



UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

- Normas y Manual de Procedimiento -

Noviembre de 2012
(versión actualizada al 13 de febrero de 2013)

NORMAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO 1 CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo Nº 1 El presente Reglamento contiene las normas complementarias y de procedimiento para obtener la Constancia de Egresado, el Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional de Licenciado en Comunicación en sus tres modalidades: Trabajo de Investigación, Proyecto Profesional Teóricamente Fundamentado y Examen de Suficiencia Profesional; en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Lima.

CAPÍTULO 2 DEFINICIONES

Artículo Nº 2 Para la aplicación del presente Reglamento se entiende por:

Egresado.- Es el alumno que ha completado el plan de estudios de su carrera y cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos.

Graduado.- Es el egresado que ha obtenido el Grado Académico de Bachiller.

Licenciado.- Es el bachiller que ha obtenido su Título Profesional.

Profesor consultor.- Docente designado por la Facultad para asesorar al bachiller respecto del tema del Trabajo de Investigación o Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado.

Jurado.- Grupo conformado por tres miembros bajo la presidencia del decano o su delegado. Los miembros del Jurado deben ser profesores de la Universidad. Excepcionalmente, y con autorización del Decano, puede formar parte del Jurado un profesional en calidad de supernumerario, que sin ser profesor de la Universidad sea requerido por su especialidad.

Plan de Investigación.- Estructura a seguir para el desarrollo adecuado del Trabajo de Investigación.

Plan de Trabajo Profesional.- Estructura a seguir para el desarrollo adecuado del Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado. En la Facultad se acepta la presentación y sustentación de un proyecto ya concluido que ha sido liderado por el bachiller, para lo cual el trabajo de titulación consiste en la presentación de un informe de ese proyecto.

Prácticas preprofesionales.- Labores relacionadas con alguna de las áreas de la comunicación realizadas por los alumnos.

Unidad.- La Unidad de Grados y Títulos de la Facultad de Comunicación, que está a cargo de los procedimientos relativos a las prácticas preprofesionales, Trabajo de Investigación, Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado y Examen de Suficiencia Profesional.

Sistema.- Sistema informático preparado por Usis para la Unidad de Grados y Títulos. Contiene el programa de registro de las prácticas preprofesionales presentadas por cada alumno.

TITULO II DEL ALUMNO

CAPÍTULO 1 PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo Nº 3 El alumno de la Facultad de Comunicación deberá inscribir sus prácticas preprofesionales. Para ello deberá cumplir con el requisito académico de haber aprobado 100 créditos.

Artículo Nº 4 La aprobación del Informe de Práctica Preprofesional es realizada por la Facultad y comprende la definición del área y la duración, y es requisito indispensable para la obtención de la Constancia de Práctica Preprofesional (al término de la carrera).

Artículo Nº 5 Las prácticas preprofesionales se canalizan mediante la presentación y aprobación de los Informes de Práctica Inicial y Final en el Departamento de Práctica y Empleo.

Artículo Nº 6 El alumno deberá registrar seis meses de prácticas preprofesionales. Podrá registrar como mínimo dos meses los cuales pueden ser acumulables hasta completar los seis meses obligatorios.

Si el alumno solicita diploma de especialidad deberá registrar tres meses en la especialidad.

Artículo Nº 7 El alumno tiene el plazo de un mes para registrar el informe inicial y final a través del sistema.

CAPÍTULO 2 CONSTANCIA DE EGRESADO

Artículo Nº 8 Para ser considerado egresado de la Facultad se requiere:

- Cumplir con el plan de estudios correspondiente.
- Constancia de prácticas preprofesionales.
- Constancia de conocimiento, en nivel intermedio, de lengua extranjera para los ingresantes del año 2000 al 2010. En el caso de los ingresantes a partir del 2011 en adelante, solo se permitirá el idioma inglés.
- Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la Universidad.

TITULO III DEL GRADO DE BACHILLER

CAPÍTULO 1 REQUISITOS

Artículo Nº 9 Una vez obtenida la constancia de egresado de la Facultad, se accede automáticamente al bachillerato siguiendo el trámite correspondiente.

Artículo Nº 10 El procedimiento se inicia cuando el egresado solicita la información necesaria para realizar los trámites de obtención del Diploma de Grado Académico de Bachiller y culmina cuando se le otorga el Diploma respectivo.

Artículo Nº 11 Para iniciar el trámite de grado de bachiller, se requiere presentar en mesa de partes de la Escuela:

- Recibo que acredite el pago del derecho correspondiente.
- Tener sus datos actualizados en la página web del sistema de la Universidad.

CAPÍTULO 2 DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD

Artículo Nº 12 Los bachilleres podrán obtener el diploma en las siguientes especialidades:

- Diploma de Especialidad en Comunicación en Empresa y Desarrollo.
- Diploma de Especialidad en Comunicación en Periodismo.
- Diploma de Especialidad en Comunicación en Publicidad y Marketing.
- Diploma de Especialidad en Comunicación en Realización Audiovisual.

Artículo Nº 13 Para acceder al diploma de especialidad se requiere:

- Haber obtenido un promedio ponderado no menor a 13 del grupo de asignaturas del diploma.
- Haber aprobado todas las asignaturas del diploma, máximo por segunda vez.
- Haber realizado por lo menos tres meses de prácticas preprofesionales en el área del diploma o actividad equivalente.

La Unidad de Grados y Títulos dará trámite al expediente, previa verificación de la información presentada.

TÍTULO IV DEL TÍTULO PROFESIONAL

CAPÍTULO 1 REQUISITOS

Artículo Nº 14 Para optar por el Título Profesional de Licenciado se requiere:

- Contar con el Grado Académico de Bachiller.
- Aprobar alguna de las modalidades de evaluación previstas.

