

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

**DIRECTIVA DE CICLO TALLER PARA TITULACIÓN POR LA
MODALIDAD DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE
SUFICIENCIA PROFESIONAL**

CAPITULO I FINALIDAD Y OBJETIVOS

- 1.1 La presente directiva de ciclo taller tiene por finalidad ser concordante con las normas y procedimientos, **para Titulación Profesional por exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional**, en la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recurso Naturales de la Universidad Nacional del Callao.
- 1.2 El Objetivo de la presente directiva es concordar con el Capítulo II. MODALIDADES DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN del Título III. OBTENCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES del reglamento de grados y títulos, dice:
- Artículo 33.** Para la graduación académica el estudiante o egresado presenta, desarrolla y sustenta una tesis, **trabajo de suficiencia profesional** o trabajo académico.
- La titulación por la modalidad de tesis se realiza por dos procedimientos.
- a) Sin ciclo de tesis y
- b) Con ciclo de tesis.

Excepcionalmente, según las respectivas directivas, la titulación por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional se puede realizar mediante dos procedimientos:

- a) Sin ciclo taller de Trabajo de Suficiencia Profesional, y
- b) Con Ciclo Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional.

Y concordar con el SUBCAPÍTULO IV. TITULACIÓN PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL POR TRABAJO ACADÉMICO del TÍTULO IV. TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER GRADOS Y TÍTULOS del reglamento de grados y Títulos, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 245-2018-CU de fecha 30 de octubre de 2018, que viabiliza el proceso para Titulación Profesional por exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional, en la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao. Esta modalidad de titulación se realiza con presupuesto autofinanciado; de acuerdo a un cronograma, con personal docente, administrativo y de limpieza.

CAPITULO II. BASE LEGAL

- 2.1. La base legal de la presente directiva lo constituyen las normas legales y administrativas siguientes:



- a. Ley Universitaria N° 30220, sus modificatorias y ampliatorias.
- b. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao vigente.
- c. Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 245-2018-CU del 30 de octubre del 2018.
- d. Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2020 de la Universidad Nacional del Callao, actualizado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cual está conformado por los procedimientos administrativos y servicios exclusivos, requisitos, autoridades competentes a resolver, plazos y tasas de cada procedimiento, Aprobado por RESOLUCIÓN RECTORAL N° 175-2020-R.- CALLAO, 28 de febrero del 2020.

CAPITULO III. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

- 3.1 La presente directiva es de aplicación y cumplimiento por las autoridades, funcionarios, docentes, personal administrativo y por los bachilleres de la escuela profesional de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao.

CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

- 4.1 El Rector o su representante es el supervisor general
- 4.2 El Decano de la facultad es el supervisor y responsable de implementar las acciones correctivas, de ser necesarias, en todas las actividades académicas programadas para el desarrollo del ciclo taller y del cumplimiento de lo que establece la normatividad vigente.
- 4.3 Para realizar las actividades de planificación, ejecución, control e implementación de acciones permanentes del ciclo taller para Titulación Profesional por exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional, con ciclo taller, el consejo de facultad designa un coordinador del ciclo taller entre los docentes ordinarios de la categoría principal o asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo. El coordinador del ciclo taller depende administrativa y funcionalmente del decano.
- 4.4 El coordinador del ciclo taller, tiene las siguientes funciones:
- 4.4.1 Elabora y presenta al decano, para aprobación del consejo de facultad, el programa de actividades académicas a realizar durante el ciclo taller que comprende, entre otras, a las siguientes:
- a. El cronograma de actividades académicas a desarrollar durante el ciclo taller, que se indican:
 1. Fecha de inicio y de cierre de las inscripciones de los bachilleres participantes.
 2. Fecha de inicio y finalización del ciclo taller.
 3. Fecha de inicio y finalización, para las asesorías de los bachilleres participantes en el ciclo taller.
 4. La fecha de entrega, por parte de los bachilleres participantes en el ciclo taller, de los informes finales de informes de trabajo de suficiencia profesional.
 5. El periodo, con fecha y hora de Exposiciones de los Informes de Suficiencia profesional de los bachilleres participantes.
 - b. La relación de personal administrativo y de limpieza, y su función durante el



