



# **REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PREGRADO**

<p>Aprobado por: Resolución N° 063-CS-ULASALLE-2022 de fecha 07 de julio de 2022</p>	<p>Versión: 04.4 Fecha de entrada en vigencia: 08/07/2022 Páginas: 15</p>
--	---

# **REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PREGRADO**

## **TÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento regula los requisitos, procedimientos, esquemas y formatos pertinentes para otorgar el Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional en las Carreras que imparte la Universidad La Salle (ULASALLE) de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad.

**Artículo 2.-** La aplicación de los Reglamentos específicos de Grados y Títulos de cada Facultad requiere de la aprobación de dichos reglamentos por sus respectivos Consejos y de la ratificación del Consejo Universitario. En ningún caso podrán contraponerse a lo normado por el presente Reglamento.

**Artículo 3.-** Para obtener el Grado Académico de Bachiller se requiere haber aprobado todos los cursos y el total de créditos establecidos en el respectivo plan de estudios de la carrera profesional con el que se ingresó a la ULASALLE; así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero (de preferencia inglés) o lengua nativa.

La exigencia de la aprobación de un trabajo de investigación y el dominio del idioma inglés se aplica a los estudiantes que ingresaron a la ULASALLE a partir de la vigencia de la Ley Universitaria N° 30220 publicada el 8 de julio del año 2014 y sus respectivas modificaciones. Salvo disposición excepcional expresa de norma de alcance nacional.

**Artículo 4.-** Para obtener el Título Profesional a nombre de la Nación se requiere poseer el Grado Académico de Bachiller registrado en SUNEDU y la aprobación de una tesis o un trabajo de suficiencia profesional. El Grado Académico de Bachiller debe haber sido otorgado por ULASALLE.

## **TÍTULO II**

### **DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

**Artículo 5.-** La ULASALLE otorgará el grado académico de bachiller a los egresados de acuerdo a las siguientes modalidades:

### **Bachiller automático**

- 5.1. A los que hayan ingresado a la ULASALLE o a cualquier universidad del sistema peruano hasta el período lectivo 2015-II.
- 5.2. Cuando excepcionalmente las normas nacionales así lo determinen, indicando su forma, modo y plazo. Los incisos 6.1 y 6.5 del artículo 6 del presente Reglamento no aplican para los bachilleres en esta modalidad.

### **Bachiller no automático**

- 5.3. Con la presentación de un trabajo de investigación pudiendo ser éste una monografía o un artículo de investigación científica desarrollado en el curso Seminario de Tesis o similar y que sea sustentado, en público, ante un jurado designado por la Facultad. Los egresados de la carrera profesional de Ingeniería de Software podrán optar por el desarrollo de una revisión sistemática como trabajo de investigación.
- 5.4. El acta de sustentación para la obtención del grado académico de bachiller será firmada por los jurados dictaminadores y el graduando. El Decano firmará como Presidente o podrá designar a otro docente, considerando la categoría y tiempo de servicios en la ULASALLE.

### **Artículo 6°.** - Requisitos para la obtención del grado de bachiller

- 6.1. Haber aprobado la Sustentación del trabajo de investigación para bachillerato. Este requisito no aplica para el caso de bachillerato automático indicado en el artículo 5 incisos 5.1 y 5.2. Para la aprobación del Trabajo de Investigación deberá observarse lo siguiente:
  - 6.1.1. Presentación de un ejemplar del trabajo de investigación, artículo de investigación o revisión sistemática, según corresponda, en versión digital enviado vía sistema de trámite universitario a la Facultad, aprobado en el curso de Seminario de Tesis o similar.
  - 6.1.2. Levantadas las observaciones, el trabajo de investigación debe pasar por una corrección de estilo final antes de su publicación en el repositorio público de la ULASALLE. El responsable de la corrección de estilo emitirá una constancia, según formato de la ULASALLE, la cual será adjuntada al expediente.
- 6.2. Haber cumplido con los requisitos de las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios.
- 6.3. Contar con los créditos extracurriculares que exige el Reglamento de Créditos Extracurriculares.
- 6.4. Haber cumplido con acreditar ante la Facultad la realización de prácticas pre-profesionales en concordancia con su respectivo reglamento.