Artículo Nº 15 El Título Profesional puede optarse a través de alguna de las siguientes modalidades:

- Trabajo de Investigación.
- Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado.
- Examen de Suficiencia Profesional.

CAPÍTULO 2

MODALIDAD – TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo Nº 16 Para acogerse a esta modalidad, el bachiller presentará un plan de investigación, realizado en base a un formato que deberá recoger en la Unidad de Grados y Títulos. Asimismo, deberá adjuntar un currículum vitae y una fotocopia del diploma de bachiller.

Artículo Nº 17 Este documento se presenta junto a una carta dirigida al decano de la Facultad de Comunicación, en la que el bachiller solicita la evaluación del plan de investigación para optar el título profesional de Licenciado en Comunicación bajo la modalidad de trabajo de investigación, así como la asignación de un asesor.

Artículo Nº 18 Una vez aprobado el plan de investigación por la Comisión de Grados y Títulos, así como por el asesor designado, el bachiller tendrá un plazo de 6 meses para inscribirse. De no hacerlo en el plazo estipulado se deberá comenzar todo el procedimiento.

Artículo Nº 19 Los temas deberán ajustarse a las líneas de investigación priorizadas por la Facultad.

Artículo Nº 20 Trámite para la inscripción. Acercarse a la Unidad de Grados y Títulos para recabar y entregar los documentos necesarios para la inscripción:

- Solicitud de inscripción.
- Recibo de pago cancelado.
- Ficha de actualización de datos.

Artículo Nº 21 El bachiller desarrolla el Trabajo de Investigación bajo la supervisión del asesor. El desarrollo del trabajo no puede tener una duración mayor a dos años.

Artículo Nº 22 Una vez concluido el Trabajo de Investigación, el asesor informa al decano por intermedio del Responsable de Grados y Títulos que el desarrollo del Trabajo de Investigación ha culminado.

Artículo Nº 23 Concluida la investigación, el bachiller hace entrega de los siguientes documentos a Grados y Títulos de la Facultad: Trabajo de investigación en original (empastado), tres ejemplares anillados y un cd-rom con todo el trabajo.

Artículo Nº 24 El decano de la Facultad designa a dos informantes del Trabajo de Investigación, que posteriormente serán miembros del Jurado de Sustentación, a los que se les comunica su designación.

Artículo Nº 25 Un jurado conformado por el asesor y dos profesores evaluará el trabajo y emitirá informes en un plazo máximo de 20 días. En caso de contar con por lo menos dos informes favorables, se llevará a cabo la sustentación oral.

Artículo Nº 26 Una vez recibidos los informes en la Unidad de Grados y Títulos, estos son renviados al bachiller, quien deberá preparar una exposición de máximo 20 minutos. Para ello, puede consultar con su asesor pero de ninguna manera con los otros miembros del jurado.

Artículo Nº 27 El bachiller expone el Trabajo de Investigación ante el jurado en la fecha y hora fijadas. Formuladas y absueltas las preguntas que el jurado estime conveniente, se retira de la sala.

Artículo Nº 28 Finalizada la sustentación oral, el Jurado delibera en privado y firma el Acta de Sustentación. El presidente del jurado comunica al bachiller el resultado de la sustentación del Trabajo de Investigación.

Artículo Nº 29 Al ser aprobado en la sustentación oral, el graduado presenta en la oficina de Grados y Títulos de la Facultad la solicitud para obtener el diploma de Título Profesional.

CAPÍTULO 3

MODALIDAD – TRABAJO PROFESIONAL TEÓRICAMENTE FUNDAMENTADO

Artículo Nº 30 Los bachilleres pueden optar por esta modalidad de manera individual o en grupo de dos integrantes como máximo. Deben acreditar ser autor(es) o coautor(es) del trabajo profesional que está presentando a la Facultad para optar el Título Profesional, mediante la presentación de documentos formales que le(s) reconozcan la responsabilidad del trabajo, total o parcialmente.

Artículo Nº 31 Trabajo profesional ya realizado. Los bachilleres con trayectoria profesional tendrán asesoría metodológica que tiene la finalidad de orientarlos en la elaboración y presentación del trabajo, con lo que estarán en condiciones de sustentar su labor profesional.

Se requiere una evaluación previa del trabajo del bachiller, para lo cual debe presentar una carpeta que incluya:

- Formato de presentación, que debe recabar en la Unidad de Grados y Títulos.
- Documento que certifique la autoría del producto.
- Fotocopia simple del diploma de bachiller (ambos lados).
- Currículum vitae.

Artículo Nº 32 Los criterios para la evaluación del plan de trabajo profesional son:

- Originalidad
- Participación relevante del bachiller en el trabajo
- Vigencia

Artículo Nº 33 Este material se presenta con una carta dirigida al decano de la Facultad de Comunicación, en la que se solicita la evaluación del trabajo para optar el título profesional de Licenciado en Comunicación bajo la modalidad de Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado.

Artículo Nº 34 Una vez que la carpeta haya sido evaluada y aprobada por la comisión de Grados y Títulos, el bachiller tendrá un plazo de 6 meses para inscribirse. De no hacerlo en el plazo estipulado se deberá comenzar todo el procedimiento.

Artículo Nº 35 Trámite para la inscripción. Acercarse a la Unidad de Grados y Títulos para recabar y entregar los documentos necesarios para la inscripción.

- Solicitud de inscripción.
- Recibo de pago cancelado.
- Ficha de actualización de datos.

Artículo Nº 36 El bachiller desarrolla el Trabajo Profesional bajo la supervisión del asesor. Las asesorías no deben exceder los seis meses, y se tiene hasta dos años para presentarlo.

Artículo Nº 37 Una vez concluido el Trabajo Profesional, el asesor informa al decano por intermedio del responsable de Grados y Títulos, que el desarrollo del proyecto ha culminado.

