualquiera de los trámites que se detallan en esta Guía, el egresado debe cumplir con los requisitos que se señalan en el Reglamento de Grados y Títulos.

❖ CONSTANCIA DE EGRESADO.

Para solicitar la constancia de egresado, el interesado debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber completado el 100% de su plan de estudios.
- No tener deudas con la Universidad.
- Solicitar al SAE la generación del pago en bancos, a través del contacto de *WhatsApp* 960252970 o de la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a Viernes: 7 a.m. – 10 p.m.
 - sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
- Una vez efectuado el pago, generar un ticket a través de UTP+ Portal: <https://portal.utp.edu.pe/tramites/ticketera/registro> y escoger en “Trámite a realizar” la opción CONSTANCIA DE EGRESADO.
- Llenar el formulario Solicitud de Grados y Títulos (ver anexo 1) y adjuntarlo al ticket.

La oficina de Grados y Títulos validará la información presentada; de ser aceptada, se brindará conformidad e iniciará el proceso para generar la constancia de egresado.

Si hubiera alguna observación, esta será comunicada al solicitante a través de UTP+ Portal.

TIEMPO DE EMISIÓN: En un plazo de 7 días hábiles el solicitante recibirá su Constancia de Egresado (PDF), previa confirmación.

Nota: La Constancia de Egresado es un documento digital. Será emitida y entregada por medio de SAE en Línea.

❖ GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Para solicitar el grado académico de bachiller, el interesado debe cumplir los siguientes requisitos:

- Esperar la confirmación de la Oficina de Grados y Títulos para obtener de condición de egresado. Esta confirmación usualmente se realiza al finalizar tu plan curricular.
- No tener deudas con la Universidad.
- Solicita al SAE la generación del pago en bancos a través del contacto de *WhatsApp* 960252970 o de la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a Viernes: 7 a.m. – 10 p.m.
 - sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
- Una vez efectuado el pago, genera un Ticket a través de UTP+ info: <https://portal.utp.edu.pe/tramites/ticketera/registro> y escoge en “Trámite a realizar” la opción DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER.

DOCUMENTOS POR ADJUNTAR

- Llenar el formulario **Solicitud de Grados y Títulos** (ver anexo 1) y adjuntarlo al ticket.
- Completar los 4 niveles de inglés que se encuentra dentro del plan de estudios.
- Copia simple de la constancia de prácticas pre profesionales o del certificado de trabajo (debe acreditarse un mínimo de 360 hrs. o 3 meses consecutivos). Este documento debe detallar las fechas de inicio y fin de las actividades que se acreditan, el área en que se desempeñó el solicitante, así como las funciones desarrolladas que se relacionan con su carrera. Quedan exceptuados de presentar este documento los egresados de las carreras que en su plan de estudios incluyan un periodo de internado. Es importante acreditar que ha laborado dentro de los últimos 24 meses previos a optar por el grado académico.
- Fotografía actual tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco (no blanco oscuro, no gris, sin sombras, sin manchas y no borrosa), vestimenta formal y toma frontal desde la altura del pecho (sin lentes, derecho, no esquinado y no recortado), en formato JPG.
- Presentar el formato del ‘anexo 18’, de haber realizado estudios superiores previos en otra institución y/o haber realizado convalidaciones.

EN EL CASO DE LOS ALUMNOS QUE INGRESARON A LA UTP A PARTIR DEL PERIODO 2014-2, CONSIDERAR:

1. Realizaron el curso “Taller de Investigación” hasta el periodo 2019-02 agosto, el solicitante deberá enviar además los siguientes documentos:

- Trabajo de Investigación para optar al grado de bachiller (formato PDF editable). El responsable del área académica correspondiente verificará que la versión enviada por el egresado corresponda a la versión final que fue aprobada en el curso respectivo y, de ser así, compartirá el documento con la oficina de Grados y Títulos. El trabajo de investigación debe incluir en sus páginas preliminares el resultado del reporte de similitud generado con

el software utilizado por la Universidad.

- Reporte de similitud completo generado con el software utilizado por la Universidad. Dicho reporte debe tener una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. El representante del área académica correspondiente compartirá el documento con la oficina de Grados y Títulos.
- Declaración jurada de autenticidad y no plagio del trabajo de investigación firmada por los egresados (ver anexo 13).
- Declaración jurada de originalidad y autenticidad firmada por el o los docentes que asesoraron el trabajo de investigación, consignando los nombres completos de los integrantes y docentes (ver anexo 5). El porcentaje de similitud no determina que exista plagio en el texto revisado, por lo que, es responsabilidad de los docentes verificar que los contenidos tomados de las obras de otros autores están correctamente referenciados.
- Con la excepción de los anexos 6 y 13, estos requisitos deben ser presentados por solo un integrante del grupo.
- Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos en el Repositorio Institucional de la UTP firmado por los autores (ver anexo 6).

2. Si se aprobó el curso “Taller de Investigación” o “Formación para la Investigación” a partir del periodo 2020-2 agosto en adelante, el responsable del área académica correspondiente constatará que en la plataforma TIBA se encuentren los siguientes documentos:

- Trabajo de Investigación en su versión final, el cual debe incluir en sus páginas preliminares el resultado del reporte de similitud generado con el software utilizado por la Universidad.
- Reporte de similitud completo generado con el software utilizado por la Universidad. Dicho reporte debe tener una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas.
- Declaración jurada de autenticidad y no plagio del trabajo de investigación firmada por los egresados (ver anexo 13).
- Declaración jurada de originalidad y autenticidad firmada por el o los docentes que asesoraron el trabajo de investigación, consignando los nombres completos de los integrantes y docentes (ver anexo 5). El porcentaje de similitud no determina que exista plagio en el texto revisado, por lo que es responsabilidad de los docentes verificar que los contenidos tomados de las obras de otros autores están correctamente referenciados.
- Formulario de permiso para uso de información de una o varias empresas, firmado por los responsables de dichas instituciones (ver anexos 7 y 8, modelo referencial), de ser necesario.
- Aprobación o exoneración emitida por el Comité de Ética de Investigación de la UTP, de ser necesaria.
- Formulario de autorización de publicación para trabajos de Grados y Títulos en el Repositorio Institucional de la UTP firmado por los autores (ver anexo 6). En el caso de haber desarrollado un trabajo de investigación en formato de artículo científico, cuando este aún no haya sido publicado es obligatorio que el egresado solicite un periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio institucional. Si el artículo fuera publicado, éste se incluirá en el repositorio virtual de acuerdo con las políticas de

difusión de la revista o congreso científico correspondiente (inclusión del artículo completo si éste fuera de acceso abierto o sólo el resumen del artículo si éste se publicara bajo la modalidad de acceso restringido).

La oficina de Grados y Títulos validará la información que se presente y, de ser conforme, se iniciará el proceso de emisión del grado académico de bachiller. Si hubiera alguna observación, te comunicaremos mediante el correo institucional.

AL FINALIZAR EL PROCESO, en un plazo aproximado de 50 días hábiles, recibirás:

- La Constancia de Egresado (PDF),
- El diploma de Grado Académico de Bachiller a nombre de la Nación.

NOTA:

- La constancia de egresado es un documento digital. Será emitida y entregada a través de tu correo institucional.
- Te informaremos cuando tu Grado Académico de Bachiller se encuentre listo mediante tu solicitud de tu correo institucional. De esta manera, puedas pasar a recogerlo en la ubicación que informaremos mediante el correo institucional.
- El recojo del diploma se realizará de manera personal o por medio de representante acreditado mediante **Carta Poder simple legalizada**, cuyo documento original quedará en poder de la Universidad.

❖ **VALIDACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO INSTITUCIONAL**

Para dar inicio a tu solicitud de emisión del Título Profesional, es importante que tu trabajo de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional se encuentre reflejado en el repositorio académico de la institución. De no encontrarse dicho documento en el repositorio, Grados y Títulos observará tu solicitud hasta cumplir con este procedimiento.

Consideraciones:

Si tu trabajo lo has realizado de manera grupal, y el documento ya se encuentra en el repositorio, omitir este proceso y continuar con la solicitud del título profesional.

Antes de iniciar esta solicitud, debes solicitar a tu Facultad que compartan tus documentos de sustentación con la oficina de Grados y Títulos. Estos son:

- Acta de sustentación.
- Reporte de similitud.
- Trabajo final en PDF incluyendo el reporte de similitud (ver estructura: anexo 15-Guía del egresado).

Realiza el trámite:

Si tu Facultad ha confirmado que ha compartido los documentos con la oficina de Grados y Títulos, debes generar una solicitud a través de UTP + Portal y escoger en "Trámite a realizar" la opción **"VALIDACION DE TRABAJO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL"**.

Importante: Al realizar el trámite, adjunta tu [ficha de autorización para publicación](#).

A través de la solicitud generada, vas a tener tres escenarios de respuesta:

* Los documentos no se encuentran aún en el compartido, y deberás solicitar a tu carrera que ejecute este procedimiento.

* Que uno o más archivos han sido observados, el cual, debes subsanar y compartir nuevamente con tu carrera para que puedan enviarnos.


* Los documentos compartidos se encuentran conforme y estamos evaluando con el área de Biblioteca el levantamiento del trabajo al repositorio institucional. Podrás verificar si tu trabajo ha sido publicado en el repositorio institucional en **10 días hábiles** (revisa aquí: repositorio.utp.edu.pe). De no reflejarse el documento, realiza tu consulta mediante la misma tipificación.

Finalmente, si tu trabajo de suficiencia profesional o tesis ha sido publicado en el repositorio académico de la institución, puedes continuar con tu solicitud a través de UTP+ Portal la opción **"TÍTULO PROFESIONAL"**, adjuntando los documentos que solicita el trámite.

❖ TÍTULO PROFESIONAL

Para solicitar el título profesional, se debe cumplir con los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite:

- Aprobar una de las modalidades de titulación que figuran en el Reglamento de Grados y Títulos. El procedimiento puede revisarse en la sección B de esta Guía.
- No tener deudas con la Universidad.
- Tu trabajo de Suficiencia Profesional o Tesis debe reflejarse en el Repositorio Académico institucional. Revisa el procedimiento para mayor información [aquí](#).
- En el caso de presentar la tesis en formato de artículo científico, adjuntar la evidencia de recepción del manuscrito por parte de una revista o congreso indexado en Scopus.
- Solicitar al SAE la generación del pago de acuerdo al tarifario de la universidad, a través del contacto de *WhatsApp* 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a Viernes: 7 a.m. – 10 p.m.
 - sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
- Una vez efectuado el pago, generar un ticket a través de UTP+ Portal y escoger en "Trámite a realizar" la opción TÍTULO PROFESIONAL.

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
|  | Guía del Egresado - Pregrado | Código: GyT-GU001 Versión: 07 |
|--|-------------------------------------|--|

- Llenar el formulario *Solicitud de grados y títulos* y adjuntarlo al ticket (ver anexo 1).

Importante: Si el solicitante realizó su trabajo de investigación en grupo y su compañero ya lo entregó en un trámite previo, no es necesario que lo vuelva a presentar; no obstante, debe mencionar los datos completos del compañero.

