



SECRETARÍA ACADÉMICA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DECANAL N°662-2024-D-FA-UNFV

Lima, 27 de diciembre de 2024

Visto, el Oficio N° 0846-2024-OGGE –FA-UNFV de fecha 21.08.2024, de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado, de la Facultad de Administración, Remitiendo el proyecto de la Directiva N° 01-2024-OGGE-FA-UNFV, para su aprobación; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 8 de la Ley 30220-Ley Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la constitución, la presente ley y demás normas aplicable;

Que, el Reglamento General de Grados y Títulos de la universidad Nacional Federico Villarreal, tiene como objetivo normar los procedimientos para la obtención de los grados académicos de bachiller, Maestro y Doctor, normar los procedimientos para la obtención de los títulos profesionales y de segunda especialidad y normar los procedimientos para el otorgamiento de Grados honoríficos;

Que, de conformidad con la Directiva 003-2022-OOM-OCF, Criterios Técnicos para formular, modificar o actualizar reglamentos o Directivas, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1365-2023-UNFV;

Que, mediante Oficio N° 0846-2024-OGGE –FA-UNFV de fecha 21.08.2024, de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado, de la Facultad de Administración, Remitiendo el proyecto de la Directiva N° 01-2024-OGGE-FA-UNFV de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado, para su aprobación

Que, estando a lo acordado en Sesión Ordinaria N° 11 de Consejo de Facultad de fecha 19 de diciembre de 2024; y

En uso de las atribuciones de las que esta investido el Decano de la Facultad de Administración, de conformidad con la ley Universitaria N°30220, el estatuto, Reglamento General de la Universidad, Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021, y Resolución R. N° 3021-2024-UNFV de fecha 01.02.2024.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar la Directiva N° 01-2024-OGGE-FA-UNFV, de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad de Administración documento que consta de Treinta (30) fojas debidamente selladas y rubricadas por el secretario académico de la Facultad de Administración, que forma parte de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. – Comunicar a la Oficina de Grados y gestión del Egresado de la Facultad de Administración.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. CARLOS NAPOLEÓN TELLO MALPARTIDA

Decano

Lic. LUIS ENRIQUE ACEVEDO MATEO
Secretario Académico

LAM/Marina

NT:



Universidad Nacional
Federico Villarreal

**FACULTAD DE
ADMINISTRACIÓN**

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Facultad de Administración

DIRECTIVA N° 01-2024-OGGE-FA-UNFV

OFICINA DE GRADOS Y GESTIÓN DEL EGRESADO

AÑO 2024





I. GENERALIDADES

a.- La obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas. Los requisitos mínimos son los siguientes:

- 1) Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, en cumplimiento a las normas internas y lo establecido en las normas legales vigentes.
- 2) Título Profesional: requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.
- 3) Título de Segunda Especialidad Profesional: requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico. En el caso de residentado médico se rige por sus propias normas.
- 4) Grado de Maestro: requiere haber obtenido el grado de Bachiller, la elaboración de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
- 5) Grado de Doctor: requiere haber obtenido el grado de Maestro, la aprobación de los estudios respectivos con una duración mínima de seis (6) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos y de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original, así como el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

b.- La Oficina de Grados y Gestión del Egresado, es la encargada de velar por la entrega de los grados académicos y título profesional de los estudiantes de la UNFV en cumplimiento a las normas y reglas establecidas.

1.1 FINALIDAD

Garantizar un adecuado proceso en las revisiones de planes de tesis, asesorías de tesis y la publicación de las tesis en el repositorio de la UNFV, con la finalidad que a los graduandos se le otorgue sus grados académicos y títulos profesionales.



1.2 OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos para la revisión de los planes de tesis, asesorías de tesis, así como también la publicación de las tesis en el repositorio de los graduandos de la Facultad de Administración de la UNFV.

1.3 BASE LEGAL Y NORMATIVA

- a.- La Ley Universitaria N° 30220 del 09-07-2014, tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, en su Artículo 45. Obtención de grados y títulos, señala que la obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas.
- b.- La Resolución Rectoral N° 2900 del 25-06-2018, en su artículo primero señala la aprobación del Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

1.4 ALCANCE

A la Secretaría Académica, Oficina de Grados y Gestión de Egresado y al personal administrativo involucrado en el proceso, así como a los docentes que participan en la revisión de planes de tesis, asesorías de tesis y publicación de tesis en repositorio de la UNFV.

II. NORMAS

Para este proceso se tendrá en cuenta las siguientes normas en la revisión de planes de tesis, asesorías de tesis y publicación en el repositorio de la UNFV:

a.- Plan de Tesis

- 1) El plan de tesis será desarrollado de acuerdo con el formato establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNFV (Ver Anexo A) y que estará bajo control de la Oficina de grados y Gestión del Egresado (OGGE) de la Facultad.
- 2) De acuerdo a disposición interna y por orden superior de la Facultad de Administración (FA), el tiempo de revisión del plan de tesis por los profesores revisores a la Oficina de Grados y Gestión del Egresado será hasta de 10 días hábiles, tiempo en el cual el docente revisor presentará el informe de acuerdo al formato establecido (Ver Anexo B).



