UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0467-CU-2021
Piura, 07 de diciembre de 2021

VISTO

El expediente N° 000013-3502-21-3, de fecha 27 de setiembre de 2021, remitido por el **Dr. JOSÉ LUIS ORDINOLA BOYER**, Decano de la Facultad de Economía de la Universidad Nacional de Piura;

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio Múltiple N°017-2021-SUNEDU-02-15 de fecha 31 de agosto de 2021, el Director de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registros de Grados y Títulos de la SUNEDU, (...) informa que, a partir de la fecha de emisión del documento, excepcionalmente, se procederá con la inscripción de los Títulos Profesionales otorgados a aquellos egresados que iniciaron estudios antes de la entrada en vigencia de la Ley Universitaria, a través de modalidades distintas a las establecidas en el artículo 45.2 de la Ley Universitaria, hasta el 31 de diciembre de 2022. Para tal efecto, las universidades deberán consignar en el campo 29 del padrón de registro la fecha en que la respectiva modalidad se prestó. En ese contexto, la nueva fecha de corte involucrará que el 31 de diciembre de 2022 pueda ser considerado como fecha máxima para la prestación de otras modalidades distintas a las previstas en el numeral 45.2 del artículo 45 de la Ley Universitaria para el caso de alumnos que iniciaron estudios antes de la Ley Universitaria, ello sin perjuicio de que la Resolución de Consejo Universitario que otorga el respectivo Título Profesional sea emitida con posterioridad a dicha fecha (...);

Que, mediante Oficio N°216-2021-UNP-FE-D de fecha 27 de setiembre del 2021, el Decano de la Facultad de Economía de la Universidad Nacional de Piura, se dirige al Vicerrector Académico, con la finalidad de alcanzarle los Reglamentos correspondientes a Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) incorporando las recomendaciones planteadas por los honorables miembros de la Comisión Académica de la Universidad Nacional de Piura, emitidos en la Sesión Extraordinaria del día 21 de setiembre de 2021. (...);

Que, con Oficio N°901-VR.ACAD.- UNP-2021 de fecha 02 de octubre de 2021, el Vicerrector Académico (e), se dirige al Titular del Pliego, para informarle que en Sesión Extraordinaria Virtual de Comisión Académica de fecha 21 de septiembre de 2021, se acordó:

UNO: APROBAR EL REGLAMENTO PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL. (Adjunta Reglamento)
DOS: SE ELEVA LO ACTUADO AL PLENO DE CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU DETERMINACIÓN.

Que, mediante Informe N° 712-2021-OCAJ-UNP de fecha 22 de octubre del 2021, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, recomienda se declare PROCEDENTE la Aprobación del Reglamento para Obtener el Título Profesional mediante la modalidad de trabajo de Suficiencia Profesional; haciéndose la precisión que en virtud del Oficio Múltiple N°017-2021-SUNEDU-02-15, de fecha 31 de agosto de 2021; se tiene que a partir del 31 de agosto de 2021 al 31 de diciembre de 2022, excepcionalmente, la SUNEDU procederá con la inscripción de los Títulos Profesionales otorgados a aquellos egresados que iniciaron estudios antes de la entrada en vigencia de la nueva Ley Universitaria Ley N°30220, a través de modalidades distintas a las establecidas en el artículo 45.2 de dicha Ley. Y se REMITA, lo actuado al Consejo Universitario, para que dicho Órgano de Gobierno actué conforme a sus atribuciones por Ley y se emita el documento resolutivo correspondiente;

Que, la Ley N°30220 – Ley Universitaria, en su Art. 45°, establece lo siguiente:

Artículo 45°. - Obtención de Grados y Títulos: La obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas. Los requisitos son los siguientes:

(...)

