



**RESOLUCIÓN CU N° 021-2020-UMA**

Lima, 22 de abril de 2020

**ANEXO 2**

**REGLAMENTO DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD  
DE LA UNIVERSIDAD MARIA AUXILIADORA**

**TÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de aplicación a todos los Programas de Segunda Especialidad de la Universidad María Auxiliadora conducentes al Título de Segunda Especialidad Profesional.

**Artículo 2.** Los Títulos de Segunda Especialidad Profesional se ajustan a la Ley Universitaria y a los marcos normativos de la Universidad María Auxiliadora. Asimismo, contemplamos recomendaciones de los colegios profesionales; las mismas que de ser específicas darán lugar a circulares de aplicación a determinadas carreras.

**Artículo 3.** El egresado del Programa de Segunda Especialidad Profesional tiene la responsabilidad de obtener el título correspondiente dentro del límite máximo de tiempo establecido por la normativa que regule la materia.

**Artículo 4.** Los requisitos para que un alumno tenga la condición de egresado del programa son los siguientes:

- a) Haber aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios.
- b) Haber cumplido con el pago por los servicios de enseñanza y, por ende, no mantener deudas con la institución.

**TÍTULO II**

**DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

**Artículo 5.** Para obtener el Título de Segunda Especialidad, se requiere:

- a) Contar con el Título Profesional o Licenciatura (lo cual constituye un requisito de admisión al programa).
- b) Constancia de egresado correspondiente al programa, al haber concluido satisfactoriamente sus estudios y los créditos requeridos por la institución.
- c) Haber aprobado un Trabajo Académico en el campo de su especialidad.

**Artículo 6.** El Trabajo Académico se debe realizar a la luz de la Guía para la Elaboración del Trabajo Académico para optar por el Título de Segunda Especialidad Profesional que será entregada y socializada a los estudiantes al ingresar al Programa.

**Artículo 7.** La aprobación del trabajo académico se logra mediante la sustentación del mismo o, si favorece al estudiante, mediante comunicación o divulgación formal de dicho trabajo, ya sea en un evento académico o científico de alcance regional, nacional o internacional, o en una revista reconocida con ISSN y DOI.

**Artículo 8.** La comunicación del trabajo académico puede darse de dos formas:

- a. **En un evento:** consiste en presentar el trabajo académico en un evento académico o de investigación de alcance regional, nacional o internacional (Congreso, Conferencia, Jornada, etc.) vinculada o afín a su carrera profesional.

El egresado debe participar en dicho evento como ponente o presentador del trabajo con los resultados correspondientes, en la modalidad de comunicación oral, poster, cartel, etc. El egresado debe presentar el certificado o constancia que ha sido ponente o presentador de su trabajo en dicho evento.

- b. **Publicación en una revista científica:** El egresado en esta forma debe presentar su trabajo a una revista científica que mínimamente cuente con ISSN y DOI. El medio de verificación será un documento de aceptación de su manuscrito por la revista científica o evidencia de la publicación propiamente dicha.

El estudiante o egresado deberá presentar la constancia de participación como ponente en el evento académico científico o el documento publicado para el caso de una publicación en revista científica, el cual tendrá el visto bueno del coordinador de la especialidad.

**Artículo 9.** De la aprobación del trabajo académico mediante la Comunicación, en sus dos formas. El (La) coordinador (a) de la especialidad emitirá un acta de aprobación:

Aprobado con mención de Honor	Nota de 20
Aprobado sobresaliente	Notas de 18 a 19
Aprobado notable	Notas de 16 a 17

**Artículo 10. De la aprobación del trabajo académico mediante sustentación.**

El asesor emite un informe de conformidad al coordinador(a) de la Especialidad, indicando que el trabajo de académico cumple con los estándares de calidad establecidos y puede ser sustentado.

La sustentación puede realizarse de manera virtual, en casos excepcionales como emergencias sanitarias, cumpliendo la misma rigurosidad que en el caso presencial.

La modalidad virtual en caso excepcional puede considerar la participación virtual tanto de los miembros del jurado como del candidato a bachiller.

Se emitirá un acta de aprobación del trabajo académico, al finalizarlo.

En cuanto a la calificación de la sustentación, se tomará en cuenta la siguiente tabla de valoración:

Aprobado sobresaliente	Notas de 19 a 20
Aprobado por unanimidad	Notas de 16 a 18
Aprobado por mayoría	Nota de 14 a 15
Desaprobado	Nota igual o menor a 13

### TITULO III DEL ASESOR

**Artículo 11.** Los asesores asignados para la elaboración del trabajo académico serán de preferencia los docentes de las asignaturas de investigación del plan curricular, salvo por otras situaciones que se presenten sea otro, pero se debe garantizar el seguimiento del mismo. Él debe monitorear el inicio, diseño y ejecución de dicho trabajo.