- 6.5. Haber cumplido con acreditar el dominio de idioma extranjero o lengua nativa de acuerdo a las normas que para tal efecto emita la Universidad. Este último requisito no aplica para el caso de bachillerato automático indicado en el artículo 5 incisos 5.1 y 5.2

**Artículo 7.-** Expediente de grado académico.

Una vez aprobado el Trabajo de Investigación y luego de haber cumplido con los requisitos, el egresado presentará un expediente por el sistema de tramite universitario conteniendo los siguientes documentos:

- 7.1. Presentación de una solicitud por sistema de tramite universitario, dirigida al Decano de la Facultad respectiva, según formato proporcionado por la ULASALLE (Formato 12).
- 7.2. Ficha de egresado.
- 7.3. Copia de la constancia de pago de derechos de Grado Académico.
- 7.4. Fotografía actual y formal a color con fondo blanco y tamaño pasaporte.
- 7.5. Constancia de primera matricula tratándose de traslados externos.

De oficio, la ULASALLE incorporará los siguientes documentos al expediente del graduando después de su presentación por el sistema de tramite universitario:

- 7.6. Constancia de haber realizado prácticas pre profesionales emitida por el Decano de la Facultad de acuerdo al Reglamento correspondiente.
- 7.7. Certificado original de haber aprobado al menos cinco créditos extracurriculares para los ingresantes hasta el semestre 2018-II y siete créditos extracurriculares para los ingresantes a partir del semestre 2019-I. Este documento es emitido por el Decano de la Facultad correspondiente
- 7.8. Certificado original de estudios.
- 7.9. Constancia de no adeudar material didáctico (libros, revistas, vídeos y otros) otorgada por el Vicerrectorado Académico de la ULASALLE.
- 7.10. Constancia de no adeudar dinero, equipos y enseres de propiedad de la universidad otorgada por la Dirección General de Administración de la ULASALLE.
- 7.11. 7.11. Copia del Acta de Sustentación del trabajo de investigación para bachillerato, con calificación aprobatoria; este documento será incluido de oficio en el expediente del graduando. Este requisito no aplica para el caso de bachillerato automático indicado en el artículo 5 incisos 5.1 y 5.2.
- 7.12. Constancia de primera matricula tratándose de traslados o internos.
- 7.13. Constancia que acredite el dominio del idioma extranjero o lengua de acuerdo a las normas que para tal efecto emita la Universidad. Este requisito no aplica para el caso de bachillerato automático indicado en el artículo 5 incisos 5.1 y 5.2.

### **Artículo 8.-** Del registro en el acta y emisión del diploma

Verificado el expediente con todos los documentos exigidos en el artículo 7 se procederá al registro en el libro de actas del Grado Académico de Bachiller. La emisión y entrega del Diploma del Grado Académico de Bachiller implica la realización del siguiente procedimiento:

- 8.1. El Decano de la Facultad, previa revisión del cumplimiento de los requisitos, presentará el expediente al Consejo de Facultad para ser declarado apto, luego de lo cual y completando el expediente con el acta respectiva del Consejo de Facultad, elevará el expediente al Consejo Universitario o quien haga sus veces.
- 8.2. El Consejo Universitario u órgano que haga sus veces otorgará a Nombre de la Nación el Grado Académico de Bachiller y dispondrá a la instancia respectiva la elaboración y entrega del diploma correspondiente.

## **TÍTULO III**

### **DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

#### **SECCIÓN 1**

##### **GENERALIDADES**

**Artículo 9.-** La ULASALLE otorgará el Título Profesional mediante las modalidades de tesis y trabajo de suficiencia profesional.

**Artículo 10.-** De la Obtención del Título Profesional con la modalidad de tesis:

- 10.1 La ULASALLE otorgará el Título Profesional mediante la modalidad de tesis a los bachilleres de acuerdo al siguiente proceso: presentación del proyecto de investigación, presentación del borrador de tesis, sustentación pública, levantamiento de observaciones y presentación de la versión final de la tesis.
- 10.2 La ULASALLE otorgará el Título Profesional mediante la modalidad de tesis en formato de artículo a los bachilleres de acuerdo al Reglamento específico para la Obtención del Título Profesional por Tesis Formato Artículo.