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 3) El tiempo de respuesta del levantamiento de las observaciones, si las hubiera, por el graduando será de 7 días hábiles.
- 4) De existir nuevas observaciones, estas serán remitidas en un plazo de 7 días hábiles y se citará al graduando para orientación presencialmente.
- 5) Se otorgará un plazo de 5 días adicionales para que realice el levantamiento de las observaciones.
- 6) El graduando tendrá hasta tres informes para realizar el levantamiento de las observaciones, en caso de incidir nuevamente en una cuarta ocurrencia, el docente encargado de la revisión hará un informe detallando las anomalías del caso a la OGGE y está procederá a informar al graduando que tendrá que presentar una nueva propuesta de plan de tesis de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento.
- 7) La aprobación final del plan de tesis estará a cargo del docente revisor y el visto bueno del jefe del área de grados y gestión del egresado.
- 8) A la aprobación del plan de tesis se continuará con el proceso regular de elaboración de la tesis, de acuerdo con el Reglamento de Grados de la UNFV.
- 9) En el plan de tesis se tendrá en consideración el cronograma de actividades de la tesis de investigación, con la finalidad de realizar el proceso de control de las actividades que se realicen para la asesoría de tesis
- 10) Si el bachiller no cumple con la culminación del plan de tesis, los revisores deberán presentar al área de grados un informe sustentando las acciones realizadas, caso contrario será separado del área de grados.
- 11) El revisor en caso requiera el cambio de nombre del título del plan de tesis del graduando y luego deberá acreditar mediante un acta haberse reunido con el graduando (firmado por el revisor y el graduando, fecha y hora).

b.- Tesis

- 1) La tesis se elaborará de acuerdo con el formato establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNFV y orientada por la Oficina de Grados y Gestión del egresado de la Facultad (Ver Anexo C) y (Ver Anexo D); por trabajo de investigación y por la modalidad de suficiencia profesional.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 2) Los asesores deben ceñirse estrictamente a las normas establecidas en la Guía para la presentación de trabajos de investigación; por ejemplo, las citas y referencias bibliográficas deben ser escritas según el estilo de la Asociación Psicológica Americana (APA), etc.
- 3) Por disposición interna del decanato, el tiempo para desarrollar la tesis por el graduando será de 6 meses.
- 4) El asesor de Tesis coordinará con el graduando las reuniones presenciales para la orientación de su trabajo de investigación o modalidad de suficiencia profesional si fuera el caso.
- 5) El asesor de Tesis informará mensualmente a la oficina de grados sobre el avance de su asesoría al graduando (Ver Anexo E).
- 6) El tiempo de respuesta del levantamiento de las observaciones por el graduando al asesor será de 20 días hábiles, repitiéndose durante el periodo que dure el proceso de desarrollo de la tesis.
- 7) Luego de la conformidad el asesor de tesis, luego de dar la conformidad debe presentar su informe final al área de grados y gestión del egresado, de acuerdo al formato respectivo (Ver Anexo F).
- 8) La aprobación final de la tesis estará a cargo del asesor de tesis y contará con el visto bueno del jefe de la Oficina de grados y gestión del egresado.
- 9) La OGGE contando con la aprobación de tesis de investigación o modalidad de suficiencia profesional del graduando, posteriormente pasará por el Turnitin para medir el grado de similitud de plagio. En caso de haber pasado dos veces el grado de similitud y haber excedido más del 30%, se procederá a informar al alumno que debe presentar un nuevo trabajo de investigación de acuerdo a las normas establecidas.
- 10) A la aprobación de la tesis se continuará con el proceso regular de solicitud de sustentación de la tesis, de acuerdo con el Reglamento de Grados de la UNFV.
- 11) En caso de que el bachiller abandone la asesoría, el asesor deberá presentar a la OGGE un informe de seguimiento al bachiller, sustentando las acciones realizadas desde el inicio de su asignación, caso contrario será separado del área de grados y gestión del egresado.