DOCUMENTOS POR ADJUNTAR:

- Llenar el formulario **Solicitud de Grados y Títulos** (ver anexo 1) y adjuntarlo el ticket.
- Declaración jurada de autenticidad y no plagio del trabajo de titulación, firmada por los autores (ver anexo 13).
- Declaración jurada de originalidad y autenticidad firmada por el asesor de la tesis, consignando los nombres completos de los integrantes y el asesor (ver anexo 5). El porcentaje de similitud no determina que exista plagio en el texto revisado, por lo que es responsabilidad del asesor verificar que los contenidos tomados de las obras de otros autores están correctamente referenciados.
- Aprobación o exoneración emitida por el Comité de Ética de Investigación de la UTP, de ser necesaria.
- Fotografía actual tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco (no blanco oscuro, no gris, sin sombras, sin manchas y no borrosa), vestimenta formal y toma frontal desde la altura del pecho (sin lentes y/o accesorios sin lentes, derecho, no esquinado y no recortado), en formato JPG.

La oficina de Grados y Títulos validará la información presentada; de ser aceptada, se brindará conformidad e iniciará el proceso para generar el Título Profesional. Si hubiera alguna observación, te comunicaremos a través del correo institucional.

AL FINALIZAR EL PROCESO, en un plazo aproximado de 50 días hábiles, el solicitante recibirá su Título Profesional (diploma) a nombre de la Nación. De esta manera, puedes pasar a recogerlo en la ubicación que te informaremos mediante el correo institucional.

NOTA:

- El recojo del diploma se realizará de manera personal o por medio de representante acreditado mediante Carta Poder simple legalizada, cuyo documento original quedará en poder de la Universidad.

B. MODALIDADES DE TITULACIÓN

❖ TESIS

Es una de las modalidades mediante las cuales el bachiller puede optar al Título Profesional. Consiste en un trabajo de investigación original e inédito sobre un tema académico definido, que tiene por objeto responder a una interrogante o verificar una hipótesis, así como desarrollar un diseño e implementarlo. Debe incluir un marco teórico adecuado, una metodología rigurosa y material bibliográfico actualizado. Asimismo, ser elaborada y sustentada en acto público de manera individual o grupal (dos integrantes) para la obtención del Título Profesional. La Tesis se formaliza mediante documentación auditable, depositada en el Repositorio Institucional de la UTP.

Cuando se investigue el desarrollo de la tesis en el marco de una o varias instituciones (empresas privadas o públicas, asociaciones u otras instituciones en general) y se utilice información privada de éstas, se deberá adjuntar el formulario de permiso (anexo 8) para uso de información de una o varias empresas, firmado y sellado por los responsables de dichas instituciones correspondiente a cada entidad.

APROBACIÓN DEL TEMA DE TESIS

Para solicitar la aprobación del tema de tesis, se debe cumplir los siguientes requisitos antes de iniciar el trámite:

- No tener deudas con la universidad.
- Solicitar al SAE la generación del pago de acuerdo al tarifario de la universidad a través del contacto de *WhatsApp*960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a Viernes: 7 a.m. – 10 p.m.,
 - sábado y domingo: 7 a.m. – 8 p.m.
- Una vez efectuado el pago, generar un Ticket a través de UTP+ Info y escoger en "Trámite a realizar" la opción "APROBACIÓN DE PLAN TESIS O TRABAJO SUFICIENCIA PROFESIONAL".
- En el caso de que se proponga desarrollar la tesis en formato de artículo científico, el o los solicitantes pueden sugerir un asesor, que deberá ser aprobado por la coordinación académica. Para ello, se considerará como requisitos que el asesor sea docente de la UTP y que tenga al menos una publicación en la temática propuesta que esté indexada en la Web of Science, Scopus o SciELO. Esto se verificará en el perfil del asesor propuesto en CTI-Vitae de CONCYTEC.

DOCUMENTOS POR ADJUNTAR

- Llenar el formulario Solicitud de aprobación del tema de tesis o trabajo de suficiencia

profesional (anexo 9) y adjuntarlo al ticket.

- Archivo digital del plan de tesis, en el que se desarrollen los siguientes puntos:
 - Carátula (ver anexo 12)
 - Resumen
 - Descripción del problema
 - Objetivos
 - Fundamentación o justificación del tema
 - Metodología
 - Plan de actividades y cronograma
 - Bibliografía inicial
- Formulario de permiso para uso de información de una o varias empresas, firmado por el responsable de dicha institución (ver anexo 8, modelo referencial), de ser el caso.

AL FINALIZAR EL PROCESO, en un plazo aproximado de 20 días hábiles, se comunicará al interesado el resultado obtenido (Aprobado/Observado/ Desaprobado). De acuerdo con dicho resultado, se plantean los siguientes escenarios:

- Si el Plan de Tesis es **aprobado**, se le otorgará al tesista 12 meses para su ejecución.
- Si el Plan de Tesis es **observado**, y dependiendo de la complejidad de las observaciones, el Coordinador Académico de la carrera indicará al tesista el plazo con el que cuenta para subsanar las observaciones (el plazo podrá ser de 15 a 30 días hábiles).
- Si el Plan de Tesis es **desaprobado**, el interesado podrá presentar un nuevo plan siguiendo las mismas normas y previo pago de los derechos correspondientes, conforme el tarifario vigente de la Universidad:
- Una vez que el plan esté aprobado, el tesista deberá presentar el recibo de pago (ver precio vigente en UTP + Info) por derechos de asesoría y sustentación dentro de los 20 días calendarios posteriores a la comunicación de aprobación. Con la respuesta de aprobación, se podrá iniciar las sesiones con el asesor de tesis.
- El interesado puede registrar solo y por única vez el mismo plan de tesis.

DESARROLLO DE LA TESIS

- Una vez aprobado el Plan de Tesis, el tesista deberá ponerse en contacto con su asesor designado. En el informe de respuesta aprobatoria brindada por la Oficina de Grados y Títulos figuran los datos de contacto del asesor.
- Debe tenerse en cuenta que, en la primera sesión de asesoría, el tesista debe elaborar con su asesor el Calendario de Sesiones. Una vez terminado este calendario, el asesor debe enviarlo al Coordinador Académico de Carrera del campus correspondiente.
- Cada sesión de asesoría tiene una duración aproximada de 60 minutos. El tesista cuenta con un total de 20 sesiones para terminar su investigación (de acuerdo con los lineamientos de su facultad). El orden y duración de las sesiones deberán ser acordados por el tesista y su asesor, considerando el calendario de actividades semestrales de la UTP.
- Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.

- Si se generan inconvenientes en el proceso de orientación por parte del asesor, el tesista puede recurrir a su Coordinador Académico de Carrera del campus.
- En el caso de que el tesista no se ponga en contacto con su asesor durante un periodo de dos meses, se considerará que ha desistido de realizar la investigación propuesta en el Plan de Tesis y el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En consecuencia, el Plan de Tesis en cuestión quedaría revocado y el alumno deberá comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro tema de Tesis o elegir otra modalidad de titulación.
- Una vez que se completen las asesorías y el tesista culmine su trabajo de titulación, este podrá continuar con el proceso de sustentación.
- En el caso de que el título de tesis haya sido modificado posterior a su aprobación por recomendaciones del asesor, dicho cambio debe ser comunicado a Grados y Títulos antes de presentar los documentos para la sustentación.
- Una vez terminada la Tesis, el asesor emitirá un **informe final** en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. En este informe, el asesor también debe confirmar si la tesis se sustentará en formato de artículo científico. Si este fuera el caso, se indicará en el informe el nombre de la revista o congreso indexado en Scopus al que será sometido el manuscrito. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo, generado con el software utilizado por la Universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. El plagio no está permitido.
- Asimismo, el asesor entregará una declaración jurada de originalidad y autenticidad, consignando los nombres completos de los tesistas y del asesor (ver anexo 5). El porcentaje de similitud no determina que exista plagio en el texto revisado, por lo que es responsabilidad del asesor verificar que los contenidos tomados de las obras de otros autores están correctamente referenciados.

AMPLIACIÓN DE TESIS

Si por algún motivo los tesistas requieren extender el plazo para el desarrollo y presentación de su tesis elaborada, podrán solicitar una ampliación de vigencia. En caso de solicitar la ampliación, se sugiere no esperar al último día de vigencia del plazo para realizar este proceso. El procedimiento de solicitud de ampliación del plazo de vigencia es el siguiente:

- Generar un ticket a través de UTP+ Portal y escoger en “Trámite a realizar” la opción AMPLIACIÓN PLAN TESIS O TRABAJO SUFICIENCIA PROFESIONAL.
- Llenar el formulario *Solicitud de ampliación de tesis* (ver anexo 10) y adjuntarlo al ticket. Tener en cuenta que debe contar con la firma de manera obligatoria del asesor asignado.
- Si el trabajo de titulación es grupal, es suficiente que uno de los integrantes inicie este trámite.

Luego de iniciado el trámite, la Oficina de Grados y Títulos validará la información presentada

y, de ser conforme, solicitaremos el V°B° al responsable del área académica correspondiente para brindarte respuesta. Si hubiera alguna observación, te comunicaremos a través de tu correo institucional.

AL FINALIZAR EL PROCESO, en un plazo aproximado de 4 días, te informaremos a través del correo institucional el nuevo plazo de vigencia aprobado (seis meses adicionales para seguir desarrollando el trabajo de titulación).

NOTA: La ampliación de Tesis se solicita por una única vez, por lo que se debe tener en cuenta que no se otorgarán plazos adicionales. Esta disposición figura en el Reglamento de Grados y Títulos (Artículo 23 y 24).

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

Para solicitar la sustentación de la tesis, se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- No se debe esperar al último día de vigencia del Plan de Tesis para realizar este proceso. Se sugiere preparar toda la documentación con un mínimo de 30 días calendarios antes del vencimiento del plazo para desarrollar la tesis.
- Solicitar al asesor que envíe los siguientes documentos al área de Grados y Títulos mediante la carpeta compartida utilizada para este propósito:
 - Informe favorable del asesor que incluya la declaración jurada que el documento se encuentra listo para ser sustentada.
 - Declaración jurada de originalidad y autenticidad firmada por el asesor de la tesis, consignando los nombres completos de los integrantes y del asesor (ver anexo 5).
 - Calendario de Asesorías ejecutado (según formato de su carrera).
 - Reporte de similitud completo generado con el software utilizado por la Universidad. Dicho reporte debe tener una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. La tesis debe tener al menos 80% de producción intelectual propia. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitudes, las citas, cuadros, tablas, etc. bien referenciados y, estas, a su vez, no deben superar el 20% del trabajo. El plagio no está permitido.
- Por su parte los tesisistas deberán generar la solicitud mediante el UTP+ Portal (uno por grupo), ingresando los siguientes documentos que permitan verificar a la Oficina de Grados y Títulos que se encuentran aptos para sustentar:
 - Archivo digital (PDF editable) de la Tesis terminada, incluyendo en sus páginas preliminares el resultado del reporte de similitud generado con el software utilizado por la Universidad.
 - Declaración jurada de autenticidad y no plagio, un formulario por cada autor (ver anexo 13).

