



Resolución Directoral

Nº 001-2013 DE/ENAMM

Callao, 02 ENE 2013

Visto el Memorandum Nº 152, de fecha 21 de diciembre de 2012, cursado por el Presidente del Consejo Académico de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 118-2009 DE/ENAMM, de fecha 10 de junio del 2009, se aprobó el Reglamento General de Grados y Títulos de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", el mismo que fue modificado por Resolución Directoral Nº 183-2009 DE/ENAMM, de fecha 06 de octubre del 2009, Resolución Directoral Nº 116-2010 DE/ENAMM, de fecha 18 de marzo de 2010, Resolución Directoral Nº 141-2010 DE/ENAMM, de fecha 31 de marzo de 2010, Resolución Directoral Nº 216-2010 DE/ENAMM, de fecha 08 de julio de 2010 y Resolución Directoral Nº 239-2011 DE/ENAMM, de fecha 03 de agosto de 2011;

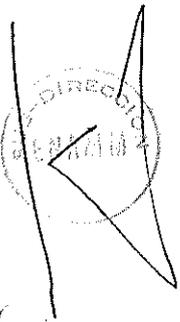
Que, siendo necesario contar con un reglamento actualizado para facilitar la toma de decisiones de manera oportuna y eficiente y con la finalidad de coadyugar al ordenamiento académico-administrativo en la aprobación, expedición y otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"; y,

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo previsto en el inciso j) del artículo 9º del Decreto Supremo Nº 070-DE/SG, que aprueba la Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y con la opinión favorable del Sub Director y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento General de Grados y Títulos de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", el mismo que en veinte y un folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela Nacional de Marina Mercante

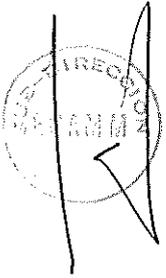


"Almirante Miguel Grau" referido en el primer considerando de la presente resolución, sus modificatorias y toda otra reglamentación que se oponga a la presente.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la oficina de promoción Institucional la difusión de la presente resolución mediante su publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad.

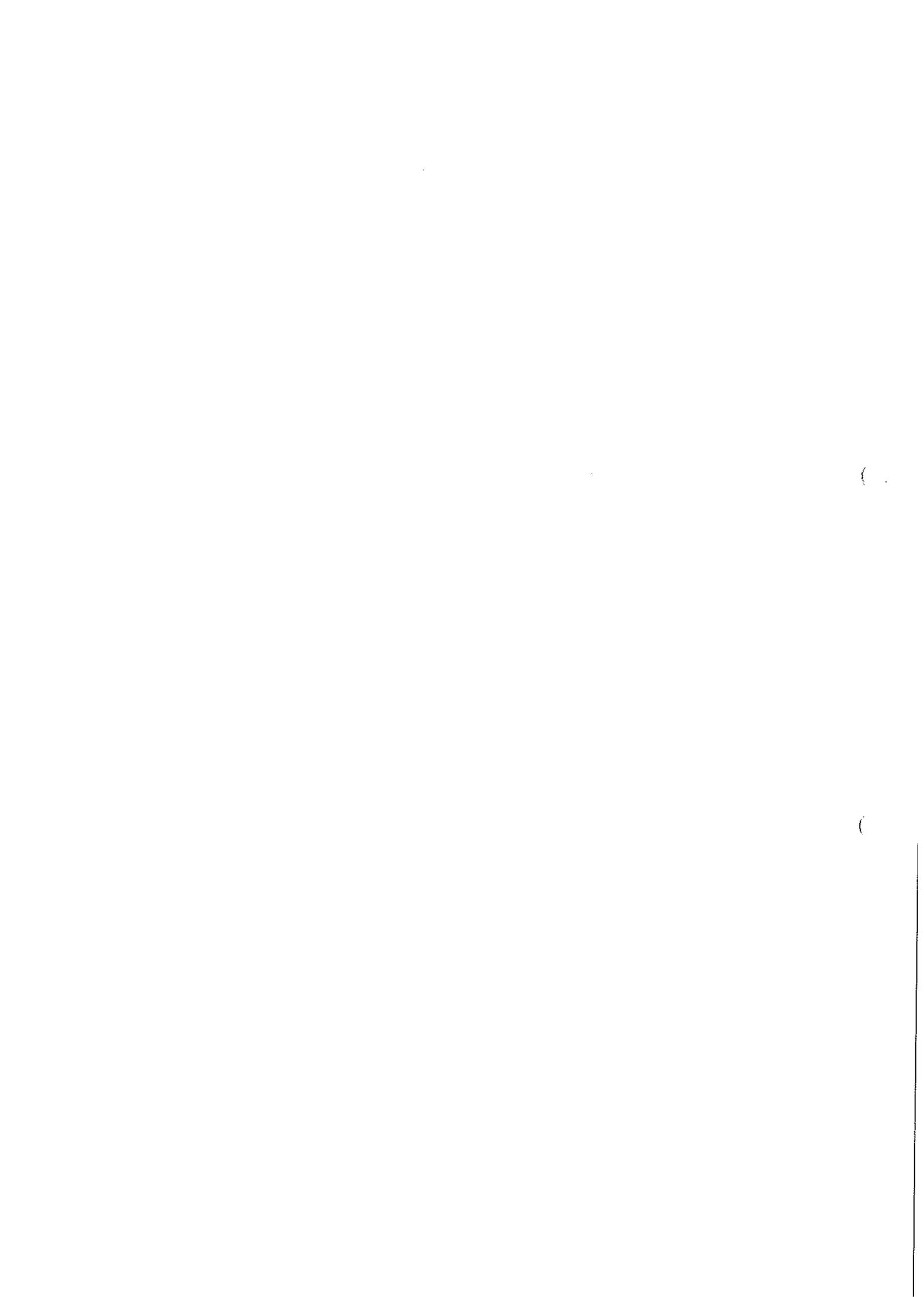
Regístrese y Comuníquese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de Marina
Mercante "Almirante Miguel Grau"
Eduardo COCHELLA Maldonado
00802281



