



REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

TÍTULO I DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Reglamento de Grados y Títulos tiene por finalidad fijar criterios y regular el procedimiento para conferir Grados Académicos y Títulos Profesionales en la Universidad Peruana Simón Bolívar.

Artículo 2.- Los Grados Académicos y Títulos Profesionales son conferidos por la Universidad Peruana Simón Bolívar, a sus egresados, a nombre de la Nación, de conformidad con la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la universidad y el Decreto Legislativo 882.

Artículo 3.- Son egresados los estudiantes que hayan aprobado y concluido satisfactoriamente las asignaturas del plan de estudios de la respectiva carrera profesional.

Artículo 4.- La Universidad Peruana Simón Bolívar otorga Grados Académicos de Bachiller con las siguientes denominaciones:

- Bachiller en Administración Hotelera y Turismo
- Bachiller en Ciencias de la Comunicación
- Bachiller en Contabilidad
- Bachiller en Ingeniería Comercial
- Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática

Artículo 5.- La Universidad Peruana Simón Bolívar otorga los siguientes Títulos Profesionales:

- Licenciado en Administración Hotelera y Turismo
- Licenciado en Ciencias de la Comunicación
- Contador Público
- Ingeniero Comercial
- Ingeniero de Sistemas y Seguridad Informática

CAPÍTULO II: DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 6.- La Oficina de Grados y Títulos es una unidad integrante de la Secretaría General de la universidad.

Artículo 7.- La Oficina de Grados y Títulos,

- a. Consolida la información de los Grados y Títulos conferidos;
- b. Registra y archiva la documentación oficial que sustente los grados y títulos conferidos;
- c. Elabora las fichas de registro que Secretaría General debe remitir a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, SUNEDU, en cumplimiento del Re-

- glamento Nacional del Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales;
- d. Lleva un registro especial de graduados y titulados;
 - e. Evalúa, observa y dictamina las solicitudes para optar los grados académicos; y
 - f. Evalúa, observa y dictamina los expedientes de titulación profesional de cualquier modalidad.

Artículo 8.- Con el dictamen favorable y la conformidad de la Secretaría General, se remite el expediente a las Facultades, para que propongan al Presidente de la Comisión de Gobierno el conferimiento de los grados y los títulos.

Artículo 9.- Corresponde a la Oficina de Grados y Títulos, informar y coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, SUNEDU, acerca de los trámites administrativos que conduzcan a la inscripción, expedición de duplicados de diplomas y demás procedimientos pertinentes.

TÍTULO II **DEL EGRESADO**

CAPÍTULO I: DE LA ACREDITACIÓN DEL EGRESADO

Artículo 10.- El estudiante que ha aprobado y concluido satisfactoriamente el plan de estudios de la Carrera, solicita a la Oficina de Registros Académicos, la Constancia de Egresado, para lo cual debe cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar la solicitud de expedición de constancia de Egresado;
- b. Adjuntar recibo de pago, según tarifario;
- c. Adjuntar constancia de no adeudo a la Universidad.

Artículo 11.- La Oficina de Registros Académicos, al verificar el cumplimiento de los requisitos por parte del solicitante, procede a otorgar la constancia correspondiente, declarando, de esta manera, su condición de Egresado.

TÍTULO III **DEL GRADO DE BACHILLER**

CAPÍTULO I: MODALIDADES PARA OPTAR POR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Artículo 12.- Los Egresados de la Universidad Peruana Simón Bolívar optarán el Grado Académico de Bachiller, teniendo en cuenta el semestre académico en que hayan ingresado a la universidad, pudiendo presentarse las dos siguientes modalidades:

- a. Graduación automática.
Podrán elegir esta modalidad, los egresados cuyo ingreso a la universidad se haya efectuado hasta el semestre 2014-I, siempre y cuando, en dicho semestre académico, hayan tenido la condición de alumno regular.
- b. Graduación con Elaboración, sustentación y aprobación de un Trabajo de investigación.

Esta modalidad es obligatoria para los egresados cuyo ingreso a la universidad se haya efectuado a partir del semestre 2014-II.