III. PROCEDIMIENTOS

a.- Personal de apoyo en control del proceso de Revisor de Plan de Tesis

- 1) Una vez que el graduando ingresa el expediente bajo la modalidad de tesis al Sistema de Trámite Documentario (STD).
- 2) EL secretario de la OGGE descarga del STD, el expediente del graduando por correo.
- 3) Luego pasa al docente encargado el expediente para control y procede a detallar: Apellido y Nombre/Fecha de ingreso/N.T.
- 4) Por el OneDrive se busca los Oficios 2024 y hace un modelo de asignación de plan de tesis.
- 5) Una vez redactado el Oficio con la revisión del título del plan de tesis, se imprime para visto bueno del Jefe de la OGGE.
- 6) Luego se escanea el Oficio para notificar a los dos (2) Docentes revisores, indicando que también evalué principalmente el título del Plan de tesis y luego el contenido del mismo. Asimismo, también se entrega una copia escaneada al graduando. Y a partir de allí se genera el control de registro.
- 7) Entonces se procede hacer en Excel con la relación de los docentes revisores y luego señalar las actividades que se desarrollarán en el proceso y que estarán sujetos al monitoreo y seguimiento.
- 8) Pasado los diez (10) días de revisión del plan de tesis, se procederá a consultar a cada docente revisor por correo o llamada por teléfono la situación del plan de tesis del graduando.
- 9) Se registrará los informes con las observaciones presentadas por el docente revisor de plan de tesis al correo de la OGTE, para que posteriormente sea derivado al alumno para que proceda su levantamiento.
- 10) Una vez que se tenga los dos (2) informes con la aprobación del docente revisor se notificará al graduando y luego se procederá a realizar su registro de control en el Excel.
- 11) Luego se apertura en el OneDrive una carpeta de plan de tesis donde se tendrá en cuenta los siguientes archivos:



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- a) Datos de alumno, NT y fecha de presentación del documento.
 - b) Expediente del Bachiller.
 - c) Informes de aprobación por los dos (02) docentes revisores y/o observaciones.
- 12) Finalmente se realiza un informe a la OGGE comunicando que el alumno aprobó su revisión del plan tesis, para que proceda con el trámite para la asignación de su asesor.
- 13) En caso de tener el graduando una 4ta observación se procederá a notificar al graduando y al Jefe de la OGGE su archivamiento del plan de tesis y tendrá que presentar un nuevo proyecto de plan tesis.

b.- Personal de apoyo en control del proceso de la Asesoría de Tesis

- 1) El docente encargado elaborara un Excel para hacer seguimiento y monitoreo de los tramites que se realizan.
- 2) El docente encargado realiza:
 - a) La redacción del oficio indicando la asignación del asesor de acuerdo con el formato.
 - b) El oficio debe contar con la firma del Jefe de la OGGE y que luego se deriva a la Secretaría Académica para la Resolución Decanal con el nombramiento del Asesor de tesis.
 - c) Una vez firmado por el Jefe de la OGGE la Resolución Decanal, se elabora un Oficio dirigido al Asesor y copia al Bachiller para conocimiento.
- 3) Una vez aprobado la tesis, el docente encargado enviara un informe a la OGGE indicando la aprobación de la tesis del Bachiller.
- 4) La OGGE notifica al Bachiller para que envíe sus archivos de su tesis, para que pase por el Sistema de Similitud.
- 5) Una vez obtenido el resultado de similitud aprobado y contando con el expediente de Bachiller y expediente de Título, el docente encargado unirá en un solo archivo el expediente (Bachiller, Título e informe).
- 6) Luego lo pasa por el correo de Grados con el informe del docente asesor, adjuntando el cuadro de resumen del expediente en Excel.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 7) La OGGE envía en Excel, PDF a la Secretaría Académica para Resolución de Expedito (aprobado por Resolución Decanal).
- 8) Una obtenido la Resolución Decanal, el docente encargado coordina con el Jefe de Grados para la asignación del Jurado.

c.- Personal de apoyo en control del proceso de publicación en el repositorio

- 1) Una vez acabado la sustentación, el docente encargado notifica por correo de Grados al titulado aprobado que llene los formatos adjuntos Anexo 1 y Anexo 2 (declaración jurada) y luego lo remita por correo a la OGTE la Tesis y formatos solicitados.
- 2) El docente encargado mediante oficio y con la firma del Decano, envía a repositorio los formatos y tesis del titulado
- 3) Repositorio realiza la publicación del trabajo de investigación (tesis) o trabajo de suficiencia profesional (experiencia profesional).
- 4) Luego, el expediente de Título profesional de OGGE pasa a Secretaría Académica para aprobación por Consejo de Facultad y se emita Resolución de Otorgamiento de Título.
- 5) La Secretaría Académica envía Resolución de Otorgamiento de Título a OGGE.
- 6) La OGGE envía el Expediente de Otorgamiento de Título a Oficina Central Grados para elaboración de Diploma de Título Profesional.
- 7) La Oficina Central de Grados autoriza la descarga de Diploma de Título del aplicativo de Diplomas.
- 8) La OGT-FA descarga Diploma y envía por correo electrónico la Diploma a Titulado.

d.- Procedimiento de trámite para la obtención del título

PLAN TESIS (Ver Anexo "G")

1) Oficina Sistema Trámite Documentario (STD)-Mesa de Partes

- a) Recepciona por el STD y registra el expediente remitido por el titulado para optar el título profesional bajo las dos modalidades:



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Tesis:
 - Plan de tesis.

- Suficiencia profesional.

b) Lo recepciona y verifica que el expediente este completo:

- Si está completo continua.
- No está completo se devuelve.

c) Deriva el expediente al correo OGTE.

