



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 27 de febrero del 2008

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 00854-R-08

Lima, 21 de febrero del 2008

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 04090-FLCH-07 de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, sobre aprobación de normas.

CONSIDERANDO:

Que el Consejo de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas en su sesión del 29 de marzo de 2007, acordó aprobar las Normas de Procedimiento para la Titulación de la citada Facultad; lo que se explica en la Resolución de Decanato N° 293-D-FLCH-07 del 10 de mayo de 2007;

Que el objetivo de dichas normas es prescribir los requisitos administrativos y académicos, modalidades, procedimientos, sistema de calificación y demás aspectos del proceso de obtención de la Licenciatura en las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas;

Que el Vicerrectorado Académico mediante Provedo N° 993-2007-VRAC y la Comisión Permanente de Normas, Asuntos Legales y Derechos Humanos con Oficio N° 004-CPNALDH-CU-UNMSM/08, emiten opinión favorable; y,

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión del 08 de febrero de 2008, así como a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

- 1° Ratificar, en vía de regularización, la Resolución de Decanato N° 293-D-FLCH-07 del 10 de mayo de 2007 de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, que resuelve aprobar las Normas de Procedimiento para la Titulación de la citada Facultad, que en fojas siete (07) forman parte de la presente Resolución.
- 2° Encargar a la Facultad de Letras y Ciencias Humanas el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NAJARRO

Jefa de la Secretaría Administrativa



**NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN
FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DEL OBJETO

Artículo 1º.- OBJETO: El presente Reglamento prescribe los requisitos administrativos y académicos, modalidades, procedimientos, sistema de calificación y demás aspectos del proceso de obtención de la Licenciatura en las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

CAPÍTULO II: DE LOS REQUISITOS

Artículo 2º.- REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO: Para optar el título profesional de licenciado en una de las especialidades ofrecidas por la Facultad de Letras y Ciencias Humanas se requiere:

- a) Poseer Grado Académico de Bachiller en alguna de las especialidades de la Facultad Letras y Ciencias Humanas, según artículo 14º del Estatuto de la UNMSM y D.L. 739.
- b) Haber satisfecho los requisitos académicos y administrativos señalados en el artículo 5º, así como el procedimiento de titulación establecido en el presente Reglamento para la modalidad de titulación elegida.
- c) Haber merecido calificación aprobatoria del Jurado Examinador en la modalidad de titulación con Tesis o titulación con Informe Profesional. En esta última modalidad de titulación el informe debe ser el producto de tres seminarios organizados expresamente para este fin.

CAPÍTULO III: DE LA TRAMITACIÓN

Artículo 3º.- IMPULSO DEL PROCESO: Por la naturaleza del interés particular que promueve el proceso, el trámite se impulsa a petición de parte, salvo en los actos cuya ejecución corresponde a la Administración, que se impulsan de oficio. Se inicia con la declaratoria de expedito y continúa con una serie de pasos determinados según la modalidad de titulación.

Artículo 4º.- PLAZOS: Los plazos establecidos en el presente Reglamento son obligatorios para los interesados, las autoridades y funcionarios que intervienen en la tramitación del procedimiento administrativo, con las responsabilidades que fija la



ley. En estos procesos rigen los plazos y normas de abandono previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO IV: DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Artículo 5°.- REQUISITOS: La declaración de expedito para optar el título profesional de Licenciado requiere solicitud del interesado dirigida al Decano de la Facultad pidiendo ser declarado expedito para optar el título de Licenciado, precisando la modalidad de titulación elegida y adjuntando los siguientes documentos:

- a) Fotocopia legalizada por Secretaría General de la Universidad del Diploma de Bachiller en Letras.
- b) Certificados de estudios originales o copias legalizadas por la Secretaría General de la Universidad, que acrediten haber alcanzado el número de créditos académicos exigidos para la titulación en su especialidad.
- c) Constancias de no adeudar dinero a la Universidad.
- d) Constancias de no adeudar material bibliográfico a las bibliotecas de la Facultad y la Universidad.
- e) 05 fotografías a color tamaño pasaporte, fondo blanco, de frente.
- f) Fotocopia simple del documento oficial de identidad.
- g) Recibo por derecho de declaratoria de expedito.
- h) Constancia de no adeudar dinero a la Clínica Universitaria de la UNMSM.
- i) Constancia de experiencia profesional por tres o más años (sólo para la modalidad de Informe Profesional)
- j) Biblioteca de aporte bibliográfico (según listado proporcionado por la Biblioteca de la Facultad).