## SECCIÓN 2

### OBTENCIÓN TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE TESIS FORMATO ARTÍCULO

**Artículo 11.-** La ULASALLE otorgará el Título Profesional mediante la modalidad de Tesis en formato artículo, a los bachilleres de acuerdo a los procedimientos, plazos y modos establecidos en su propio Reglamento; y en cuanto a los procedimientos administrativos y requisitos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 12.-** Del otorgamiento del Título Profesional

Cumplido el acto de sustentación y con la verificación del acta formalmente consentida, la ULASALLE otorgará a nombre de la nación el título profesional respectivo. Para ello se tomará en cuenta lo siguiente:

- 12.1 El Decano de la Facultad elevará un informe al Consejo Universitario o al órgano de gobierno que haga sus veces dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrido el acto de sustentación pública por parte del graduado.
- 12.2 El Consejo Universitario u órgano que haga sus veces otorgará el Título Profesional a nombre de la nación que será registrado en un acta y emitirá una resolución que formalizará la legitimidad del otorgamiento del título profesional respectivo.
- 12.3 El Consejo Universitario dispondrá que la unidad orgánica encargada de Grados y Títulos proceda con la elaboración del diploma respectivo. La elaboración del diploma se hará dentro de un plazo de quince (15) días hábiles luego de recibida la autorización por parte del Consejo Universitario.

## SECCIÓN 3

### OBTENCIÓN TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE TESIS

**Artículo 13.-** La Tesis es un trabajo de investigación que mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema de conocimiento y/o de exigencia para la vida profesional. Aborda dicho problema con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia de la disciplina. Los resultados obtenidos se presentan de forma sistemática, lógica y objetiva. En este documento, el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítica con la información obtenida.

#### **Artículo 14.-** Del Proyecto de Investigación

El proceso inicia con la presentación de un proyecto de investigación. El procedimiento es como sigue:

- 14.1. Presentación de una solicitud dirigida al Decano de la Facultad respectiva, según formato proporcionado por la ULASALLE (Formato 14), en versión digital.
- 14.2. Designación del Jurado Dictaminador: El Decano designará a un docente de la especialidad mediante una resolución para que emita el dictamen respectivo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción del proyecto.
- 14.3. El bachiller debe contar con un asesor interno designado por el Decano, pudiendo sugerir a un determinado docente. Este pedido será evaluado por el Decano correspondiente, quien, mediante resolución, designará al docente asesor. La función del asesor será la de orientar al graduando en los aspectos temáticos, metodológicos o formales.
- 14.4. Por otro lado, a solicitud del graduado, el Decano puede autorizar la designación de un asesor externo, con las mismas funciones.
- 14.5. Previo a la emisión del dictamen, el dictaminador se reunirá con el graduando y el asesor para explicar todos los detalles de las observaciones y recomendaciones, dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes. El bachiller tendrá cinco (5) días hábiles adicionales para levantar las observaciones. Finalmente, cinco días después, el dictaminador presentará por escrito un informe que contenga de manera explícita el resultado de la evaluación, precisando la aprobación o desaprobación del proyecto. En caso de desaprobación el proyecto regresa al punto modificado.
- 14.6. Con la aprobación, el proyecto de investigación quedará registrado formalmente. A partir de ello, el graduado continuará con la ejecución y presentación de un borrador de tesis, en un plazo máximo de seis (6) meses. Si concluido este plazo, el graduando no cumplió con presentar el borrador de la tesis, deberá iniciar nuevamente todo el proceso.

#### **Artículo 15.-** Del borrador de Tesis

Una vez concluido el borrador final de la tesis, el bachiller podrá solicitar el dictamen correspondiente. Para ello seguirá el siguiente procedimiento:

- 15.1. Presentar una solicitud según formato que proveerá la ULASALLE y enviará una versión digital al sistema de tramite universitario.
- 15.2. Revisión de los contenidos mediante una prueba de un software de Verificación de Integridad Académica autorizado por la ULASALLE, cuyo resultado de originalidad/validez debe alcanzar al menos el 75 %. En caso el borrador final no alcance el porcentaje establecido, este será devuelto al bachiller para su corrección. Luego de la corrección correspondiente, el

estudiante deberá realizar el pago señalado en el TUPA de la ULASALLE por concepto de gastos administrativos, cada vez que el estudiante requiera la evaluación del borrador de tesis por parte de la Universidad.