2) Oficina de Grados y Gestión del Egresado (OGGE)

a) Recepciona el expediente con número de trámite (NT) de la Oficina de Trámite documentario (STD).

b) Verifica que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos:

- Si está completo continua.
- No está completo se devuelve.

c) Se designa los 02 revisores mediante Oficio que lo firma el jefe de la OGGE.

d) Se notifica al docente revisor y al titulado para conocimiento por vía correo electrónico adjuntando el oficio.

- Docente revisor recepciona oficio de designación, proyecto de plan tesis y reglamento de grados y títulos.
- Graduando recepciona los oficios donde se designa sus dos (02) revisores, guía de para la presentación de trabajos de investigación y reglamento de grados y títulos.

e) Los revisores evalúan y analizan el plan de tesis dentro de los 10 días calendarios para emitir su informe.

- Si tiene observación se devuelve para corregir.
- Si no tiene observación continua con el trámite, porque cuenta con los informes de aprobación del plan de tesis por los dos (02) revisores.

Nota: Tiene hasta 3 oportunidades para levantar las observaciones presentadas por el revisor (docente). La cuarta revisión vuelve a su estado inicial, presentado nuevo proyecto.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- f) La OGTE recepciona del revisor el informe que indica las observaciones de proyecto de plan de tesis del titulado.
- g) La OGTE remite al titulado el informe del revisor para que levante las observaciones.
- h) El Titulado levanta las observaciones y envía oficio por correo electrónico a la OGTE.
- i) La OGTE remite a docente revisor con oficio el levante de las observaciones del titulado para su revisión.
- j) El docente revisor remite informe con opinión favorable del plan de tesis del titulado.
- k) Luego se le asigna su asesor de tesis, mediante oficio de acuerdo a su disponibilidad horaria el cual podrá brindar su asesoría.
- l) Remite un Oficio firmado por la OGTE, solicitando a la Secretaría Académica (SA) la elaboración de la Resolución Decanal donde se designe el nombre del asesor de tesis. Dicho documento contara con la firma del SA y el Decano, la cual incluye los siguientes datos:
 - El nombre del alumno.
 - El título de la tesis.
 - Año de ingreso del expediente.
 - El nombre del asesor.

TESIS (Ver Anexo "H")

3) Secretaría Académica (SA) - Secretaria mesa de Partes

- a) Revisa y verifica la recepción del oficio.
- b) Elabora la Resolución donde se asigna el asesor del titulado y deriva al Secretario.
- c) Secretario lee documento y firma la Resolución, y decreta secretaria para trámite.
- d) Secretaria deriva resolución a Decanato para su firma correspondiente.

4) Decanato

- a) Recepciona y registra la Resolución Decanal y deriva para la firma del Decano.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- b) El Decano firma la Resolución y lo decreta a la Secretaría Académica.

5) Secretaría Académica (SA)

- a) Recibe y registra la Resolución firmada por el Decano y deriva una copia a la OGTE por el STD.

6) Oficina de Grados y Gestión del Egresado - OGTE

- a) Recepciona por el STD la Resolución donde se asigna el asesor.
- b) Luego se notifica vía correo electrónico al asesor y titulando para la coordinación en la elaboración de su tesis de acuerdo al horario asignado del asesor. En el correo electrónico se adjunta a los dos:
 - Resolución.
 - Oficio de notificación al titulando.
 - Ficha de asesoría del asesor en el horario asignado.
 - Estructura como se arma su tesis.
 - Expediente del titulando completo.
- c) El Titulando recepciona de la OGTE, el oficio de notificación, Resolución y reglamento grados y títulos.
- d) Docente revisor recepciona de la OGTE, su designación con oficio, Resolución, tesis y expediente completo.
- e) El docente revisor revisa y analiza la tesis del titulando y tiene un plazo de 06 meses para asesorar en su elaboración y evaluarla.
- f) El docente revisor genera las observaciones que encuentra en la tesis y lo remite al titulando para que haga su levantamiento.
- g) El Titulando recepciona por correo o en persona las observaciones señaladas en su tesis.
- h) El Titulando levanta las observaciones de su tesis y lo remite al asesor para revisión.
- i) El docente revisor aprueba proyecto de tesis del titulando y envía un informe de aprobación de la tesis por correo a la OGTE.
- j) El OGTE Recepciona el informe del asesor con su aprobación de tesis y lo anexa a su expediente del titulando.
- k) La OGTE envía un correo electrónico al titulando, solicitando su tesis de acuerdo a las indicaciones señaladas en el oficio en un





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

plazo de 7 días para que pase por el Sistema de Similitud (turnitin). Donde se incluye que:

- La tesis estará adecuada al Formato APA 7ta edición, sujeto a la guía de presentación de trabajo de investigación y presentarlo en archivo en Word y en PDF.
- l) El titulado envía solo su solicitud por el STD, pidiendo que su trabajo de investigación pase por el sistema de similitud y por otro lado, los archivos de su trabajo de investigación lo envían por el correo electrónico de la OGTE indicando el NT asignado.

Nota: Se le da el formato de la caratula como debe presentar y se le da las indicaciones que deben presentar dos (02) archivos en Word:

1ero Archivo contenido del cuerpo, donde se debe excluir la imágenes y tablas.