- Formulario de Autorización de Publicación para Trabajos de Grados y Títulos en el Repositorio Institucional de la UTP, firmado por todos los integrantes del grupo (ver anexo 6).
- Las tesis y los trabajos de investigación en formato de artículo científico no se publicarán en el repositorio mientras no hayan sido publicados por la revista o congreso. En estos casos, es obligatorio que el egresado o tesista solicite el periodo de embargo de hasta 24 meses para su publicación en el repositorio institucional. Si el artículo fuera publicado, este se incluirá en el repositorio virtual de acuerdo con las políticas de difusión de la revista o congreso científico correspondiente (inclusión del artículo completo si este es de acceso abierto o solo el resumen del artículo si este se publica bajo la modalidad de acceso restringido).
- Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional.
 - Te comunicaremos a través del correo institucional.
 - La oficina de Grados y Títulos validará la información que se presente y, de ser conforme, enviaremos los documentos a la carrera correspondiente. Si hubiera alguna observación, te comunicaremos mediante el correo institucional.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN

- Generar la solicitud a través del UTP+ Portal y escoger en “Trámite a realizar” la opción SUSTENTACIÓN DE TESIS (ver anexo 11).
- Si el trabajo de titulación ha sido desarrollado en grupo, solo un integrante genera la solicitud, incluyendo dentro de este la indicación de datos personales y código de su compañero.

NOTA:

- No se aceptarán solicitudes de sustentación posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del plan de tesis (salvo que ésta fecha corresponda a un sábado, domingo o feriado). De ser este el caso, la Oficina de Grados y Títulos recibirá la documentación hasta el día útil siguiente al vencimiento. En caso contrario, toda solicitud recibida -fuera de plazo- será rechazada (Reglamento de Grados y Títulos, art. 25).

COORDINACIÓN DEL ACTO ACADÉMICO

- La Oficina de Grados y Títulos solicitará al Coordinador Académico de Carrera de cada campus que gestione los trámites correspondientes al acto académico de sustentación.
- El Coordinador Académico elegirá a los miembros del Jurado para la revisión del trabajo de titulación. Estos disponen de un plazo de 10 días hábiles para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha que son designados.
- Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe favorable y lo derivará al Coordinador Académico de Carrera, luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y de los tesisistas). La sustentación

deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de informe favorable del jurado. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, se podrá solicitar la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al responsable del área académica correspondiente.

- Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el Coordinador Académico de Carrera comunica al tesista para que pueda subsanar las observaciones con el apoyo del asesoren un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de recepción del informe. La tesis con las correcciones realizadas será revisada nuevamente por el jurado.
- Una vez subsanadas las observaciones, el Coordinador Académico de Carrera programa una fecha de sustentación para llevar a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado y tesista.
- El tesista puede comunicarse con su Coordinador Académico de Carrera para subsanar cualquier imponderable que pueda presentarse.
- La nota final de la sustentación de una tesis grupal (máximo dos integrantes), debe corresponder al promedio de las notas alcanzadas por cada uno de los alumnos, es decir, que la aprobación o desaprobación es del grupo, no es de manera individual.
- La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al/los titulado(s) a exponer su trabajo, quien(es) dispone(n) de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos de la tesis.
- Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular preguntas y luego procederá a la deliberación en privado.
- Si aprobó la sustentación, el/lo(s) tesista(s) debe(n) presentar el archivo digital (formato PDF editable incluyendo entre sus páginas preliminares el reporte de similitud) de su Tesis al Coordinador Académico de Carrera del Campus y éste brindará conformidad, compartiendo la versión final de la tesis con la Oficina de Grados y Títulos.
- Posterior a la aprobación del acto de sustentación, es responsabilidad del tesista vigilar todo el procedimiento y/o coordinación documental con el coordinador de carrera hasta que el documento sea publicado en el repositorio académico de la institución. Si la tesis no se refleja en el repositorio académico, no puedes dar inicio al trámite de emisión del título profesional.
- Si desaprobó la sustentación, el/los tesista(s) puede(n) sustentar nuevamente la misma tesis, dentro de un plazo máximo de tres meses posterior a la primera sustentación, previo pago de los derechos por segunda sustentación, según tarifario vigente de la universidad.
- Vencido el plazo señalado sin que se produzca la sustentación, la Tesis queda revocada. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, puede solicitarse la reprogramación de la fecha de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al responsable del área académica correspondiente.
- Si al sustentar por segunda vez, el resultado nuevamente es desaprobatorio, el/los titulado(s) ya no puede(n) titularse por Tesis, pero sí puede(n) optar por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.
- En el caso de sustentar una tesis con formato de artículo científico, una vez que el jurado

haya aprobado la tesis, los autores deberán realizar el envío del artículo a la revista o congreso indexados en Scopus que han seleccionado. El correo de recepción por parte de la revista o congreso o cualquier medio que haga las veces de evidencia de recepción del artículo servirán como requisito para solicitar la emisión del Título Profesional.

❖ TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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

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

Cuando el Trabajo de Suficiencia Profesional se desarrolla en marco de una institución (empresa privada o pública, asociación u otra institución en general), se debe adjuntar el o los formularios de permiso para uso de información de una o varias empresas, firmados por los responsables de dichas instituciones (ver anexos 7 y 8, modelo referencial).

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para solicitar la aprobación de su tema del trabajo de suficiencia profesional debe tener en cuenta lo siguiente antes de iniciar el trámite:

- No tener deudas con la universidad.
- Solicitar al SAE la generación del pago en bancos a través del contacto de **WhatsApp** 960252970 o la central telefónica 315-9600 o 080-119-600 (opción 1, opción 1), en el siguiente horario de atención:
 - Lunes a Viernes: 7 a.m. – 10 p.m.
 - sábados y domingos: 7 a.m. – 8 p.m.
- Una vez efectuado el pago, generar una solicitud a través del UTP+ Portal y escoge en "Trámite a realizar" la opción "APROBACIÓN PLAN DE TESIS O TRABAJO SUFICIENCIA PROFESIONAL" (ver anexo 9).

DOCUMENTOS POR ADJUNTAR

Esperar la confirmación de la Oficina de Grados y Títulos para presentar los siguientes documentos:

- Llenar la solicitud de aprobación de tema de tesis o trabajo de suficiencia profesional y adjuntarla a la solicitud.
- Certificado de Trabajo (mínimo 3 años consecutivos de experiencia efectiva relacionada a su carrera).
- Archivo digital de plan de trabajo de suficiencia profesional, desarrollando los siguientes puntos:

- Carátula (ver anexo 12);
 - Antecedentes de la Empresa, análisis del sector donde se desarrolla;
 - Descripción de sus funciones en el puesto;
 - Iniciativa desarrollada y resultados de su implementación;
 - Conclusiones y recomendaciones.
- Formulario de permiso para uso de información de una o varias empresas, firmado por los responsables de dichas instituciones (ver anexos 7 y 8, modelo referencial), de ser necesario.

AL FINALIZAR EL PROCESO, en un plazo aproximado de 20 días hábiles, se avisará al interesado el resultado obtenido (Aprobado / Observado / Desaprobado).

- Si el Plan es **aprobado**, se te otorgará 6 meses para su desarrollo.
- Si el Plan es **observado**, y dependiendo la complejidad del mismo, el Coordinador Académico de Carrera indicará al interesado que cuenta con 15 o 30 días hábiles para corregir la observación.
- Si el Plan es **desaprobado**, el interesado podrá presentar un nuevo plan siguiendo las mismas normas, previo pago de los derechos correspondientes, conforme al tarifario vigente de la Universidad.
- Si el plan es aprobado, el interesado deberá presentar el recibo de pago por derechos de asesoría y sustentación dentro de los 20 días calendarios siguientes. Con ese documento podrá iniciar las sesiones con el asesor.
- El interesado puede registrar solo y única vez el mismo plan de tesis. Si el título del plan es modificado durante el desarrollo de la tesis, debe ser informado a la oficina de Grados y Títulos mediante el coordinador académico.

DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- Una vez aprobado el tema de Trabajo de Suficiencia Profesional, el estudiante debe ponerse en contacto con su asesor. En la carta de respuesta brindada por la Oficina de Grados y Títulos figuran los datos de contacto del asesor de trabajo.
- En la primera sesión, el estudiante debe elaborar con su asesor el Calendario de Sesiones. Una vez terminada, el asesor debe enviarla a su Coordinador Académico de Carrera de campus.
- Cada sesión tiene una duración aproximada de 60 minutos. El orden y duración de las sesiones puede ser coordinada con el asesor, mediante el calendario de actividades.
- Las sesiones serán de manera virtual (vía Zoom), es por ello la importancia del calendario.
- Si se generan inconvenientes en el proceso de orientación por parte de tu asesor, el estudiante puede acudir a su Coordinador Académico de Carrera.
- En caso de que el titulado no se ponga en contacto con su asesor durante un periodo de dos meses, se considerará que ha desistido realizar el trabajo de titulación y el asesor quedará liberado de su obligación de continuar con las sesiones asignadas. En

consecuencia, el trabajo de titulación en cuestión quedaría revocado y el estudiante deberá comenzar un nuevo procedimiento de aprobación para otro tema de suficiencia profesional u otra modalidad de titulación.

- Una vez que se completen las asesorías y se culmine el trabajo de titulación (ver anexos 14 y 15), se podrá continuar con el proceso de sustentación.
- Una vez terminado el trabajo de suficiencia profesional, el asesor emitirá un informe final en el que comunicará que el trabajo de titulación está apto para su sustentación. También se emitirá el reporte de similitud completo del trabajo, generado con el software utilizado por la Universidad, que debe presentar una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitud, las citas, cuadros, tablas, etc., bien referenciados. El plagio no está permitido.
- Asimismo, el asesor entregará una declaración jurada de originalidad y autenticidad firmada, consignando los nombres completos de los tesisistas y del asesor (ver anexo 5). El porcentaje de similitud no determina que exista plagio en el texto revisado, por lo que es responsabilidad del asesor verificar que los contenidos tomados de las obras de otros autores están correctamente referenciados.
- Si por algún motivo, los estudiantes desean un plazo adicional para presentar su Trabajo de Suficiencia Profesional, pueden solicitar una ampliación. Esta solicitud debe ser presentada durante la vigencia de desarrollo de tesis.

AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE VIGENCIA

Para solicitar la ampliación se sugiere no esperar al último día de vigencia para realizar este proceso:

- Generar una solicitud a través del UTP+ Portal y escoge en “Trámite a realizar” la opción **AMPLIACIÓN PLAN TESIS O TRABAJO SUFICIENCIA PROFESIONAL**.
- Llenar la solicitud de ampliación de tesis y adjuntarla a la solicitud (ver anexo 10).

Luego de iniciado el trámite, la Oficina de Grados y Títulos validará la información presentada y, de ser conforme, solicitará el V°B° del responsable del área académica correspondiente. Si hubiera alguna observación se comunicará a través del correo institucional.

AL FINALIZAR EL PROCESO: en un plazo aproximado de 4 días, el interesado recibirá un correo de respuesta con el nuevo plazo de vigencia (tres meses).

NOTA:

Se solicita por única vez, así que debe tener en cuenta que no se darán plazos adicionales. Esta disposición figura en el Reglamento de Grados y Títulos (Artículo 23 y 24).