REGLAMENTO GRADOS Y TÍTULOS

-2012-



INDICE

| | | Pág |
|-------------------|---|-----|
| TÍTULO I | GENERALIDADES | 01 |
| | CAPÍTULO I Disposiciones Generales | 01 |
| | CAPÍTULO II De las funciones y organización de la Oficina de Grados y Títulos | 01 |
| TÍTULO II | DEL OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS | 02 |
| | CAPÍTULO I Del otorgamiento de grados académicos de bachiller y títulos profesionales. | 02 |
| TÍTULO III | DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER | 02 |
| | CAPÍTULO I De los requisitos para optar el grado académico de bachiller | 02 |
| | CAPÍTULO II Del procedimiento para optar el grado académico de bachiller | 03 |
| TÍTULO IV | DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO O SUS EQUIVALENTES | 04 |
| | CAPÍTULO I De los requisitos para optar el título profesional de Licenciado o sus equivalentes. | 04 |
| | CAPÍTULO II Del procedimiento para optar el título profesional de Licenciado o sus equivalentes | 05 |
| TÍTULO V | DE LOS ASPECTOS COMUNES DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN: DEL JURADO Y SU CONFORMACIÓN, DE LA SUSTENTACIÓN Y SU CALIFICACIÓN | 06 |
| | CAPÍTULO I Del jurado y su conformación | 06 |
| | CAPÍTULO II De la sustentación de la tesis y trabajo monográfico | 07 |
| | CAPÍTULO III De la calificación de la tesis o del trabajo monográfico | 07 |
| | CAPÍTULO IV Del procedimiento del acto de sustentación | 08 |
| | CAPÍTULO V Del control y archivo | 08 |
| TÍTULO VI | DE LA EMISIÓN DE LOS DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES | 09 |
| | CAPÍTULO I Del otorgamiento de duplicados de diplomas de grados y títulos | 09 |
| TÍTULO VII | DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS | 10 |
| | Disposiciones complementarias transitorias | 10 |
| | Disposiciones complementarias finales | 10 |
| | Disposiciones complementarias derogatorias | 10 |
| ANEXOS | MODALIDADES PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL | 11 |
| | ANEXO No. 01 Titulación por la modalidad de tesis | 11 |
| | ANEXO No. 02 Titulación por la modalidad de examen de suficiencia profesional | 15 |
| | ANEXO No. 03 Titulación por la modalidad de examen de experiencia laboral pre-profesional | 18 |

(

(

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

TÍTULO I - GENERALIDADES

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", otorga Grados Académicos de Bachiller, Maestría y Doctorado. Además otorga a nombre de la Nación los Títulos Profesionales de Licenciado y sus equivalentes, que tienen denominación propia.