2do Otro archivo donde va las referencias bibliográficas.

- m) El archivo del titulado es analizado por el Sistema de Similitud (Turnitin-antiplagio), el mismo que solo tiene dos (02) oportunidades para levantar las observaciones, no excediendo el 30% de similitud, de lo contrario tendrá que presentar otro proyecto de tesis.

- Si está conforme se continua con trámite.
- No está conforme se le devuelve proyecto, para levantar observación hasta en 02 oportunidades.

- n) Si está conforme, se solicita a SA la elaboración de la resolución de expedito.

7) Secretaría Académica (SA)

- a) Secretaria elabora resolución de Expedito y lo deriva al secretario para la firma.
- b) Secretario lee y firma Resolución, y decreta a secretaría para trámite.
- c) Secretaria deriva Resolución a Decanato para su firma correspondiente.

8) Decanato

- a) Secretaria recepciona y registra la Resolución de Expedito y deriva para firma del Decano.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- b) El Decano firma la Resolución y deriva a Secretaría Académica.
- c) El Decano firma la Resolución y lo decreta a Secretaría Académica.

9) Secretaría Académica (SA)

- a) Secretaria recibe y registra la Resolución firmada por el Decano y deriva por STD a OGTE una copia.

10) Oficina de Grados y Gestión del Egresado - OGTE

- a) Recepciona por el STD la Resolución de Expedito.
- b) Una vez teniendo la resolución de expedito, remite oficio a la SA solicitando la elaboración de la Resolución Decanal donde se designa al jurado.
- c) La SA remite la resolución de jurado por el STD a la OGTE para que continúe con su trámite correspondiente.
- d) La OGTE notifica por correo electrónico a los docentes jurados, adjuntando la Resolución Decanal, las diapositivas del titulado y con oficio firmado por la OGTE, se señala la fecha, hora y lugar de sustentación.
- e) La OGTE notifica por correo electrónico a los titulado, en el cual se adjunta el oficio firmado por la OGTE, donde se señala la fecha, hora y lugar de sustentación.

11) Secretaría Académica (SA)

- a) Secretaria elabora la Resolución Decanal donde se designa a los jurados y deriva a secretario para la firma.
- b) Secretario lee y firma la Resolución, y decreta a secretaria para trámite.
- c) Secretaria deriva la Resolución a Decanato para su firma correspondiente.

12) Decanato

- a) Secretaria recepciona y registra la Resolución Decanal para la firma.
- b) El Decano firma la Resolución y lo decreta a Secretaría Académica.





13) Secretaría Académica (SA)

- a) Secretaría recibe y registra la Resolución firmada y envía por STD a OGTE para su trámite.

14) Oficina de Grados y Gestión del Egresado - OGTE

- a) Recepciona por el STD la Resolución donde se asigna el jurado.
- b) Notifica a los docentes jurados y al titulando por correo el día, hora y lugar de la sustentación.

15) Jurado

- a) Recepciona de la OGTE, su Resolución, diapositivas y oficio que señala fecha, hora, lugar de sustentación.
- b) El titulando se presenta en la sala de grados en fecha de sustentación y tiene 30 minutos para exponer.

Nota: En la fecha de sustentación estarán presentes los tres jurados y el graduando quien expondrá su trabajo de tesis de acuerdo a las modalidades, teniendo un tiempo de 20 minutos y para las preguntas del jurado un tiempo 10 minutos haciendo un total de 30 minutos de acuerdo al reglamento.

- No aprueba, se observa y se programara nueva sustentación en un plazo de 90 días.
- Si aprueba, se le notifica al titulando que aprobó su sustentación (Mayoría o Unanimidad).
- c) Luego el Jurado remite las actas de sustentación de los titulando que participaron a la OGGE.

**PUBLICACIÓN REPOSITORIO Y ENTREGA DE
DIPLOMA (Ver Anexo "I")**

16) Oficina de Grados y Gestión del Egresado (OGGE)

- a) Registra y archiva las actas en los expedientes de los titulandos según sea el caso.
- b) Notifica al titulando que aprobó la sustentación de tesis, que envíe su trabajo de investigación de acuerdo con la estructura de la tesis y con los anexos 1 y 2 al correo electrónico de la OGTE.



- c) El Titulando remite por correo los archivos solicitados para su revisión y publicación de tesis.
- d) Recibe y registra por correo electrónico los archivos enviados por el titulado para su trámite.
- e) Deriva con oficio los archivos del titulado a la BC para revisión y publicación de tesis.

17) Biblioteca Central (BC) – Repositorio

- a) Recibe y registra el oficio con toda la documentación del titulado para su revisión.
 - No observa documentación, entonces será publicado su tesis en el repositorio de la BC de la UNFV.
 - Si observa documentación, se devuelve el expediente a la OGGE para que titulado levante las observaciones.