- ciclo taller.
- c. El presupuesto económico del ciclo taller, que incluya todos los ingresos, egresos y saldo favorable para la facultad.
- 4.4.2 Verifica y califica cada uno de los expedientes que los bachilleres aspirantes a participar en el ciclo taller que presentan a la facultad. Si en el expediente existe la documentación completa con los requisitos para su inscripción, da su conformidad y lo inscribe en un libro registro de control, autenticado por el secretario general de la UNAC, en donde se indica:
1. Número de orden,
 2. Apellidos y nombres completos del bachiller,
 3. Fecha de emisión del grado de bachiller,
 4. Escuela profesional del bachiller,
 5. Constancia de haberes o constancia de trabajo, expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado sus actividades preprofesionales, propios de la carrera profesional, durante tres (03) años, consecutivos o acumulados.
 6. Firma de conformidad para cada expediente.
- 4.4.3 Elabora y presenta al decano y al supervisor general del ciclo taller la relación definitiva de los bachilleres que participan.
- 4.4.4 Asigna un código de inscripción a cada uno de los bachilleres participantes del ciclo taller.
- 4.4.5 Propone al decano, para consideración y aprobación del consejo de facultad, (04 o 06) docentes asesores, con el currículum vitae documentado, con fotocopias simples, de cada docente propuesto. El consejo de facultad aprueba a los docentes que tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo del ciclo taller.
- 4.4.6 Envía a los correos electrónicos de los bachilleres que participan en el ciclo taller, en el primer día de clases, una carpeta que contiene la siguiente información:
1. Reglamento de grados y títulos de pregrado de la UNAC.
 2. Directiva para Titulación Profesional por exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional, con ciclo taller.
 3. El cronograma de las actividades académicas del ciclo taller que se indican en el numeral 4.4.1, a, de la presente directiva.
 4. Formato de informe de trabajo de suficiencia profesional de la FIARN.
 5. La relación de docentes y personal administrativo de apoyo; indicados en el numeral 4.4.1 b y c de la presente directiva.
- 4.4.7 Controla la asistencia física y su registro, en los formatos aprobados, de los bachilleres matriculados en el ciclo taller, de los docentes asesores, del personal administrativo y de limpieza, durante el desarrollo de las actividades del ciclo taller.
- 4.4.8 Informa a la unidad de investigación, para su aprobación y designación de asesores (en la tercera semana), la relación de participantes con los Títulos de los Informes de Trabajos de Suficiencia Profesional.
- 4.4.9 Controla el avance del ciclo taller, verificando que éste sea concordante con el cronograma de actividades aprobado por el consejo de facultad, que ha sido propuesto por el coordinador.
- 4.4.10 Presenta el informe final de los Informes de trabajos de Suficiencia profesional de los participantes, al director de la Unidad de Investigación, para su aprobación y determinación del jurado evaluador.



- 4.4.11 Presenta el informe final del ciclo taller, al supervisor de la facultad.
- 4.5 Después que el consejo de facultad aprueba el inicio del ciclo taller, el Decano comunica al Rector de la universidad para que designe al supervisor general del indicado ciclo taller.
- 4.6 Los docentes asesores, que el coordinador del ciclo taller propone, son de la carrera profesional o afín a la que aspiran los bachilleres del ciclo taller.
- 4.7 Los docentes asesores responsables cumplen con el cronograma programado y aprobado. Las horas o actividades no desarrolladas o no cumplidas son recuperadas en coordinación con los participantes y el coordinador académico del ciclo. La fecha de recuperación es dentro del periodo del ciclo taller.

CAPITULO V DE LA INSCRIPCIÓN

- 5.1 El bachiller para inscribirse y participar en el ciclo taller para Titulación Profesional por exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional en la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao, presenta por mesa de partes de la facultad en folder Manila y adjuntando la siguiente documentación:
1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de Trámite académico administrativo, para su inscripción en el ciclo taller.
 2. Ficha de Inscripción según Formato.
 3. Declaración jurada de documentación presentada en copia simple.
 4. Fotocopia simple de Grado de Bachiller.
 5. Copia simple de DNI.
 6. Constancia que acredite haber prestado servicios laborales propios de la carrera profesional durante tres (03) años, consecutivos o acumulados, después de haber obtenido el grado de bachiller.
 7. Recibo original de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de matrícula y estudios del ciclo taller, de acuerdo al texto único de procedimientos administrativos TUPA vigente de la UNAC.
 8. Dos (2) fotografías a color de estudio fotográfico recientes, en fondo blanco, tamaño carnet y con terno.
 9. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con la presente directiva, reglamento y demás normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia en la UNAC.
- 5.2 El participante es inscrito en el libro de registro para Titulación Profesional por exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional, con ciclo taller, autenticado por el secretario general de la universidad. A cada bachiller participante se le asigna un código que está conformado por diez (10) dígitos; los cuatro (04) primeros dígitos corresponden al año de desarrollo del ciclo taller, los dos (02) dígitos siguientes corresponden al código de la escuela profesional, los (02) dígitos subsiguientes corresponden al número correlativo del ciclo taller que se desarrolla y finalmente los dos (02) últimos dígitos corresponden al número de orden de inscripción.