Además, para la expedición del Diploma se incluirá los siguientes documentos:

- a) Constancias de entrega de ejemplares de la tesis: 02 a la Biblioteca Central y 02 a la Biblioteca de la Facultad.
- b) Recibos de pago por derecho de Título (Facultad y Tesorería de la UNMSM),. En caso que el titulado sea personal administrativo o docente adjuntará fotocopia de la última boleta de pago de haberes para efectos de justificar el descuento según la tarifa de derechos universitarios vigente en la fecha del trámite.
- c) Recibo de pago por concepto de caligrafiado del Diploma (Caja de la Facultad).
- d) Recibo de pago por derecho de publicación en el Boletín de la UNMSM (Tesorería de la Universidad).
- e) Recibo de pago por derecho de copia legalizada del Diploma (Tesorería de la Universidad).

Artículo 6°.- PROCEDIMIENTO: El expediente es remitido a la Escuela correspondiente, para que la Dirección, con opinión del Comité Asesor, informe en un plazo máximo de quince días sobre la procedencia de la petición. Si el informe es favorable al recurrente, el Decano expide resolución declarándolo expedito para optar el título de licenciado en la especialidad y modalidad indicada en la solicitud.



CAPÍTULO V: DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 7º.- MODALIDADES: Las modalidades para optar el título profesional de Licenciado son las siguientes:

- a) Titulación con Tesis
- b) Titulación con Informe Profesional

A.- MODALIDAD DE TITULACIÓN CON TESIS

Artículo 8º.- NATURALEZA DE LA TESIS: La tesis consiste en un trabajo de investigación elaborado con el asesoramiento de un profesor de la especialidad, dictaminado por un Jurado Informante y sustentado públicamente ante un Jurado Examinador que se pronuncia por su aprobación o por su desaprobación, con las calificaciones y menciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 9º.- APLICABILIDAD: Pueden optar por esta modalidad los bachilleres de todas las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.

Artículo 10º.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento de titulación por Tesis comprende las siguientes etapas: declaratoria de expedito, inscripción del proyecto de tesis y designación del Profesor asesor en el Registro de Proyectos de Tesis de la respectiva Escuela Académico Profesional; informe del asesor, informe del Jurado Informante (dos miembros), sustentación pública de la tesis; aprobación de la Comisión Permanente de Grados y Títulos y en el Consejo de Facultad y expedición del título profesional.

Artículo 11º.- INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y DESIGNACIÓN DE ASESOR: El interesado solicita por escrito al Director de la Escuela Académico Profesional la inscripción de su proyecto de tesis y propone al asesor. Para ese efecto adjunta una copia del proyecto.

El Director remite el expediente al profesor propuesto para que en un plazo no mayor de 10 días útiles informe sobre la viabilidad del proyecto y su aceptación del cargo de asesor. Si el informe es favorable, el Director emite Dictamen de inscripción del proyecto y del asesor en el *Registro de Proyectos de Tesis de la Escuela*. La vigencia del dictamen es de dos años (02), luego de lo cual el recurrente podrá renovar o proponer otro proyecto y asesor. Si el profesor no acepta, devolverá el expediente en un plazo no mayor a dos días de recibido, sin opinar sobre el proyecto.



Artículo 12°.- INFORME DEL ASESOR: Cuando considere que la elaboración de la tesis ha concluido, el profesor asesor presenta un informe a la Dirección de la Escuela en el que da cuenta sobre ese hecho, consigna un resumen evaluativo refiriendo los resultados obtenidos, los aportes de índole metodológica, empírica y teórica y aspectos controversiales de la tesis, y declara que en su opinión ella constituye un trabajo de investigación con el nivel requerido para una tesis de titulación. Consigna también opinión sobre el aspecto formal de la tesis.

Artículo 13°.- DEL NOMBRAMIENTO Y CONFORMACIÓN DEL JURADO INFORMANTE: El Jurado informante está constituido por dos profesores de la especialidad, nombrado mediante Dictamen por el Director de la Escuela correspondiente, a solicitud de parte. La solicitud debe incluir dos (02) ejemplares del borrador de la tesis.

Artículo 14°.- INFORME DEL JURADO INFORMANTE: Con la notificación del Dictamen de nombramiento, los miembros del Jurado Informante reciben cada uno un ejemplar del borrador de la tesis para su examen. El informe es dirigido al Director de la Escuela dentro los 30 días útiles contados a partir de la recepción de la tesis. En el informe se precisan los logros de la tesis, sus observaciones y objeciones, declarando en forma expresa si reúne o no los requisitos formales y de contenido para la sustentación pública.