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para solicitar la sustentación de tu trabajo de suficiencia profesional se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- No se debe esperar al último día de vigencia del trabajo de suficiencia para realizar este proceso. Se sugiere preparar toda la documentación con un mínimo de 30 días calendarios antes del vencimiento del plazo para desarrollar el trabajo de suficiencia.
- Solicitar al asesor que envíe los siguientes documentos al área de Grados y Títulos mediante la carpeta compartida utilizada para este propósito:
 - Informe favorable del Asesor (ver anexo 5), en que se declara que el trabajo está apto para ser sustentado.
 - Calendario de Asesorías respectivo (según formato de su carrera).
 - Reporte de similitud completo generado con el software utilizado por la Universidad. Dicho reporte debe tener una similitud no mayor al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. La tesis debe tener al menos 80% de producción intelectual propia. Para efectos de lo anterior, se entiende que se encuentran dentro del 20% de similitudes, las citas, cuadros, tablas, etc. bien referenciados y, estas, a su vez, no deben superar el 20% del trabajo. El plagio no está permitido.
- Por su parte, el tesista debe generar la solicitud mediante el UTP+ Portal, ingresando los siguientes documentos que permitan verificar a la Oficina de Grados y Títulos que se encuentra apto para sustentar:
 - Archivo digital (PDF editable) del trabajo de suficiencia terminado, incluyendo en sus páginas preliminares el resultado del reporte de similitud generado con el software utilizado por la Universidad.
 - Declaración jurada de autenticidad y no plagio firmada por el autor (ver anexo 13).
 - Declaración Jurada del asesor (ver anexo 5).
 - Formulario de Autorización de Publicación para Trabajos de Grados y Títulos en el Repositorio Institucional de la UTP, firmado por el autor. (ver anexo 6).
 - Solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional (ver anexo 11).

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN

- Generar una solicitud a través de UTP+ Portal y escoge en “Trámite a realizar” la opción SUSTENTACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (ver anexo 11).
- Adjuntar la solicitud de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional y los demás requisitos que se menciona.

De estar conforme, se le enviará al interesado las indicaciones preparadas por la Carrera (envío previo a la sustentación). Si hubiera alguna observación, se les comunicará a través de su correo institucional.

NOTA:

- No se aceptarán solicitudes de sustentación posteriores a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del plan de trabajo de suficiencia profesional (salvo que esta fecha corresponda

a un sábado, domingo o feriado). De ser este el caso, el área de Grados y Títulos recibirá la solicitud hasta el día útil siguiente al vencimiento. En caso contrario, toda petición recibida fuera de plazo será rechazada porque el plan de tesis aprobado habrá caducado (Reglamento de Grados y Títulos, art. 25).

- Para el Proyecto de Embarco y Expedientes, presentar material que se indica en la Guía del Egresado.

COORDINACIÓN DEL ACTO ACADÉMICO

- La Oficina de Grados y Títulos solicitará al Coordinador Académico de Carrera de cada campus que gestione los trámites correspondientes al acto académico de sustentación.
- El Coordinador Académico elegirá a los miembros del Jurado para la revisión del trabajo de titulación. Estos disponen de un plazo de 10 días hábiles para emitir las observaciones correspondientes desde la fecha en que son designados.
- Si el jurado no presenta observaciones, cada uno de sus miembros emitirá un informe favorable y lo derivará al Coordinador Académico de Carrera, quien luego de recibirlo programará la fecha de sustentación (previa disponibilidad del jurado y del tesista). La sustentación deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de informe favorable del jurado. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, se podrá solicitar la reprogramación de la fecha del acto académico de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al responsable del área académica correspondiente.
- Si el jurado presenta observaciones, cada uno de los miembros emite un informe y el Coordinador Académico de Carrera los traslada al interesado, quien procede a subsanarlas con el apoyo del asesor, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha en que se recibió el informe, para que sea revisado nuevamente por el jurado.
- Una vez subsanada las observaciones, el Coordinador Académico de Carrera programará una fecha para que se lleve a cabo el acto académico e informa a los miembros del jurado e interesado.
- El interesado puede comunicarse con su Coordinador Académico de Carrera por cualquier imponderable que pueda presentarse.
- La sustentación se inicia cuando el presidente del jurado invita al titulado a exponer su trabajo. Este dispone de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos de su Trabajo de Suficiencia Profesional.
- Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular las preguntas y luego proceder a la deliberación en privado.
- Si aprobó la sustentación, el alumno debe presentar el archivo digital (formato PDF editable) de su Trabajo de Suficiencia Profesional (considerando entre sus páginas preliminares el reporte de similitud) al Coordinador Académico de Carrera del campus y éste brindará conformidad -como señal de que es la última versión de su trabajo- guardándolo en la carpeta compartida con la Oficina de Grados y Títulos.
- Si desaprobó la sustentación, el titulado puede sustentar nuevamente el mismo trabajo de suficiencia profesional, dentro de un plazo máximo de 3 meses posteriores a la primera

sustentación, previo pago de los derechos correspondientes a la segunda sustentación, según tarifario vigente en la universidad.

- Vencido el plazo sin que se produzca la sustentación, el Plan de Trabajo de Suficiencia Profesional queda revocado. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, la reprogramación de la fecha del acto académico de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al responsable del área académica correspondiente.
- Si al sustentar por segunda vez el resultado nuevamente es desaprobatorio, el titulado ya no podrá titularse por medio de Trabajo de Suficiencia Profesional, pero sí puede optar por la modalidad de Tesis y/o programas de titulación siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.
- Posterior a la aprobación del acto de sustentación, es responsabilidad del tesista vigilar todo el procedimiento y/o coordinación documental del trabajo de suficiencia profesional con el coordinador de carrera hasta que el documento sea publicado en el repositorio académico de la institución. Si el trabajo no se refleja en el repositorio académico, no puedes dar inicio al trámite de emisión del título profesional.

❖ **PROGRAMA DE TITULACIÓN**

El Programa de Titulación es un programa formativo que incluye un seguimiento metodológico y práctico, además, de contar con un asesoramiento continuo para el desarrollo de la tesis el cual está dirigido a los bachilleres de la UTP.

El programa abarca tres etapas, el cual, recibirás un acompañamiento planteado desde dos líneas académicas paralelas que te permitirán desarrollar tu tesis de inicio a fin. La primera compone talleres prácticos en temas metodológicos afines a cada carrera y al avance de la tesis; mientras que la segunda, se compone del acompañamiento semanal individual de un asesor afín al tema de investigación tratado. Y como última etapa se desarrolla el levantamiento de observaciones y pase a sustentación. El programa en su totalidad se brindará de forma remota y tendrá una duración aproximada de seis meses.

Al culminar el programa y cumpliendo los objetivos del mismo, estarás preparado para sustentar tu trabajo de tesis cuyo resultado dependerá de la decisión del jurado calificador según lo estipulado en nuestro Reglamento de Grados y Títulos.

- La Carrera propone el calendario de clases y convoca a los bachilleres para su inscripción (máximo dos integrantes).
- Cumplir con los entregables de cada etapa del Programa de Titulación.
- Si no culminas el programa y optas por inscribirte en otro periodo de inicio, debe iniciar desde el primer módulo.
- Al desaprobarte al Programa de Titulación (tesis) reconoces haber agotado una de las dos opciones permitidas por el reglamento general de Grados y Títulos (artículo 42).
- Si posterior a la fecha de entrega del trabajo final, la tesis se encuentra incompleta y/o presenta observaciones, cuenta con quince (15) días para solicitar la ampliación de 2 meses para finalizar la tesis (fecha máxima de ampliación); no obstante, esta será evaluada por el

asesor. Al finalizar este plazo de solicitud (quince días) no hay derecho a solicitar ampliación, en este sentido, se revoca la tesis.

- La facultad dispone de 30 días calendario para la programación del acto de sustentación, en casos excepcionales, por única vez y con el debido sustento, se puede realizar la reprogramación de la fecha del acto académico, mediante solicitud por escrito dirigida al responsable del área académica.
- La nota final de la sustentación de una tesis grupal (máximo dos integrantes), debe corresponder al promedio de las notas alcanzadas por cada uno de los alumnos, es decir, que la aprobación o desaprobación es del grupo, no es de manera individual.
- La calificación desaprobatória permite al interesado sustentar nuevamente su trabajo, dentro de un plazo máximo de 3 meses, previo pago de los derechos correspondientes conforme al tarifario de la Universidad (artículo 41).
- Después de la sustentación y absueltas las preguntas por parte del/de los titulado(s), el jurado delibera en privado y, en acto inmediato, comunica al/a los titulado(s) el resultado de la evaluación.
- Después de la sustentación y absueltas las preguntas por parte del/de los titulado(s), el jurado delibera en privado y, en acto inmediato, comunica al/a los titulado(s) el resultado de la evaluación.

❖ PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACIÓN (PET)

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

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

Este trabajo final, dependiendo la carrera cursada puede ser desarrollado individualmente o en grupos de hasta dos titulados, consiste en un informe de suficiencia profesional, un proyecto de factibilidad, una tesina de investigación, un plan de negocios u otra forma que se encuentre definida en la Guía de Titulación PET de cada facultad. Se establece que el trabajo final, que es supervisado por un asesor, debe cumplir rigurosamente con lo establecido por UTP sobre uso de fuentes de información bibliográfica (ver anexos 15 y 16).

- La Carrera propone el calendario de clases y convoca a los bachilleres para su inscripción.
- El titulado debe aprobar todas las asignaturas del programa con la nota mínima de 12 para poder sustentar su trabajo final.
- En caso de que desaprobe una o más asignaturas, puede matricularse una vez más, en las asignaturas desaprobadas, en un siguiente PET. Si las asignaturas desaprobadas no se dictaran en el PET, se matricula en asignaturas equivalentes aprobadas por la Carrera. Solo

en caso de que no se abra un nuevo PET en un plazo de seis meses, la Carrera evalúa al titulando en el curso desaprobado a través de un examen.

- El titulando que aprueba todos los cursos del PET, dispone de 30 días calendario para sustentar el trabajo final, de acuerdo con la programación que realice cada facultad. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, la reprogramación de la fecha del acto académico de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al responsable del área académica correspondiente.
- El Coordinador Académico de Carrera procede a designar un jurado calificador de la sustentación, integrado por profesores de la UTP o especialistas en el tema a sustentar. Los miembros del jurado no pueden ser menos de tres.
- Cuando se trata de la realización de un trabajo final grupal, la sustentación debe contar con la presencia de todos los miembros del grupo; la evaluación es individual.
- Después de la sustentación y absueltas las preguntas por parte del/de los titulando(s), el jurado delibera en privado y, en acto inmediato, comunica al/a los titulando(s) el resultado de la evaluación.
- Una vez sustentado y aprobado, para la obtención del Título Profesional, deberá presentar los requisitos administrativos que el área de Grados y Títulos solicita.
- En caso de resultar desaprobado, el/los titulando(s) tiene(n), por una única vez, un plazo de 15 días calendario para realizar una nueva sustentación.
- En caso de desaprobación esta segunda vez, el/los titulando(s) puede iniciar un nuevo PET por una segunda y última vez o acogerse a cualquiera de las otras modalidades de titulación descritas en el Reglamento de Grados y Títulos vigente.

❖ SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES

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

Esta modalidad se desarrolla en forma individual.

1. Aprobación de Expedientes

- El Bachiller en Derecho debe presentar a la Carrera las piezas procesales correspondientes en formato PDF para su verificación y visto bueno del expediente judicial o administrativo; deben ser con sentencias contradictoria.
- El Coordinador Académico de Carrera verifica las piezas procesales, pudiendo solicitar mayor información de las mismas.
- El expediente judicial o administrativo debe corresponder a procesos o procedimientos concluidos y tener resolución que declare la finalización del proceso. También se ha dispuesto que puedan sustentarse expedientes de casos concluidos en tribunales internacionales o arbitrales siempre que se adjunten el expediente completo con el link de descarga de los archivos.¹

¹ Solo se podrá elegir expedientes de tribunales internacionales como uno de las alternativas para los expedientes que pue.