45.2 Título Profesional: requiere del Grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional solo se puede obtener en la Universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria Nº 16 de fecha 07 de diciembre de 2021 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. – APROBAR, el "REGLAMENTO DE PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (ITSP) PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTINEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura.
(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg., Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

Se anexa: Reglamento General de ITSP y la Propuesta del Reglamento del PAEITSP – UNP

c.c: RECTOR, VR.ACAD.,DGA , OCAJ,FE,ARCHIVO (02)
07copias/PCB

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Dr. Edwin Omar Vences Martínez
RECTOR (e)

Universidad Nacional de Piura
Secretaría General
Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
VICE RECTORADO ACADEMICO
COMISION AD HOC
(Encargo de la Comisión Académica en sesión ordinaria del día 09 de julio del 2021 tramitada mediante el oficio N°580.VR.ACAD.-UNP-2021 del 14.06.21)

Programa de acompañamiento para la elaboración del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (ITSP) para obtener el Título Profesional

PAEITSP

y

Propuesta del Reglamento de Programa de acompañamiento para elaboración del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (ITSP) para obtener el Título Profesional
(Reglamento del PAEITSP - Propuesta)

Han sido levantadas las observaciones planteadas en la sesión extraordinaria de Comisión Académica UNP del día 21/09/2021

PAEITSP

Título I. Antecedentes

1. Antecedente General

Artículo 1°.-La Ley Universitaria N°30220 en su artículo 45° numeral 45.2 que el "Título Profesional: requiere el grado de bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional solo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller". Si bien es cierto, la UNP aprobó un reglamento relacionado con el tema, éste solo refiere explícitamente a la Facultad de Ingeniería Industrial.

Artículo 2°.- Esta modalidad de titulación aplica a todo aquel egresado que inicio estudios universitarios después de promulgada la Ley Universitaria N°30220, esto es después del 09 de julio 2014.

Artículo 3°.- Se sugiere que todo ex alumno que desee acogerse a la presente modalidad de titulación de manera individual y no formar parte de un PAEITSP se someta a lo normado en el Reglamento aprobado según la Resolución N°0377-CU-2018 del 23 de junio 2018, aplicable a la Facultad de Ingeniería Industrial.

Artículo 4°.- Por lo anterior se sugiere que la autoridad pertinente declare aplicable a todas las facultades el contenido y exigencias del Reglamento hoy válido solo para la Facultad de Ingeniería Industrial, según Resolución de Consejo Universitario N° 0377-CU-2018 del 25 de junio de 2018.

Artículo 5°.- La autoridad pertinente debería proceder a adecuar el Reglamento aludido en el artículo anterior y declararlo como el Reglamento para obtener el Título Profesional mediante la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional de la Universidad Nacional de Piura.

2. Antecedente Específico

Artículo 6°.- El PAEITSP recoge en esencia el acuerdo de la sesión ordinaria virtual de Comisión Académica del día 06/07/21 en relación a generar una fusión sistémica de la propuesta que sobre el tema propuso la Facultad de Ingeniería Industrial y que fuera aprobada mediante Resolución N°0377-CU-2018 del 23 de junio 2018; y aquella que propone la Facultad de Ciencias Administrativas, y que aún no ha sido ventilada por órgano de gobierno alguno.

Reglamento del PAEITSP

Título 2. Naturaleza, Definición, Objetivos y Base Legal

Artículo 7°.- El informe del trabajo de suficiencia profesional (ITSP) es una de las modalidades mediante las cuales el bachiller de la Universidad Nacional de Piura (UNP) puede optar por el Título Profesional. El Título obtenido bajo esta modalidad habilita al Graduado para el ejercicio profesional como lo hace cualquier otra opción de titulación.

Artículo 8°.- El bachiller debe acreditar un periodo mínimo de un (3) años de experiencia profesional. En el ITSP y su respectiva sustentación debe demostrar que conoce y aplica las competencias adquiridas a lo largo de su formación profesional.

Artículo 9°.- Cada PAEITSP, tendrá una duración mínima de 3 meses (90 días calendario), y máxima de 4 meses (120 días calendario) en la que se incluyen la presentación y sustentación del ITSP.

Artículo 10°.- Las clases, talleres o cualquier otra actividad académica se impartirán un mínimo de 9 horas de clases semanales. Cada Facultad y/o Escuela, establece y define la estructura de la propuesta académica de su correspondiente PAEITSP.