- 15.3. El asesor de tesis interno y/o externo presentará un informe al Decano utilizando un formato proporcionado por la ULASALLE.
- 15.4. El Decano de la Facultad, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud procederá a designar a los dos (2) jurados dictaminadores del borrador de tesis. Uno de ellos será el docente dictaminador del proyecto de investigación.
- 15.5. Los jurados dictaminadores tendrán un plazo máximo de quince (15) días hábiles para emitir el dictamen en conjunto. Dentro de dicho plazo los dictaminadores procederán en el siguiente orden:
  - a) Los jurados dictaminadores se reunirán con el graduado y el asesor para explicar los alcances de las observaciones de forma y fondo si las hubiera. La fecha de esta reunión es fijada por los dictaminadores antes del vencimiento del plazo establecido para la emisión del dictamen.
  - b) Los jurados dictaminadores emiten un dictamen en conjunto en el que se indique las observaciones, las mismas deben ser levantadas por el bachiller en un periodo máximo de quince (15) días hábiles. En caso las observaciones no sean resueltas o presentadas en el plazo estipulado, el borrador de tesis queda desaprobado, lo que dará lugar a que el bachiller tenga que presentar un nuevo proyecto de investigación que someterá al mismo procedimiento de dictamen.
  - c) Los dictaminadores verifican el levantamiento de las observaciones y redactan el dictamen aprobatorio según el formato de la ULASALLE, en dos ejemplares, que deberán ser presentados al Decano de la Facultad respectiva.

#### **Artículo 16.-** Del expediente para sustentación pública

Los siguientes documentos serán presentados a través del sistema de tramite universitario, por el bachiller para la sustentación:

- 16.1 Ejemplar digital de la tesis.
- 16.2 Enviar el archivo digital de la tesis al correo de la Facultad.
- 16.3 Copia de la constancia de pago de derechos de Titulación.

Los siguientes documentos serán incorporados de oficio por la Universidad, después de la presentación del expediente en mesa de partes:

- 16.4 Copia autenticada del diploma de bachiller (agrega Secretaría Académica).



- 16.5 Constancia de no adeudar material didáctico (libros, revistas, vídeos y otros) otorgada por el Vicerrectorado Académico de la ULASALLE.
- 16.6 Constancia de no adeudar dinero, equipos y enseres de propiedad de la Universidad otorgado por la Dirección General de Administración de la ULASALLE.
- 16.7 Informes de los asesores de carácter interno y/o externo.

#### **Artículo 17.-** Acto de sustentación pública

Antes de la fecha de sustentación indicada en el informe de borrador de tesis, el Decano procederá de la siguiente manera:

- 17.1 Designar al jurado integrado por tres docentes, dos de ellos dictaminadores del borrador de tesis, en las funciones de Vocal y Secretario. El Presidente del Jurado será el docente ordinario de mayor categoría o antigüedad en la categoría en la ULASALLE, según sea el caso. La designación se hará mediante una resolución emitida por el Decano de la Facultad correspondiente. El asesor, aunque no forma parte de la mesa de Jurados, debe estar presente durante el acto de sustentación y ejercer su derecho a voz.
- 17.2 En la resolución de designación del jurado se precisará la fecha, día y hora de sustentación en acto público, lo cual será puesto en conocimiento del bachiller a través de una comunicación formal, al menos con 72 horas de anticipación.
- 17.3 En el día previsto para la sustentación, el Decano entregará al jurado designado como Secretario el expediente de titulación de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 12 más los libros de actas para el registro del resultado respectivo.
- 17.4 Antes del inicio de la sustentación, el jurado revisará la conformidad de los documentos del expediente. En caso de faltar algún documento, este podrá ser solicitado de oficio o proceder a suspender el acto.
- 17.5 La sustentación pública tendrá los siguientes momentos:
  - a) Exposición oral por parte del bachiller en un tiempo no mayor de treinta minutos.
  - b) Rol de preguntas a cargo del jurado. El orden lo establecerá el Presidente. Cada jurado tomará un tiempo aproximado de 15 minutos; las excepciones serán autorizadas por el Presidente del Jurado, quien a su vez, en caso sea necesario, permitirá que el o los asesores emitan opinión sobre algún aspecto que se considere pertinente.
  - c) Concluido el rol de preguntas el jurado analizará la sustentación en privado. El Presidente del Jurado invitará al voto secreto a cada uno de los miembros. Develados los tres votos, el resultado podrá ser: aprobado con felicitación pública, aprobado por unanimidad,