18) Oficina de Grados y Gestión del Egresado - OGTE

- a) Recibe de la BC el expediente del titulado para que levante las observaciones.
- b) Remite las observaciones al titulado para que levante las indicaciones.
- c) Titulado levanta las observaciones del expediente y lo deriva a la OGTE.
- d) Deriva el expediente con el levante de las observaciones realizadas por titulado a BC hasta que se apruebe. (se repite hasta que se apruebe)
- e) Una vez aprobado su publicación en BC, se envía mediante oficio a la SA todo el expediente del titulado solicitando que sea aprobado por Consejo Facultad.

19) Secretaría Académica (SA)

- a) Revisa y verifica la recepción del oficio para que el expediente sea aprobado por Consejo Facultad y comunica a secretario.
- b) Secretario solicita a Decano que convoque a Consejo de Facultad.



20) Decanato

- a) El Decano convoca a Consejo de Facultad para aprobación de Expedientes.
- b) El Consejo de Facultad evalúa cada Expediente de cada Titulando y los aprueba, donde Secretario Académico archiva la documentación.

21) Secretaría Académica (SA)

- a) Secretario comunica a OGTE la aprobación de Expedientes de cada titulado.

22) Oficina de Grados y Gestión del Egresado – OGTE

- a) Toma conocimiento de los expedientes aprobados para continuar con el trámite.
- b) Remite oficio a la SA solicitando la elaboración de la Resolución de Otorgamiento Título del Titulando.

23) Secretaría Académica (SA)

- a) Secretaria elabora resolución de Otorgamiento de Título y lo deriva al secretario para la firma.
- b) Secretario lee y firma Resolución, y decreta a secretaria para trámite.
- c) Secretaria deriva Resolución a Decanato para su firma correspondiente.

24) Decanato

- a) Recepciona y registra la Resolución de Otorgamiento de Título y deriva para firma del Decano.
- b) El Decano firma la Resolución y lo decreta a Secretaría Académica.

25) Secretaría Académica (SA)

- a) Recibe y registra la Resolución firmada y envía por STD a OGTE una copia.

26) Oficina de Grados y Gestión del Egresado – OGTE

- a) Recepciona por el STD la Resolución de Otorgamiento de Título



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
del titulado.

- b) Prepara expediente para subirlo al aplicativo de control de Diploma de la Oficina Central de Grados y Títulos de la UNFV.
- c) La OGTE se informa a través de la Oficina Central de Grados y Títulos de la UNFV, cuando esta la Diploma para descargar por el STD.
- d) Posteriormente se entrega la Diploma al Titulado por correo electrónico.

e.- Procedimiento para llevar a cabo una sustentación oral para la obtención del Título Profesional y su publicación en el repositorio

- 1) Cuando se aprueba la Resolución del Expedito, este documento va acompañado de todo el expediente:
 - Revisores de plan de tesis
 - Tesis
 - Turnintin

De tal manera, que la Secretaría Académica envía copia de la resolución por tramite documentario al correo de la OGGE para conocimiento.

- 2) Una vez teniendo conocimiento de la Resolución de Expedito el Jefe de la OGGE, este evalúa los posibles jurados que se van a designar.
- 3) La OGGE envía con Oficio a la Secretaría Académica la propuesta de los Jurados para que esta designación sea aprobado con Resolución Decanal.
- 4) Una vez aprobado la Resolución Decanal, la OGGE primero notifica a su correo del Titulado, señalando la fecha, hora y lugar de sustentación, que es 15 días antes de la sustentación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.
- 5) Asimismo, la OGGE notifica por correo al Jurado que ha sido designado con Oficio, señalando la fecha, hora y lugar de la sustentación, adjuntándose copia de la Resolución Decanal y el Expediente del titulado en forma digital.
- 6) La sustentación del titulado es a través de un examen oral y tiene 30 minutos para exponer y responder a las preguntas del jurando de acuerdo con lo señalado en el reglamento.
- 7) Una vez que los Jurados deliberen la sustentación de tesis del titulado (tesis de investigación y/o suficiencia profesional) tendrá dos alternativas:



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Si aprueba el titulado, la OGTE le solicitara los archivos indicados para su publicación.
- Si desaprueba el titulado, podrá solicitar su reprogramación de examen que se dará en un plazo de 90 días, con un pago de acuerdo con la tasa señalada.

IV. RESPONSABILIDADES

a.- De Decano de la Facultad de Administración

Hacer cumplir las normas y procedimientos establecidas de la presente Directiva.

b.- De la Secretaría Académica de la FA

Cumplir y hacer con las normas y procedimientos establecidas de la presenta Directiva.

c.- Del Jefe de Grados y Gestión del Egresado

Cumplir con las disposiciones establecidas.

d.- De los Revisores de Plan de Tesis y Asesores de Tesis

Cumplir con las disposiciones establecidas de la presente Directiva

e.- Del Personal Administrativo

Cumplir con las disposiciones establecidas de la presente Directiva.