Artículo 11°. El informe presentado por el bachiller solicitante deberá demostrar documentalmente la adquisición de competencias de la carrera profesional, actitud, y aptitud para cumplir a satisfacción el perfil requerido para la carrera profesional y la asociación técnicamente fundamentada de la teoría ya la aplicación práctica de la profesión.

Artículo 12°.- Constituye el marco legal del PAEITSP:

a. Ley N° 30220-Ley Universitaria. Capítulo V, Art. 45° (numeral 45.2).
b. Estatuto de la UNP. Capítulo X, Artículo 98°.
c. Reglamento General de la UNP. Capítulo V, Art. 124°, 129° (numeral 129.4)

TITULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 13°. El PAEITSP – UNP estará bajo la Dirección de un Comité de Gestión, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

Coordinador General
Coordinador Académico
Coordinador Administrativo

Los mismos serán designados por el Decano y ratificados por el Consejo de Facultad.

Artículo 14°. El PAEITSP contará con un Comité de Supervisión integrado por las Autoridades siguientes:

Rector
Vicerrector Académico.
Vicerrector de Investigación
Decano

Artículo 15°. Los miembros del Comité de Gestión son Docentes ordinarios en la categoría de Profesor Principal de la Facultad correspondiente. Aunque la nominación de sus miembros es potestad del Decano, en cada versión PAEITSP se recomienda que los miembros de dicho Comité deban ser rotados entre los docentes que anteriormente hayan desempeñado de manera eficiente sus funciones.

Artículo 16°. Son funciones del Comité de Gestión:

1 Planificar, organizar y coordinar las acciones desarrolladas para el cumplimiento de las Funciones Generales del Programa.
2 Controlar las acciones del Programa.
3 Resolver en primera instancia los problemas y controversias académicas y administrativas generadas en el PAEITSP.
4 Designar al Personal de Apoyo.

5 Formular y elevar a la instancia correspondiente, el Plan de Funcionamiento y Presupuesto respectivo.
6 Establecer reuniones de coordinación con alumnos y asesores para el buen desarrollo del Programa.
7 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente.
8 Reunirse como mínimo dos veces al mes.
9 Decidir el número de participantes en el PAEITSP y aprobar el cuadro de docentes – asesores en cada versión.
10 Elaborar un informe final del PAEITSP.

Artículo 17°. Son funciones del Coordinador General:

1. Dirigir las acciones del Programa, en lo correspondiente al Comité de Gestión, Docentes y Personal de Apoyo.
2. Planear y dirigir las actividades programadas para el funcionamiento del Programa.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Gestión.
4. Asesorar en la ejecución de las actividades del Programa.
5. Evaluar e informar periódicamente al Consejo de Facultad sobre el desarrollo de las actividades.
6. Suscribir las Órdenes de Pago conjuntamente con el Coordinador Administrativo.
7. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Gestión.
8. Representar al Programas en las actividades a nivel interno.
9. Cumplir con el presente reglamento

Artículo 18°. Son funciones del Coordinador Académico:

1. Coordinar y conducir las actividades académicas del Programa.
2. Velar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas propias del Programa.
3. Informe permanente del desarrollo de las actividades al Comité de Gestión.
4. Elaborar, adecuar y proponer normas técnico-pedagógicas, de acuerdo a las características del Programa.
5. Promover acciones de aplicación, seguimiento y evaluación del programa.
6. Promover la asesoría de docentes designados al programa y de otros docentes de la facultad generando una dinámica ad hoc que garantice el éxito del programa.
7. Evaluar e informar periódicamente al Comité de Gestión el desarrollo de las actividades académicas programadas.
8. Llevar un adecuado control y seguimiento de la evaluación / rendimiento de los participantes del programa.
9. Llevar un adecuado registro académico de los participantes del programa.
10. Supervisar el avance del ITSP de cada participante.
11. Llevar el Control de Asistencia de Docentes y Participantes en el Programa.
12. Completar el expediente con el historial académico de cada participante y remitir a Secretaría Académica de la Facultad, los

expedientes de los participantes aceptados por el Comité de Gestión dentro de los 07 días hábiles de iniciado el PAEITSP para la elaboración de las actas.