- c. Los egresados después de entrada en vigencia de la nueva ley 30220, deben presentar y aprobar un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa.

CAPÍTULO II: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO

Artículo 13.- El egresado recabará la información que corresponda, en la Oficina de Grados y Títulos, a la que presentará una solicitud, según formato, precisando la modalidad de obtención del Grado y acompañando lo siguiente:

- a. Recibo de pago por derechos de Grado de Bachiller.
- b. Constancia de No Adeudar a la Universidad
- c. Constancia de Biblioteca de no adeudar libros
- d. Constancia de Ingreso
- e. Constancia de Egresado
- f. Certificados de Estudios del I al X Ciclo
- g. Constancia de haber sido alumno regular el semestre 2014 I
- h. Constancia de conocimiento de idioma extranjero, expedido por el Centro de Idiomas de la Universidad Peruana Simón Bolívar
- i. Copia simple del DNI
- j. Cuatro fotografías actualizadas, de frente, vestimenta formal, tamaño pasaporte, a colores, con fondo blanco.

Los documentos los presentará en un folder plastificado, color azul, tamaño A4.

Artículo 14.- De cumplirse los requisitos, la Oficina de Grados y Títulos dictaminará favorablemente; elevará el expediente a Secretaría general, que se responsabiliza de elaborar la resolución para que el Presidente de la Comisión de Gobierno confiera el Grado Académico de Bachiller y disponga el trámite de expedición del Diploma respectivo.

CAPÍTULO III: DEL GRADO DE BACHILLER CON TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 15.- El egresado debe elaborar un Trabajo de investigación, siguiendo el procedimiento que establece el presente Reglamento, debiendo cumplir con lo mencionado en el artículo 13.

CAPÍTULO IV: DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 16.- El graduando elabora un Trabajo de investigación, sobre un tema de su especialidad, el cual debe sustentarlo en acto público. Para ello, deberá tomar en cuenta:

- a. La presentación, al responsable de la Facultad a la que pertenece, del Plan de investigación, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- b. La designación de un profesor asesor, que acompañará al graduando en el proceso de elaboración del trabajo de investigación, desde el inicio.

- c. La inscripción del Plan de investigación, aprobado previamente por el responsable de la Facultad, en la Oficina de Grados y Títulos, previo pago de derechos.
- d. La elaboración de un Trabajo de investigación.

Artículo 17.- La aprobación del Trabajo de investigación requiere el informe favorable del profesor asesor designado.

Artículo 18.- Inscrito el Plan de investigación, solo puede ser modificado con la autorización previa del asesor y con la aprobación del responsable de la Facultad a la que pertenece el graduando, debiendo inscribir nuevamente el plan modificado.

Artículo 19.- El graduando, una vez que ha inscrito el Plan de investigación, dispone de nueve meses para su desarrollo. Este plazo puede ser prorrogado por el responsable de la Facultad, a pedido del egresado, por causa justificada, hasta por tres meses adicionales. Vencido el plazo sin que el egresado haya concluido el proyecto, se produce la caducidad del mismo. El egresado puede dar inicio a un nuevo trámite con un proyecto distinto, previo pago de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO V: DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 20.- La sustentación del Trabajo de investigación se efectúa en acto público, a realizarse de acuerdo a lo programado por la Oficina de Grados y Títulos, previa coordinación con la Facultad.

Artículo 21.- El jurado calificador está integrado por un número impar de miembros, mínimo tres profesores, designados por el responsable de la Facultad respectiva, quien también definirá, entre los miembros, al profesor que actuará como Presidente del jurado calificador.

Artículo 22.- Los miembros del jurado y el graduando asisten a la sustentación en la hora y fecha programadas. Si uno de los integrantes del Jurado no puede asistir, se suspende para su inmediata reprogramación. En caso de inasistencia justificada del graduando, se podrá reprogramar por una única vez.

Artículo 23.- Los miembros del jurado cuentan con los ejemplares del Trabajo de investigación, por lo menos, siete días hábiles antes de la sustentación.

Artículo 24.- El presidente del jurado da inicio al acto público; invita al egresado a exponer su trabajo, disponiendo de cuarenta y cinco minutos para exponer los aspectos más significativos de su trabajo de investigación. Finalizada la exposición, los miembros del jurado cuentan con treinta minutos para formular las preguntas pertinentes.