CAPITULO VI. DE LOS PARTICIPANTES

- 6.1 Los bachilleres participantes del ciclo taller para su titulación profesional cumplen estrictamente y bajo su absoluta responsabilidad las siguientes obligaciones:
- a. Asistir puntualmente a todas las actividades académicas programadas durante el ciclo taller.
 - b. Cancelar puntualmente sus cuotas de inscripción y otros pagos en las fechas



- establecidas.
- c. Presentar al coordinador del ciclo taller su Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional en el plazo establecido en el cronograma de actividades.

CAPITULO VII. DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

- 7.1 El ciclo taller se desarrolla en el periodo mínimo de 8 semanas (con 10 horas semanales) con una duración total de 10 horas de Teoría y 70 horas de asesoría.
- 7.2 El ciclo taller es aprobado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano y durante su desarrollo se proporciona todas las orientaciones de asesoría, el soporte teórico práctico y empírico, para que los participantes ordenen la información necesaria que disponen para redactar metodológicamente su informe de trabajo de suficiencia profesional.
- 7.3 El requisito de aprobación del ciclo taller, por parte del participante, es la presentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, redactado y revisado en su ortografía, sintaxis y contenido, con el visto bueno del profesor asesor.
- 7.4 El inicio de clases del ciclo taller se realiza cuando estén inscritos veinte (20) bachilleres como mínimo que cumplan con todos los requisitos establecidos en el reglamento de grados y títulos de pregrado de la universidad nacional del callao.
- 7.5 Los bachilleres participantes del ciclo taller, asisten a las clases y a las asesorías programadas obligatoriamente. El no cumplimiento con este requisito es total y absoluta responsabilidad del bachiller. Se tolera como máximo la inasistencia al 10% de las clases y asesorías programadas. Para el cómputo del porcentaje indicado se suman las clases y asesorías.
- 7.6 El bachiller que tenga más del 10% de inasistencias queda en condición de inhabilitado para sustentar su informe de trabajo de suficiencia profesional.
- 7.7 Los docentes asesores están obligados a cumplir con la programación de actividades académicas establecidas y presentar el material didáctico de trabajo con antelación; si por razón de fuerza mayor justificada incumplen con el desarrollo de sus actividades, éstas deben recuperarse obligatoriamente en coordinación con los participantes en el ciclo taller y el coordinador académico, caso contrario es sujeto al descuento económico correspondiente.

CAPITULO VIII. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

- 8.1 El ciclo taller de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao es autofinanciado por los bachilleres que participan en el ciclo taller y su administración está sujeta a la programación y presupuesto de funcionamiento que es aprobado por el Consejo de Facultad. Los pagos por derechos de carpeta, inscripción y las mensualidades son efectuados en la cuenta corriente de la



Facultad del banco comercial que ella indique.

- 8.2 El costo total que cancela cada bachiller participante en el ciclo taller de titulación por Informe de trabajo de suficiencia profesional se muestra en la siguiente tabla:

| Ítem | Descripción | Costo (UIT) | Total (UIT) por 20 participantes |
|-------|---------------------------|-------------|----------------------------------|
| 01 | Carpeta de postulante | 0.01 | 0.01x20 |
| 02 | Derechos de inscripción | 0.15 | 0.15x20 |
| 03 | Derechos del ciclo taller | 0.24 | 0.24x20 |
| 04 | Derechos de asesoría | 0.60 | 0.60x20 |
| TOTAL | | 1 UIT | 20 UIT |