13. Entregar oportunamente el resultado final a la Oficina Central de Registro y Coordinación Académica, y a la OCIN en el término de quince siete (15) días hábiles de finalizado el Programa.
14. Mantener el archivo del Programa en condiciones óptimas.
15. Coordinar con la Secretaría Académica y Unidad de Investigación de la Facultad, todo lo relacionado con los avances del programa y los trámites de titulación.
16. Otras que le asigne el Comité de Gestión.

Artículo 19°. Son funciones del Coordinador Administrativo:

1. Formular y proponer el Plan de Funcionamiento y Proyecto de Presupuesto y elevarlo al Comité de Gestión.
2. Coordinar, supervisar y analizar las actividades técnico-administrativas del Programa.
3. Elaborar proyectos de normas administrativas de funcionamiento para el control interno.
4. Inspeccionar y evaluar el desarrollo del programa, emitiendo los informes técnico-administrativos correspondientes.
5. Proveer la logística necesaria para el funcionamiento del Programa (aulas, mobiliario, equipos audiovisuales, etc...).
6. Organizar el Programa de Apertura y Clausura del PAEITSP.
7. Preparar el Informe Administrativo al final del Programa.
8. Otras que le designe el "Comité de Gestión".

Artículo 20°. Los docentes instructores de cada PAEITSP serán propuestos por el Comité de Gestión y ratificados por el Consejo de Facultad, teniendo en cuenta los méritos acumulados, experiencia profesional y especialidad alcanzada. De preferencia los Profesores deben rotar en cada versión.

Artículo 21°. El colectivo de docentes instructores del Programa deberá establecer coordinaciones con el Coordinador Académico del PAEITSP para el desarrollo y culminación exitosa del Programa.

Artículo 22°. El Coordinador General de cada PAEITSP en un plazo no mayor de 10 días calendarios posteriores a la Ceremonia de Clausura del Programa, presentará al Consejo de Facultad un Informe Evaluativo Final con copia al Vicerrectorado Académico y de Investigación.

Artículo 23°. En el Informe Evaluativo Final se incluirá la evaluación de los docentes del PAEITSP realizada por el Coordinador Académico. Este informe evaluativo constituirá mérito o demérito para efectos de ratificación y/o promoción de los docentes.

Artículo 24°. Los integrantes del Comité de Gestión, de supervisión y del Equipo de Apoyo, recibirán como pago único la asignación mensual especificada en el presupuesto.

Artículo 25°. El presupuesto del PAEITSP deberá considerar un porcentaje no menor del 10 % para apoyar los gastos ordinarios, de funcionamiento de la Facultad.

DOCENTES ASESORES Y JURADO EVALUADOR DEL ITSP

Artículo 26°. Los asesores son docentes ordinarios de las respectivas Facultades, designados por lo miembros del Comité de Gestión del PAEITSP para obtener el Título Profesional en la UNP.

Artículo 27°. El Coordinador Académico en estrecho acuerdo con el Coordinador General y el Decano invitarán a docentes de su Facultad a participar como Jurado Evaluador. Dependiendo del número de participantes en el programa se determinará un número máximo de un jurado por cada 5 participantes. El jurado evaluador, en un número de tres miembros (Presidente, Secretario y Vocal) es inicialmente designado por la Unidad de Investigación y nominado finalmente por el Consejo de Facultad.

Artículo 28°. Los docentes asesores recibirán como pago único la asignación expuesta en el presupuesto. El docente designado como jurado evaluador, diferente a los asesores que pudieran actuar como tal, tendrán un pago único por el desarrollo de dicha función.

TITULO III

DEL PROGRAMA, PROCESO DE INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES Y EVALUACIONES

Artículo 29°. El PAEITSP en su estructura académica considerará cursos, talleres o cualquier otra actividad académica que ayude al acompañamiento del participante Bachiller a elaborar y sustentar su ITSP. Cada Facultad y/o Escuela, define su propia modalidad de trabajo específica pero no desviándose de los lineamientos establecidos en los artículos 9°, 10° y 11° del presente reglamento.