Artículo 25.- Absueltas las preguntas, el Presidente del jurado dispone que el graduando y el público asistente abandonen la sala de actos, para que se proceda a la deliberación y calificación, en privado.

CAPÍTULO VI: DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 26.- Los miembros del jurado calificarán, individualmente, la presentación y sustentación del Trabajo de investigación de acuerdo con el sistema vigesimal.

Artículo 27.- El presidente del jurado, reúne las calificaciones individuales y las promedia en una nota final. La nota se expresa en números enteros, por lo que fracciones de 0,5 o más se redondean al entero inmediato mayor.

Artículo 28.- Corresponde a las calificaciones cuantitativas las siguientes valoraciones:

- | | |
|-------------|------------------------------|
| ▪ Hasta 12 | Desaprobado |
| ▪ 13 a 15 | Aprobado |
| ▪ 16 a 18 | Aprobado con mención honrosa |
| ▪ Más de 18 | Aprobado con excelencia |

Artículo 29.- El Trabajo de investigación puede ser aprobado con observaciones. Si este fuera el caso, el egresado dispone de quince días calendario para subsanarlas.

Artículo 30.- En caso de resultar desaprobado, el egresado puede solicitar una nueva fecha de sustentación, la que debe programarse dentro de los tres meses siguientes como máximo, contados a partir de la fecha de desaprobación. De resultar nuevamente desaprobado, el egresado debe elaborar y sustentar un nuevo Trabajo de investigación.

Artículo 31.- Cada sustentación está sujeta al pago de los derechos que la universidad establece en su tarifario.

Artículo 32.- La calificación del jurado es inimpugnable e irrevisable.

CAPÍTULO VII: DE LOS ASESORES DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 33.- El asesor del Trabajo de investigación es el profesor que comparte con el asesorado, la responsabilidad por la calidad académica del contenido, por cuanto es poseedor de autoridad académica y científica. Asume la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización del trabajo de investigación.

Artículo 34.- El asesor es designado por el responsable de la facultad correspondiente.

Artículo 35.- Concluido el Trabajo de investigación, comunicará al responsable de la Facultad, que el Trabajo de investigación ha sido revisado y se encuentra expedito para su sustentación, para lo cual se solicitará el pago por concepto de su asesoría.

Artículo 36.- El asesor o el asesorado pueden solicitar el relevo de la asesoría encomendada, indicando por escrito, la causa respectiva. Si fuera este el caso, lo resuelve el responsable de la Facultad.

TÍTULO IV
DEL TÍTULO PROFESIONAL

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37.- Para obtener el Título Profesional se requiere haber obtenido, previamente, en la Universidad Peruana Simón Bolívar, el Grado Académico de Bachiller correspondiente. Luego, optar y aprobar alguna de las modalidades de obtención del Título Profesional contempladas en el presente Reglamento.

Para ello, el titulado debe cumplir con los siguientes requisitos administrativos:

- a. Presentar, en la Oficina de Grados y Títulos, una solicitud sobre el otorgamiento del Título Profesional, especificando la modalidad.
- b. Cumplir las demás exigencias que correspondan a la respectiva modalidad.
- c. Los egresados después de entrada en vigencia de la nueva ley 30220, deben presentar y aprobar una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

CAPÍTULO II: MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 38.- El Bachiller podrá elegir entre diversas modalidades para obtener su Título Profesional, teniendo en cuenta el semestre académico en que haya ingresado a la universidad. De acuerdo a ello, se presentarán dos posibles escenarios:

- a. Bachilleres que hayan ingresado hasta el semestre 2014-I
El título profesional se obtendrá por cualquiera de las tres siguientes modalidades:
 - Presentación y aprobación de una Tesis
 - Elaboración de un Trabajo de suficiencia profesional
 - Aprobación de un curso de Actualización profesional
- b. Bachilleres que hayan ingresado desde el semestre 2014-II.
El título profesional se obtendrá por cualquiera de las dos siguientes modalidades:
 - Presentación y aprobación de una Tesis
 - Elaboración de un Trabajo de suficiencia profesional