Artículo 2º.- El proceso de obtención de los Grados y Títulos Profesionales se realiza durante el año académico. La Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", otorga los siguientes Grados Académicos:

- Bachiller en Ciencias Marítimas.
- Magíster en Administración Marítima, Portuaria y Pesquera.
- Magíster en Gestión Naviera.
- Doctor en Ciencias Marítimas.
- Otros que pudieran determinarse.

Así como los siguientes Títulos Profesionales:

- Oficial de Marina Mercante:
 - Con mención en Puente.
 - Con mención en Máquinas.
- Licenciado en Administración
 - Con mención en el Ámbito Marítimo y Portuario.
- Oficial de Pesca y Navegación.
- Ingeniero en Construcción Naval.
- Otros que pudieran determinarse.

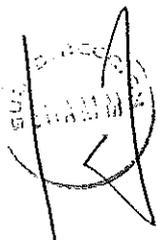
CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 3º.- La Oficina de Grados y Títulos, es la encargada de la orientación, asesoramiento y verificación de la documentación presentada por el egresado, graduando o titulando; así como, del registro, trámite, ordenamiento, conservación y custodia de los expedientes, y de la elaboración y actualización de los procedimientos académicos-administrativos para su cumplimiento.

Artículo 4º.- Son funciones de la Oficina de Grados y Títulos, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos administrativos para la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales en todas las modalidades.
- b) Elaborar y remitir a quien corresponda, el plan anual de trabajo y presupuesto del área.
- c) Implementar, administrar, registrar y custodiar el directorio de los graduandos.
- d) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y a la naturaleza del área que la autoridad competente le asigne.

Artículo 5º.- La Oficina de Grados y Títulos y las oficinas correspondientes deberán coordinar sobre la elaboración y actualización de los procedimientos académicos-administrativos para su buen funcionamiento. Para ello, la Oficina de Grados y Títulos deberá contar con una infraestructura adecuada y segura, con el personal profesional y técnico idóneo, así como con los equipos, materiales e insumos necesarios para su correcta operación, debiendo el encargado responsable hacer llegar a quien corresponda, los requerimientos suficientes para que sean incluidos en el Cuadro de Necesidades y Presupuesto de la ENAMM.



TÍTULO II

DEL OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS



CAPÍTULO I: DEL OTORGAMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS DE BACHILLER Y TÍTULOS PROFESIONALES

Artículo 6º.- Los grados académicos de Bachiller, Maestro y Doctor son sucesivos.



a) El otorgamiento del Grado Académico de Bachiller en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" es automático a la conclusión del 100% del Plan de Estudios, debiendo existir equivalencia en años o créditos y cumplir con los requisitos establecidos.

b) El otorgamiento del Grado de Maestro y de Doctor en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", requiere poseer el Grado Académico de Bachiller y de Maestro, respectivamente, haber concluido con los cuatro semestres académicos cada uno, debiendo existir equivalencia en años o créditos; asimismo, es indispensable la sustentación pública y la aprobación de un trabajo de investigación original y crítico, así como el conocimiento de un idioma extranjero para la Maestría y de dos para el Doctorado, y el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en su propio reglamento.



Artículo 7º.- Para el otorgamiento del Título Profesional o sus equivalentes se requiere estudios de una duración no menor de diez semestres académicos o la aprobación de los años o créditos correspondientes, así como contar con el Grado Académico de Bachiller, acreditar el dominio del idioma inglés, presentar y sustentar una tesis o aprobar un examen de suficiencia profesional o aprobar un examen de experiencia laboral, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y Ley Universitaria 23733.

Handwritten signature.

