



UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

- Normas y Manual de Procedimiento -

Noviembre de 2012
(versión actualizada al 29 de enero de 2016)

NORMAS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO

TITULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO 1 CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo N° 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 concordancia con lo dispuesto en la ley universitaria N° 30220 y en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Lima.

CAPÍTULO 2 DEFINICIONES

Artículo N° 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.

Trabajo de investigación.- Actividad reflexiva, sistemática, metódica y original que tiene por finalidad obtener conocimientos y solucionar problemas científicos, filosóficos, o empírico-técnico por el graduando, para obtener el grado académico de bachiller en Comunicación.

Tesis.- Trabajo individual o colectivo de proposición de carácter científico que se intenta demostrar, para la obtener el título profesional de Comunicador.

Asesor.- Docente designado por la Facultad para asesorar al bachiller respecto del tema de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional. El Asesor es designado por la Unidad de Grados y Títulos sobre la base de la especialidad.

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

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

Profesor informante: Miembro del Jurado encargado de verificar los requisitos de la tesis y de los Trabajos de Suficiencia Profesional.

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 pre profesionales.- Labores prácticas realizadas por los alumnos con matrícula vigente relacionadas con las áreas de formación profesional en comunicación.

Prácticas profesionales.- Labores realizadas por los egresados relacionadas con las áreas de formación profesional en comunicación.

Unidad.- La Unidad de Grados y Títulos de la Facultad de Comunicación, que está a cargo del control de la práctica pre profesional y profesional, así como de los procedimientos relativos a los Trabajos de Investigación, Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, y demás requisitos establecidos en la ley.

Comisión de Grados y Títulos: Es la unidad designada por el decano de la Facultad de Comunicación para aprobar los planes de Tesis y Trabajo de Suficiencia Profesional, dentro del procedimiento establecido.

TITULO II **CUESTIONES PREVIAS**

CAPÍTULO 1 **DE LAS PRÁCTICAS**

Artículo N° 3 El alumno y/o el egresado de la Facultad de Comunicación debe inscribir sus prácticas pre profesionales o profesionales en la Universidad, siempre que cumpla con el requisito académico de haber aprobado 100 créditos.

Artículo N° 4 La aprobación del Informe de Práctica Pre profesional o Profesional es realizada por la Facultad y comprende su duración y la definición del área de especialidad en Comunicación.

Artículo N° 5 Las prácticas pre profesionales o profesionales se canalizan mediante la presentación y aprobación de los Informes de Práctica Inicial y Final en el Departamento de Práctica y Empleo.

Artículo N° 6 El alumno deberá registrar seis meses de prácticas pre profesionales o profesionales de manera acumulativa o alternativa. En cualquiera de los casos la práctica requiere de una duración de dos meses continuos como mínimo.

Artículo N° 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 N° 8 Para ser considerado egresado de la Facultad se requiere:

- Cumplir con el plan de estudios correspondiente.
- Constancia de prácticas pre profesionales y/o profesionales.
- Constancia de conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés de nivel intermedio, o lengua nativa.
- Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la Universidad.

CAPÍTULO 3 DEL JURADO

Artículo N° 9 El jurado calificador está integrado por tres miembros designados por la facultad siendo presidente el profesor ordinario de mayor antigüedad.

Artículo N° 10 No pueden ser miembros del jurado los profesores que estén incursos en las siguientes causales:

- a) Quienes tengan con el graduando parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad, segundo grado de afinidad o parentesco espiritual. Asimismo, su cónyuge.
- b) Quienes tengan menos de dos años de antigüedad en la profesión al momento de la designación.
- c) Quienes tengan con el graduando enemistad manifiesta, debidamente comprobada.
- d) Quienes formen parte de la misma promoción del graduando.
- e) Quienes se desempeñen como titulares de la cátedra en la que el graduando ejerce la jefatura de práctica al momento de la sustentación, o es ayudante de esta.
- f) Aquellos con quien el graduando mantenga relación de dependencia al momento de la sustentación.