Artículo 30°. Los bachilleres egresados de la UNP serán admitidos al Programa si cumplen con los requisitos siguientes:

1. Presentar una solicitud de admisión al Decano de la Facultad correspondiente.
2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller, debidamente autenticada por el Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.
3. Demostrar que posee por lo menos tres (3) años de experiencia laboral.
4. Presentar el título de una propuesta tentativa del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional (ITSP) a realizar dentro del PAEITSP.

5. Presentar recibo o voucher del depósito del íntegro del pago correspondiente al programa, según lo establezca el TUPA. La Coordinación Administrativa del programa establece las consultas y acuerdos necesarios con la Oficina administrativa de la Facultad y con la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP).
6. Cuatro fotografías tamaña carné a color

Artículo 31°. El Comité de Gestión del PAITSP remitirá al Decano la relación de los participantes con una copia al Vicerrectorado Académico y a la Oficina Central de Registro y Coordinación Académica para su revisión y registro.

Artículo 32°. El trámite de inscripción o selección en el PAEITSP es el que ya está establecido en el Reglamento correspondiente, precisado en el Artículo 4° del presente reglamento.

Artículo 33°. Son derechos de los participantes del PAITSP:

1. Recibir una credencial que lo identifique como tal.
2. Recibir una carpeta con los documentos básicos del Programa. Programación de actividades diarias del curso, folletos de referencia, Reglamentación correspondiente del PAITSP.
3. Recibir una asesoría personalizada por parte de los docentes del Programa, para cuyo efecto se designará a cada docente participante un grupo de alumnos, según declaración de locación laboral hecho por los integrantes del programa.
4. Al finalizar la Versión del PAEITSP en la Ceremonia de Clausura, los participantes recibirán un certificado y constancia de finalización y aprobación declarándolos expeditos para gestionar su título profesional.

Artículo 34°. Son Obligaciones de los participantes del PAEITSP:

1. Respetar y cumplir la reglamentación pertinente.
2. Asistir puntual y obligatoriamente a clases, talleres o cualquier otra actividad académica programada.
3. Justificar sus inasistencias.
4. Cancelar la totalidad del costo del programa antes del inicio del Programa.

Artículo 35°. En relación a la justificación de inasistencias:

1. Se considera inasistencia justificada solamente los casos de fallecimiento de familiares cercanos, accidentes y/o internamiento hospitalario del participante. También las dictaminadas como tal por el Coordinador Académico del PAEITSP luego de una solicitud escrita con explicaciones fehacientes y presentadas a más tardar 3 días hábiles posteriores a la inasistencia.
2. La justificación de inasistencia corresponderá a un máximo del 10 % de las clases.
3. Se considerará desaprobado en el Programa el participante que tuviera más del 20 % de inasistencias injustificadas.

4. El período de tolerancia para llegar a clase, taller o cualquier otra reunión previamente convocada será de 15 minutos.

TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

SOBRE EL INFORME DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (ITSP)

DE LA PRESENTACIÓN

Artículo 36°. El Bachiller presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, solicitando designación de Jurado y evaluación de Informe para Titulación por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, adjuntando los siguientes documentos en la carpeta oficial:

1. Copia simple del Grado Académico de Bachiller.
2. Certificados originales de la Experiencia Laboral, que acumule tres o más años consecutivos o alternos en labores propias de la especialidad.
3. Constancias que acredite haber desarrollado o participado en proyectos o trabajos que han conducido a mejoras en áreas propias de su especialidad.
4. Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional en tres (03) ejemplares anillados, adecuadamente redactados en formato A-4, y una copia digital. Este Informe describirá uno o más de los proyectos o trabajos desarrollados en el ejercicio profesional y abarcará aspectos técnicos y/o científicos relacionados a la actividad desempeñada en el campo de su especialidad y deberá reflejar necesariamente la participación y aporte del Bachiller en las áreas de su competencia.
5. El Informe debe estar refrendado por un asesor-coordinador, quien debe ser un docente ordinario de la Facultad correspondiente en la UNP.