**Artículo 12.** El coordinador(a) de la Segunda Especialidad propone y asigna los asesores para los egresados. Los asesores velan por el rigor, el uso de las normas de citado y referenciado, el uso adecuado de las fuentes y establecen recomendaciones de estilo. Su función es de orientador del trabajo académico y es quien da la conformidad de dicho trabajo para la sustentación.

**Artículo 13.** Para ser Asesor se requiere:

- Ser profesor de la Universidad
- Tener el Grado Académico de Maestro

**Artículo 14.** Respecto a la vigencia del trabajo académico, el alumno tiene como máximo 1 año para presentar el trabajo académico a partir de la designación de asesor, luego de esto pierde

vigencia y debe realizar nuevamente el trámite correspondiente solicitando el asesor con la tasa correspondiente.

## **TITULO IV**

### **Del proceso de revisión del trabajo académico**

#### **Artículo 15. Solicitud de revisión del trabajo académico.**

Una vez terminado el trabajo académico, el estudiante debe solicitar la revisión del trabajo presentando lo siguiente a la Facultad:

1. Solicitud de revisión de trabajo académico dirigida a la Facultad
2. Informe del asesor y el reporte de software antiplagio con menos de 25% de similitud en la tesis, con el 1% de filtro.
3. Rubrica de evaluación del informe final por parte del asesor
4. Tres (03) ejemplares espira lados de la tesis en versión impresa y una (01) en versión digital de la tesis en Word y pdf.
5. Copia de boleta de pago de las tasas correspondientes (revisión del trabajo)

#### **Artículo 16. De la revisión de la tesis**

Los revisores tendrán 10 días hábiles para presentar su informe de aprobación, recomendación u observaciones a subsanar.

La coordinadora de especialidad canalizara las observaciones de los revisores, en caso de haberlas, se le comunicara al egresado, para ser subsanadas en un plazo de 7 días hábiles como máximo.

Si no hay observaciones, el coordinador de especialidad correspondiente, emite un informe a la Facultad, indicando que el trabajo es apto para ser sustentado. La Segunda Especialidad es responsable de informar a los bachilleres sobre el informe de conformidad de la revisión, con el objetivo de dar continuidad al procedimiento respectivo.

#### **Artículo 17. Designación de Jurado**

El jurado estará constituido por tres (03) miembros, por lo general deben ser los revisores de la tesis, salvo motivo de fuerza mayor que no pudiera participar.

Para la designación del Jurado evaluador del trabajo academico debe presentar a la Facultad, lo siguiente:

- a. Solicitud de designación de jurado dirigida a la Facultad (FUT)
- b. Copia de boleta de pago de las tasas correspondientes (jurado para la sustentación)

#### **Artículo 18. Programación de la sustentación**

Para programar la fecha y hora de sustentación el egresado debe presentar a la Facultad, lo siguiente:

- a. Solicitud de Fecha y hora de sustentación dirigida a la Facultad (FUT)
- b. Copia de boleta de pago de las tasas correspondientes (para la fecha y hora de sustentación)
- c. Tres (03) ejemplares espiralados de la tesis en versión impresa y una (01) en versión digital de la tesis
- d. El informe de conformidad del asesor
- e. Declaración de similitud del trabajo académico por parte del asesor

La Facultad enviara los documentos a la Oficina de Grados y títulos para ejecución de la sustentación y la preparación respectiva.

#### **Artículo 19. Metodología del acto de sustentación**

La sustentación del trabajo es individual, oral y pública, el jurado evaluador formulará las preguntas y cuestionamientos correspondientes.

La sustentación puede realizarse de manera virtual, en casos excepcionales o emergencias nacionales que amerite su realización por motivos de fuerza mayor, cumpliendo la misma rigurosidad que en el caso presencial.

#### **Artículo 20. Calificación de la sustentación**

La aprobación o desaprobación de la sustentación del trabajo académico será acordada previa deliberación del jurado evaluador y su calificación será como se especifica en el artículo 17 del presente reglamento.

#### **Artículo 21. Del Acta de sustentación**

Si la sustentación oral y pública del trabajo académico es aprobatoria, el jurado evaluador entrega el Acta de aprobación a la coordinadora de especialidad quien la adjunta en la carpeta y lo emite a la oficina de Grados y Títulos.

#### **Artículo 22. Sobre las observaciones y recomendaciones**

En caso de presentarse recomendaciones y/u observaciones al trabajo por parte del jurado evaluador, el estudiante deberá considerar las recomendaciones y/o levantar las observaciones del jurado con la supervisión del asesor en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

Una vez levantada las observaciones realizadas por el jurado evaluador, la coordinadora de la especialidad verifica el levantamiento de las mismas, para ser enviado a la biblioteca y subido al repositorio. Para esto el egresado debe dejar la última versión de la tesis en un Cd a la biblioteca con el formato respectivo.