TITULO III DEL GRADO DE BACHILLER

CAPÍTULO 1 REQUISITOS

Artículo N° 11 El egresado de la Facultad que ha ingresado a la Universidad de Lima antes del 10 de julio de 2014 obtiene el grado académico de Bachiller en Comunicaciones conforme al D. Leg. 739 de 12 de noviembre de 1991. Los alumnos que hayan ingresado a la Universidad de Lima con posterioridad al 10 de julio de 2014 se rigen por lo dispuesto en el Art. 45 de la Ley Universitaria N°30220.

Artículo N° 12 Para iniciar el trámite de grado de bachiller automático bajo el régimen del D. Leg. 739, se requiere:

- a) Haber completado de manera satisfactoria el plan de estudios de pregrado.
- b) Presentar en Mesa de Partes de la Escuela el formulario que se solicita.
- c) Tener sus datos actualizados en la página web del sistema de la Universidad.
- d) Acreditar el pago de los derechos correspondientes.

Para iniciar el trámite de grados de bachiller bajo el régimen de la Ley N° 30220 se requiere, además de los requisitos señalados en el párrafo anterior:

- a) Aprobar un trabajo de investigación.
- b) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés de nivel intermedio, o lengua nativa.

TÍTULO V DEL TÍTULO PROFESIONAL

CAPÍTULO 1 REQUISITOS

Artículo N° 13 Para optar por el Título Profesional de Licenciado se en Comunicación se requiere:

- Haber obtenido el grado académico de bachiller en Comunicación en la Universidad de Lima.
- Cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la Unidad.
- Acreditar haber cumplido con las prácticas pre profesionales o profesionales.

Artículo N° 14 El Título Profesional puede optarse a través de alguna de las siguientes modalidades:

- Elaboración y sustentación de una Tesis.
- Elaboración y sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional

CAPÍTULO 2

MODALIDAD – TESIS

Artículo N° 15 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 N° 16 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 tesis, así como la asignación de un asesor.

Artículo N° 17 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 seis meses para inscribirse. De no hacerlo en el plazo estipulado se deberá comenzar todo el procedimiento.

Artículo N° 18 Los temas deberán ajustarse a las líneas de investigación priorizadas por la Facultad.

Artículo N° 19 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 N° 20 El bachiller desarrolla la tesis bajo la supervisión del asesor designado por la facultad. El desarrollo del trabajo no puede tener una duración mayor a un año. El bachiller contará con diez asesorías de una hora cada una como máximo para poder desarrollar su trabajo de investigación. Estas asesorías podrán hacerse efectivas en un periodo de seis meses desde la inscripción del plan.

Artículo N° 21 Una vez concluida la tesis, el asesor informa al decano por intermedio del Responsable de Grados y Títulos que el desarrollo de esta ha culminado y, a su vez, notifica que el porcentaje de citado de la tesis no incurre en ninguna falta.

Artículo N° 22 Concluida la investigación, el bachiller hace entrega de los siguientes documentos a Grados y Títulos de la Facultad: tres ejemplares anillados y un cd-rom con todo el trabajo.

Artículo N° 23 El decano de la Facultad designa a dos informantes de la Tesis, que posteriormente serán miembros del Jurado de sustentación, a los que se les comunica su designación.

Artículo N° 24 El Jurado calificador de la Tesis está integrado por tres miembros, designados por la Facultad, y está conformado por el asesor y dos profesores informantes que evaluarán el trabajo y emitirán un informe por jurado, 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 N° 25 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 N° 26 El bachiller expone la Tesis ante el jurado en la fecha y hora fijadas por la Unidad de Grados y Títulos. Formuladas y absueltas las preguntas que el jurado estime conveniente el bachiller es invitado a salir de la sala a fin de que el jurado delibere.

