UPAGU
LA UNIVERSIDAD DE CAJAMARCA

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO

RESOLUCIÓN N° 039-2019-DIRECTORIO-UPAGU

Cajamarca, 29 de marzo de 2019.

Visto: El OFICIO N° 002-2019-VAC-UPAGU, de fecha 21 de marzo de 2019, suscrito por el Vicerrector Académico de la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su Artículo 8°, Autonomía Universitaria, estable "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1: Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.

Que, el Vicerrector Académico, a través del documento de visto, hizo llegar al Directorio, con fines de aprobación, los siguientes proyectos normativos: DIRECTIVA N° 001-2019-VAC-UPAGU, relacionada al ingreso extemporáneo de registros de notas en el sistema intranet docente de la UPAGU; y la DIRECTIVA N° 002-2019-VAC-UPAGU, relacionada al trabajo de suficiencia profesional como modalidad para obtener el Título Profesional.

Que, el Directorio en su reunión de fecha 28 de marzo del presente año, ha encontrado estas normas propuestas conforme al Estatuto Social y los propósitos institucionales, aprobándolos y disponiendo su cumplimiento.

Estando a lo expuesto, al acuerdo del Directorio tomado en su reunión de fecha 28 de marzo de 2019, y de conformidad con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR las Directivas que a continuación se detallan, y que como anexos forman parte integrante de la presente resolución.

- DIRECTIVA N° 001-2019-VAC-UPAGU, RELACIONADA AL INGRESO EXTEMPORÁNEO DE REGISTROS DE NOTAS EN EL SISTEMA INTRANET DOCENTE DE LA UPAGU.
- DIRECTIVA N° 002-2019-VAC-UPAGU, RELACIONADA AL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL COMO MODALIDAD PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO S.A.C. PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

Yuri Estrada Saucedo
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO S.A.C. SECRETARÍA GENERAL

José Leonardo Vásquez Rivasplata
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

- Rectorado.
- Vicerrectorado Académico.
- Gerencia General.
- Facultades.
- Gerencia de Personal.
- Interesados.
- Dpto. de Bienestar Universitario.
- Archivo.

UNIVERSIDA PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO
VICERRECTORADO ACADEMICO

DIRECTIVA N° 001 – 2019 - VAC – UPAGU

Cajamarca, 21 de marzo del 2019

EL INGRESO EXTEMPORÁNEO DE REGISTROS DE NOTAS EN EL SISTEMA INTRANET DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO

I. OBJETIVO.

La presente directiva tiene como objetivo normar el procedimiento para la autorización, regularización e ingreso extemporáneo de notas de evaluación en el sistema intranet docente UPAGU, que no fueron ingresados de acuerdo a los cronogramas establecidos para el período académico 2019.

II. BASE LEGAL.

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Universitaria, Ley 30220.
c. Estatuto de la UPAGU
d. Reglamento Facultades.

III. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Asumen responsabilidad y competencia en la presente Directiva:

    a. Vicerrectores
    b. Decanos.
    c. Jefes de Departamentos
    d. Oficina de Admisión
    e. Gerencia de Informática.

2. La presente Directiva tiene como propósito contribuir a la ejecución de la planificado en el sílabo y cronograma académico, y que el registro de notas del estudiante, por parte del docente, se realice en el plazo previsto.

IV. DIPOSICIONES

1. Las Facultades, a través de sus Departamentos Académicos, son responsables de identificar a los docentes que no han cumplido con el registro de evaluación correspondiente dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico, notificando a los mismos la aplicación de la presente Directiva, de manera excepcional y por única vez. En el caso de la Escuela de Estudios Generales, lo hará su Director.
2. El docente identificado deberá ingresar una solicitud dirigida al Decano de Facultad que corresponda, a través del Centro de Atención de la UPAGU,

solicitando la apertura e ingreso extemporáneo de registros de evaluación, asumiendo la responsabilidad de su no cumplimiento oportuno.
El Decano de Facultad evaluará la solicitud, con opinión del Director del Departamento Académico y del Director de Escuela que correspondan, a quienes alcanza también responsabilidad por el no cumplimiento, debiendo dejar constancia de una llamada de atención por escrito al docente involucrado con copia a su archivo en Gerencia de Personal, luego de lo cual procederá a emitir una resolución autorizando el ingreso extemporáneo de registros de evaluación que será enviada al Departamento de Admisión y Registro Académico (DARA) con fines de ejecución. En dicha resolución se deberá consignar: Nombre completo del docente, asignatura, ciclo, grupo y criterios de evaluación a regularizar. En el caso de los docentes de estudios generales, la resolución lo emitirá el decano de la facultad a la que pertenece el alumno.