- Los expedientes deber tener una antigüedad no mayor de diez (10) años desde el inicio del proceso.
- Con el visto bueno del Coordinador Académico de Carrera, el graduado enviará el expediente en archivo PDF por correo electrónico para su aprobación y deberá estar previamente certificado por la institución de la cual proviene.
- Una vez aceptado/visado estos expedientes, el graduado no puede cambiarlos sin el visto del Coordinador Académico de Carrera.
- Luego de esta aceptación, el graduado presenta la Solicitud de Aprobación de Expedientes (ver anexo 9) a la oficina de Grados y Títulos, adjuntando el recibo de pago de derechos de Aprobación del Tema de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional (Expedientes), según el tarifario vigente en la universidad.
- Estos expedientes son registrados en la oficina de Grados y Títulos y son aprobados por el Coordinador Académico de Carrera, mediante un informe de aprobación, dentro de los 20 días calendario siguientes a su registro.
- Luego, el Coordinador Académico de Carrera verifica que estén conformes y que no hayan sido utilizados en sustentaciones realizadas en el año precedente.
- Además, el Coordinador Académico de Carrera verifica que estos expedientes tengan sentencias contradictorias, uno de ellos debe ser de Derecho Penal o de Derecho Civil y el otro de cualquier otra materia, a elección del titulado.
- Si los expedientes son aprobados, se otorga al titulado un plazo de ocho meses para el desarrollo del mismo, lo que se le comunica. El titulado, dentro de los 20 días calendario siguientes, debe presentar el recibo de pago de derechos por Sustentación de Expedientes, según el tarifario vigente en la universidad.
- Luego recibirá su carta de respuesta (formato PDF) lo cual le permitirá comenzar las sesiones con su asesor.
- Luego de tener aprobados y registrados los expedientes, no pueden ser cambiados sin la autorización del Coordinador Académico de Carrera, asimismo, cualquier cambio pre/post sustentación respecto al título del expediente debe ser informado a Grados y Títulos.

2. Evaluación de los Expedientes

- El titulado, luego de estudiar los expedientes aprobados y dentro del plazo previsto, presenta a la oficina de Grados y Títulos una solicitud para la sustentación de los mismos (ver anexo 11).
- El material: un ejemplar en archivo PDF del resumen de cada uno de los expedientes con sus respectivos anexos dependiendo de la naturaleza de expediente elegido serían los siguientes:
 - ✓ Demanda o Denuncia y sus respectivos anexos.
 - ✓ Contestación de la demanda o denuncia y sus respectivos anexos.
 - ✓ Reconvencción y sus anexos, en caso lo hubiere.
 - ✓ Acta de las Audiencias que correspondan, de acuerdo con la naturaleza del proceso.

- ✓ Sentencia o Resolución de primera instancia.
- ✓ Resolución de segunda instancia.
- ✓ Resolución de la Corte Suprema, cuando corresponda.
- Recibido el material, la oficina de Grados y Títulos lo deriva al Coordinador Académico de Carrera, quien a su vez lo distribuye entre los miembros del jurado, los que cuentan con siete días calendario para su revisión. Terminado el plazo, si no tienen observación alguna, dan pase a la sustentación.
- La fecha en que se lleva a cabo el acto de sustentación académica, es establecida dentro de los 15 días siguientes de presentada la referida solicitud de sustentación. En casos excepcionales, por una única vez y con el debido sustento, la reprogramación de la fecha del acto académico de sustentación, mediante solicitud por escrito dirigida al Coordinador Académico de Carrera de cada Campus o al Director Académico.
- Si el material tuviera observaciones, se le informa al interesado oportunamente para que lo corrija. Nuevamente es revisado por el jurado.
- El Coordinador Académico de Carrera programa una fecha de sustentación, según la disponibilidad del jurado y la del titulado.
- Si por algún motivo el titulado desea un plazo adicional para presentar material de sustentación, puede solicitarlo a la oficina de Grados y Títulos (ver anexo 10). En la solicitud se detalla los motivos, los cuales son evaluados. De ser aprobado la extensión del plazo, este puede ser de hasta cuatro meses más de vigencia.
- Si vencido el plazo el interesado no ha continuado o no se ha presentado a la sustentación, debe iniciar nuevamente todo el proceso con nuevos expedientes.

3. Sustentación de Expedientes

- Se inicia cuando el presidente del jurado invita al titulado a sustentar sus expedientes con sus respectivos fundamentos de hecho, derecho y doctrinarios contenidos en cada uno de ellos. El titulado dispone de 45 minutos para exponer los aspectos más significativos de su trabajo.
- Finalizada la exposición, el jurado dispone de 30 minutos para formular las preguntas. Luego procede a la deliberación en privado.
- Si el titulado aprobó la Sustentación, debe presentar el archivo digital considerando entre sus páginas preliminares el resultado del informe de similitud del trabajo (formato PDF editable) al Coordinador Académico de Carrera del Campus y éste brindará conformidad -como señal de que es la última versión de su tesis- guardándolo en la carpeta compartida con Grados y Títulos.
- En caso de resultar desaprobado en la sustentación, el titulado puede sustentar nuevamente el mismo material dentro de un plazo máximo de tres meses. Para ello hay un pago que realizar por segunda sustentación, según tarifario vigente en la universidad. Vencido ese plazo sin sustentar, el trabajo queda revocado.
- Si al sustentar por segunda vez el resultado nuevamente es desaprobatorio, el titulado tiene que sustentar nuevos expedientes o seguir otra de las modalidades para obtener su título profesional que se encuentran en el Reglamento de Grados y Títulos vigente,

siguiendo los plazos y pagos destinados para cada proceso.

- Posterior a la aprobación del acto de sustentación, es responsabilidad del tesista vigilar todo el procedimiento y/o coordinación documental del trabajo de suficiencia profesional con el coordinador de carrera hasta que el documento sea publicado en el repositorio académico de la institución. Si el trabajo no se refleja en el repositorio académico, no puedes dar inicio al trámite de emisión del título profesional.

❖ SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL DE EMBARCO

1. Aprobación del Trabajo de Suficiencia Profesional de Embarco

- El bachiller en Ingeniería Marítima que opte por titularse bajo la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional de Embarco debe presentar mediante el UTP+ Portal su solicitud grados y títulos los siguientes documentos de manera digital.
 - **Copia escaneada y de legible de la Libreta de Embarco** con los datos personales, fecha de expiración y embarques que acrediten 36 meses a bordo de barcos de navegación marítima.
 - **Copia escaneada y legible de todos sus Performance Reports** o Reportes de Desempeño de las empresas donde realizó sus prácticas.
 - **Copia escaneada y legible del Training Record Book** o Libro de Registro de Entrenamiento correctamente llenada, firmada y con foto incluida.
- Las prácticas de 12 meses consignado en la libreta de embarco serán tomadas en cuenta como parte de los 36 meses que se pide en el punto número 1 de los requisitos, siempre y cuando el embarco se haya efectuado después de que el titulado obtuvo su bachiller.
- El titulado presenta su Trabajo de Suficiencia Profesional de Embarco para ser expuesto y sustentado ante un jurado.
- El informe permite saber si el titulado está debidamente familiarizado con las operaciones de los barcos de navegación marítima; y se basa fundamentalmente en su propia experiencia abordo.
- El Trabajo de Suficiencia Profesional de Embarco tiene el siguiente contenido:
 - **Índice:** es la relación de los contenidos del trabajo con la numeración de las páginas correspondientes. Incluye las listas de tablas y gráficos, si los hubiera.
 - **Introducción:** esta parte se redacta una vez que se ha terminado con la elaboración de todo el trabajo, ya que es un resumen del mismo. En términos generales, las partes de la introducción son las siguientes: presentación del tema y sus antecedentes, planteamiento de la idea central del trabajo, naturaleza de las fuentes de información, alcances y límites del trabajo.
 - **Capítulos:** es un texto personal, creado por el titulado, que se sustenta en la información recopilada a lo largo de su periodo de embarco. Es un texto argumentativo, que da cuenta de su participación activa en las operaciones abordo.
 - **Anexos:** son documentos adicionales que complementan el cuerpo del trabajo. El informe debe contener gráficos y fotografías de acuerdo con los capítulos

exigidos.

- **Glosario:** es la relación de términos poco conocidos o especializados, con sus respectivas definiciones, ordenadas alfabéticamente. Es obligatorio para ambas especialidades de ingeniería marítima.
- **Bibliografía:** lista de libros, documentos y fuentes de información en general que se han usado en el trabajo. Convenios Internacionales OMI.
- Contenido de los Capítulos, se dividirán en:
 - **Capítulo 1:** Características del barco.
Debe mencionar las principales características del barco donde se realizó las prácticas, tales como: nombre de la nave, nombre y dirección del armador, nombre y dirección del “charteador”, puerto de registro, además de los datos requeridos en el *Training Record Book*, sección 4 (Particulars of ships).
 - **Capítulo 2:** Organización del puente para las guardias de navegación y puerto para los titulados de la especialidad de Puente. Debe incluir los siguientes temas, aunque no limitarse solo a ellos:
 - Organigrama del barco;
 - Organigrama del puente;
 - Sistema de guardias en navegación, puerto y en fondeadero;
 - Guardia de navegación en solitario según normatividad al respecto y experiencia a bordo;
 - Descripción completa de una guardia de navegación realizada por el titulado. Debe incluir horarios, tareas, responsabilidades, registros, uso de equipo de navegación, RADAR, ECDIS, equipos de comunicaciones y demás.El titulado debe relatar su experiencia durante la realización de una guardia de navegación teniendo como referencia los temas arriba mencionados.
 - **Capítulo 3:** Organización de la sala de máquinas y guardias de máquinas para los titulados de la especialidad de Máquinas. Debe incluir los siguientes temas, aunque no limitarse solo a ellos:
 - Organigrama del barco;
 - Organigrama de la sala de máquinas;
 - Sistema de guardias en navegación, puerto y en fondeadero;
 - Guardia en sala de navegación, máquina desatendida o atendida según normatividad al respecto y experiencia a bordo del barco específico;
 - Descripción completa de una guardia en sala de máquinas que incluya horarios, tareas, registros, responsabilidades, control de parámetros, temperatura, presión, uso de equipos de control y monitoreo y demás.El titulado debe relatar su experiencia durante la realización de una guardia en sala de máquinas basada en los temas arriba mencionados.
 - **Capítulo 4:** Liderazgo y trabajo en equipo abordado (ambas especialidades). Debe incluir lo siguiente, aunque no debe limitarse solo a ello:
 - Definiciones de liderazgo relacionadas a la vida abordado;

- Estilos de liderazgo y cuáles encontró abordó. Percepción propia;
 - Nacionalidades que conforman la tripulación del barco;
 - Idioma como barrera para ejercer liderazgo;
 - Principales formas de entretenimiento abordó;
 - Comunicación entre los miembros de la tripulación. Barreras de idioma, si las hubiera.
 - Interrelación entre oficiales y tripulantes;
 - Interrelación entre oficiales e ingenieros.
 - Cualquier otro aspecto que el titulado considere necesario para explicar las características de la vida social abordó.
- **Capítulo 5: Conclusiones**
- Las conclusiones del Informe deben reflejar el impacto general que tuvo en el titulado durante sus 36 meses a bordo. Debe incluir aspectos como los siguientes: sentido de pertenencia al equipo humano abordó, experiencias aprendidas, qué tanto sirven las prácticas abordó, qué tanto le sirvió en la práctica los temas desarrollados en su plan de estudios, así como una descripción personal del barco.

Los temas no especificados en esta sección son realizados según los anexos 15 y 16.