Artículo N° 27 El Jurado delibera en privado y firma el Acta de Sustentación. El presidente del jurado comunica al bachiller el resultado de la sustentación de la Tesis.

Artículo N° 28 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 DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Artículo N° 29 La modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional comprende la elaboración de un documento escrito y la sustentación oral en concordancia con lo dispuesto en la ley universitaria N°30220 y en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Lima.

Artículo N° 30 El Trabajo de Suficiencia Profesional comprende dos formatos:

- a) Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado
- b) Examen de Suficiencia Profesional

Artículo N° 31 **Formato de Trabajo Profesional teóricamente fundamentado:** Los bachilleres pueden optar por este formato 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 N° 32 Los bachilleres que se adscriban al formato de Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado 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 vítae.

Artículo N° 33 Los criterios para la evaluación del plan de trabajo profesional son:

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

Artículo N° 34 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 de Suficiencia Profesional** en el formato de **Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado**.

Artículo N° 35 Una vez que la carpeta haya sido evaluada y aprobada por la comisión de Grados y Títulos, el bachiller tendrá un plazo de seis meses para inscribirse. De no hacerlo en el plazo estipulado se deberá comenzar todo el procedimiento.

Artículo N° 36 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 N° 37 El bachiller desarrolla el Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado bajo la supervisión del asesor. Contará con diez asesorías de una hora cada una, luego de las asesorías –que no deben exceder los seis meses-, tiene hasta un año para presentarlo.

Artículo N° 38 Una vez concluido el Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado, el asesor informa al decano por intermedio del responsable de Grados y Títulos, que el desarrollo del proyecto ha culminado. Asimismo, el bachiller entrega tres ejemplares anillados y un CD en formato digital a la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad.

Artículo N° 39 El Jurado calificador del Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado está integrado por tres miembros, designados por la Facultad, y está conformado por el asesor y dos profesores informantes que evaluarán el trabajo y emitirán un informe por jurado, en un plazo máximo de 20 días. En caso de contar por lo menos dos informes favorables se llevará a cabo la sustentación oral.

Artículo N° 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 N° 41 El bachiller expone el Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado 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 N° 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 Teóricamente Fundamentado.

Artículo N° 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.

Artículo N° 44 **Formato de 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 enfrentar 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 N° 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 N° 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 propuestas.

Los bachilleres tendrán derecho a cuatro consultorías grupales, de dos horas cada una, en las fechas señaladas por la Unidad de Grados y Títulos.

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 N° 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 N° 48 El bachiller aprobado deberá asistir 20 minutos antes para poder resolver cualquier inconveniente antes de la sustentación.

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 del jurado, que puede dar paso a una nueva ronda de preguntas.

Artículo N° 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 N° 50 Las formas de calificación de los graduandos son las siguientes:

- a) Aprobado sobresaliente *cum laude* (equivalente a 19 - 20 de nota)
- b) Aprobado sobresaliente (equivalente a 17 - 18 de nota)
- c) Aprobado meritorio (equivalente a 14, 15 y 16 de nota)
- d) Aprobado (equivalente a 11, 12 y 13 de nota)
- e) Desaprobado

Artículo N° 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 – MiUlma.
- Recibo que acredite el pago del derecho correspondiente.

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

Artículo N° 52 El bachiller o graduando desaprobado solo puede presentarse nuevamente a la evaluación hasta en dos oportunidades más, después de transcurrido no menos de seis (6) desde su desaprobación.

Artículo N° 53 El bachiller que es desaprobado en la sustentación de Tesis podrá:

- Reformular la misma tesis siguiendo las observaciones del jurado para lo cual cuenta con un plazo improrrogable de seis (6) meses.
- Realizar otra Tesis, siguiendo el trámite establecido en el presente procedimiento.
- Optar por el título profesional mediante la otra opción del Trabajo de Suficiencia Profesional previa solicitud al Decano. De ser aceptada tal solicitud, se procederá a la anulación de la inscripción de su tesis.