CAPÍTULO III: OBTENCIÓN DE TÍTULO MEDIANTE APROBACIÓN DE UNA TESIS

Artículo 39.- De optar por esta modalidad, el titulado debe elaborar una Tesis inédita, sobre un tema de su especialidad, la cual presenta y sustenta en acto público. Para ello requiere:

- a. La presentación del Plan de Tesis al responsable de la Facultad, para su respectiva aprobación, de acuerdo a lo que establece el Anexo 1 del presente reglamento.
- b. La inscripción del Plan de Tesis, aprobado previamente por la Coordinación de Facultad, en la Oficina de Grados y Títulos, previo pago de derechos, de acuerdo con el tarifario de la universidad.
- c. La designación de un profesor asesor por parte de la Facultad, a solicitud del titulado.

d. La elaboración de la Tesis, con la dirección del profesor asesor, quien debe acompañar al titulado, en el proceso, desde el inicio.

Artículo 40.- La aprobación de la Tesis requiere el informe favorable del profesor asesor designado.

Artículo 41.- Inscrito el Plan de Tesis, solo puede ser modificado con la autorización previa del asesor y con la aprobación de la Facultad, debiendo inscribir nuevamente el plan modificado.

Artículo 42.- El titulado, una vez que ha inscrito el Plan de Tesis, dispone de doce meses para su desarrollo. El plazo puede ser prorrogado, por el responsable de la Facultad, a pedido del titulado, por causa justificada, hasta por seis meses adicionales. Vencido el plazo sin que el titulado haya concluido el proyecto, se produce la caducidad del mismo. El titulado puede dar inicio a un nuevo trámite con un proyecto distinto, previo pago de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO IV: DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS

Artículo 43.- La sustentación de la Tesis se efectúa en acto público a realizarse en fecha programada por la Oficina de Grados y Títulos, en coordinación con la Facultad.

Artículo 44.- El jurado calificador está integrado por un número impar de miembros, mínimo tres profesores, designados por el responsable de la Facultad respectiva, quien también definirá, entre los miembros, al profesor que actuará como Presidente del jurado calificador.

Artículo 45.- Los miembros del jurado y el titulado asisten a la sustentación en la hora y fecha programadas. En caso de inasistencia, se suspende para su inmediata reprogramación. En caso de que la inasistencia sea del titulado, se puede reprogramar por una única vez más.

Artículo 46.- Los miembros del jurado cuentan con los ejemplares de la Tesis, por lo menos, siete días hábiles antes de la sustentación.

Artículo 47.- El presidente del jurado da inicio al acto público e invita al titulado a exponer su trabajo. El titulado dispone de cuarenta y cinco minutos para exponer los aspectos más significativos de su Tesis. Finalizada la exposición, los miembros del jurado disponen de treinta minutos para formular las preguntas pertinentes.

Artículo 48.- Absueltas las preguntas, el Presidente del jurado dispone que el egresado y el público asistente abandonen la sala de actos, para que se proceda a la deliberación y calificación, en privado.

CAPÍTULO V: DE LA CALIFICACIÓN DE LA TESIS

Artículo 49.- Los miembros del jurado calificarán, individualmente, la presentación y sustentación del Trabajo de investigación de acuerdo con el sistema vigesimal.

Artículo 50.- El presidente del jurado, reúne las calificaciones individuales y las promedia en una nota final. La nota se expresa en números enteros, por lo que fracciones de 0,5 o más se redondean al entero inmediato mayor.

Artículo 51.- Corresponde a las calificaciones cuantitativas las siguientes valoraciones:

- | | |
|-------------|------------------------------|
| ▪ Hasta 12 | Desaprobado |
| ▪ 13 a 15 | Aprobado |
| ▪ 16 a 18 | Aprobado con mención honrosa |
| ▪ Más de 18 | Aprobado con excelencia |

Artículo 52.- La tesis puede ser aprobada con observaciones. Si este fuera el caso, el titulado tiene hasta treinta días calendario para subsanarlas.