- aprobado por mayoría y desaprobado. La felicitación pública implica unanimidad de los jurados por esta calificación y, asimismo, que la tesis posee el potencial suficiente como para desarrollar artículos científicos a partir de ésta. Aprobado por unanimidad significa que la tesis cumple con todos los estándares de calidad según el juicio de los jurados. Aprobado por mayoría refleja el disenso de uno de los jurados. Desaprobado implica que, por los menos, dos de los jurados no reconocen la validez del trabajo de investigación ni de su sustentación.
- d) Concluido el voto, el Secretario del jurado procederá al llenado de las actas respectivas, en duplicado, donde firmarán los jurados y el bachiller.
  - e) En caso de haber observaciones el jurado otorgará un plazo máximo de diez (10) días hábiles al bachiller para atender dichos reparos. Luego de levantarlos, el bachiller enviará el archivo digital actualizado al correo electrónico de la Facultad. Posteriormente, se procederá a la firma del formato respectivo. El Presidente del Jurado será el responsable de hacer seguimiento y asegurarse del cumplimiento de los plazos. El incumplimiento por parte del bachiller podría dar lugar a dejar sin efecto de manera definitiva el proceso de titulación. Esto implicaría que el bachiller tenga que presentar un nuevo proyecto de investigación que deberá someter al procedimiento de dictamen.
  - f) Levantadas las observaciones y firmados los formatos respectivos, el trabajo de investigación debe pasar por una corrección de estilo final antes de su publicación en el repositorio público de la ULASALLE. El docente responsable de la corrección de estilo emitirá una constancia, según formato de la ULASALLE, la cual será adjuntada al expediente.

#### **Artículo 18.-** Del otorgamiento del Título Profesional

Cumplido el acto de sustentación y con la verificación del acta formalmente consentida, la ULASALLE otorgará a nombre de la nación el título profesional respectivo, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 12 del presente Reglamento.

### **SECCIÓN 4**

#### **DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL CON LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Artículo 19.-** La Universidad otorgará el título profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia Profesional de acuerdo a las siguientes alternativas:

- 19.1. Experiencia de ejercicio profesional, aplicable a las carreras profesionales de Administración y Negocios Internacionales, Derecho e Ingeniería de Software. En esta modalidad el egresado deberá acreditar un mínimo tres (3) años consecutivos luego de haber obtenido el bachillerato de la Universidad.
- 19.2. Informe jurídico en base a expedientes aplicable solo a los bachilleres de la carrera profesional de Derecho. En esta modalidad, el egresado deberá acreditar un mínimo de 12 meses de experiencia pre-profesional, sea en uno o distintos centros de trabajo, realizando tareas propias de la profesión. Los detalles de esta modalidad de titulación están detallados en la Sección 5 de este Reglamento.

**Artículo 20.-** Para acceder al título profesional mediante la modalidad de trabajo de suficiencia profesional, se considerará los siguientes aspectos:

- 20.1. El bachiller deberá acreditar de manera expresa y documentada el vínculo laboral correspondiente acreditando una experiencia pertinente para la titulación.
- 20.2. Las acciones ejecutadas que formen parte del contenido del informe serán organizadas de acuerdo a un esquema proporcionado por la ULASALLE.
- 20.3. Presentado el informe y dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de recibido el mismo, el Decano procederá de la siguiente manera:
  - a) Designará un jurado dictaminador integrado por dos docentes mediante una resolución. Para ello dará un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la emisión del dictamen. Dentro de dicho plazo los jurados coordinarán con el bachiller para que este pueda recibir las observaciones que hubiera.
  - b) El dictamen conjunto deberá expresar la aprobación o desaprobación, según corresponda. El jurado dictaminador puede disponer que ciertas observaciones sean verificadas en el acto de sustentación, hecho que debe quedar explicitado en el dictamen el que será presentado en dos ejemplares al Decano de la Facultad respectiva.
  - c) Si el dictamen desaprobara el informe, se pondrá fin al proceso. Luego de esto, el bachiller podrá optar por otra modalidad de titulación.

**Artículo 21°.** - Del expediente para la sustentación pública

Aprobado el dictamen del informe de experiencia profesional, el bachiller podrá solicitar día y hora de sustentación pública. El formato de solicitud será proporcionado por la ULASALLE y el expediente deberá contar con la siguiente documentación:

- 21.1. Documentos presentados por el graduado por el sistema de trámite universitario:
  - a) Ejemplar digital del informe.
  - b) Copia de la constancia de pago de derechos de Titulación.
- 21.2. Los siguientes documentos serán incorporados de oficio por ULASALLE al expediente del graduado, después de su presentación por el sistema de trámite universitario.
- 21.3. Copia autenticada del diploma de bachiller (agrega Secretaría Académica)
- 21.4. Constancia de no adeudar material bibliográfico otorgado por el Vicerrectorado Académico.
- 21.5. Constancia de no adeudar dinero, equipos y enseres de propiedad de la ULASALLE otorgado por la Dirección General de Administración.
- 21.6. Dictamen del informe de experiencia profesional.