3. El DARA, en coordinación con la Gerencia de Informática, dispondrán la habilitación en el sistema intranet docente UPAGU, teniendo en cuenta la resolución emitida.

4. El ingreso del registro de evaluación se realizará de manera presencial por los docentes involucrados en los ambientes y horarios determinados por el DARA, y la Gerencia de Informática, los mismos que serán informados a la Facultad y al Docente involucrado en un breve plazo. Siendo esta programación la única en la que se podrá realizar este procedimiento. Es responsabilidad del docente el no cumplimiento.

V. ALCANCE

1. El presente procedimiento es de aplicación a los docentes ordinarios y contratados, a dedicación exclusiva, tiempo completo o parcial. Además, a los profesores investigadores que tengan carga lectiva.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Cualquier situación no prevista en la presente Directiva, será resuelta por el Jefe del DARA.
2. Se aplica la presente Directiva a partir del semestre académico 2019-I

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO S.A.C. VICERRECTORADO ACADEMICO

UNIVERSIDAD PRIVADA
"ANTONIO GUILLERMO URRELO"
Dr. James Andrés Gil Jáuregui
VICERRECTOR ACADÉMICO

UNIVERSIDA PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO
VICERRECTORADO ACADEMICO

DIRECTIVA N° 002 – 2019 - VAC – UPAGU

Cajamarca, 21 de marzo del 2019

EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL COMO MODALIDAD PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo normar el procedimiento para la presentación, evaluación y sustentación de la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional con la finalidad de obtener el Título Profesional en la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo.

II. BASE LEGAL

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
c. Estatuto de la UPAGU.
d. Reglamento Facultades.
e. Reglamento de Grados y Títulos

III. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

1. Asumen responsabilidad y competencia en la presente Directiva:

   a. Vicerrectores
   b. Facultades
   c. Jefes de Departamentos
   d. Oficina de Grados y Títulos

2. La presente Directiva tiene como propósito:
   a. Promover la obtención del título profesional de los egresados de la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo mediante la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional.
   b. Guiar a los bachilleres en la presentación de trabajos realizados en áreas propias de su especialidad.
   c. Disponer de un procedimiento para la presentación, evaluación y sustentación de la Titulación por Suficiencia Profesional.

IV. TITULACIÓN POR SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. Para optar el Título por Suficiencia Profesional, las facultades deben singularizar la nominación de acuerdo a la especialidad que otorga cada carrera profesional.
2. El Trabajo de Suficiencia Profesional, como modalidad para alcanzar el título profesional, consiste en un estudio o investigación tecnológica o aplicada, mediante el cual el Bachiller demuestra competencias para el ejercicio de la profesión. Consiste en la presentación y sustentación de la solución empírica a un problema concreto de la profesión.
3. La Titulación por suficiencia profesional es una alternativa para los bachilleres que acrediten, con documentos probatorios de las instituciones públicas o privadas, la prestación de servicios en funciones propias de su Carrera Profesional en un período mínimo de tres (03) años, contados desde la fecha en que se recibió el Grado Académico de Bachiller.
4. La modalidad busca que el bachiller demuestre y documente la aplicación de sus competencias en el desarrollo de trabajos propios de su especialidad. Es importante el tratamiento profesional que haga el bachiller de los diferentes problemas que se presentó en las actividades del servicio realizado, así como la contribución personal para su solución.

V. PROCEDIMIENTO

1. La Estructura del Plan de Trabajo de Suficiencia Profesional, debe desarrollarse considerando la naturaleza de cada facultad, o por lo menos, observando los siguientes requisitos. **(Ver Anexo 1)**
2. El interesado presentará, en el Centro de Atención, una solicitud dirigida al Decano, requiriendo se apruebe su Plan de Trabajo de Suficiencia Profesional y se le declare expedito para desarrollarla y se designe a su asesor.
   En la solicitud el aspirante deberá adjuntar los siguientes documentos:
   a. Copia del grado de bachiller legalizado.
   b. Currículo Vitae documentando y legalizado, que acredite trabajos en áreas propias de su especialidad, no mayor a 03 años a partir de la presentación de la solicitud. **(Ver Anexo 2)**
   c. Descripción de las actividades desarrolladas en su experiencia de trabajos realizados, de acuerdo a su especialidad.
   d. El ticket que acredite el pago por derecho de asesoría, según tasa administrativa.
3. El Decano de la facultad respectiva designa una comisión de evaluación del Plan de Trabajo de Suficiencia Profesional, el que está integrado por el Decano y 02 profesores de la especialidad. La comisión emitirá un informe sobre su viabilidad y la designación del asesor. La Facultad emitirá la resolución correspondiente y en su parte resolutiva se ordenará inscribir el Plan, en el Registro de Trabajos de Suficiencia Profesional de la Facultad. Además, se hará mención al período de vigencia y caducidad del mismo.