La norma que debe considerar para el formato de su Trabajo de Suficiencia Profesional es el de APA última versión.

ANEXOS

Anexo 1



SOLICITUD DE GRADOS Y TÍTULOS

Constancia de Egresado
 Grado Académico de Bachiller
 Título Profesional
 Grado Académico de Maestro

***IMPORTANTE:** Marca si tus nombres y/o apellidos **llevan tilde o no conforme a tu Documento Nacional de Identidad (DNI)**. Si no consignas tus datos personales según refleja en tu DNI, puedes tener consecuencias legales administrativas en las instituciones del estado peruano para realizar alguna gestión con tu diploma. **Redactar con letra imprenta:**

DATOS PERSONALES:

| | |
|---|------------------------------|
| Código de Alumno: | |
| ¿Tus datos en tu DNI llevan tilde? Marca aquí | |
| Con Tildes | Sin Tildes |
| Nombres y Apellidos: | |
| DNI: | Carné de Extranjería: |
| Carrera: | |
| Correo electrónico: | |
| Teléfono(s): | |

Declaro que la información brindada es ofrecida con pleno conocimiento y de forma libre, según lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de su Reglamento. Asimismo, declaro haber sido informado sobre que mis datos personales serán tratados por la Universidad Tecnológica del Perú S.A.C ("UTP"), con R.U.C. N° 20462509236, con domicilio en Calle Natalio Sánchez N° 125, Urbanización Santa Beatriz, distrito, provincia y departamento de Lima, y almacenados en su banco de datos de "Alumnos Universidad Tecnológica del Perú (UTP)", para realizar las gestiones académicas correspondientes en el marco de la relación entablada entre ambas partes. Los datos personales solicitados son necesarios para el cumplimiento de la finalidad descrita; si no los brindo, la UTP no podrá cumplir con las obligaciones adquiridas. Asimismo, las compañías listadas en el siguiente enlace podrán ser destinatarias de mis datos personales en calidad de encargadas del tratamiento, siendo principalmente proveedores de servicios de software, alojamiento en la nube y procesamientos de datos, algunos de los cuales se encuentra fuera del Perú: [<https://www.utp.edu.pe/politicas-privacidad/encargados-tratamiento>]. Mis datos personales serán conservados mientras se mantenga la relación jurídica, comercial, contractual, o de cualquier índole con la UTP, en tanto sea necesario para cumplir con las obligaciones legales pertinentes y en atención al plazo de prescripción de posibles reclamaciones previsto en el Código Civil. Podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través del correo electrónico arco@utp.edu.pe. De considerar que no he sido atendido en el ejercicio de mis derechos podré presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndome a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipion Llona 350, Miraflores, Lima, Perú, completando el siguiente formulario: <https://bit.ly/49Dljy0>. Para más información sobre nuestra Política de Privacidad, ingresar al siguiente enlace: <https://www.utp.edu.pe/politicas-privacidad>.

Asimismo, declaro lo siguiente:

| | | | | |
|----|--|----|--|---|
| Sí | | No | | ¿Aceptas recibir beneficios, ofertas, publicidad y novedades de la UTP? |
|----|--|----|--|---|

_____ de _____ de 202_____

Firma del Alumno

Todas las consultas se deben realizar a través de UTP+Portal.

Anexo 2**Instituciones aceptadas por la UTP para segundo idioma
Nivel básico completo – A2 (MCER)**

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

*Se considerará la exoneración si el curso se estudió de manera presencial o virtual.

**Tendrá vigencia indefinida.

Exámenes internacionales, niveles y puntajes- Nivel A2 MCER o equivalente

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

| EXÁMENES INTERNACIONALES | PUNTAJE / NIVEL MÍNIMO ACEPTADO |
|--|---------------------------------------|
| Certificate of Proficiency in English (CPE) | C |
| First English Certificate (FCE) | C |
| International Baccalaureate English A2 NM | 3 |
| International English Language Testing System (IELTS) | 2.5 |
| International General Certificate of Secondary Education English - Second Language | F |
| Key English Test (KET) | Pass |
| Michigan English Test (MET) | 117 |
| Oxford Test of English | 51 |
| Pearson English International Certificate | A2 en adelante |
| Preliminary English Test (PET) | C |
| Test of English as a Foreign Language iBT (TOEFL) | 29 |
| Test of English as a Foreign Language paper (TOEFL) | 347 |
| Test of English for International Communication (TOEIC) | 350 |

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
|  | Guía del Egresado - Pregrado | Código: GyT-GU001 |
| | | Versión: 07 |

Anexo 3


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

En el caso de aquellos egresados que, habiendo iniciado sus estudios a partir del ciclo 2014-2, concluyeron sin haber llevado los cursos de *Formación para la investigación* y *Taller de investigación* deben definir el contenido de su Trabajo de Investigación con el coordinador académico de su carrera, quien también será el responsable de emitir el reporte detallado del sistema de control de similitud utilizado por la Universidad, que debe presentar una similitud **no mayor** al 20%, excluyendo las referencias bibliográficas. El plagio no está permitido. También expedirá la declaración jurada de autenticidad y originalidad (anexo 5).

El trabajo de investigación responde a una de las siguientes estructuras:

Estructura del Trabajo de Investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller basado en una **revisión sistemática de literatura científica**:

- Carátula (ver Anexo 4);
- Dedicatoria (opcional, 1 página);
- Agradecimiento (opcional, 1 página);
- Resumen del resultado del informe de similitud (1 página);
- Índice General;
- Resumen (máximo 300 palabras);
- Palabras Clave (mínimo 3 y máximo 7, en la misma página que el resumen)
- Introducción (puede incluir: definición del problema de investigación, contextualización del tema de investigación, identificación del vacío del conocimiento, cómo la investigación resolverá el problema de investigación, objetivo, definiciones teóricas relacionadas a la investigación, antecedentes metodológicos, contribuciones teóricas y prácticas) (máximo 2 páginas);
- Metodología (puede incluir: preguntas de revisión, descripción del proceso de búsqueda y selección sistemática de literatura, así como del proceso de análisis bibliométrico y de análisis de contenido);
- Resultados (puede incluir: análisis bibliométrico, análisis de contenido, resultados de meta análisis, etc.);
- Discusión (puede incluir: respuestas a las preguntas de investigación, limitaciones y posibles perspectivas de estudio);
- Conclusiones (revisión del logro del objetivo, resumen de los principales resultados y de las limitaciones encontradas y recomendaciones) (máximo 3 párrafos);

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
|  | Guía del Egresado - Pregrado | Código: GyT-GU001 |
| | | Versión: 07 |


- Bibliografía;
- Anexos.

Estructura del trabajo de investigación para la obtención del Grado de Bachiller basado en una **investigación empírica** (entiéndase por tal a toda investigación que presente resultados originales obtenidos por los autores de la investigación):

- Carátula (ver Anexo 4);
- Dedicatoria (opcional, 1 página);
- Agradecimiento (opcional, 1 página);
- Resumen del resultado del informe de similitud (1 página);
- Índice General;
- Resumen (máximo 1 página);
- Palabras Clave (mínimo 3 y máximo 7, en la misma página que el resumen);
- Problema de investigación (máximo 1 página);
- Objetivo general y específicos (máximo 1 página);
- Revisión de la literatura actual o estado del arte o estado de la cuestión (máximo 5 páginas);
- Marco Teórico (máximo 5 páginas);
- Hipótesis, de ser el caso;
- Metodología de la investigación;
- Resultados y Discusión;
- Conclusiones y recomendaciones (máximo 3 páginas);
- Bibliografía;
- Anexos.

Estructura del trabajo de investigación para la obtención del Grado de Bachiller bajo el formato de **artículo científico**:

- Carátula (ver Anexo 4);
- Dedicatoria (opcional, 1 página);
- Agradecimiento (opcional, 1 página);
- Resumen del resultado del informe de similitud (1 página);
- Nombre de la revista o del congreso científico indexado en Scopus bajo el cual se redactó el trabajo de investigación (1 página);
- Resumen y cuerpo del artículo a ser presentado a revista o congreso científico indexado en Scopus, seleccionado siguiendo la guía para los autores;
- Anexos;

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
|  | Guía del Egresado - Pregrado | Código: GyT-GU001 |
| | | Versión: 07 |

Pautas para la redacción del trabajo de investigación

- Tamaño de hoja: A4;
- Tipo de letra: Arial en estilo normal, no se debe emplear letra cursiva o subrayada excepto para las palabras cuyo origen sean de un idioma diferente al español, o nombres científicos;
- Tamaño de letra: 11;
- Espaciado: 1.5;
- La numeración debe ir en la parte inferior derecha, en números arábigos sin cursiva, se enumera a partir del resumen.

Abreviaturas


- Utilizar únicamente abreviaturas normalizadas. Evitar las abreviaturas en el título y en el resumen. Se recomienda usar el término completo la primera vez antes de abreviarse e inmediatamente después anotarse en paréntesis la abreviación.

Resumen

- Ofrece una visión concisa del contenido de la investigación, contiene el objetivo, la metodología, los principales resultados y las conclusiones más relevantes. Se recomienda utilizar entre 200 y 300 palabras.

Palabras clave

- Palabras normalizadas según tesoro de la materia, puede revisar los siguientes enlaces:
 - **IATE (Interactive Terminology for Europe)** <https://iate.europa.eu/home>
 - **Tesoro UNESCO** <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>
Campos: educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información
 - **Tesoro IEEE (2024)**
<https://www.ieee.org/publications/services/thesaurus-thank-you.html>
Campos: más de 10,644 términos controlados en campos técnicos, científicos y en ingeniería, así como términos específicos de la comunidad IEEE
 - **Otros tesoros:** <https://bibliosabana.wordpress.com/2015/03/24/los-tesoros-herramienta-de-busqueda-de-informacion-cientifica/>

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
|  | Guía del Egresado - Pregrado | Código: GyT-GU001 |
| | | Versión: 07 |

Tablas y figuras


- Las tablas y figuras se numeran correlativamente según el orden en el que aparecen por primera vez en el texto, asignándole un título breve.

Bibliografía (citas y referencias bibliográficas)

- Las citas pueden ser de dos tipos: cita textual o parafraseo. Ambos se utilizan para hacer referencia a las ideas de un tercero. Sin embargo, la principal diferencia entre ambas es que en la primera la idea se reproduce la idea de forma tal y como está en el texto original, mientras que en la segunda se realiza con palabras diferentes.
- El sistema de citas y referencias bibliográficas es determinado por cada carrera. Se recomienda utilizar APA para las carreras de Humanidades e IEEE para las ingenierías.

Anexos

- Se coloca información que amplíen lo presentado en el documento, incluye planos, cuestionarios, gráficos, etc., también se puede explicar con más profundidad la metodología empleada. La enumeración de los anexos se define por el orden de aparición de la información en el cuerpo del trabajo de investigación.

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
|  | Guía del Egresado - Pregrado | Código: GyT-GU001 |
| | | Versión: 07 |

Anexo 4

Carátula

Estructura

- Logotipo institucional;
- Nombre de la Facultad;
- Nombre de la carrera (Ver aquí <https://www.utp.edu.pe/transparencia/curricula-pregrado>);
- Trabajo de investigación para optar por el Grado Académico de Bachiller en (nombre de la Carrera);
- Título completo del trabajo de investigación;
- Nombres y apellidos completos del autor(es) y código de estudiante;
- Nombres y apellidos completos de los docentes;
- Ciudad y país;
- Mes y año de la aprobación;

Todo el texto de la caratula debe ir centrado.