#### **Artículo 23. De la desaprobación**

En caso que la sustentación oral y pública del trabajo no sea aprobada por el jurado evaluador, este formulará las objeciones debidamente sustentadas y firmadas por los tres miembros en un informe escrito. El egresado tendrá treinta (30) días calendario para presentarse por última vez y bajo la misma modalidad, previo pago de los derechos correspondientes. Si el egresado no hace uso de esta segunda oportunidad o vuelve a desaprobado, deberá iniciar un nuevo trámite, pagando todos los costos administrativos que corresponden.

#### **Artículo 24. Inapelabilidad de la decisión del jurado**

Las decisiones del jurado evaluador, relacionados con la sustentación del trabajo académico, tienen carácter definitivo e inapelable.

### **TÍTULO V DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCION DEL TITULO DE ESPECIALISTA**

#### **Artículo 25. Requisitos para obtener el título de especialista**

1. Haber concluido satisfactoriamente los estudios de la especialidad, aprobando los créditos establecidos por la especialidad.
2. Presentar a través de Mesa de Partes la carpeta administrativa, conteniendo la siguiente documentación:

Por parte del interesado adjuntar lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad mediante un FUT, requiriendo optar el título profesional de segunda especialidad.
- b. Copia actualizada de Documento de Identidad.
- c. Cuatro (04) fotografías actuales a color con fondo blanco, tamaño pasaporte en material satinado, formal, con el uniforme turquesa para el caso de enfermería.
- d. 1CD conteniendo el trabajo académico en Word y pdf
- e. Copia del documento de pago por concepto de trámite de título de especialista.

Por parte de la Universidad (UDI de la Facultad) adjuntar lo siguiente:

- a. Informe del asesor dando la conformidad del trabajo académico y con la declaración de antiplagio
- b. Rubrica de evaluación del trabajo académico
- c. Hoja de Control de asesorías

- d. Acta de aprobación emitida por la coordinadora de especialidad para ambas modalidades
- e. Constancia de no adeudo por ningún concepto en la universidad.
- f. Constancia de egresado
- g. Certificado de estudios.

#### **Artículo 26. Declaración de expedito**

Una vez ingresada la carpeta administrativa con los requisitos establecidos en el artículo 18, por parte del egresado a mesa de parte y luego derivado a la Segunda especialidad donde se adjunta los documentos correspondientes coordinando con las otras áreas para completar la carpeta administrativa en un plazo de 10 días hábiles como máximo a partir de su ingreso a la Segunda especialidad, una vez completada la carpeta la Escuela Profesional emite un informe al decano para que se declare expedito verificando el cumplimiento de todo lo dispuesto como requisito, luego la Facultad mediante resolución lo declara expedito. Con la declaración de expedito el estudiante debe dejar un ejemplar a la biblioteca con la ficha correspondiente para subir al repositorio institucional su trabajo académico.

Una vez declarado expedito para optar el título de especialista, el decano de Facultad emite una resolución donde aprueba otorgar el título de segunda especialidad y lo eleva a Consejo Universitario para la elaboración de la resolución que confiere el título correspondiente. Siendo la oficina de grados y títulos la encargada de la emisión y la entrega del diploma al interesado.

#### **Artículo 27. Respecto a la identificación del estudiante**

Los apellidos y nombres que figuran en todos los documentos que presenta el egresado, deben ser tal y como se presenta en su Documento Nacional de Identidad (DNI), cualquier enmendadura invalida el proceso de su trámite.

### **TÍTULO VI DE LA TRAMITACIÓN**

**Artículo 28.** Solo podrá iniciar el trámite para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional quien haya cumplido con todas las disposiciones del presente Reglamento. Esto se realiza conforme a los lineamientos que, para tal efecto, establezca la institución.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** La Oficina de Grados y Títulos es el área encargada de la expedición de los diplomas y de su registro en los archivos de la Universidad, así como de coordinar con el área correspondiente su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos, ciñéndose a los plazos y procedimientos establecidos—para tal fin—por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**SEGUNDA:** La Dirección de Investigación preparará la Guía para la Elaboración de los Trabajos Académicos. En dicho documento se detallarán los aspectos de fondo y forma implicados en este documento.

**TERCERA:** Los Trabajos Académicos son de autoría de los egresados. El Asesor cumplirá un rol de facilitador para la presentación final del Trabajo Académico.

**CUARTA:** Si alguno de los egresados del programa se excede en el plazo de 30 días para presentar sus Trabajos Académicos puede solicitar extensión del plazo y conformación de un Jurado Especial previo pago de la tasa correspondiente.

**QUINTA:** Los egresados asumen plena responsabilidad de sus Trabajos Académicos y las consecuencias a las que podría conllevar la falta de integridad académica y atención a los aspectos éticos.



*[Handwritten signature]*

Dr. ELADIO DAMIÁN ANGULO ALTAMIRANO  
Rector



*[Handwritten signature]*

MARCELA J. GIL CUEVA  
Secretaria General