TÍTULO III

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

CAPÍTULO I: DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Artículo 8º.- Son requisitos para optar el Grado Académico de Bachiller:

- a) Haber concluido satisfactoriamente con la totalidad de las asignaturas del respectivo Plan de estudios vigente, encontrarse en la condición de Egresado y cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la Escuela Nacional Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y el Estado Peruano.
- b) Presentar en la Mesa de Partes una solicitud dirigida al Director de la ENAMM, en fólder plastificado, tamaño A4, tapa transparente, del color que corresponda, según el siguiente cuadro:

| PROGRAMA | ESPECIALIDAD | COLOR |
|-------------------------------------|--------------|------------|
| Marina Mercante | Puente | Azul |
| | Máquinas | Negro |
| Administración Marítima y Portuaria | | Anaranjado |
| Pesca y Navegación | | Verde |
| Ingeniería en Construcción Naval | | Rojo |

solicitando la Declaratoria de Expedito para optar el Grado Académico de Bachiller, el otorgamiento del grado y la emisión del Diploma correspondiente. Además se deberán adjuntar los siguientes documentos, debidamente foliados:

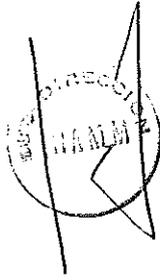
- Constancia de Egresado (original), fecha de expedición no mayor de seis meses.
- Copia legalizada de Partida de Nacimiento.
- Copia legalizada de DNI vigente o pasaporte en el caso de extranjeros.
- Copia fedateada de Certificado de Estudios, fecha de expedición no mayor de seis (06) meses.
- Acreditar como mínimo el conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio alto, mediante certificado extendido por el Centro de Idiomas de esta Casa Superior de Estudios o de otra Institución Educativa Pública o Privada, reconocida y autorizada por el Ministerio de Educación (validada por ENAMM), cuya antigüedad será no mayor a tres (03) años.
- Graduandos Oficiales: Cuatro (04) fotografías actuales, en fondo rojo, tamaño pasaporte, de frente, sin anteojos, con uniforme color blanco.
- Graduandos Civiles: Cuatro (04) fotografías actuales, en fondo blanco, tamaño pasaporte, de frente, sin anteojos, damas con saco oscuro, caballeros con terno oscuro y corbata.
- Constancia de No adeudar material bibliográfico, fecha de expedición no mayor de seis (06) meses.
- Constancia de No adeudar a la ENAMM, fecha de expedición no mayor de seis (06) meses.
- Recibo de pago por derecho de Grado Académico de Bachiller, según tasa vigente, antigüedad no mayor de doce (12) meses.
- Recibo de pago por derecho de expedición de diploma de Grado de Bachiller, según tasa vigente, antigüedad no mayor de doce (12) meses.

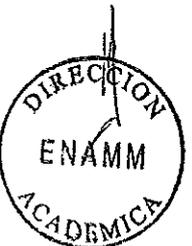
CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO PARA OPTAR EL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER

Artículo 9º.-El procedimiento para optar el Grado Académico de Bachiller es como sigue:

- a) La Mesa de Partes remitirá la solicitud con la documentación completa, foliada y conforme a la Oficina de Grados y Títulos de la Secretaría Académica; en donde se verificará la conformidad de la documentación presentada. De no estar conforme será

devuelta a la Mesa de Partes para que el interesado subsane y presente nuevamente dentro de los siguientes treinta (30) días útiles, caso contrario se reiniciará el trámite. Los plazos para su emisión, se contabilizan a partir de la verificación de la conformidad de la documentación completa.

- 
- 
- 
- b) La Secretaría Académica, mediante Hoja Informativa, elevará el expediente al Presidente del Consejo Académico, recomendando su evaluación.
- c) El Consejo Académico presidido por el Sub Director elevará y recomendará al Director de la ENAMM, quien mediante Resolución Directoral, declarará al graduando expedito para optar el Grado Académico de Bachiller, aprobando el otorgamiento, la expedición y el registro del diploma respectivo.
- d) La Oficina de Grados y Títulos, a la emisión de la Resolución Directoral, previa verificación de los documentos exigidos en el expediente, proseguirá con los trámites de elaboración del diploma correspondiente, ingreso de la información respectiva al Sistema Integrado de Información de la ENAMM y el registro del diploma de Grado Académico de Bachiller en el libro respectivo, cuidando que no contenga borrones ni enmendaduras.
- e) La Oficina de Grados y Títulos procederá a la entrega del diploma al interesado en forma personal, salvo casos excepcionales que tercera persona, con carta poder notarial, original y vigente otorgada por el interesado sea presentada. La carta notarial referida formará parte del expediente, debiéndose suscribir el libro (foliado y legalizado) correspondiente. Posteriormente se efectuará el trámite de registro ante la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) en las fechas programadas.
- f) La Oficina de Grados y Títulos mantendrá en archivo el expediente foliado completo, debidamente custodiado y en buen estado de conservación; no debiendo ser desglosados por ninguna circunstancia y bajo responsabilidad de la autoridad competente.