Artículo 15°.- DE LAS OBSERVACIONES DEL JURADO INFORMANTE: Si las observaciones y objeciones formuladas por uno o los dos miembros del Jurado Informante determinan que la tesis no es apta para la sustentación, el Director de la Escuela las pone en conocimiento del interesado y le concede un plazo de 30 días para su subsanación. El nuevo texto será entregado al Jurado Informante para que emita opinión en un plazo no mayor de diez (10) días. Si a pesar de ello persiste la discrepancia, la Dirección de Escuela podrá designar un Jurado dirimente.

Artículo 16°.- DEL JURADO EXAMINADOR O DE SUSTENTACIÓN: El Jurado Examinador tiene a su cargo la etapa de evaluación de la tesis (o Informe Profesional) Es nombrado por dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional correspondiente, a solicitud del interesado. La solicitud debe incluir la copia de la última versión del borrador del trabajo académico. El Jurado está integrado por 3 docentes, contando entre ellos a los 2 Jurados Informantes y 1 miembro. Preside el Jurado el integrante de mayor jerarquía. El asesor participará como supernumerario sin derecho a voto.

Artículo 17°.- ACTOS PREVIOS A LA SUSTENTACIÓN: El Dictamen que nombra al Jurado Examinador o de Sustentación fija día, hora y lugar para llevar a cabo el acto académico de sustentación, será notificado con las formalidades de ley al aspirante y a los miembros del Jurado con una anticipación no menor a cinco días útiles a la fecha de sustentación.

Artículo 18°.- FORMALIDADES DEL ACTO DE SUSTENTACIÓN: La sustentación es pública y se cumple en un solo acto, con la asistencia y participación del Jurado Examinador en pleno durante todo su desarrollo, bajo sanción de nulidad, con las



responsabilidades de ley. Este acto solo podrá ser interrumpido o suspendido por caso fortuito o fuerza mayor. De todo lo actuado se dejará constancia en el Acta de Sustentación levantada en tres copias. Finalizado el acto de sustentación suscriben el Acta. El acto de sustentación tiene un máximo de duración de 03 horas.

Artículo 19°.- DE LA SUSTENTACIÓN: La sustentación o defensa pública de la tesis está integrada por los siguientes apartados:

- a) **La exposición oral a cargo del titulado** sobre el tema de su investigación, la metodología empleada y los resultados obtenidos. Se empleará no más de 45 minutos.
- b) **El debate**, durante el cual los miembros del Jurado Examinador formulan sus observaciones al trabajo y resultados, las que el aspirante debe absolver defendiendo sus puntos de vista expuestos en la tesis.
- c) **La deliberación y calificación:** El Jurado sesionará en privado para deliberar sobre dos aspectos: el trabajo de investigación y la defensa pública hecha por el titulado. La calificación final se consignará de acuerdo a la escala vigesimal: once (11) a veinte (20) aprobado, y desaprobado si obtiene una nota igual o inferior a diez (10). Los resultados quedarán registrados en las actas correspondientes, las cuales serán suscritas por los miembros del jurado.
- d) **Publicidad de la calificación:** Si el titulado obtiene calificación aprobatoria, el Presidente ordena la continuación del acto en sesión pública. Con la presencia del aspirante ante el estrado, el Jurado Examinador anuncia la calificación y la mención de aprobación correspondiente y el título profesional optado; después de lo cual da por finalizado el acto.

Artículo 20°.- ACTOS POSTERIORES A LA SUSTENTACIÓN: Verificada la suscripción de las actas, el Presidente del Jurado entrega los documentos al Director de la Escuela. Éste, a su turno, confirma el cumplimiento de todos los requisitos y aspectos formales de la sustentación. En lo que concierne a la tesis el alumno revisa y verifica que el borrador final cumpla con las normas de edición recomendadas por la Facultad.

Artículo 21°.- AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE LA TESIS.

El alumno presentará el borrador final a la Dirección de Escuela, instancia que revisará y autorizará la impresión de la Tesis siempre que cumpla con los requerimientos establecidos, caso contrario se devolverá el borrador final al estudiante para que realice los cambios pertinentes.

Artículo 22°.- DISTRIBUCIÓN DE LAS TESIS

El alumno distribuirá 04 ejemplares de la Tesis y 01 CD que se distribuirá de la siguiente manera :

02 ejemplares y un CD con la información requerida en formato word para la Biblioteca Central.