CARLOS N. TELLO MALPARTIDA
Decano
FACULTAD DE ADMINISTRACION UNFV

DISTRIBUCIÓN:



CARATULA



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VRIN | VICERRECTORADO
DE INVESTIGACIÓN

[FACULTAD / ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO]

[TÍTULO DEL TRABAJO (En mayúscula)]

Línea de Investigación:

[Modalidad] para optar el [Grado Académico/Título Profesional/Título] de
[Grado/Título/Segunda Especialidad] en [Especialidad]

Autor(a):

[Apellidos, Nombres]

Asesor(a):

[Apellidos, Nombres]

(ORCID: Código ORCID del asesor)

Jurado:

[Apellidos, Nombres]

[Apellidos, Nombres]

[Apellidos, Nombres]

Lima – Perú

[Año de la sustentación]



ESTRUCTURA DEL PLAN DE TESIS

REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS y sus modificatorias

ANEXO I

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TESIS Y PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Para optar el Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional)

Carátula

Título

Autor

- I. Introducción
 - 1.1 Descripción y formulación del problema
 - 1.2 Antecedentes
 - 1.3 Objetivos
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
 - 1.4 Justificación
 - 1.5 Hipótesis (de ser necesario)
- II. Marco Teórico
 - 2.1 Bases teóricas sobre el tema de investigación
- III. Método
 - 3.1 Tipo de investigación
 - 3.2 Ámbito temporal y espacial
 - 3.3 Variables
 - 3.4 Población y muestra
 - 3.5 Instrumentos
 - 3.6 Procedimientos
 - 3.7 Análisis de datos
 - 3.8 Consideraciones éticas (si fuera necesario)
- IV. Aspectos administrativos
 - 4.1 Cronograma de actividades
 - 4.2 Presupuesto
 - 4.3 Fuentes de financiamiento
- V. Referencias
- VI. Anexos (de ser necesario)



INFORME DE LA TESIS



Universidad Nacional
Federico Villarreal



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
Potenciando la talento, mejoramos el mundo

"(Denominación del año)"

INFORME N° 001-202... - EPN-FA/UNFV

A : (Grado, Nombre y Apellido)
Jefe de Oficina de Grados y Gestión del Egresado

De : (Grado, Nombre y Apellido)
Docente - Revisor de Plan de Tesis

Asunto : (Tema tratar: Revisión plan Tesis y/o Aprobación plan de tesis)

Referencia : Oficio N°-202...-OGGE-VIRTUAL-FA-UNFV

Fecha : (día/mes/año)

1. Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en atención al documento de la referencia, a través del cual se me designa como revisor del plan de Tesis, presentado por el Bachiller: (apellido y nombre) de la especialidad de (según escuela profesional), el cual tiene como título: "**(Nombre completo de título del plan de tesis en mayúsculas)**".

2. Sobre el particular, luego de la revisión y análisis de plan de tesis se determinó que el citado plan de tesis **no cumple y/o si cumple** con los requisitos establecidos por el Reglamento de Grados y Títulos de la UNFV, Guía de Investigación de la UNFV (según la evaluación del revisor se determina).

3. Por tal motivo, considero dar mi opinión como **NO FAVORABLE** (recomendando que levante las observaciones y haga los correctivos necesarios) y/o **FAVORABLE** (aprobando su plan tesis después de la evaluación) del referido plan de tesis.

Atentamente;

(Grado, Nombre y Apellido del docente)
Revisor del Plan de Tesis

Nota:

En caso la opinión sea **no favorable** se adjuntara al documento del informe el formato donde se detalla las observaciones encontradas en el plan de tesis



FORMATO DONDE SE DETALLA LAS OBSERVACIONES (INFORME)

INFORME DE REVISIÓN DE PLAN DE TESIS

Apellidos y Nombres del Titulando:

Título del Plan de Tesis:
(mayúscula y entre comillas"

Documento de Referencia:
(documento con que le asigna como revisor)

Apellidos y Nombres del docente revisor:

REVISIÓN DEL PLAN DE TESIS:

Caratula:

.....
.....

Índice:

.....
.....

I. CAPITULO I: Introducción

1.1 Descripción y formulación del Problema

.....
.....

1.2 Antecedentes

.....
.....



1.3 Objetivos: General y Específicos:

.....
.....

1.4 Justificación

.....
.....

1.5 Hipótesis

.....
.....

II. CAPITULO II: Marco Teórico

2.1 Bases teóricas sobre el tema de investigación

.....
.....

III. CAPITULO III: Método

3.1 Tipo de investigación

.....
.....

3.2 Ámbito temporal y espacial

.....
.....

3.3 Variables

.....
.....



3.4 Población y Muestra

.....
.....

3.5 Instrumentos

.....
.....

3.6 Procedimientos

.....
.....

3.7 Análisis de datos

.....
.....

3.8 Consideraciones éticas (si fuera necesario)

.....
.....

IV CAPITULO IV: Aspectos Administrativos

4.1 Cronograma de actividades

.....
.....

4.2 Presupuesto

.....
.....

4.3 Fuentes de financiamiento

.....
.....



V CAPITULO V: Referencias

.....
.....

VI CAPITULO VI: Anexos (si fuera necesario)

.....
.....