Artículo 53.- En caso de resultar desaprobado, el titulado puede solicitar una nueva fecha de sustentación del mismo tema, la que debe programarse dentro de los tres meses siguientes como máximo, contados a partir de la fecha de desaprobación. De resultar nuevamente desaprobado, el titulado debe elaborar y sustentar una nueva tesis.

Artículo 54.- Cada sustentación está sujeta al pago de los derechos que la universidad establece en su tarifario.

Artículo 55.- La calificación del jurado es inimpugnable e irrevisable.

CAPÍTULO VI: DE LOS ASESORES DE TESIS

Artículo 56.- El asesor de la Tesis es el profesor que comparte con el asesorado, la responsabilidad por la calidad académica del contenido, por cuanto es poseedor de autoridad académica y científica. Asume la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización del trabajo de tesis.

Artículo 57.- El asesor es designado por el responsable de la facultad correspondiente.

Artículo 58.- Concluido la Tesis, comunicará al responsable de la Facultad, que el trabajo ha sido revisado y se encuentra expedito para su sustentación, para lo cual se dispondrá del pago por concepto de su asesoría.

Artículo 59.- El asesor o el asesorado pueden solicitar el relevo de la asesoría encomendada, indicando por escrito, la causa respectiva. Si fuera este el caso, lo resuelve el responsable de la Facultad.

CAPÍTULO VII: OBTENCIÓN DE TÍTULO MEDIANTE APROBACIÓN DE UN TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 60.- Para obtener el Título Profesional por la modalidad de sustentación de un trabajo de suficiencia profesional, el titulado debe acreditar haber prestado servicios relacionados a la profesión durante tres años consecutivos, en labores propias de la es-

pecialidad. Este plazo se computa luego de su condición de egresado.

Artículo 61.- El graduado recabará la información que corresponda, en la Oficina de Grados y Títulos, a la que presentará una solicitud, según formato, precisando la modalidad de obtención del Título profesional y acompañando lo siguiente:

- a. Recibo de pago por derecho de titulación.
- b. Cuatro fotografías actualizadas, de frente, tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco y con vestimenta formal.
- c. Documento original, expedido por la institución en la que realizó su experiencia profesional, certificando que las labores realizadas están relacionadas a la profesión, durante un mínimo tres años consecutivos, contados después de ser egresado.
- d. Certificado(s) de trabajo respectivo(s).

Artículo 62.- En esta modalidad, el titulado presenta y sustenta públicamente, ante un jurado calificador, un trabajo aplicado relacionado a la experiencia profesional adquirida y en el que explica una iniciativa que haya implementado y que no tenga una antigüedad mayor a tres años.

Artículo 63.- El jurado está integrado por un número impar, mínimo tres, de profesores de la Universidad Peruana Simón Bolívar, designados por el responsable de Facultad.

Artículo 64.- La sustentación y calificación se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del presente título, en lo que fuera aplicable.

Artículo 65.- La calificación del Jurado corresponderá a las menciones siguientes: Aprobado; Aprobado con observaciones y Desaprobado.

Artículo 66.- En el caso de que el trabajo aplicado sea aprobado con observaciones, el titulado tiene treinta días calendario para subsanarlas.

CAPÍTULO VIII: OBTENCIÓN DE TÍTULO MEDIANTE APROBACIÓN DE UN CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Artículo 67.- Los candidatos a titulación deberán aprobar un Curso de Actualización Profesional, que será programado por la Universidad Peruana Simón Bolívar, con una duración no menor de ciento cuarenta horas lectivas. El curso será estructurado por módulos, considerando áreas del saber vinculadas a cada carrera profesional, de acuerdo a las directivas específicas relacionadas al desarrollo de este curso.

Artículo 68.- Los docentes especialistas en las materias que se desarrollarán en el Curso, elaborarán el sílabo y la guía de estudios, precisando la metodología y la selección de lecturas de valor científico actualizado, que propicien la reflexión crítica en los participantes.

Artículo 69.- Se evaluará al Bachiller participante mediante pruebas escrita y oral, que será calificada de cero a veinte, siendo trece, el calificativo aprobatorio mínimo. La nota

final del curso se obtendrá promediando los calificativos de la totalidad de materias dictadas. El participante debe registrar una asistencia efectiva a clases de ochenta por ciento, como mínimo.