Artículo 10º.- Los requisitos y procedimientos para la obtención del Grado Académico de Maestro y Doctor, se establecen en su propio Reglamento.

TITULO IV

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO O SUS EQUIVALENTES

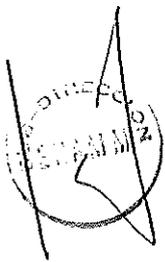


CAPITULO I: DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO O SUS EQUIVALENTES.

Artículo 11º.- Son requisitos para optar el Título Profesional:

- a) Contar con el Grado Académico de Bachiller.
- b) Aprobar una de las modalidades de titulación siguientes:
- Presentación, sustentación y aprobación de una tesis.
 - Examen de Suficiencia Profesional.
 - Experiencia Laboral.
- c) Presentar en fólder plastificado, tamaño A-4 del color que corresponda, la siguiente documentación:

| PROGRAMA | ESPECIALIDAD | COLOR |
|-------------------------------------|--------------|------------|
| Marina Mercante | Puente | Azul |
| | Máquinas | Negro |
| Administración Marítima y Portuaria | | Anaranjado |
| Pesca y Navegación | | Verde |
| Ingeniería en Construcción Naval | | Rojo |



- Solicitud dirigida al Director de la ENAMM, solicitando la Declaratoria de Expedito para sustentar la tesis o trabajo monográfico (especificando la modalidad), designación del jurado, así como fecha y hora de la sustentación
- Solicitud dirigida al Director de la ENAMM, solicitando ser Declarado Expedito para optar el Título Profesional, otorgamiento y emisión del diploma correspondiente (de aprobar una de las modalidades).
- Copia del Grado Académico de Bachiller, fedateada por el fedatario designado por la institución.
- Declaración Jurada de gestión de obtención de título profesional por única vez.
- De conformidad a la modalidad elegida para la titulación, el graduando deberá cumplir con lo especificado en el respectivo anexo.
- Graduandos Oficiales: Cuatro (04) fotografías actuales, en fondo rojo, tamaño pasaporte, de frente, sin anteojos, con uniforme color blanco.
- Graduandos Civiles: Cuatro (04) fotografías actuales, en fondo blanco, tamaño pasaporte, de frente, sin anteojos, damas con saco oscuro, caballeros con terno oscuro y corbata.
- Recibo de pago (original) por derecho de sustentación de tesis o monografía, según tasa vigente, antigüedad no mayor a doce (12) meses.
- Recibo de pago (original) por otorgamiento del Título Profesional, según tasa vigente, antigüedad no mayor a doce (12) meses.
- Recibo de pago (original) por concepto de expedición de diploma de título profesional, según tasa vigente, antigüedad no mayor a doce (12) meses.
- Dos (02) Cds, conteniendo el resumen de la tesis o trabajo monográfico.

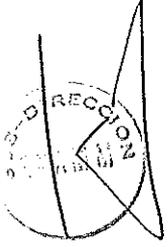
CAPITULO II: DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 12º.- El procedimiento para optar el Título Profesional es como sigue:

- a) La Mesa de Partes remitirá el expediente con la solicitud y demás documentación foliada, completa y conforme a la Secretaría Académica. De no estar completa y conforme la documentación, será devuelta a la Mesa de Partes para que sea subsanada y presentada nuevamente por el interesado. Los plazos se contabilizan a partir de la verificación de la conformidad de la documentación completa.
- b) De estar conforme, la Secretaría Académica en coordinación con el Jefe del Programa respectivo, propone al Consejo Académico a los miembros del Jurado por ternas, elevando el expediente completo, recomendando la aprobación de la Declaratoria de expedito del Bachiller para sustentar la tesis o trabajo monográfico, mediante Resolución Directoral, designación de los integrantes del jurado y establecimiento de fecha y hora de la sustentación, previa coordinación con los Miembros propuestos.
- c) Las tesis o trabajos monográficos que no cumplan con la estructura establecida, serán devueltos al interesado para ser subsanados en un plazo de diez (10) días hábiles, caso contrario se considerará como abandono.
- d) Emitida la Resolución Directoral, la Oficina de Grados y Títulos comunicará a los integrantes del Jurado haciéndoles entrega de una copia de la Resolución Directoral y un



ejemplar de la tesis o trabajo monográfico, según corresponda a la modalidad seleccionada.