Finalizada la revisión y análisis al presente Plan de Tesis, correspondería a la siguiente calificación: (colocar una equis en el recuadro según corresponda)

☐ Aprobado ☐ Observado

Lima,2024

.....
NOMBRE Y APELLIDO
DOCENTE REVISOR

CODIGO:.....

NOTA:

1.- El docente revisor tendrá en consideración:

- a.- Para su análisis y evaluación debe orientarse en base a la Guía de Investigación de la UNFV para el desarrollo del plan de tesis..
- b.- Tener en cuenta la debida aplicación de la normas APA (citas y referencias bibliográficas) y los criterios que establece el Reglamento de Grados y Títulos de la UNFV.
- c.- Consignar el criterio metodológico, técnico, entre otros por el cual se observa el contenido en cuanto a forma y los considerandos que fueron tomados en cuenta al momento de la revisión; ello para que el graduando pueda evaluar y formular el levantamiento a las observaciones planteadas a los puntos críticos señalados por el docente revisor.



ESTRUCTURA DE LA TESIS

REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS y sus modificatorias**ANEXO III**

ESTRUCTURA DE LA TESIS

(Para optar el Título Profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional)

Carátula
Título
Autor
Asesor
Índice

Resumen (palabras clave)

Abstract (key words)

- I. Introducción
 - 1.1 Descripción y formulación del problema
 - 1.2 Antecedentes
 - 1.3 Objetivos
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
 - 1.4 Justificación
 - 1.5 Hipótesis (de ser necesario)
- II. Marco Teórico
 - 2.1 Bases teóricas sobre el tema de investigación
- III. Método
 - 3.1 Tipo de investigación
 - 3.2 Ámbito temporal y espacial
 - 3.3 Variables
 - 3.4 Población y muestra
 - 3.5 Instrumentos
 - 3.6 Procedimientos
 - 3.7 Análisis de datos
 - 3.8 Consideraciones éticas (de ser necesario)
- IV. Resultados
- V. Discusión de resultados
- VI. Conclusiones
- VII. Recomendaciones
- VIII. Referencias
- IX. Anexos (de ser necesario)



MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL

REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS y sus modificatorias

ANEXO IV

ESTRUCTURA DEL INFORME

(Para optar el Título Profesional por la Modalidad de Suficiencia Profesional)

Carátula

Título

Autor

Asesor

Índice

Resumen (palabras clave)

Abstrac (Keys Words)

I. Introducción

1.1 Trayectoria del autor

1.2 Descripción de la Empresa / institución (donde labora o laboró)

1.3 Organigrama de la Empresa

1.4 Áreas y funciones desempeñadas

II. Descripción de una actividad específica.

(Describir de forma detallada al menos una actividad desarrollada; la estructura de este capítulo depende del tema de la experiencia).

III. Aportes más destacables a la Empresa / institución

IV. Conclusiones

V. Recomendaciones

VI. Referencias

VII. Anexos (de ser necesario)



INFORME MENSUAL DE AVANCE DEL ASESOR DE TESIS

(Denominación del año)

INFORME N° 001-OGGE-EPN-FA-2024

A :
Jefe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado

DEL :
Docente Asesor de Tesis

ASUNTO :
(tema a tratar)

FECHA :

REFERENCIA :
Documento en mención

1.
(texto detallando las actividades realizadas durante el mes por el asesor)

2.

Atentamente

.....
Nombre, DNI y firma del Asesor



ANEXO "F"

INFORME FINAL DE APROBACIÓN DEL ASESOR DE TESIS

(Denominación del año)	
<u>INFORME N° 002-OGGE-EPN-FA-2024</u>	
A	: Jefe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado
DEL	: Docente Asesor de Tesis
ASUNTO	: (tema a tratar)
FECHA	:
REFERENCIA	: Documento en mención
1.	 (texto detallando la evaluación de la aprobación de tesis por el asesor)
2.	
Atentamente	
..... Nombre, DNI y firma del Asesor	

ANEXO "F"

ADJUNTO AL INFORME FINAL DE APROBACION PARA CONTROL





Universidad Nacional
Federico Villarreal

FACULTAD DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GRADOS Y GESTION DEL EGRESADO

FICHA DE ASESORIA

1. DATOS GENERALES:

1.1 Apellidos y Nombres del graduando:

1.2 Apellidos y nombres del Asesor:

1.3 Escuela Profesional

1.4 Carrera Profesional:

1.4 Título del Trabajo.....

2. SESIONES DE ASESORAMIENTO *

	FECHA	HORA DE INICIO	ASUNTO TEMÁTICO	HORA DE TERMINO	FIRMA DEL ASESOR	FIRMA DEL GRADUANDO
1ra. Sesión						
2da. Sesión						
3ra. Sesión						
4ta. Sesión						
5ta. Sesión						
6ta. Sesión						
7ma. Sesión						
8va. Sesión						

*El número de sesiones depende del asesor y el asesorado, como mínimo deben ser seis (6).

Lima, de del 202

.....
Firma del Asesor