Artículo N° 54 El Bachiller desaprobado en la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional puede:

- Volver a presentarse al Examen de Suficiencia Profesional con otros trabajos distintos al anteriormente sustentado.
- Optar el título de licenciado mediante la elaboración y sustentación de una tesis, siguiendo el trámite establecido en el presente procedimiento.

Artículo N° 55 El bachiller desaprobado solo puede presentarse nuevamente a optar el título correspondiente hasta en dos oportunidades más.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por coordinador de la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad de Comunicación; y en segunda instancia, por el Decano de la Facultad.

SEGUNDA.- Las fechas señaladas para la sustentación de la Tesis y Trabajo de Suficiencia Profesional para obtención del título de Licenciado en Comunicación y en la página web de la Universidad.

TERCERA.- 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 28 de enero de 2016 y vigente a partir del 29 de enero de 2016.

A N E X O S

- | | |
|-------------|--|
| Formato 1. | Registro prácticas pre profesionales |
| Formato 2. | Registro prácticas pre profesionales (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 (Tesis) |
| Formato 10. | Carta modelo – Inscripción trabajo de investigación (Tesis) |
| Formato 11. | Carta modelo – Evaluación trabajo de investigación (Tesis) |
| Formato 12. | Carta modelo – Evaluación plan de Trabajo de Suficiencia Profesional (Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado) |
| Formato 13. | Modelo – Documento que acredita autoría de Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado |
| Formato 14. | Carta modelo – Inscripción Trabajo de Suficiencia Profesional (Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado) |
| Formato 15. | Carta modelo – Evaluación Trabajo de Suficiencia Profesional (Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado) |
| Formato 16. | Requisitos – Diploma Licenciado en Comunicación |
| Formato 17. | Esquema – Presentación del trabajo final (Tesis – Trabajo de Suficiencia Profesional). |

Formato 1: Registro de la Práctica Pre 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 Ulma 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 Ulma 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 Ulma.
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 Ulma Laboral un e-mail que solicite la constancia probatoria.

Informe Final:

1. Ingresá al Mi Ulima.
2. Haz clic en Nuevo Trámite.
3. Seleccioná la Solicitud de Informe Final y la opción de tu Especialidad; luego, presiona Iniciar Trámite.
4. Seleccioná 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. Ingresá a Mi Ulima.
2. En la opción Trámite, seleccioná el Informe Final Aprobado a modificar.
3. Da clic sobre número del informe a modificar y seleccioná 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.

Formato 3: Requisitos - Constancia de Egresado

REQUISITOS PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO

El trámite se realiza vía web. Ingresar a Mi Ulma / 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 Ulma / 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: Certificados válidos para acreditar 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)
		MET (106 puntos)
		ECCE y/o ECPE (Michigan)
		TOEFL ITP (510 puntos)
		TOEFL IBT (79 puntos)
	Standard Certification Services Perú SAC	Standard Certification Services Perú SAC TOEIC (700 puntos)
		Intermedio 12 culminado
		Can do test (intermediate)
		FCE, CAE, CPE (Cambridge)
	Católica	IELTS 6.0 (Cambridge)
		Intermedio culminado
		Pacífico
	Pacífico	CL9 culminado
		Exa. de Suficie.(Intermedio 2)
ALEMÁN	Goethe Institut	Sprachdiplom I
		Sprachdiplom II
		TestDaF
		Zentrale Mittelstufenprüfung
FRANCÉS	Alianza Francesa	Intermedio culminado
		TEF 3-4
		DELF B1
ITALIANO	Istituto Italiano di Cultura	Medio culminado
		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.



Formato 5: Formulario trámites y pagos diversos

UNIVERSIDAD DE LIMA

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

SOLICITUD PARA TRAMITAR :

**GRADO
ACADEMICO 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

.....
.....
.....
.....
.....