Pautas para la caratula

- El título debe ir en mayúsculas, minúsculas y en negrita. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas para los nombres propios, sustantivos y adjetivos que designan entidades, nombres de festividades, sustantivos que señalan épocas o sucesos históricos y siglas de entidades, organizaciones y países;
- Evitar el uso del subrayado y comillas para el título, nombre de autores y docentes.
- Los nombres completos de los autores y docentes deben ir en mayúsculas y minúsculas. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas y deben coincidir con los datos registrados en su Documento Nacional de Identidad (DNI);
- Tipo de fuente: Arial;
- Número de fuente: 12 p;
- No usar letra cursiva;
- Colocar solo los datos establecidos en la carátula;
- No incluir hoja de respeto;

**Universidad
Tecnológica
del Perú****Facultad de [Nombre de la Facultad]****Carrera de [denominación oficial de la carrera]****TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO ACADÉMICO DE
BACHILLER EN [DENOMINACIÓN OFICIAL DE LA CARRERA]****Título del Trabajo de Investigación****Autores**

Apellidos, Nombres (Código Estudiante)

Apellidos, Nombres (Código Estudiante)

Docentes

Apellidos, Nombres [Docente 1]

Apellidos, Nombres [Docente 2]

Ciudad, Perú

Mes; Año

Anexo 5

**Declaración Jurada de Autenticidad y Originalidad
(asesor/docentes)**

Yo, con DNI

Y con DNI,
en nuestra condición de responsables de validar la autenticidad del trabajo de investigación/Trabajo de Suficiencia Profesional/tesis de la carrera de
..... de la Universidad Tecnológica del Perú.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que el Trabajo de Investigación, denominado/titulado:

.....
.....
.....

que ha sido elaborado por los alumnos y
..... y que dará mérito al otorgamiento
del grado académico de Bachiller y/o Título Profesional en:

....., ha sido revisado con el software determinado
por la universidad, sin utilizar filtros, el report detallado presenta una similitud de %. Se ha verificado
que todo el contenido del trabajo es original o atribuye la autoría de las fuentes de información utilizadas.

En fe de la cual firmamos la presente.

..... de de 202.....

(Nombres y apellidos del docente)
(número de DNI)

(Nombres y apellidos del docente)
(número de DNI)

Anexo 6



Formulario de Autorización de Publicación para Trabajos de Grados y Títulos en el Repositorio Institucional de la UTP

1. Datos de la Publicación

1.1. Título:

.....

.....

1.2. Grado o Título a optar:

| | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Grado de Bachiller | <input type="checkbox"/> Título Profesional | <input type="checkbox"/> Grado de Maestro(a) |
|---|---|--|

1.3. Tipo de Investigación:

| | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Trabajo de Investigación | <input type="checkbox"/> Tesis | <input type="checkbox"/> Tesis: Artículo Científico | <input type="checkbox"/> Programa Especial de Titulación | <input type="checkbox"/> Trabajo de Suficiencia Profesional |
|---|--------------------------------|--|--|---|

1.4. Palabras clave:

Coloca entre tres a cinco palabras que describan tu trabajo. Estas deben englobar los temas de tu investigación. Por ejemplo: Automatización de procesos, diseño de máquinas, comercio electrónico, periodismo digital, etc.

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|----|----|----|----|----|

2. Datos personales (llenar un cuadro por cada autor)

Deberán firmar todos los autores de la obra, agregar las tablas que sean necesarias para completar los datos de todos los autores.

| | | | |
|--|-----------------------|------------|----------------------|
| Apellidos y Nombres: | | | |
| Código: | | | |
| Documento de identidad (llenar solo un casillero): | | | |
| DNI: | Carné de extranjería: | Pasaporte: | Cédula de identidad: |
| | | | |
| Campus o sede de estudio: | | | |
| Correo electrónico personal: | | | |
| Teléfono/ Celular: | | Firma: | |

| | | | |
|--|-----------------------|------------|----------------------|
| Apellidos y Nombres: | | | |
| Código: | | | |
| Documento de identidad (llenar solo un casillero): | | | |
| DNI: | Carné de extranjería: | Pasaporte: | Cédula de identidad: |
| | | | |
| Campus o sede de estudio: | | | |
| Correo electrónico personal: | | | |
| Teléfono/ Celular: | | Firma: | |

| | | | |
|--|-----------------------|------------|----------------------|
| Apellidos y Nombres: | | | |
| Código: | | | |
| Documento de identidad (llenar solo un casillero): | | | |
| DNI: | Carné de extranjería: | Pasaporte: | Cédula de identidad: |
| | | | |
| Campus o sede de estudio: | | | |
| Correo electrónico personal: | | | |
| Teléfono/ Celular: | | Firma: | |

3.- Licencias

3.1. Licencia de Deposito

Autorizo/autorizamos el depósito de mi/nuestro trabajo académico en el Repositorio Institucional de la UTP. Asimismo, otorgo a la UTP una licencia no exclusiva para que el trabajo sea accesible gratuitamente al público en general, reproducido, distribuido y comunicado públicamente sin pago alguno y sin límites ni restricciones de ningún tipo, forma, tiempo o territorio.

Autorizo/autorizamos la publicación en forma inmediata a texto completo (acceso abierto)

No autorizo* porque.....
 (acceso cerrado)

**De forma pública, Solo aparecerá la carátula, resultado del informe de similitud y resumen del trabajo en el repositorio.*

**Ejemplo: Datos sensibles de la empresa, registro de patente, diseño industrial o modelo de utilidad desarrollado con fondos propios y/o privados, etc.*

En caso la razón sea algún período de exclusividad establecida con la empresa u otros motivos que establece la Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P, se procederá a colocar el trabajo con **acceso embargado hasta la fecha que señale el autor(es) y, en caso tenga relación, con el tiempo que mencione dicha directiva.*

3.2. Licencia Creative Commons

Las licencias de alcance mundial que permiten al autor delimitar cómo debe ser tratada su obra por terceros.

El repositorio de la UTP utiliza una única licencia Creative Commons, Atribución-NoComercial-Compartir Igual <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>, en la cual un tercero puede utilizar una obra del repositorio siempre y cuando reconozca al autor, no la comercialice y si hiciera obras derivadas las distribuye de igual manera que la original.

Adicionalmente, la UTP tiene la facultad de traducir el trabajo a otros idiomas y divulgarlo en otras plataformas propias de información académica actuales o futuras, de la misma manera, con el propósito de preservación y seguridad de la información, la UTP puede migrar el trabajo a otro soporte y hacer copias del trabajo original sin modificación del contenido original.

Manifiesto/manifestamos que mi/nuestra obra es original y que en su producción no he/hemos usurpado derechos de terceros, siendo el material de nuestra exclusiva autoría; asimismo, mediante la presente dejamos constancia de que lo que estamos entregando a la universidad es la versión final y aprobada del trabajo académico.

Fecha: _____/_____/_____

Anexo 7

Solicitud de permiso para uso de información de una empresa

(Ciudad) _____, _____ de _____ de 202 _____

Señor

(nombre a quién va dirigida la carta)

(cargo en la empresa)

(nombre de la empresa)

Presente. -

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo, en ocasión de solicitarle que los (estudiantes/egresados) de la carrera de
 de la Universidad Tecnológica del Perú:

| Nombres y apellidos | DNI | Correo electrónico | Celular |
|---------------------|-----|--------------------|---------|
| | | | |
| | | | |

Puedan tener el debido permiso para realizar actividades relacionadas con la investigación titulada

 con fines de obtener información que les permita desarrollar el (Trabajo de Investigación/Tesis) para optar el Grado de Bachiller/ Título Profesional/ Grado de Maestro) en:

.....
 Solicito su permiso para desarrollar las siguientes actividades/ acceder a la siguiente información de su entidad:

.....
 Es importante señalar que esta actividad no conlleva ningún gasto para su institución y que se tomarán los resguardos necesarios para no interferir con el normal funcionamiento de las actividades propias del centro. Todos los datos obtenidos serán utilizados con fines académicos.

Sin otro particular, reciba mi más sincero agradecimiento por su tiempo.
 Atentamente

 (nombre y apellidos del coordinador de carrera)
 (Nombre de carrera – campus - UTP)

Anexo 8

**Permiso para uso de información de una empresa
(Modelo referencial)**

(Ciudad) _____, _____ de _____ de 202_____

La empresa
 con R.U.C. N°..... se compromete a brindar la
 información solicitada para el desarrollo del trabajo arriba mencionado, la misma que solo puede ser
 utilizada para fines estrictamente académicos vinculados al trabajo. Declaramos conocer que el trabajo de
 investigación/tesis

.....

será de público conocimiento a través del repositorio institucional de la universidad.

Cordialmente,

Nombres y apellidos del
 representante de la institución:

D.N.I

Cargo que ocupa:

Firma y sello:

Anexo 9



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

(*) Datos del Alumno (1er. Integrante)

| | |
|------------------------------|----|
| Código : | |
| Nombres y Apellidos : | |
| Carrera : | |
| Teléfono y correo : | // |

Datos del Alumno (2do. Integrante)

| | |
|------------------------------|----|
| Código : | |
| Nombres y Apellidos : | |
| Carrera : | |
| Teléfono y correo : | // |

Por medio de la presente solicito la aprobación del trabajo Individual () o grupal (), titulado:

para optar al Título Profesional de _____.

_____ de _____ de 202_____

Firma del alumno

Firma del alumno

Nota:

- En caso de titulación por Suficiencia Profesional, solo se permite un integrante (*).
- El resultado será entregado a los 20 días de su recepción (tiempo aproximado).
- Se le comunicará por vía SAE en Línea para el envío de la carta de respuesta.

Marcar en caso desarrolles una tesis en formato artículo científico.

Anexo 10



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

| |
|-----------------------------|
| Código del Alumno : |
| Nombres y Apellidos: |
| Carrera : |
| Teléfonos : // |
| Correo : |

Por lo siguiente:

_____ de _____ de 202 _____

Firma del alumno

Firma del Asesor

Nota:

El resultado será entregado a los 4 días (aprox.) de su recepción.

Anexo 11**SOLICITUD DE SUSTENTACIÓN
DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

| |
|-----------------------------|
| Código del Alumno : |
| Nombres y Apellidos: |
| Carrera : |
| Teléfonos : // |
| Correo : |

| |
|-----------------------------|
| Código del Alumno : |
| Nombres y Apellidos: |
| Carrera : |
| Teléfonos : // |
| Correo : |

Por medio de la presente me dirijo a Uds. a fin de solicitarles fecha para sustentar mi Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, titulado: _____

Para optar por el título profesional de: _____

El mismo que constituye una Sustentación: Individual () Grupal ()
Formato de Tesis: Tradicional () Artículo ()

_____ de _____ de 202_____

Firma del alumno

Firma del alumno

Nota:

El Trabajo de Suficiencia Profesional es individual.

La Carrera se comunicará con Ud. para indicarle la fecha de sustentación.

Anexo 12**Modelos de Carátulas para Títulos Profesionales****Estructura:**

- Logotipo institucional;
- Nombre de la Facultad;
- Nombre de la carrera;
- Modalidad (Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional);
- Título completo del trabajo realizado;
- Nombres y apellidos completos del autor(es);
- Título a optar;
- Nombres y apellidos completos del asesor;
- Ciudad y país,
- Año de la sustentación;

Todo el texto de la caratula debe ir centrado.