Artículo 70.- Los cursos de actualización profesional son planificados en tanto se garantice su financiamiento y calidad académica. El costo, la designación del profesorado y los temas correspondientes, deben ser aprobados por la Vicepresidencia Académica y el Gerente General, a propuesta de la comisión especial de cada carrera profesional. Oportunamente, se pondrá en conocimiento de la Comisión de gobierno de la universidad.

Artículo 71.- El profesorado estará integrado, en lo posible, por docentes de la Universidad Peruana Simón Bolívar.

Artículo 72.- Pueden acogerse a esta modalidad, los bachilleres egresados de otras universidades, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el acápite a. del artículo 38 del presente reglamento. La Universidad Peruana Simón Bolívar para aceptar la petición verifica los siguientes aspectos:

1. Que la denominación del título que se pretende obtener sea la misma en la Universidad Peruana Simón Bolívar y en la universidad de origen.
2. Que no haya transcurrido más de cinco años desde la expedición del grado de bachiller.
3. Que la universidad de origen funcione o haya funcionado de acuerdo a ley.

Artículo 73.- La Universidad Peruana Simón Bolívar se reserva el derecho de consultar a la universidad de origen con respecto a la autenticidad de los documentos presentados por el interesado. En caso de falsedad se anulará la inscripción en el curso y se tomarán las medidas administrativas y legales correspondientes.

TÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Establézcase el conocimiento del nivel básico del idioma inglés como requisito para la obtención de Grado Académico de Bachiller, en todas las carreras profesionales que imparte la universidad.

SEGUNDA.- Establecer, según la condición de género masculino o femenino de quienes lo obtengan, la respectiva denominación de los grados académicos y títulos profesionales que expida la universidad.

TERCERA.- Los aspectos que no estuvieren contemplados en el presente Reglamento, son absueltos y resueltos por la Comisión Organizadora de la Universidad Peruana Simón Bolívar.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Disponer que el presente Reglamento rija a partir del día siguiente de su formalización, mediante Resolución de la Presidencia de la Comisión de Gobierno, en cumplimiento del Acuerdo adoptado por el Directorio de la Universidad Peruana Simón Bolívar.

ANEXO 1

PROPUESTA DE PLAN DE TESIS Y DEL PROYECTO PROFESIONAL

Los planes de tesis y de los proyectos profesionales tienen las siguientes partes:

1. Tema y título.
2. Objetivos.
3. Fundamentación o justificación del tema.
4. Descripción del contenido.
5. Plan de actividades y calendario.
6. Indicadores de logro de los objetivos.
7. Nombre del asesor.
8. Bibliografía inicial.

ANEXO 2

FORMATO E INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS TESIS

Las partes fundamentales que deben formar parte de las tesis y los proyectos profesionales son las siguientes:

1. **Pastas:** son las que recubren el documento. La carátula se imprime en la parte anterior de la pasta. Esta carátula contiene los siguientes datos: nombre de la Universidad, Facultad, Carrera, Título de la tesis o proyecto profesional, autor, Título profesional por el que se opta, lugar y fecha de presentación. En la parte posterior de la pasta, no se imprime nada.
2. **Guardas:** son hojas en blanco colocadas al inicio y fin del documento.
3. **Portada:** es una hoja blanca, colocada después de la guarda inicial, que contiene la misma información y en la misma disposición que la carátula.
4. **Dedicatoria:** es opcional y se coloca después de la portada.
5. **Agradecimientos:** es opcional y se coloca después de la dedicatoria.
6. **Resumen:** es una síntesis de la tesis o del proyecto profesional que incluye el tema, las partes en que se divide el contenido, la idea central y la conclusión final. Su extensión no debe superar una página.