Vº Bº Ctas. Ctes.
Verificación de Facultad

Vº Bº Biblioteca
Verificación de Facultad

Fecha: _____ Firma: _____

Formato 6: Requisitos - Diploma grado académico de bachiller

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 - MiUlma.
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

Formato 7: Requisitos - Diploma de especialidad

REQUISITOS PARA OBTENER EL DIPLOMA DE ESPECIALIDAD

Especialidad:

- Diploma de Especialidad en Comunicación Corporativa.
- Diploma de Especialidad en Comunicación para el Desarrollo.
- Diploma de Especialidad en Publicidad y Marketing.
- Diploma de Especialidad en Periodismo y Gestión de la Información.
- Diploma de Especialidad en Gestión y 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 pre profesionales 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 2016

Señor magister
Walter Neira Bronttis
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 2016

Señor magister
Walter Neira Bronttis
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 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 2016

Señor magister
Walter Neira Bronttis
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 Tesis.

Para tal fin, acompaña 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 2016

Señor magister
Walter Neira Bronttis
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:

- 3 ejemplares anillados.
- Una copia en versión digital en formato PDF (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 de Suficiencia Profesional

Lima, de de 2016

Señor magister
Walter Neira Bronttis
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 Suficiencia Profesional en 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 vítae.

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 de Suficiencia Profesional

(documento original en papel membretado de la empresa)
CERTIFICACIÓN DE PROYECTO

La empresa

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

RUC Nº con domicilio fiscal en
....., *(dirección completa de la empresa)*

deja constancia de que el señor con DNI Nº
....., *(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 2016

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



Formato 14: Carta modelo - Inscripción Trabajo de Suficiencia Profesional

Lima, de de 2016

Señor magister
Walter Neira Bronttis
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 Suficiencia Profesional en la modalidad de Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado.

Para tal fin, acompaña 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 de Suficiencia Profesional

Lima, de de 2016

Señor magister
Walter Neira Bronttis
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:

- 3 ejemplares anillados.
- Una copia en versión digital en formato PDF (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 :

Formato 16: Requisitos Diploma Licenciado

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 píxeles.

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 09.00 a 13.00 horas y de 14.00 a 19.00 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 17: Esquema de trabajo final (Tesis)

ESQUEMA DE LA TESIS

Antes de realizar la versión final de la tesis trabajo profesional teóricamente fundamentado, revisar el manual de estilo de la Universidad de Lima que se envía en archivo adjunto.

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 Nº 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 en número arábigos.

d. Cuadros estadísticos y gráficos.

- Los cuadros estadísticos y gráficos se numeran correlativamente, siguiendo los criterios anteriores.

SECCIONES O PARTES DEL TRABAJO FINAL.

Tesis

Según la estructura indicada a continuación. Del mismo modo, su redacción debe ser pensada en una eventual publicación. Los avances o informes parciales de la tesis se adjuntarán como anexos del artículo.

a. Portada.

Debe dar información esencial acerca del documento.

- Institución.

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

b. Título.

Describe de modo inequívoco y con el menor número de palabras el contenido del trabajo, dando cuenta del objeto de estudio. Debe ser breve, conciso y claro.

c. Resumen - Abstract

Permite identificar de manera rápida y comprensible el contenido del artículo. Debe incluir el objetivo, la relevancia del tema, la metodología aplicada y el resultado más interesante, en un máximo de 200 palabras.

d. Palabras clave.

Las palabras clave ayudan a catalogar el trabajo en torno a ejes temáticos generales y específicos (el número oscila entre 3 y 5).

e. Introducción.

Presenta de manera sintética los antecedentes teóricos más relevantes que enmarcan el problema y que luego servirán para interpretar los resultados. Precisa, además, el propósito de la investigación (objetivos o preguntas). Se deben usar las citas bibliográficas estrictamente necesarias. No cabe realizar revisiones bibliográficas muy detalladas.

f. Metodología.