Pautas para la carátula:

- El título debe ir en mayúsculas, minúsculas y en negrita. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas para los nombres propios, sustantivos y adjetivos que designan entidades, nombres de festividades, sustantivos que señalan épocas o sucesos históricos y siglas de entidades, organizaciones y países;
- Evitar el uso del subrayado y comillas para el título, nombre de autores y asesores;
- Los nombres completos de los autores y asesores deben ir en mayúsculas y minúsculas. Debe iniciar la primera letra en mayúsculas y deben coincidir con los datos registrados en su Documento Nacional de Identidad (DNI);
- Tipo de fuente: Arial;
- Número de fuente: 12 p;
- No usar letra cursiva;
- Colocar solo los datos establecidos en la carátula.



Facultad de Ingeniería
Carrera de Ingeniería de Telecomunicaciones

Tesis:

“Automatización de Procesos de Mitigación de Ataques de DDoS para Proveedores de Internet”

Luis Enrique Cueva Díaz

para optar el Título Profesional de Ingeniero de Telecomunicaciones

Asesor: (Nombre del asesor)

Lima – Perú

Mes; año



Facultad de Ciencias de la Comunicación
Carrera de Diseño Digital Publicitario

Trabajo de Suficiencia Profesional

“Diseño e implementación de una campaña gráfica digital para posicionar a la
empresa ABC en su inserción al mercado local”

Enrique Díaz Paredes

para optar el Título Profesional de Licenciado en Diseño Digital Publicitario

Asesor: (Nombre del asesor)

Lima – Perú

Mes; año



Facultad de Administración y Negocios
Carrera de Administración de Negocios Internacionales

Tesis

“Exportación de filtrante de uña de gato a la ciudad de España - Madrid”

Alexandra Paredes Ramos

para optar el Título Profesional de Licenciada en Administración de Negocios
Internacionales

Asesor: (Nombre del asesor)

Lima – Perú
Mes; año



Facultad de Derecho y Ciencias Humanas
Carrera de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

“Proceso Civil: N° expediente 2000-6912-0-0100-J-CI-25 Material: Mejor derecho
de propiedad y Proceso Penal: N° expediente 532-2002 Material: Violación sexual”

Pedro Sandoval León

para optar el Título Profesional de Abogado

Asesor: (Nombre del asesor)

Lima – Perú

Mes; año



Facultad de Ingeniería
Carrera de Ingeniería Marítima con mención Puente/Máquinas

Trabajo de Suficiencia Profesional
de Embarco a bordo del B/T Urumbamba

Juan Manuel Quiroz Olano

para optar el Título Profesional de Ingeniero Marítimo

Asesor: (Nombre del asesor)

Lima – Perú

Mes; año

Anexo 13

Declaración Jurada de Autenticidad y No Plagio (Grado Académico o Título Profesional)

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

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

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

_____ de _____ de 202_____.

.....
 (Firma)

Anexo 14



**DECLARACIÓN JURADA DE
AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS**

(Sustentación de Tesis o TSP)

Yo, _____ con código _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes al procedimiento de “Sustentación de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional”, DECLARO BAJO JURAMENTO que los siguientes documentos e informaciones son AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

| N° | DOCUMENTO | Marcar |
|----|--|--------|
| 1 | Archivo digital (PDF) terminado y aprobado por la Carrera/Programa | |
| 2 | Informe Favorable del Asesor | |
| 3 | Calendario de Asesorías | |
| 4 | Declaración de Autenticidad y no plagio | |
| 5 | Reporte detallado Similitud | |
| 6 | Formulario de Autorización de Publicación | |
| 7 | Otros: (Detallar) | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

Asimismo, en caso se detecte que los documentos entregados no son auténticos o ajustados a la verdad, la universidad se reserva el derecho de imponer la sanción administrativa correspondiente de acuerdo al Reglamento de Disciplina del Estudiante de la universidad, realizar las acciones judiciales y, además, realizar cualquier medida complementaria con el fin de anular los grados académico o títulos obtenidos con dicho documento, notificando además a las autoridades competentes y otras acciones que considere pertinentes.

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO 15

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

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

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

INDICACIONES PARA LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO

1. Tamaño del papel: A4

2. Secuencia de las principales secciones:


- Carátula o portada;
- Reporte de similitud;
- Resumen;
- Índice;
- Introducción;
- Capítulos;
- Conclusiones;
- Anexos;
- Glosario;
- Bibliografía.

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

- Logotipo institucional;
- Nombre de la Facultad;
- Nombre de la carrera;
- Modalidad de Titulación;
- Título completo del trabajo realizado;
- Nombres y apellidos completos del autor(es);
- Título por el cual se opta;
- Nombres y apellidos completos del asesor;
- Ciudad y país;
- Mes y año de la sustentación

4. Formato general

- **Fuente y tipo:** Arial, 11 puntos.
- **Interlineado:** el texto se escribe a espacio doble, salvo en las referencias bibliográficas, la bibliografía, las citas largas y las notas a pie de página.
- **Márgenes:** el margen izquierdo es de 3 cm. y el derecho de 2,5 cm., el superior de 2,5 cm. y el inferior de 3 cm.
- **Párrafos:** cada párrafo empieza al margen.
- El **resumen**, la **introducción**, las **conclusiones** y la **bibliografía** se empiezan en la línea número 8 con la palabra correspondiente (**RESUMEN**, **INTRODUCCIÓN**, **CONCLUSIONES**, **BIBLIOGRAFÍA**), centrada, escrita con mayúsculas, en negritas y subrayada.
- **Bibliografía:** el texto comienza al margen, cuatro espacios simples después del encabezamiento y se escribe a espacio simple.

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
|  | Guía del Egresado - Pregrado | Código: GyT-GU001 |
| | | Versión: 07 |

- **Citas:** el fragmento que se cita dentro de un capítulo se escribe entre comillas y dentro del formato normal de cada párrafo si no excede de dos líneas. Si es mayor de dos líneas, la cita se escribe a espacio simple empezando a 2,5 cms. del margen izquierdo y a dos espacios simples del párrafo anterior y del siguiente.
- **Reporte de similitud:** En la segunda hoja del documento debe reflejar el reporte de similitud utilizada por la institución. Esta imagen debe ser un recorte (recuadro) del reporte arrojado por la plataforma utilizada. En la imagen debe figurar obligatoriamente el informe de originalidad (índice de similitud, fuentes de internet, otros). El recorte del documento debe ser rescatado del trabajo final que ha validado la plataforma de similitud.
- **Capítulos:** empiezan con la palabra (CAPÍTULO 1), centrada, subrayada, en negritas y escrita en mayúsculas, en la línea número 6. La numeración de los capítulos se hace siempre con números arábigos. El **título del capítulo** se escribe en la línea número 8 en mayúsculas, centrado, en negritas y subrayado. Las subdivisiones de capítulos van precedidas por el número correspondiente, subrayadas, en negritas y al margen.
- **Numeración de páginas:** las páginas de la introducción se numeran independientemente del texto con números romanos. Las páginas del texto se numeran siempre con números arábigos. La numeración de las páginas es colocada en la parte inferior derecha de cada hoja.

5. Referencias bibliográficas.

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

Ejemplo:

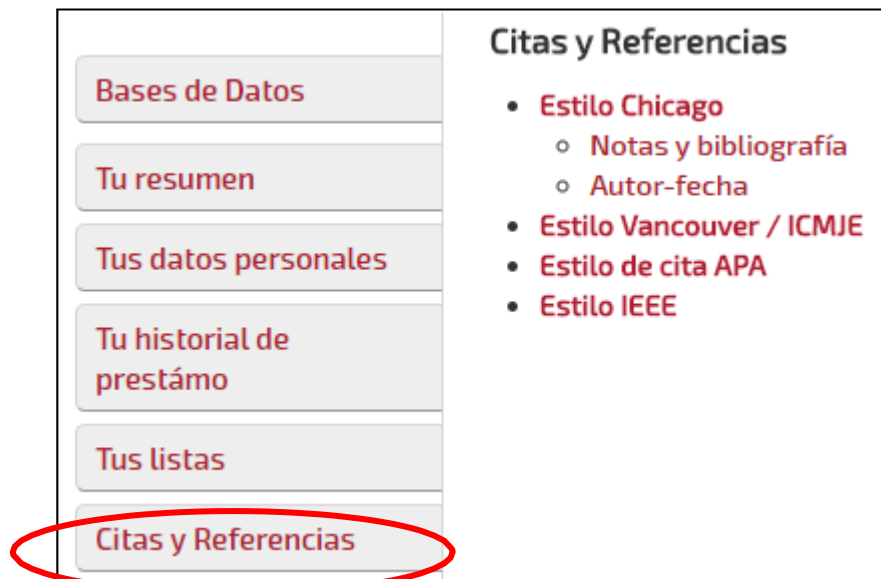
SAVATER, Fernando (2011) Tauroética. Madrid: Turpial.

Anexo 16

CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left side, there is a vertical menu with several options: 'Bases de Datos', 'Tu resumen', 'Tus datos personales', 'Tu historial de préstamo', 'Tus listas', and 'Citas y Referencias'. The 'Citas y Referencias' option is circled in red. To the right of this menu, under the heading 'Citas y Referencias', there is a list of citation styles: 'Estilo Chicago' (with sub-items 'Notas y bibliografía' and 'Autor-fecha'), 'Estilo Vancouver / ICMJE', 'Estilo de cita APA', and 'Estilo IEEE'.

Anexo 17

| |
|--|
| DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS (BACHILLER) |
|--|

Yo, _____ con código
_____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, a efectos de cumplir
con los requisitos correspondientes al procedimiento de “Grado Académico de Bachiller”, DECLARO
BAJO JURAMENTO que todos los documentos e informaciones presentados son AUTÉNTICOS y
responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan.

Asimismo, en caso se detecte que los documentos entregados no son auténticos o ajustados a la
verdad, la universidad se reserva el derecho de imponer la sanción administrativa correspondiente
de acuerdo al Reglamento de Disciplina del Estudiante de la universidad, realizar las acciones judiciales
y, además, realizar cualquier medida complementaria con el fin de anular los grados académico o
títulos obtenidos con dicho documento, notificando además a las autoridades competentes y otras
acciones que considere pertinentes.

Firma: _____

Nombre: _____

DNI: _____

Anexo 18

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN
CONSTANCIA DE MATRÍCULA

Yo, _____, con código _____, identificado(a) con DNI/CE N° _____, a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes al procedimiento de llenado del Padrón de registro de “Grado Académico de Bachiller / Título Profesional” al Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria - SUNEDU, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la fecha de matrícula en la institución de procedencia que indico en este documento es **AUTÉNTICA** y responde a la verdad de los hechos.

Asimismo, en caso se detecte que la información proporcionada no sea auténtica o no se ajuste a la verdad, la Universidad Tecnológica del Perú se reserva el derecho de imponer la sanción académica y/o administrativa correspondiente de acuerdo al Reglamento de Disciplina del Estudiante de la Universidad, así como de realizar las acciones judiciales y cualquier medida complementaria con el fin de anular los grados académicos o títulos profesionales obtenidos, notificando además a las autoridades competentes, pudiendo además desplegar otras acciones que considere pertinentes.

INSTITUCIÓN ACADÉMICA DE PROCEDENCIA: _____

FECHA DE PRIMERA MATRÍCULA (dd/mm/aaa): _____

FIRMA DEL ALUMNO: _____