Si el informe de la comisión no resulta aprobatorio, se devolverá el Plan al bachiller solicitante para que realice las correcciones pertinentes.

4. El Bachiller podrá, en cualquier momento y por una sola vez, desistirse de la modalidad aprobada, con firma legalizada por Notario Público o Fedatario de la Universidad. El desistimiento será aprobado mediante Resolución del Decano de la Facultad, quedando expedito el derecho del egresado para variar de modalidad.
5. El Plan de Trabajo de Suficiencia Profesional se ejecutará observando las siguientes reglas:
   a. **El período de ejecución** abarca un plazo de cuatro (04) meses. Excepcionalmente, puede solicitar la prórroga del plazo, contando con el informe favorable del profesor asesor. La Facultad autoriza la ampliación por no más de dos (02) meses.
   b. **La prórroga** será solicitada antes del vencimiento del período inicial. Esta solicitud deberá contener el informe justificatorio del Profesor Asesor con la expresa mención de que el tema del Plan conserva aún vigencia y que ella amerita la prórroga.
   c. El Plan de Trabajo de Suficiencia Profesional **caducará** si vencido el período máximo el informe no fuera presentado, si no se tramitase la prórroga o si se venciera el período prorrogado. En estos casos el Bachiller podrá presentar un nuevo Plan o acogerse a cualquier otra modalidad de titulación regulada en el Reglamento de Grados y Títulos.

6. La Asesoría que se preste al bachiller se cumplirá de acuerdo a las reglas siguientes:

   a. **De la Selección:** A solicitud del Bachiller o por disposición de la Facultad, el Profesor Asesor asumen la tarea de orientar el desarrollo del Plan de Trabajo de Suficiencia Professional.
   El profesor asesor es el responsable, ante la facultad, del proceso de orientación del Plan. El Asesor deberá ser un Profesor Ordinario de la Facultad. Los Profesores Ordinarios de cualquier otra Facultad de la Universidad pueden ser designados Asesores de Trabajos de Suficiencia Profesional, siempre que tengan la autorización de su Facultad o asuman la tarea como cooperación académica.
   b. **Son funciones del profesor Asesor:**
      - Orientar al Bachiller en el desarrollo del Plan de Trabajo Suficiencia Profesional.
      - Orientar al Bachiller para que el informe final cumpla con la redacción y terminología propia de los documentos de Investigación Científica.
      - Supervisar y Orientar el avance del Plan, de acuerdo al cronograma aprobado.
      - Cautelar la autoría y originalidad del tema planteado en su plan de trabajo Suficiencia Profesional.

c. **Del cambio de Asesor:** En caso de impedimento, cese o jubilación del Profesor Asesor, el Bachiller presentará su solicitud proponiendo al nuevo Profesor Asesor, acompañando la carta de aceptación de éste.

7. Concluido el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional (**Anexo 3**) y con el informe favorable del asesor, procede a su presentación para nombramiento de Jurado y Sustentación. El aspirante deberá entregar 05 ejemplares del informe final sin empastar.
8. El decano de la Facultad después de haber verificado los requisitos pertinentes emite una resolución designando al Jurado Evaluador, el que estará integrado por tres (03) profesores ordinarios, dos (02) de los cuales deben pertenecer al área de la especialidad a la corresponde el informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, programando, en un plazo no mayor 10 días (hábiles) la sustentación privada, acto en el cual se harán las observaciones y sugerirán las correcciones que sean pertinentes. En esta sesión debe participar el asesor en forma obligatoria.
9. Cuando un miembro del Jurado se abstenga se procederá según el artículo 38º del Reglamento de Grados y Títulos.
10. En relación a la solicitud de inhibición de alguno de los miembros del jurado, solicitado por el bachiller, se procederá de acuerdo al artículo 39º del Reglamento de Grados y Títulos.
11. Agotado el procedimiento señalado en el ítem Nº 8 de la presente directiva, el interesado deberá, en un plazo no mayor de treinta (días) hábiles, elaborar y presentar, a la facultad, cinco (05) ejemplares, levantando las correcciones y sugerencias planteadas en la sustentación privada.
12. La sustentación Pública se desarrollará dentro del campus universitario, en el día programado y ante el Jurado en pleno. Si faltará uno de sus miembros puede ser reemplazado por otro docente, aplicándose a aquél la sanción que corresponda de acuerdo a la normatividad de la Universidad.
13. La Sustentación Publica tiene las siguientes fases.
    a. El bachiller expondrá un resumen del informe final del Trabajo de Suficiencia Profesional en plazo de máximo de 30 minutos.
    b. El Jurado Formulará las preguntas, que considere pertinentes, que deberán ser absueltas por el bachiller. Las preguntas del Jurado deben estar referidas al desarrollo de la temática planteada.
    c. Terminadas las interrogantes, el presidente invitará al bachiller y a los asistentes al acto público a abandonar la sala para deliberar.
    d. Concluida la deliberación, en acto privado, cada miembro del Jurado emite su opinión debidamente fundamentada. Si la calificación es aprobatoria, quien cumpla el rol de secretario invitará al bachiller y a todos los asistentes a regresar a la sala para la lectura del acta. Si fuese desaprobado, no se reabre el acto público y el presidente informará personalmente al bachiller los motivos de la desaprobación.