Artículo Nº 38 Concluida la investigación, el bachiller hace entrega de los siguientes documentos a Grados y Títulos de la Facultad: Trabajo Profesional en original (empastado), tres ejemplares anillados y un CD en formato digital.

Artículo Nº 39 Un jurado designado por el decano conformado por el asesor y dos profesores evaluará el trabajo y emitirá informes, en un plazo máximo de 20 días. En caso de contar con por lo menos dos informes favorables, se llevará a cabo la sustentación oral.

Artículo Nº 40 Una vez recibidos los informes en la Unidad de Grados y Títulos, estos son reenviados al bachiller, quien deberá preparar una exposición de máximo 20 minutos. Para ello, puede consultar con su asesor pero de ninguna manera con los otros miembros del jurado.

Artículo Nº 41 El bachiller expone el Trabajo Profesional ante el jurado en la fecha y hora fijadas. Formuladas y absueltas las preguntas que el jurado estima conveniente, se retira de la sala.

Artículo Nº 42 Finalizada la sustentación oral, el Jurado delibera en privado y firma el Acta de Sustentación. El presidente del jurado comunica al bachiller el resultado de la Sustentación del Trabajo Profesional

Artículo Nº 43 Al ser aprobado en la sustentación oral, presenta en la oficina de Grados y Títulos de la Facultad la solicitud para obtener el diploma de Título Profesional.

CAPÍTULO 4

MODALIDAD – EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo Nº 44 El examen de suficiencia profesional tiene como objetivo evaluar los siguientes aspectos:

- Dominio conceptual del bachiller en el tema propuesto, así como su capacidad para vincularlo con campos más amplios de su especialidad.
- Capacidad de ofrecer un punto de vista personal y crítico frente a los conceptos, metodologías y contextos en los que se enmarque el tema a desarrollar.
- Capacidad analítica para enfrenar casos y ofrecer un planteamiento con sustento metodológico.
- Capacidad de relacionar el tema sobre el que versa el examen con la realidad actual.
- Capacidad de absolver los cuestionamientos que le formule el jurado y sustentar su punto de vista.
- Capacidad expositiva y argumentativa.

Artículo Nº 45 Trámite para la inscripción:

- Llenar solicitud de inscripción.
- Recibo de pago cancelado.
- Fotocopia simple del diploma de bachiller (ambos lados).
- Llenar ficha de actualización de datos.

Acercarse a la Unidad de Grados y Títulos para recabar y entregar los documentos necesarios para la inscripción.

Artículo Nº 46 La Facultad proporcionará a los bachilleres una relación de temas con sus respectivas sumillas y bibliografía, que les servirán para preparar la evaluación escrita. Los bachilleres se inscribirán en una de las especialidades y elegirán uno de los temas propuestos. La Facultad proporcionará la lista de profesores consultores.

Los bachilleres elegirán un(os) asesor(es) y tendrán derecho a cinco asesorías personales, de una hora cada una, las cuales requieren coordinarse previamente con el(los) asesor(es) elegido(s). Las asesorías también podrán realizarse por vía electrónica.

Esta modalidad de titulación exige el compromiso personal del estudiante en la preparación del tema elegido, con el fin de poder responder las preguntas del examen con rigurosidad académica y sustento bibliográfico.

Artículo Nº 47 El examen escrito durará cuatro horas y se realizará el día que señale la Facultad en una sala de cómputo de la Universidad. Los resultados del examen, que son inapelables, serán publicados en la vitrina de la Facultad. Si el resultado de la prueba escrita es aprobatorio, el bachiller será convocado para la sustentación oral. Si es desaprobado, el graduado no podrá solicitar la revisión del examen escrito.

Artículo Nº 48 El bachiller aprobado deberá asistir una hora y cuarto antes de la indicada a fin de preparar su exposición. Para tal efecto, acudirá a la Unidad de Grados y Títulos, en donde recibirá una copia de su examen escrito y las observaciones y comentarios del jurado. Durante ese lapso no podrán tener ningún tipo de contacto con personas ajenas a la oficina de Grados y Títulos. Está prohibido, también, el uso de celular, de laptop y de otros aparatos electrónicos.

En la sustentación oral tendrá entre 15 y 20 minutos para responder las preguntas que entregó el jurado, que puede dar paso a una nueva ronda de preguntas.

Artículo Nº 49 Al ser aprobado en la sustentación oral, presenta en la oficina de Grados y Títulos de la Facultad la solicitud para obtener el diploma de Título Profesional.

CAPÍTULO 5

DE LA APROBACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN COMUNICACIÓN

Artículo Nº 50 Las formas de calificación de los graduandos son las siguientes:

- | | | |
|----|-------------------------|---------------------------------|
| a) | Sobresaliente | (equivalente a 18 - 20 de nota) |
| b) | Aprobado por unanimidad | (equivalente a 15 - 17 de nota) |
| c) | Aprobado por mayoría | (equivalente a 11 - 14 de nota) |
| d) | Desaprobado | (equivalente a 00 - 10 de nota) |

Artículo Nº 51 Para iniciar el trámite de Licenciado en Comunicación, se requiere recabar en mesa de partes de la Escuela el formato para Solicitud de Egresado Grado – Título.

- Adjuntar copia simple del diploma de bachiller por ambas caras.
- Toma de foto en la oficina de DUSAR.
- Actualización de datos en la web – MiUlima.
- Recibo que acredite el pago del derecho correspondiente.

Entregar todo en la oficina de Unidad de Grados y Títulos.

Artículo Nº 52 El bachiller desaprobado solo puede presentarse nuevamente a optar el título correspondiente hasta en dos oportunidades más.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Cualquier caso especial o problemas de orden académico no contemplado o previsto en el presente Procedimiento serán resueltos en primera instancia por el señor Decano de la Facultad de Comunicación, de acuerdo con normas estatutarias y reglamentarias de la Universidad de Lima; y en segunda y última instancia, por la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Comunicación.