02 ejemplares para la Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.



Artículo 23°.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS: La Escuela remite el expediente a la Dirección Académica, ésta a su vez traslada a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad, para que en el plazo máximo de diez días útiles dictamine sobre la legalidad de lo actuado. Simultáneamente la Biblioteca de la Facultad remitirá a la Comisión un ejemplar de la Tesis para completar el expediente. El dictamen debe ser suscrito por todos sus miembros, bajo responsabilidad del presidente. Con el Dictamen favorable el alumno presenta a la Unidad de Matrícula, Grados y Títulos el formato del *Catálogo de trabajos de investigación, tesis y proyectos de la Asamblea Nacional de Rectores*.

Artículo 24°.- ACUERDO DEL CONSEJO DE FACULTAD: Recibido el Dictamen de la Comisión de Grados y Títulos, el Decanato lo pone en conocimiento del Consejo de Facultad, para que ejerza la atribución que le confiere el inciso j) del art. 97° del Estatuto.

Artículo 25°.- EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL: Aprobado el Título Profesional en Consejo de Facultad se procede a emitir la Resolución Decanal. Emitida la Resolución Rectoral ratificatoria se procederá a la expedición del Diploma.

Artículo 26°.- ENTREGA DEL DIPLOMA: La Oficina de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos realizará las acciones necesarias en la Facultad para la expedición del Diploma, luego remitirá todo lo actuado al Rectorado, donde se completará la gestión. Finalmente en Secretaría General el titulado recepcionará el diploma respectivo.

B.- MODALIDAD DE TITULACIÓN CON INFORME PROFESIONAL

Artículo 27°.- NATURALEZA: El informe es un trabajo de descripción y análisis basado en la experiencia profesional adquirida en un lapso no menor a tres (03) años, contados desde el egreso de la especialidad. Es elaborado con la asesoría de un profesor de la especialidad, dictaminado por un jurado informante y sustentado públicamente ante un jurado examinador, que se pronuncia para su aprobación o desaprobación con las calificaciones y menciones establecidas en este reglamento.

Artículo 28°.- APLICABILIDAD: Por su naturaleza, sólo pueden optar por esta modalidad los egresados de las Escuelas Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, y de Comunicación Social.

Artículo 29°.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento para esta modalidad, con la adición de los seminarios de titulación, es el mismo que corresponde a la modalidad de Tesis (confrontar desde el art. 10° al art. 26°).

Artículo 30°.- DE LOS SEMINARIOS DE TITULACIÓN: La Escuela programará el dictado de los seminarios de titulación, en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección Administrativa. En cada programación se dictarán tres seminarios, cuyo objetivo será la elaboración del Informe Profesional.



Artículo 31°.- INSCRIPCIÓN DEL INFORME Y DEMÁS ETAPAS DE LA TITULACIÓN: Con la indicación que se trata de Informe Profesional, todas las etapas a seguir son las mismas que corresponden a los artículos 11° y 26°.

CAPÍTULO VI: DE LAS MENCIONES DE APROBACIÓN

Artículo 32°.- MENCIONES DE APROBACIÓN. Cualquiera sea la modalidad de titulación escogida, el Jurado Examinador puede aprobar a los examinados con las siguientes menciones:

- a. **SOBRESALIENTE CON MENCIÓN**, si ha aprobado con un promedio de 20.
- b. **SOBRESALIENTE**, si ha aprobado con un promedio de 18; 19
- c. **MUY BUENO**, si ha aprobado con un promedio de 16 ó 17;
- d. **BUENO**, si ha aprobado con promedio de 14, 15;
- e. **REGULAR**, si ha aprobado con un promedio de 11, 12 ó 13;
- f. **DESAPROBADO**, con promedio de 10 ó menos.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33°.- Cada Dirección de Escuela Académico Profesional, en cada caso, supervisará el proceso de titulación y tomará las medidas pertinentes para el cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 34°.- Las funciones de asesor, informante, o de miembro de jurado en la modalidad de titulación por informe profesional se reconocerán de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Actividad Académica aprobado por R.R. 6317-R-2002

Artículo 35°.- La gestión de expediente podrá postergarse si fuera necesario hasta la etapa del informe del asesor.

Artículo 36°.- Toda situación como no contemplada en el reglamento será revisada por la Dirección de la Escuela Académico Profesional en coordinación con la Dirección Académica.

de Leyes y CC. HH. - UNMSM
V°B°

de Leyes y CC. HH. - UNMSM
V°B°
18