Artículo 13º.- La Oficina de Grados y Títulos, a la expedición de la Resolución Directoral de Declaratoria de expedito del Bachiller para sustentar la tesis o trabajo monográfico, previa verificación de la documentación exigida en el expediente, preparará la documentación requerida para el acto público académico, efectuando las coordinaciones y comunicaciones pertinentes a quien corresponda, sobre el lugar, fecha y hora del acto, procurando una organización eficiente y brindando el apoyo necesario para su normal desarrollo.



Artículo 14º.- La Oficina de Grados y Títulos, concluido el acto público académico, elevará el expediente completo (Bachiller o Título, incluida el acta de aprobación, al Consejo Académico de la ENAMM, recomendando la Declaratoria de Expedito para optar el Título Profesional, el otorgamiento del mismo, autorizando la confección del diploma respectivo, mediante Resolución Directoral, que será suscrito por el Director, Sub Director y Director Académico de la ENAMM.



Artículo 15º.- La Oficina de Grados y Títulos, a la emisión de la Resolución Directoral que otorga el Título Profesional y autoriza la confección del diploma respectivo; deberá ingresar la información respectiva al Sistema Integrado de Información de la ENAMM, registrando los datos contenidos del diploma del Título Profesional en el libro respectivo (sin borrones ni enmendaduras) y procediendo a la entrega del mismo en forma personal, excepcionalmente se entregará el citado diploma a tercera persona con carta poder notarial, original y vigente, la que formará parte del expediente, debiendo suscribir el libro (foliado y legalizado) correspondiente. Asimismo efectuará el trámite de registro ante la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) en las fechas programadas.



Artículo 16º.- La Oficina de Grados y Títulos mantendrá en archivo el expediente foliado, completo, debidamente custodiado, en buen estado de conservación, no debiendo ser desglosado en ninguna circunstancia y bajo responsabilidad de la autoridad competente.



TÍTULO V

DE LOS ASPECTOS COMUNES DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN: DEL JURADO Y SU CONFORMACIÓN, DE LA SUSTENTACIÓN Y SU CALIFICACIÓN.

CAPÍTULO I.- DEL JURADO Y SU CONFORMACIÓN.

Artículo 17º.- La Secretaría Académica en coordinación con el Jefe del Programa respectivo o de la especialidad, propone al Consejo Académico a los miembros del Jurado por ternas, conformado por tres miembros titulares y un suplente, quien deberá reunir las mismas características de cualquiera de los miembros titulares en cuanto a calificación, especialidad y experiencia, quien asistirá obligatoriamente al acto solemne, permaneciendo en ella hasta el final de la misma.

Artículo 18º.- Los miembros del Jurado deben ser Docentes de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", poseer Título Profesional, Grado de

Maestro o Doctor y contar con calificaciones acordes con la especialidad. Excepcionalmente, de no contar con un docente especialista en el tema de sustentación, podría integrar un profesional en calidad de invitado, quienes percibirán por esta función el equivalente a cuatro (04) periodos académicos. La titulación estará bajo la responsabilidad del Jurado.



Artículo 19º.- La presidencia del Jurado recae sobre el Docente de mayor grado académico y experiencia en la actividad académica en la institución. Para todas las modalidades expuestas; actuará como secretario del jurado el Docente de menor grado académico y experiencia en la actividad académica en la institución. En caso, que por razones debidamente justificadas, alguno de los miembros del Jurado no pudiese continuar o participar en el acto de sustentación, deberá comunicarlo con 72 horas de anticipación para que se designe un reemplazo y se postergue la sustentación por una sola vez, dentro de los quince (15) días siguientes. En caso de ausencia del Presidente del Jurado, asumirá la presidencia, el docente de mayor grado académico. Los miembros del Jurado deben portar las medallas oficiales. Por ninguna razón podrá ser miembro del Jurado el Docente Asesor.