- 8.3 El personal participante del ciclo taller tiene una asignación económica que se otorga por su participación académica o de gestión en el desarrollo del ciclo taller para Titulación Profesional por exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional de acuerdo a la escala que se indica:

| PARTICIPANTES EN EL CICLO TALLER | ASIGNACIÓN UIT |
|---|----------------|
| 1) Supervisor General | 1.10 |
| 2) Supervisor de la Facultad | 1.05 |
| 3) Docente asesor por cinco (05) informes | 1.00 |
| 4) Coordinador del CICLO TALLER | 0.95 |
| 5) Presidente del jurado evaluador | 1.00 |
| 6) Secretario del jurado evaluador | 0.90 |
| 7) Vocal del jurado evaluador | 0.90 |
| 8) Miembro suplente del jurado evaluador (en caso de participar) | 0.80 |
| 9) Representante de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad. | 0.50 |
| 10) secretario(a) del ciclo taller | 0.70 |
| 11) Personal docente o administrativo Administración Clases virtuales | 0.70 |
| 12) Personal administrativo de apoyo | 0.40 |

CAPITULO IX. DEL JURADO EVALUADOR

- 9.1 Los miembros del jurado evaluador son designados por el consejo de facultad a propuesta del comité directivo de la unidad de investigación de la facultad y tienen como mínimo los mismos requisitos que se indican para los docentes asesores indicados en el numeral 4.6 de la presente directiva.
- 9.2 Los miembros del Jurado Evaluador recepcionarán los informes aprobados por los asesores y lo someterán a su revisión; de encontrarlo conforme programarán su



exposición, en caso contrario elevará las observaciones para que sean levantadas por los interesados, con el apoyo del asesor, para su posterior revisión y/o exposición.

CAPITULO X. DE LOS DOCENTES ASESORES

- 10.1 El asesor del Informe de trabajo de suficiencia profesional de cada bachiller participante es propuesto, al supervisor de la Facultad, por el comité directivo de la unidad de investigación de la facultad entre los docentes asesores que participan en el ciclo taller. Son aprobados por el consejo de facultad.
- 10.2 El número de docentes asesores para cada ciclo taller es de 4 o 6, con 5 asesorados cada uno como mínimo.
- 10.3 Los docentes asesores de informe de trabajo de suficiencia profesional además de cumplir con lo indicado en el numeral 7.7 de la presente directiva, tiene las siguientes funciones:
 - a. Brinda asesoría a los bachilleres inscritos en el ciclo taller, que le fueron asignados, en todos los aspectos de la ejecución del informe de trabajo de suficiencia profesional, desde la formulación del título, pasando por la redacción del informe final de trabajo de suficiencia profesional, hasta la exposición.
 - b. Evalúa el proceso que realiza el bachiller inscrito en el ciclo taller, desde la formulación del trabajo de Suficiencia profesional hasta la exposición.
 - c. Evalúa la presentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional.

CAPITULO XI. DE LA EXPOSICIÓN

- 11.1 La Exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional se realiza ante el jurado, designado por el Consejo de Facultad, a propuesta de la unidad de Investigación y en presencia del Supervisor General, Supervisor de la Facultad y el representante de la Comisión de Grados y Títulos.
- 11.2 La fecha y hora de exposición se programará según el número de inscritos que hayan presentado y concluido satisfactoriamente el Informe de trabajo de suficiencia profesional y de acuerdo al cronograma elaborado por el coordinador del CICLO TALLER.
- 11.3 La calificación de los informes de trabajo de suficiencia profesional, por el jurado, se realiza con la puntuación cualitativa y cuantitativa indicada en el artículo 17° del reglamento de grados y títulos de pregrado de la Universidad Nacional del Callao, cuya escala se indica en el siguiente cuadro

| CALIFICACIÓN CUANTITATIVA | CALIFICACIÓN CUALITATIVA |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Menos de 14,00 | Desaprobado |
| De 14,00 a menos de 16,00 | Bueno |
| De 16,00 a menos de 18,00 | Muy Bueno |
| De 18,00 a 20,00 | Excelente |

- 11.4 El secretario del jurado redacta el acta de exposición respectiva sobre el resultado de la exposición, la que será firmada por todos los miembros del jurado al final del acto de exposición.



- 11.5 El trámite administrativo a seguir, posterior a la exposición para obtener el diploma del título profesional, está indicado en el artículo 104° del SUBCAPÍTULO IV. TITULACIÓN PROFESIONAL POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL POR TRABAJO ACADÉMICO del TÍTULO IV. TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER GRADOS Y TÍTULOS del reglamento de grados y títulos de la UNAC.

CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo de Facultad.
- 12.2 Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por el coordinador académico del ciclo taller y el supervisor de la facultad.