SEGUNDA.- De acuerdo con el Nuevo Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Lima, se aprueba el presente manual de procedimiento en sesión de la Comisión de Grados y Títulos de fecha 23 de noviembre de 2012.

ANEXOS

Formato 1.	Registro prácticas preprofesionales
Formato 2.	Registro prácticas preprofesionales (extemporáneas)
Formato 3.	Requisitos - Constancia de egresado
Formato 4.	Certificados válidos para acreditar idioma extranjero
Formato 5.	Formulario - Trámites y pagos diversos
Formato 6.	Requisitos - Diploma grado académico de bachiller
Formato 7.	Requisitos - Diploma de especialidad
Formato 8.	Carta modelo – Diploma de especialidad
Formato 9.	Carta modelo – Evaluación plan de trabajo de investigación
Formato 10.	Carta modelo – Inscripción trabajo de investigación
Formato 11.	Carta modelo – Evaluación trabajo de investigación
Formato 12.	Carta modelo – Evaluación plan de trabajo profesional
Formato 13.	Modelo – Documento que acredita autoría de trabajo profesional
Formato 14.	Carta modelo – Inscripción trabajo profesional
Formato 15.	Carta modelo – Evaluación trabajo profesional
Formato 16.	Requisitos – Diploma Licenciado en Comunicación
Formato 17.	Esquema – Presentación del trabajo final (Trabajo de investigación – Trabajo profesional).

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Informe Inicial:

El informe inicial de práctica debe ser llenado dentro de los 30 primeros días de práctica. Ten en cuenta estos pasos:

1. El sistema reconocerá el registro con 30 días de retroactividad.
2. Ingresa a Mi Ulima a la pestaña TRÁMITE (www.ulima.edu.pe)
3. Haz clic en Nuevo Trámite.
4. Elige la Solicitud de Aprobación de Informe Inicial, y la Opción de tu Especialidad, luego presiona Iniciar Trámite.
5. Aparecerá un formulario, que debes llenar con las funciones indicadas por tu supervisor en la empresa.
6. Luego, marca la opción Enviar a PYE, y Grabar. El informe Inicial digital será visualizado por Ulima Laboral para su verificación.
7. La aprobación del Informe Inicial digital será realizada por la Facultad.
8. Se te enviará un e-mail con la situación de tu solicitud (según e-mail registrado en tu solicitud).

Si ya pasaron más de 30 días del inicio de prácticas, estos son los pasos para solicitar la modificación de fecha de inicio o de área aprobada.

1. Ingresar a Mi Ulima.
2. Generar el nombre inicial con la fecha que permite el reglamento y esperar la aprobación de las funciones por la facultad.
3. Una vez aprobado el informe inicial, ingresar a la opción Trámite.
4. Dar clic sobre el número de informe a modificar y seleccionar la opción de Reclamo ubicado en la parte superior del informe.
5. Aparecerá la Solicitud de Revisión, donde darás clic al Motivo por Fecha de Inicio Aprobadas; luego llenas la Descripción, explicando los motivos del reclamo.
6. No olvides Grabar.
7. La solicitud será visualizada por la facultad, que determinará si procede o no.
8. Si procede, se enviará desde Ulima Laboral un e-mail que solicite la constancia probatoria.

Informe Final:

1. Ingresa al Mi Ulima.
2. Haz clic en Nuevo Trámite.
3. Selecciona la Solicitud de Informe Final y la opción de tu Especialidad; luego, presiona Iniciar Trámite.
4. Selecciona tu informe inicial aprobado haciendo clic en el número de tu solicitud.
5. Aparecerá una encuesta para que evalúes tu experiencia. Llénala y grábala.
6. Pulsa sobre el número de solicitud y aparecerá el informe final en versión borrador, que deberá llenar el supervisor de manera manual en el formato deberás imprimir en estado de Por Completar. Luego, debes transcribir la información al formato virtual y grabar.
7. Aparecerá un mensaje de que el informe ha sido grabado; luego, deberás imprimir el informe final para la firma del supervisor.
8. Deberás solicitar a la empresa una constancia de práctica (o trabajo).

9. Presente tu informe a tu supervisor para que lo firme y coloque el sello de la empresa. La solicitud estará en estado Por Presentar.
10. Presente el informe y constancia de práctica (o trabajo) al Departamento Ulima Laboral.
11. Una vez aprobado el informe, se te enviará un e-mail (según el e-mail registrado en tu solicitud).

Nota: Los informes finales cuya impresión no coincida con lo registrado (fechas, números de solicitud, entre otros) no serán recibidos por Ulima Laboral.

Si identificas que el área aprobada o las fechas consignadas en tus informes no son las correctas, sigue estos pasos:

1. Ingresa a Mi Ulima.
2. En la opción Trámite, selecciona el Informe Final Aprobado a modificar.
3. Da clic sobre número del informe a modificar y selecciona la opción de Reclamo, ubicada en la parte superior del informe.
4. Aparecerá la Solicitud de Revisión, donde darás clic al Motivo del Reclamo; luego llena la Descripción, explicando los motivos.
5. No olvides Grabar.
6. La solicitud será visualizada por la facultad que determinará si la solicitud procede o no.
7. Si procede, se enviará desde Ulima Laboral un e-mail, solicitando la constancia probatoria.

Formato 2: Registro Prácticas Preprofesionales extemporáneas

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL EXTEMPORÁNEA

1. Recabar el informe inicial y final manual en el Departamento de Práctica y Empleo y entregarlos a su supervisor en la empresa donde trabajó o practicó para su llenado.
2. Solicitar a la empresa una Constancia de las Prácticas o Empleo (firmada y sellada), las fechas deben coincidir con las de los informes.
3. Elaborar una carta dirigida al decano de la Facultad donde solicite la aprobación de la práctica extemporánea, señalando que adjunta la documentación pertinente: informes debidamente llenos y sellados y la constancia de práctica o empleo.
4. Presentar la solicitud con la documentación pertinente en la oficina de Grados y Títulos de la Facultad.