Artículo 37°. El informe presentado debe tener el siguiente contenido:

1. Cubierta, (numerada en cifras romanas)
2. Dedicatoria, (numerada en cifras romanas)
3. Agradecimiento, (numerado en cifras romanas)
4. índice, (numerado en cifras romanas)
5. Resumen ejecutivo, (no más de 150 palabras, numerado en cifras romanas)
6. Introducción. Donde se describe de manera general la naturaleza del trabajo desempeñado en las empresas o instituciones y las principales dificultades en relación con los proyectos o trabajos

desarrollados, (numerada de aquí en adelante en cifras árabes)

7. Contenido del cuerpo principal del informe:
   7.1. Descripción del proyecto. Consiste en una descripción de los proyectos o trabajos desarrollados en la organización. Aquí se presentarán todos los aspectos técnicos y/o científicos relacionados a la actividad desempeñada en el campo de su especialidad y deberá reflejar necesariamente la participación y aporte del Bachiller en las áreas de su competencia).
8. Conclusiones. (Comprende los hallazgos o aportes más importante sobre los proyectos o trabajos desarrollados)
9. Referencias bibliográficas.
10. Anexos: (Aquí se pueden incluir cuadros estadísticos, tablas, mapas, gráficos)
11. Glosario: Donde se debe detallar los términos empleados en la descripción de los proyectos o trabajos y que sean necesarios para un entendimiento sin ambigüedades, de lo expuesto.
12. Apéndices: (Aquí se debe incluir copias de los certificados debidamente legalizados por los titulares o representantes legales de las entidades o instituciones que acrediten su participación en los proyectos o trabajos descritos. También se pueden incluir reglamentos, directivas, políticas y otros documentos internos de la organización mencionados en el cuerpo principal del proyecto)

Artículo 38°. Descripción de la empresa o institución.

1. Constitución.
2. Actividad: giro, rubro.
3. Estructura orgánica y funcional.
4. Descripción de los cargos desempeñados por el bachiller, (relacionados con los proyectos o trabajos que presenta)

Artículo 39°. El cuerpo, principal del Informe presentado no debe sobrepasar las 60 páginas escritas, y ser redactado conforme las normas APA - 6ta edición, a excepción del tamaño de letra, interlineado y márgenes, siendo éstos: 11 pts., espacio y medio, y 2.5 cms. de márgenes superior, inferior y derecho y 3.5 cms. de margen izquierdo.

Artículo 40°. Todo lo relacionado con la evaluación, defensa oral y/o sustentación de ITSP se ajustará a lo normado en el Capítulo V, artículos 8° al 13° del Reglamento de Titulación por Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado mediante Resolución N°0377-CU-2018 del 23 de junio 2018 para la Facultad de Ingeniería Industrial y que está siendo ajustado para extenderla con carácter de aplicabilidad obligatoria para todas las facultades de la UNP.

INFORME DEL COMITÉ DE GESTION

Artículo 41°. Culminado el Programa, el Comité de Gestión del PAEITSP, presentará a través del Decanato, un Informe Académico al Vicerrectorado Académico con copia al Consejo de Facultad. El Informe Final Académico-Administrativo constará de un archivo personal de cada uno de los bachilleres participantes, que contenga la documentación exigida al momento de la inscripción, las actas de calificaciones y estadísticas de los resultados académicos, el mismo que quedará en la Facultad.

Artículo 42°. Se emitirá una Constancia de Aprobación, a cada uno de los participantes aprobados, previa la aprobación del Consejo de Facultad firmados por el Decano, Coordinador General y Secretario Académico de la respectiva Facultad declarándolo apto para gestionar el Título Profesional.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43°. Cualquier asunto no contemplado en el presente reglamento, será resuelto en primera instancia por el Comité de Gestión del respectivo PAEITSP, siendo la segunda y última instancia el Consejo de Facultad.

Piura, 26 de setiembre del 2021