e. Concluida la sustentación del trabajo de suficiencia profesional, el Jurado elabora el Acta con la valoración respectiva:

Aprobado con excelencia 19 y 20
Aprobado con distinción 16, 17 y 18
Aprobado 13,14 y 15
Desaprobación Menor de 13

14. Si el bachiller fuese desaprobado en la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional podrá:
    a. Solicitar rehacer el trabajo, siguiendo las indicaciones del Jurado Evaluador y solicitar que se le autorice a sustentar nuevamente, tres (03) meses después de la fecha en la que se produjo la desaprobación.
    b. Optar por la modalidad de sustentación de tesis, para ostentar el Título Profesional.
15. El bachiller que sustenta por segunda vez el trabajo de suficiencia profesional, volverá a pagar la suma correspondiente al derecho de sustentación.

VI. REQUISITOS

Los requisitos para obtener el Título Profesional ser regirán por lo estipulado en artículo 13° del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el directorio de la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo.

VIII. ANEXOS

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO S.A.C. VICERRECTORADO ACADEMICO

UNIVERSIDAD PRIVADA "ANTONIO GUILLERMO URRELO"
Dr. Carlos Andrés Gil Jáuregui
VICERRECTOR ACADÉMICO

UNIVERSIDA PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO

VICERRECTORADO ACADEMICO

ANEXO 1

CONTENIDOS DEL PLAN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

PORTADA

CAPITULO I: Planificación del Trabajo de Suficiencia Profesional.

1.1 Título y descripción del trabajo.
1.2 Objetivos.
1.3 Justificación.
1.4 Datos Generales de la Institución Pública o Privada.

CAPITULO II: Marco Teórico

2.1 Antecedes.
2.2 Bases Teóricas
2.3 Definición de Términos Básicos

CAPITULO III: Resumen General de las experiencias y aportes del trabajo realizado en áreas propias de su especialidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ANEXO 2

CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:

Fecha y Lugar de Nacimiento:

Nacionalidad:

DNI:

Teléfonos:

E –mail:

Fotografía Actual:

II. FORMACION ACADEMICA

(Educación Secundaria, Educación Universitaria – Grados académicos y títulos)

III. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

(Cursos, diplomas por especialidad según cronología)

IV. EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE SU ESPECIALIDAD

Indicando: Institución pública o privada, nombre del trabajo realizado, inicio y termino, función desempeñada.

V. IDIOMAS

Indicar los tipos y Nivel de Estudios

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Consignar los nombre y apellidos de las personas, con sus correos electrónicos y teléfonos.

VII. ANEXOS

Copia de DNI, los certificados, constancias, diplomas, según detalles del currículo como sustento.

UNIVERSIDA PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO

VICERRECTORADO ACADEMICO

UPAGU

ANEXO 3

CONTENIDOS DEL INFORME DEL PLAN DE SUFICIENCIA DE PROFESIONAL (Debe tener al menos, 70 páginas)

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN

ABSTRACT

INTRODUCCION

CAPITULO I: PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONA

1.1 Título y descripción del trabajo.
1.2 Objetivos.
1.3 Justificación.

CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1 Antecedes.

2.2 Bases Teóricas.

2.3 Definición de Términos Básicos.

CAPITULO III: (Describir la experiencia y los aportes del trabajo realizado en áreas propias de su especialidad.)

3.1 Descripción de las funciones desempeñadas y su vinculación con áreas temáticas de la carrera profesional.
3.2 Describir los conocimientos que se hayan puesto en práctica y la relación con lo aprendido en los 5 años de estudios.
3.3 Contribución en la problematización y solución de situaciones presentadas durante su estancia en la institución pública o privada.
3.4 Análisis de su contribución en términos de las competencias y habilidades adquiridas durante su formación profesional, considerando la revisión de la literatura actualizada y pertinente.
3.5 Explicar el nivel de beneficio obtenido por la Institución producto de su contribución en solución de una situación problemática.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

REFERENCIAS (Bibliográficas y consultas con otros profesionales del área)