REQUISITOS PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO

El trámite se realiza vía web. Ingresar a Mi Ulima / Trámites / Trámites Académicos / Nueva solicitud / Constancia de egresado. Imprimir la boleta y cancelar S/. 80.00 nuevos soles.

El sistema verificará si cumple con:

- Actualización de datos (ingresar a Mi Ulima / Datos Personales), la actualización no debe tener treinta días de antigüedad;
- Prácticas preprofesionales; y
- Constancia de idioma (alumnos ingresantes a partir del año 2000). [Ver tabla de idiomas.](#)

Se requiere una fotografía, que debe ser un documento original de la cámara y no un escaneo. Debe enviarse al correo electrónico dusarfoto@ulima.edu.pe y tener las siguientes características:

- Formato JPG, tamaño 240 x 288 píxeles;
- Foto a color, con fondo blanco;
- De frente y sin lentes;
- El cabello no debe tapar el rostro (ojos ni cejas) ni la ropa; y
- Los caballeros deben vestir terno y las damas traje sastre (blusa y saco).

Si no se dispone de una fotografía, esta puede tomarse en la Mesa de Partes de DUSAR (Edificio H, primer piso).

Tiempo de entrega:

Cuatro días útiles después de cancelar la boleta. Se debe recoger la constancia portando la fotocopia del DNI en la Mesa de Partes de DUSAR (Edificio H, primer piso).

Nota importante:

El recojo de la constancia de egresado es estrictamente personal. En caso de fuerza mayor, el alumno delegará a una tercera persona con carta poder notarial.

Informes:

DUSAR - Departamento de Registro Académico

Teléfono: 437 6767 anexos 30460 y 30461

Formato 4: Certificado Idioma Extranjero

UNIVERSIDAD DE LIMA
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO

CERTIFICADOS VALIDOS PARA ACREDITAR EL NIVEL DE IDIOMA

Los alumnos ingresantes del 2000 al 2010 deben acreditar uno de los siguientes idiomas inglés, alemán, francés o italiano en nivel intermedio culminado para egresar de Facultad o Maestría, según acuerdos de Consejo Universitario (18.07.01, 18.02.05 y 19.07.06).

Los alumnos ingresantes a partir del 2011-1 deben acreditar el idioma inglés en nivel intermedio culminado para egresar de Facultad o Maestría.

IDIOMA	INGRESANTES DEL 2000 AL 2010		INGRESANTES A PARTIR DEL 2011	
INGLÉS	ICPNA	Intermedio 12 (culminado)	ICPNA	Intermedio 12 (culminado)
		MET (126 puntos)		MET (126 puntos)
		ECCE y/o ECPE (Michigan)		ECCE y/o ECPE (Michigan)
		TOEFL ITP (543 puntos)		TOEFL ITP (543 puntos)
		TOEFL IBT (79 puntos)		TOEFL IBT (79 puntos)
	Standard Certification Services Perú SAC	TOEIC (700 puntos)	Standard Certification Services Perú SAC	TOEIC (700 puntos)
	Británico	Intermedio 12 culminado	Británico	Intermedio 12 culminado
		Can do test (intermediate)		Can do test (intermediate)
		FCE, CAE, CPE (Cambridge)		FCE, CAE, CPE (Cambridge)
		IELTS 6.0 (Cambridge)		IELTS 6.0 (Cambridge)
	Católica	Intermedio culminado	Católica	Intermedio culminado
	Pacífico	CL9 culminado	Pacífico	CL9 culminado
		Exa. de Suficie.(Intermedio 2)		Exa. de Suficie.(Intermedio 2)
ALEMÁN	Goethe Institut	Sprachdiplom I	NO APLICA	
		Sprachdiplom II		
		TestDaF		
		Zentrale Mittelstufenprüfung		
FRANCÉS	Alianza Francesa	Intermedio culminado	NO APLICA	
		TEF 3-4		
		DELFB1		
ITALIANO	Istituto Italiano di Cultura	Medio culminado	NO APLICA	
		Exa.de Suficie.(nivel medio B2)		
		CELI 3		
	Pacífico	Medio culminado		

Únicamente están exceptuados de este requisito:

- Alumnos ingresantes entre el 2000 al 2010 que acrediten haber obtenido el Diploma de Bachillerato Internacional Inglés (IBO), Alemán (Abitur), Francés (Baccalauréat) o Italiano (Liceo).
- Alumnos ingresantes a partir del 2011 que acrediten haber obtenido el Diploma de Bachillerato Internacional Inglés (IBO).

Los demás alumnos que hayan cursado estudios de lenguas extranjeras en colegios academias o institutos podrán someterse a exámenes en cualquiera de los institutos arriba mencionados.

NOTA: Se deja el certificado o copia legalizada mostrando el original.

UNIVERSIDAD DE LIMA

Código: GT-02 R-001
Fecha: 17 04 07
Versión: N°1

SOLICITUD PARA TRAMITAR :

GRADO
ACADÉMICO DE
BACHILLER

TÍTULO
SUSTENTACIÓN

DIPLOMA
PROFESIONAL

DIPLOMA DE
ESPECIALIDAD

Código:	
Apellido paterno:	
Apellido materno:	
Nombres completos:	
Dirección (calle, N°, distrito):	
D.N.I.	
Teléfonos:	
E-mail	

TRÁMITE EN LA ESCUELA DE HUMANIDADES

☐
☐
☐
☐

Grado Académico de Bachiller
Título - Sustentación
Diploma - Título Profesional
Diploma - Especialidad

ESPECIFICAR LA FACULTAD A LA QUE PERTENECEN

☐
☐
☐

Facultad de Comunicación
Facultad de Derecho
Facultad de Psicología

DIPLOMA DE ESPECIALIDAD

solo para las facultades de Comunicación y Psicología

.....