Explica los procedimientos metodológicos empleados (técnicas e instrumentos), así como las unidades de análisis (casos, muestras o materiales) y su justificación.

g. Resultados.

Detalla los resultados obtenidos luego de la aplicación de los instrumentos, sin interpretar los datos ni hacer juicios de valor. Se puede utilizar cuadros o diagramas si facilitan la lectura de los datos.

h. Discusión.

Resume los hallazgos y conclusiones del trabajo, esto es, el análisis e interpretación de los resultados y las posibles respuestas a los objetivos o preguntas de investigación. Se debe evitar afirmaciones no apoyadas en los datos obtenidos. También incluye eventuales inferencias o preguntas para nuevas investigaciones, así como recomendaciones o propuestas.

i. Referencias.

Presenta los datos completos de las publicaciones citadas o referenciadas, en orden alfabético y de acuerdo al formato APA.

Fuente en 12 ptos.
Interlineado 1.5

Universidad de Lima
Facultad de *(precisar nombre)*
Carrera de *(precisar nombre)*

Fuente en 12 ptos.
Interlineado 1.5

TÍTULO DEL TRABAJO
Tesis para optar el título profesional de...
Trabajo profesional teóricamente fundamentado
Trabajo de investigación para optar la licenciatura en...

Fuente en 20
ptos.
Interlineado 1.5,
negrita

Fuente en 14
ptos.
Interlineado
1.5, negrita

Nombre Apellido 1 Apellido 2 *(Nombre del autor)*
Código 20070949

Fuente en 14
ptos.
Interlineado 1.5,
negrita

Tamaño de
fuente: 14 ptos.
Interlineado 1.5

Nombre Apellido 1 Apellido2

Asesor

Lima – Perú
Julio de 2015

Fuente en 12
ptos.
Interlineado 1.5

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**MODALIDAD: Trabajo Profesional Teóricamente Fundamentado**

El principal producto de un trabajo profesional es el material producido. El informe final es un documento sintético que acompaña y complementa el material. Su función es explicar y fundamentar la obra realizada. No debe tener más de 50 páginas, incluyendo los anexos.

a. Portada.

Debe dar información esencial acerca del documento.

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

b. Título.

Se describe con el menor número de palabras la naturaleza del trabajo realizado y el tipo de material involucrado.

c. Introducción.

Se precisan los objetivos del trabajo y el contexto en el que se realizó la obra. También se mencionan los logros obtenidos o los méritos del material producido. Se pueden utilizar cuadros o diagramas para facilitar la lectura de los datos. Asimismo, se hace una presentación del estado actual del área a la que pertenece el trabajo, poniendo énfasis en materiales similares al realizado.

d. Descripción del trabajo.

Se hace una descripción cronológica y exhaustiva de todo el trabajo, incluyendo la investigación previa. Si existió algún mecanismo de validación de las ideas o indicadores de la calidad del producto final, también deben señalarse.

e. Fundamentación conceptual.

Se explican y justifican –con argumentos lógicos- las principales decisiones estratégicas y creativas tomadas en cada una de las etapas del trabajo. También se puede citar bibliografía relevante que justifique las acciones tomadas. La presentación de las citas debe ser respetando el formato APA.

f. Lecciones aprendidas.

Se presentan, de manera breve, las conclusiones personales y profesionales a las que ha llegado el bachiller luego de haber hecho el trabajo. A manera de balance, se deben mencionar las dificultades o fracasos que se pudo tener y cómo se llegó a superarlos o sobrellevarlos. Es necesaria una visión autocrítica del trabajo.

g. Referencia.

Se detallan los datos completos de las publicaciones –físicas o virtuales- citadas o mencionadas previamente, en orden alfabético y de acuerdo al formato APA.



h. Anexos.

Se incluye cualquier información adicional que se considere necesaria.

12.01.2016
ECC/apb