CAPÍTULO II.- DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS Y TRABAJO MONOGRÁFICO



Artículo 20º.- La tesis y el trabajo monográfico por Experiencia Laboral, se sustentan a la aprobación del asesor designado. El trabajo monográfico por Suficiencia Profesional se sustenta conforme a lo dispuesto en el Artículo 26º y el Anexo 02 del presente reglamento. En cualquiera de las modalidades consideradas, se deberán cumplir con los demás requisitos establecidos en el presente reglamento.



Artículo 21º.- A la declaratoria de expedito del graduando para la sustentación y a la designación del jurado, cada miembro recibirá un ejemplar de la Tesis o Trabajo Monográfico para que en un plazo no mayor de diez (10) días útiles tome conocimiento de su contenido.



Artículo 22º.- La sustentación ante el Jurado es un acto de carácter académico y público. Para dar inicio al acto de sustentación deberán estar presentes la totalidad de los miembros del jurado, caso contrario se suspenderá hasta los quince (15) días siguientes, debiendo los asistentes suscribir el acta respectiva, haciendo mención de los nombres y apellidos de los miembros del jurado faltantes. Las inasistencias injustificadas de los miembros del jurado, se anotarán como demérito en su legajo personal.



Artículo 23º.- De no iniciarse el acto de sustentación, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos fijará nueva fecha, la cual no será hasta después del plazo establecido en el artículo precedente; de no presentarse el bachiller a la sustentación, éste será inhabilitado para solicitarlo hasta después de los seis meses.

CAPÍTULO III.- DE LA CALIFICACIÓN DE LA TESIS O DEL TRABAJO MONOGRÁFICO

Artículo 24º.- Sustentada la Tesis o el trabajo monográfico, el Jurado deliberará de inmediato a puerta cerrada para definir la calificación obtenida por el bachiller. La calificación se hará de una de las siguientes formas:

- a. Aprobación por excelencia.
 - b. Aprobación simple
 - c. Desaprobado.
- a) La aprobación por Excelencia es por unanimidad y merecerá su publicación por parte de la ENAMM, además de recomendación para que el titulado pueda iniciarse en la carrera Docente en la ENAMM.

- b) La aprobación simple podrá ser por unanimidad o mayoría
- c) La desaprobación podrá ser por unanimidad o mayoría.

Artículo 25°.- La calificación final es inapelable y se basa en lo expuesto por cada miembro del Jurado, en forma individual y sustentada. El Presidente puede usar el derecho a voto dirimente, en caso de ser necesario. El Jurado en pleno suscribe el Acta.

CAPÍTULO IV.- DEL PROCEDIMIENTO DEL ACTO DE SUSTENTACIÓN

Artículo 26°.- El procedimiento del acto de sustentación de la Tesis o del Trabajo Monográfico, es como sigue:

- a) Verificada la concurrencia de no menos de cinco asistentes a la sesión pública, así como el pleno de los conformantes del Jurado, el Presidente da inicio a la sesión e invita al Bachiller a comenzar su exposición, para lo cual dispone de 30 minutos como mínimo y 45 minutos como máximo. Su exposición podrá contar con ayudas audiovisuales.
- b) Finalizada la exposición, el Presidente invita a los integrantes del jurado a formular preguntas, observaciones y objeciones, las cuales debe responder el titulado.
- c) Concluida la exposición y absolución de las preguntas, observaciones u objeciones del Jurado, el Presidente invita al titulado y al público asistente a abandonar la sala, a fin de proceder a su deliberación, calificación, elaboración y firma del acta por el Jurado en pleno.
- d) De ser aprobado el Bachiller, el Presidente invita a pasar al titulado y demás asistentes, se reabre el acto académico público, dando lectura al acta con el resultado obtenido; concluida su lectura, el Presidente cierra la sesión, procediéndose a la juramentación.
- e) De ser desaprobado el Bachiller, el Jurado en pleno suscribe el acta, precisando en ella las razones que sustentan la desaprobación, cierra la sesión y se retira de la sala.
- f) El Presidente hará entrega del acta, los cuatro ejemplares de la Tesis o del Trabajo Monográfico y el expediente completo del Bachiller a la Oficina de Grados y Títulos.