**Artículo 22°.** - De la sustentación en acto público de la experiencia profesional Dentro de los diez (10) días hábiles de recibido el expediente, el Decano procederá de la siguiente manera:

Designar el jurado integrado por tres docentes en las funciones de Presidente, Vocal y Secretario, respectivamente. Dos ellos son los dictaminadores del informe. El Presidente deberá ser un docente ordinario de mayor categoría o antigüedad en la categoría o en la ULASALLE, según sea el caso. La designación se hará mediante una resolución emitida por el Decano de la Facultad correspondiente.

- 22.1 En la resolución de designación del jurado se precisará la fecha, día y hora de sustentación en acto público, lo cual será puesto en conocimiento del graduado a través de una comunicación formal al menos con 72 horas de anticipación.
- 22.2 En el día previsto para la sustentación el Decano entregará al jurado designado como Secretario el expediente de titulación de acuerdo a lo establecido en el artículo N 17 más los libros de actas para el registro del resultado respectivo.
- 22.3 Antes del inicio de la sustentación el jurado revisará la conformidad de los documentos del expediente. En caso de faltar algún documento podrá ser solicitado de oficio o proceder a suspender el acto. 18.5. La sustentación pública tendrá los siguientes momentos:
  - a) Exposición oral por parte del graduado en un tiempo de no más de treinta (30) minutos.
  - b) Rol de preguntas a cargo del jurado. El orden lo establecerá el Presidente. Cada jurado tomará un tiempo aproximado de quince (15) minutos; las excepciones serán autorizadas por el Presidente del Jurado.

- c) Concluido el rol de preguntas el jurado deliberará en privado sobre las incidencias de la sustentación. El Presidente del Jurado invitará al voto secreto a cada uno de los miembros del jurado. Develados los tres votos, el resultado podrá ser: Aprobado por unanimidad, aprobado por mayoría; y desaprobado.
- d) Concluido el voto, el Secretario del Jurado procederá al llenado de las actas respectivas donde firmarán los jurados y el graduado.
- e) En caso de haber observaciones, el jurado otorgará un plazo máximo de diez (10) días hábiles al graduado para atender a dichas observaciones. Levantadas las observaciones recién se procederá a la firma de las actas respectivas. El Presidente del Jurado será el responsable de hacer seguimiento y asegurarse del cumplimiento de los plazos. El incumplimiento por parte del graduado podría dar lugar a dejar sin efecto de manera definitiva el proceso de titulación.
- f) Levantadas las observaciones, el trabajo de investigación debe pasar por una corrección de estilo final antes de su publicación en el repositorio público de la ULASALLE. El responsable de la corrección de estilo emitirá una constancia, según formato de la ULASALLE, la cual será adjuntada al expediente.

**Artículo 23.-** Del otorgamiento del Título Profesional mediante la alternativa de experiencia de ejercicio profesional.

Cumplido el acto de sustentación y con la verificación del acta formalmente consentida, la ULASALLE otorgará a nombre de la nación el título profesional respectivo, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 12 del presente Reglamento.

## **SECCIÓN 5**

### **DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL CON LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL POR LA SUSTENTACIÓN DE UN INFORME JURÍDICO**

**Artículo 24.-** Los bachilleres de la carrera de Derecho podrán optar el título profesional de abogado por la sustentación oral de un informe jurídico; según los procedimientos, plazos y modos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado de la Facultad de Derecho.

## **TÍTULO IV**

### **DE LA COLACIÓN Y REGISTRO ANTE LA SUNEDU**

**Artículo 25.-** La ULASALLE establecerá un cronograma regular para la entrega de los diplomas de Título Profesional. Este evento se llevará a cabo en un acto público y estará a cargo del Rector de la ULASALLE.

**Artículo 26.-** La ULASALLE a través de la unidad orgánica encargada de los Grados y Títulos procederá al registro del diploma ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) dentro de los plazos establecidos en su Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.