.....

.....

.....

.....

V° B° Ctas. Ctes.
Verificación de Facultad

V° B° Biblioteca
Verificación de Facultad

Fecha: _____ Firma: _____

REQUISITOS PARA OBTENER EL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

1. Recabar en mesa de partes de la Escuela de Humanidades el formato para Solicitud de Grado Académico de Bachiller. Llenarlo debidamente, hacerlo sellar y firmar por Cuentas Corrientes y Biblioteca.
2. Abonar en la Agencia Scotiabank (1º piso del Pabellón H) S/. 355.00 nuevos soles por concepto de Grado Académico de Bachiller.
3. Presentar el comprobante de pago original (*voucher*).
4. Actualizar datos personales en la Web - MiUlima.
5. Fotografía. A color, fondo blanco, de frente y sin anteojos.
Caballeros: En terno.
Damas: En sastre (blusa y saco), cabello suelto, no debe cubrir el rostro (ojos, cejas) y hombros, si porta aretes, deben ser pequeños.

Puede optar por una de las siguientes opciones:

- 5.1 Toma de foto en la oficina de DUSAR:
Acercarse al Pabellón H – Primer Piso, de lunes a viernes de 8.30 a 19.00 horas.
- 5.2 Enviar fotografía al correo:
dusarfoto@ulima.edu.pe en formato jpg, tamaño 240 x 288 pixeles.

De no cumplir este requisito, su trámite NO PODRÁ SER ATENDIDO.

6. El Diploma de Bachiller se recogerá en DUSAR de lunes a viernes en el siguiente horario:
8.00 a 17.00 horas - 2º piso del pabellón H
17.00 a 20.00 horas - 1º piso del pabellón H

VERIFICAR EN LA FACULTAD AL TELÉFONO 4376767 ANEXO: 36195
SI EL DIPLOMA SE ENCUENTRA LISTO PARA RECOGER

TIEMPO DE ENTREGA APROXIMADAMENTE EN CUARENTA Y CINCO O SESENTA DÍAS ÚTILES, A
PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

REQUISITOS PARA OBTENER EL DIPLOMA DE ESPECIALIDAD

Especialidad:

- Comunicación en Empresa y Desarrollo
- Comunicación en Periodismo
- Comunicación en Publicidad y Marketing
- Comunicación en Realización Audiovisual

Requisitos:

- Tener el grado de bachiller.
- Haber obtenido un promedio ponderado no menor a 13 del grupo de asignaturas del diploma.
- Haber aprobado todas las asignaturas del diploma, máximo por segunda vez.
- Haber realizado por lo menos tres meses de prácticas preprofesionales en el área del diploma o actividad equivalente.

Trámite:

El bachiller presentará los siguientes documentos en la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad de Comunicación (Pabellón A – 1º piso):

- Carta dirigida al decano, en la que solicita el trámite del diploma de especialidad.
- Formato de solicitud del diploma que indica la especialidad, sellado por Cuentas Corrientes y Biblioteca (solicitar en Mesa de Partes, 1º piso - pabellón A).
- Copia simple del diploma de bachiller (ambos lados).
- Constancia de pago del derecho del diploma (S/. 120.00 nuevos soles).
- Una foto a color, fondo blanco, tamaño pasaporte, sin anteojos (caballeros en saco y corbata y damas en traje de vestir).

La Unidad de Grados y Títulos dará trámite al expediente, previa verificación de la información presentada.

Formato 8: Carta modelo - Diploma de Especialidad

Lima, de de 2013

Doctor
Óscar Quezada Macchiavello
Decano
Facultad de Comunicación
Universidad de Lima
Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitarle en mi condición de bachiller de la Facultad de Comunicación, el diploma de especialidad en

Adjunto los documentos requeridos para que se proceda con el trámite correspondiente:

- Formato de solicitud de diploma.
- Copia del diploma de bachiller.
- Constancia de pago del derecho del diploma.
- Foto tamaño pasaporte.

Aprovecho la ocasión para expresar a usted mi cordial saludo.

Atentamente,

..... (Firma)

Nombres y apellidos :

Código :

E-mail :

Teléfono :

Celular :

Formato 9: Carta modelo - Evaluación plan de Trabajo de Investigación

Lima, de de 2013

Doctor
Óscar Quezada Macchiavello
Decano
Facultad de Comunicación
Universidad de Lima
Presente.-

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para solicitarle la evaluación del plan del trabajo “.....” para optar el título profesional de Licenciado en Comunicación bajo la modalidad de trabajo de investigación (Tesis).

Asimismo solicito se me designe un asesor para el desarrollo de este plan.

Adjunto los documentos requeridos:

- Plan de Trabajo de Investigación (Tesis)
- Fotocopia simple de diploma de bachiller
- Currículum vitae

Agradeciéndole anticipadamente la atención a la presente, me despido.

Atentamente,

..... (Firma)

Nombres y apellidos :

Código :

E-mail :

Teléfono :

Celular :

Formato 10: Carta modelo - Inscripción Trabajo de Investigación

Lima, de de 2013

Doctor
Óscar Quezada Macchiavello
Decano
Facultad de Comunicación
Universidad de Lima
Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitar mi inscripción para optar el Título profesional bajo la modalidad de trabajo de investigación.

Para tal fin, acompaño la siguiente documentación:

- Recibo de pago de derecho de evaluación.
- Ficha de actualización de datos.

Agradeciendo la atención a la presente, me despido de usted.