7. **Índice:** es la relación de los contenidos del trabajo con la numeración de las páginas correspondientes. Incluye listas de tablas y gráficos, si los hubiera.
8. **Introducción:** esta parte se redacta una vez que se ha terminado con la elaboración de todo el trabajo. Es una presentación del trabajo completo. En términos generales, las partes de la Introducción son las siguientes: presentación del tema y sus antecedentes, planteamiento de la idea central del trabajo, objetivos de la investigación, naturaleza de las fuentes de información y, alcances y límites del trabajo.
9. **Capítulos:** es un texto personal, creado por el titulado, que se sustenta en la información recopilada a lo largo de la investigación. Debe ser fundamentalmente un texto argumentativo, que dé cuenta de la idea central que se postula.
10. **Conclusiones:** son los enunciados que se derivan de los argumentos; es decir, que se fundamentan y justifican en ellos. Se derivan de todo lo que se ha afirmado en los capítulos. No se trata de resúmenes o síntesis, sino de afirmaciones nuevas. Las conclusiones constituyen el balance final de todo el trabajo.
11. **Anexos:** son documentos adicionales que complementan el cuerpo del trabajo. Se incluyen según sea el caso.
12. **Glosario:** es la relación de términos poco conocidos o especializados, con sus respectivas definiciones, ordenados alfabéticamente. Se incluye según sea el caso.
13. **Bibliografía:** lista de los libros y documentos que se han usado en el trabajo.

INDICACIONES PARA LA EDICIÓN DEL DOCUMENTO

1. Tamaño del papel: A4
2. Secuencia de las principales secciones
 - Carátula o portada
 - Resumen
 - Índice
 - Introducción
 - Capítulos
 - Conclusiones
 - Anexos
 - Glosario
 - Bibliografía

3. Carátula o portada. Contiene los siguientes datos en el orden que a continuación se detalla:

- Nombre de la universidad
- Facultad y Carrera profesional
- Título y subtítulo, si lo hubiera, del trabajo
- Título profesional por el cual se opta
- Nombre del autor
- Lugar y fecha de presentación

4. Formato general

- **Fuente y tipo:** *Arial*, 11 puntos.
- **Interlineado:** el texto se escribe a espacio doble, salvo en las referencias bibliográficas, la bibliografía, las citas largas y las notas a pie de página.
- **Márgenes:** el margen izquierdo es de 3 cm. y el derecho de 2,5 cm., el superior de 2,5 cm. y el inferior de 3 cm.
- **Párrafos:** cada párrafo empieza al margen.
- El **resumen**, la **introducción**, las **conclusiones** y la **bibliografía** se empiezan en la línea número 8 con la palabra correspondiente (**RESUMEN**, **INTRODUCCIÓN**, **CONCLUSIONES**, **BIBLIOGRAFÍA**), centrada, escrita con mayúsculas, en negritas y subrayada.
- **Bibliografía:** el texto comienza al margen, cuatro espacios simples después del encabezamiento y se escribe a espacio simple.
- **Citas:** el fragmento que se cita dentro de un capítulo se escribe entre comillas y dentro del formato normal de cada párrafo si no excede de dos líneas. Si es mayor de dos líneas, la cita se escribe a espacio simple empezando a 2,5 cms. del margen izquierdo y a dos espacios simples del párrafo anterior y del siguiente.
- **Capítulos:** empiezan con la palabra (CAPÍTULO 1), centrada, subrayada, en negritas y escrita en mayúsculas, en la línea número 6. La numeración de los capítulos se hace siempre con números arábigos. El **título del capítulo** se escribe en la línea número 8 en mayúsculas, centrado, en negritas y subrayado. Las subdivisiones de capítulos van precedidas por el número correspondiente, subrayadas, en negritas y al margen.
- **Numeración de páginas:** las páginas de la introducción se numeran independientemente del texto con números romanos. Las páginas del texto se numeran siempre con números arábigos. La numeración de las páginas es colocada en la parte inferior derecha de cada hoja.

5. Referencias bibliográficas

Una referencia bibliográfica es el conjunto de datos precisos y detallados que describen una fuente o parte de ella y que permiten su identificación. Debe contener los siguientes datos, en este orden: apellido (en mayúsculas) y nombre del autor; año de publicación; título y subtítulo (si lo hubiera); número de edición (si no se trata de la primera); ciudad; editorial o imprenta.

Ejemplo:

SAVATER, Fernando (2011) Tauroética. Madrid: Turpial.