## **TÍTULO V**

### **DE LOS DUPLICADOS, LAS ANULACIONES Y CORRECCIONES DE DIPLOMA**

**Artículo 27.-** Duplicado de diplomas.

La emisión del duplicado del diploma de Grados Académicos o Título Profesional por parte de la universidad, será previa solicitud ingresada físicamente por mesa de partes acompañando:

- 27.1 Denuncia policial por pedida o sustracción de documento.
- 27.2 Declaración jurada con firma legalizada del titular en caso destrucción del documento.
- 27.3 Copia del DNI del titular.

La solicitud deberá ser evaluada por Secretaría General la que la elevará al Consejo Universitario, quien determinará su aprobación previo informe de Secretaría General.

La aprobación de la expedición del duplicado del diploma de Grados Académicos o Título Profesional genera la anulación de la inscripción anterior en SUNEDU, por lo que la oficina de Grados y Títulos deberá actuar como señala el Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos; en la inscripción lleva anotada la condición de duplicado, la cual contiene los nuevos datos, si corresponde; así mismo el diploma contendrá la anotación DUPLICADO.

**Artículo 28.- Correcciones**

Las solicitudes para la corrección de datos en el diploma serán sustentadas en:

- a) Errores materiales en el diploma de Grados Académicos o Título Profesional.
- b) Errores en los datos del diploma que se encuentra inscrito en el Registro. Para tales fines, se adjunta la resolución del Consejo Universitario que aprueba la corrección solicitada.
- c) Para la corrección de datos en el diploma de Grados Académicos o Título Profesional, como consecuencia de un procedimiento administrativo o proceso judicial, se adjunta la resolución consentida que justifique la corrección en el Registro.

**Artículo 29.-** Del procedimiento para las correcciones en el diploma de Grados Académicos o Título Profesional.

Las solicitudes para la corrección en el diploma de Grados Académicos o Título Profesional, se presentarán físicamente por mesa de partes de la Universidad, mediante solicitud dirigida al Secretario General o el que haga sus veces, precisando el detalle de la información a ser corregida, adjuntando:

- a) Resolución Administrativa o judicial donde se ordena el cambio de datos del titular.
- b) Copia legalizada del Documento Nacional de identidad donde obre el cambio ordenado por Resolución Administrativa o judicial; así como la copia simple del DNI anterior.
- c) Pago del derecho correspondiente.
- d) El diploma original a ser corregido.

En caso de tratarse de solicitud de corrección por error material, bastará una solicitud simple, acompañando el diploma original a ser corregido. En cuyo caso la corrección procede solo con la Resolución Rectoral correspondiente.

En el caso de una solicitud por corrección de errores en los datos del diploma inscrito, se adjuntará el documento que resulte idóneo para sustentar la existencia del error, acompañando el diploma original a ser corregido. En este caso y en la corrección de datos en el diploma por modificación de estos por mandato judicial o administrativo es necesaria la aprobación del Consejo Superior y la Resolución respectiva.

**Artículo 30.-** Del procedimiento para la anulación de la inscripción en el Registro ante SUNEDU.

La anulación de los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales inscritos en el Registro de SUNEDU proceden por:

- a) Mandato administrativo, mediante resolución de autoridad competente de la universidad.
- b) Mandato judicial, mediante resolución consentida emitida por la autoridad competente.

Las autoridades competentes, bajo responsabilidad, harán de conocimiento oficial a la SUNEDU, la resolución que ordena la anulación de los Grados Académicos y Títulos Profesionales inscritos en el Registro, para las acciones correspondientes. Realizada la anulación respectiva, la SUNEDU realiza la publicidad de tal acto, a través de su portal institucional, tal como lo prevé su Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - Todo asunto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por el Vicerrectorado Académico o la Dirección Académica.

**SEGUNDA.** - Para la citación, referenciado y estilo de redacción tanto para el Grado Académico y Título Profesional en las carreras profesionales de Administración y Negocios Internacionales y Derecho se deberán ajustar a las normas APA, en su sexta edición; así como como las que se establece en las normas IEEE para el caso de la carrera profesional de Ingeniería de Software.

**TERCERA.** - La metodología para el proyecto e informes de las modalidades de Grado Académico y Título Profesional, según corresponda, se deberá ajustar a los estándares de aplicación de la investigación en ciencia básica, ciencia aplicada; e investigación tecnológica.

**CUARTA.** - En todos los casos cuando de manera excepcional un jurado o dictaminador requiera que se le presente el trabajo de investigación en físico, deberá solicitarlo al interesado con anticipación y desde el inicio del proceso para que lo remita de manera simple.