Atentamente,

..... (Firma)

Nombres y apellidos :
Código :
E-mail :
Teléfono :
Celular :

Formato 11: Carta modelo - Evaluación Trabajo de Investigación

Lima , de de 2013

Doctor
Óscar Quezada Macchiavello
Decano
Facultad de Comunicación
Universidad de Lima
Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que el proceso de asesoría de mi trabajo de investigación (Tesis) “.....” para obtener el título de Licenciado en Comunicación, ha concluido con la aprobación del asesor designado, profesor

Para dichos efectos adjunto a la presente la siguiente documentación:

- Un ejemplar empastado para la biblioteca de la Universidad.
- 3 ejemplares anillados.
- Una copia en versión digital (cd-rom).

Asimismo, solicito se sirva designar el jurado para la evaluación de dicho trabajo de investigación y asignarme una fecha para la sustentación oral correspondiente.

Agradeciendo anticipadamente la atención que se sirva prestarle a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

..... (Firma)

Nombres y apellidos :

Código :

E-mail :

Teléfono :

Celular :

Formato 12: Carta modelo - Evaluación plan de Trabajo Profesional

Lima, de de 2013

Doctor
Óscar Quezada Macchiavello
Decano
Facultad de Comunicación
Universidad de Lima
Presente.-

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para solicitarle la evaluación del plan del trabajo “.....” para optar el título profesional de Licenciado en Comunicación bajo la modalidad de trabajo profesional teóricamente fundamentado.

Asimismo solicito se me designe un asesor para el desarrollo de este plan.

Adjunto los documentos requeridos:

- Plan del trabajo profesional teóricamente fundamentado.
- Documento que acredita la autoría del trabajo profesional.
- Fotocopia simple de diploma de bachiller.
- Currículum vitae.

Agradeciéndole anticipadamente la atención a la presente, me despido.

Atentamente,

..... (Firma)

Nombres y apellidos :

Código :

E-mail :

Teléfono :

Celular :

Formato 13: Modelo - Documento que acredita autoría de Trabajo Profesional

(documento original en papel membretado de la empresa)

CERTIFICACIÓN DE PROYECTO

La empresa, identificada con
(nombre completo de la empresa)

RUC N°, con domicilio fiscal en,
(dirección completa de la empresa)

deja constancia de que el señor con DNI N°,
(nombre completo del bachiller)

desempeñó el cargo de para el proyecto “.....

..... “ del al
(fecha de inicio) (fecha final)

El señor tuvo bajo su responsabilidad las siguientes funciones:
(apellidos del bachiller)

-
-
-

Se extiende el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, de de 2013

..... *(firma y sello)*
(Nombre de la persona encargada)
(Cargo)

Formato 14: Carta modelo - Inscripción Trabajo Profesional

Lima, de de 2013

Doctor
Óscar Quezada Macchiavello
Decano
Facultad de Comunicación
Universidad de Lima
Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitar mi inscripción para optar el Título profesional bajo la modalidad de trabajo profesional teóricamente fundamentado.

Para tal fin, acompaño la siguiente documentación:

- Recibo de pago de derecho de evaluación.
- Ficha de actualización de datos.

Agradeciendo la atención a la presente, me despido de usted.

Atentamente,

..... (Firma)

Nombres y apellidos :

Código :

E-mail :

Teléfono :

Celular :

Formato 15: Carta modelo - Evaluación Trabajo Profesional

Lima, de de 2013

Doctor
Óscar Quezada Macchiavello
Decano
Facultad de Comunicación
Universidad de Lima
Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que el proceso de asesoría de mi trabajo profesional teóricamente fundamentado, “.....” para obtener el título de Licenciado en Comunicación, ha concluido con la aprobación del asesor designado, profesor

Para dichos efectos adjunto a la presente la siguiente documentación:

- Un ejemplar empastado para la biblioteca de la Universidad.
- 3 ejemplares anillados.
- Una copia en versión digital (cd-rom).

Asimismo, solicito se sirva designar el jurado para la evaluación de dicho trabajo y asignarme una fecha para la sustentación oral correspondiente.

Agradeciendo anticipadamente la atención que se sirva prestarle a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

..... (Firma)

Nombres y apellidos :

Código :

E-mail :

Teléfono :

Celular :

REQUISITOS PARA OBTENER EL DIPLOMA DE LICENCIADO EN COMUNICACIÓN

1. Recabar en mesa de partes de la Escuela de Humanidades el formato para Solicitud de Egresado Grado – Título. Llenarlo debidamente, hacerlo sellar y firmar por Cuentas Corrientes y Biblioteca.
2. Adjuntar una copia simple del diploma de bachiller por ambas caras.
3. Fotografía: A color, fondo blanco, de frente y sin anteojos.
Caballeros: En terno.
Damas: En sastre (saco y blusa), cabello suelto, no debe cubrir el rostro (ojos, cejas) y hombros, si porta aretes, deben ser pequeños.

Puede optar por una de las siguientes opciones:

- 3.1 Toma de foto en la oficina de DUSAR:
Acercarse al Pabellón H – Primer piso, de lunes a viernes de 8.30 a 19.00 horas.
- 3.2 Enviar fotografía al correo:
dusarfoto@ulima.edu.pe en formato jpg, tamaño 240 x 288 pixeles.

De no cumplir este requisito, su trámite NO PODRÁ SER ATENDIDO.

4. Actualización de datos personales en la Web – MiUlima.
5. Abonar en la Agencia Scotiabank (1º piso del Pabellón H) S/. 360.00 nuevos soles por concepto de Diploma de Licenciado en Comunicación.
6. Entregar todos los documentos en la oficina de Unidad de Grados y Títulos (1º piso del Pabellón A) de lunes a viernes de 8.00 a 13.00 horas y de 14.00 a 18.00 horas.
7. El Diploma de Licenciado se recogerá en DUSAR de lunes a viernes en el siguiente horario:
8.30 a 17.30 horas - 2º piso del pabellón H
17.30 a 20.00 horas - 1º piso del pabellón H

VERIFICAR EN LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS AL TELÉFONO 4376767
ANEXO 35502 SI EL DIPLOMA SE ENCUENTRA LISTO PARA RECOGER

TIEMPO DE ENTREGA: APROXIMADAMENTE ENTRE 45 Y 60 DÍAS ÚTILES,
A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Formato 19: Esquema de trabajo final (Trabajo de Investigación –Trabajo Profesional)

ESQUEMA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL

Antes de realizar la versión final, revisar el manual de estilo de la Universidad de Lima (solicitarlo en la oficina de Grados y Títulos).

Aspecto formal

a. Tamaño y tipo de letra y de papel.

- Papel bond de formato A4 de 75 a 90 gramos, de color blanco.
- Letra: Times new roman N° 12.
- Se escribe por una sola cara y a un espacio y medio.

b. Márgenes.

- Superior: 3,5 cm.
- Inferior: 2,5 cm.
- Izquierdo: 3,5 cm.
- Derecho: 2,5 cm.

c. Paginación y numeración de las páginas.

- El número de una página debe ser colocado en la parte inferior ya sea al centro o al límite del margen lateral derecho.
- La página de títulos se contabiliza pero no se numera.
- Se contabiliza en forma correlativa desde el índice o desde el primer capítulo.
- El índice e introducción: en números romanos.
- Cuerpo de la investigación: en números arábigos.

d. Cuadros estadísticos y gráficos.

- Los que van dentro del cuerpo del texto llevan la numeración correspondiente al capítulo y se ordenan correlativamente con número arábigos.
- Los que van como anexo se numeran desde el uno, correlativamente.
- Los gráficos se numeran correlativamente, siguiendo los criterios anteriores.

Secciones o partes del trabajo final

a. Portada.

Debe dar información esencial acerca del documento.

- Institución.
- Título del trabajo.
- Nombre completo del autor.
- Fecha.

b. Resumen (opcional).

Síntesis del contenido del trabajo. Su extensión no debe exceder una página. Su contenido debe referir a:

- Breve exposición del problema investigado.
- Menció de los enfoques teóricos, métodos y procedimientos utilizados.
- Síntesis de las principales conclusiones.

c. Dedicatoria (opcional).

Muestra el reconocimiento hacia alguna(s) persona(s) o institución(es). Debe ser sobria, no muy extensa. Se coloca en la octava línea doble, próxima al margen lateral derecho.

d. Introducción.

Presenta el trabajo; por lo tanto, debemos anunciar al lector lo que va a encontrar en el cuerpo del documento. Sin embargo, no debemos adelantar las conclusiones o resultados del estudio. Una introducción debe incluir:

- El tema y el problema de la investigación.
- La justificación.
- El objetivo general.
- Los principales supuestos del trabajo.
- Las generalidades del diseño metodológico cuando se trata de una investigación empírica o la información sobre las fuentes utilizadas si se trata de una investigación bibliográfica.
- La menció a la estructura u organización del trabajo.
- Las limitaciones en la ejecución del trabajo: imposibilidad de recoger alguna información, falta de datos, dificultades para el análisis de la información, etc.

e. Capítulos y subcapítulos.

La redacción de los capítulos debe realizarse con un estilo directo, sencillo y preciso. Es decir, usar frases simples y cortas evitando un lenguaje coloquial (replana o refranes). Es necesario tener en cuenta que la finalidad de un documento de trabajo es comunicar nuestra experiencia de investigación de una manera clara y precisa.

Es aconsejable que cada párrafo trate sobre un asunto y que su exposición siga un orden lógico.

Cada capítulo debe empezar con la palabra capítulo y su numeración correspondiente (por ejemplo, "Capítulo I"), centrada, en minúsculas y en séptima línea doble.

Mientras el título se escribe dejando un espacio simple, centrado, en mayúsculas y subrayado.

f. Citas y notas.

Revisar manual de estilo (ver adjunto).

g. Conclusiones.

Presentan un resumen sintético de todos los supuestos aprobados o de las preguntas de investigación planteadas y deja constancia de los problemas no resueltos. En la séptima línea doble se coloca la palabra "conclusiones", centrada, con mayúsculas y subrayada. Después de tres espacios simples se escriben las conclusiones a un espacio y medio, siguiendo un orden lógico. Deben ir numeradas y escritas en un lenguaje claro, directo y rotundo.

h. Recomendaciones (opcional).

Si como resultado del trabajo se considera oportuno proponer recomendaciones, estas deben escribirse separadas de las conclusiones y siguiendo las mismas pautas formales.

i. Bibliografía.

La bibliografía es un listado sistemático y ordenado de las fuentes usadas para la recolección de información. Las fuentes consultadas se ordenan alfabéticamente, siguiendo el apellido de los autores. Pero también pueden ordenarse por temas, por tipo de fuentes, por orden cronológico, etc.

j. Anexos (opcional).

Se coloca el material que por su longitud o carácter suplementario no se ha incluido en el cuerpo del trabajo. Este material puede consistir en gráficos, ilustraciones, cuadros estadísticos, fotografías otros elementos. Cada uno de los materiales debe tener una numeración, un título y la indicación de la fuente de donde se han tomado.

k. Índice.

Aquí se consignan los capítulos, subcapítulos y secciones del documento, indicando la página en la que aparecen. Se recomienda ser cuidadoso en redactar los títulos de estos y en concordar su paginación.

Consultar para mayor información:

- 1) Kogan Cogan, Liuba (2009). *Aprender a investigar*. Fondo Editorial Universidad de Lima. Segunda edición.
- 2) Tokeshi Shirota, Alberto (2008). *Planifique, desarrolle y apruebe su tesis*. Fondo Editorial Universidad de Lima.
- 3) Universidad de Lima (2010). *Guía para publicar textos*. Lima: Fondo Editorial Universidad de Lima.