Artículo No. 27°.- Los resultados emitidos por el Jurado examinador son inapelables. En caso de desaprobación en cualquiera de las tres (03) modalidades (Tesis, Experiencia Laboral o Suficiencia Profesional), el Presidente del Jurado entregará (a través de la Oficina de Grados y Títulos) al asesor o al interesado, las recomendaciones necesarias para la reformulación del trabajo por el Bachiller, o la formulación de un nuevo trabajo. El Bachiller cuenta con un mínimo de seis (06) y un máximo de doce (12) meses, para volver a sustentar su tema o acogerse a otra forma de titulación, debiendo cumplir con un nuevo pago por este derecho. Vencido este plazo el expediente quedará declarado en abandono, de acuerdo a la Ley 27444.

CAPÍTULO V: DEL CONTROL Y ARCHIVO

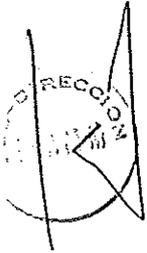
Artículo 28°.- El Acta de Sustentación se mantiene en el archivo de la Oficina de Grados y Títulos y una copia en el expediente del titulado.

Artículo 29°.- La Oficina de Grados y Títulos tiene la responsabilidad de custodiar en forma permanente los libros de registro de otorgamiento de Constancias de Egresados, Grados Académicos y Títulos Profesionales, así como los expedientes que originaron su expedición.

Artículo 30°.- La Oficina de Grados y Títulos publicará anualmente a través de los canales pertinentes, los resúmenes de las tesis sustentadas y aprobadas.

Artículo 31°.- Los cuatro ejemplares de la tesis o trabajo monográfico, se distribuyen de la siguiente manera:

- Dos (2) ejemplares para la Biblioteca.
- Un (1) ejemplar para la Oficina de Grados y Títulos para su archivo. conjuntamente con el expediente original.
- Un (1) ejemplar para el interesado.



TITULO VI

DE LA EMISIÓN DE LOS DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES



CAPITULO I: OTORGAMIENTO DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 32°.- El duplicado del Diploma de Grado o Título Profesional, se expiden por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.



Artículo 33°.- Los requisitos establecidos para la obtención del duplicado del Diploma de Grado o Título Profesional, son:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".
- b) Recibo de pago por los derechos correspondientes
- c) Devolución del Diploma (motivo deterioro o mutilación)
- d) Constancia de Denuncia Policial (en caso de pérdida)
- e) Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores.
- f) Constancia de no adeudar, emitido por el Área de Tesorería de la Oficina de Administración de ENAMM.
- g) Tres (3) fotografías a color, tamaño pasaporte, de frente sin anteojos. (Oficiales en fondo rojo, con uniforme; Civiles en fondo blanco, hombres con saco oscuro y corbata, mujeres con saco oscuro).
- h) Publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en otro de mayor circulación, del aviso de la pérdida del diploma y la solicitud del duplicado.
- i) A la aprobación del otorgamiento del duplicado, la publicación de la Resolución Directoral que dispone la expedición del duplicado de diploma en el Diario Oficial "El Peruano" y en otro de mayor circulación.

Artículo 34°.- La expedición del duplicado de los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales, automáticamente anulan los originales manteniendo vigente sus antecedentes.



TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS



Primera.- Los egresados del Programa Académico de Marina Mercante de las especialidades de Puente y de Máquinas, así como del Programa Académico de Administración Marítima y Portuaria, que a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento se encuentren cursando el tercer año efectivo de estudios se regirán por las modalidades y formas establecidas en el Reglamento de Grados y Títulos de la ENAMM aprobado con Resolución Directoral No. 118-2009 DE /ENAMM de fecha 10 junio 2009.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



Primera.- Los egresados de los Programas Académicos de Marina Mercante y de Administración Marítima y Portuaria, que hayan concluido los cinco años de la Carrera profesional, que cuenten o no con diplomas o certificaciones otorgadas por la ENAMM, con antigüedad mayor a cinco años y que soliciten optar el Grado Académico de Bachiller, deberán acreditar la aprobación del 100% del Plan de estudios vigente de la carrera a la fecha que solicitan el referido grado, pudiendo solicitar la reactualización de su matrícula y cursar las asignaturas que se dictan en el Programa Académico respectivo.



Segunda.- Los Bachilleres con antigüedad mayor a cinco años desde su obtención, que requieran obtener el título profesional, independientemente de la modalidad de titulación que elijan, deberán seguir y aprobar previamente un Curso de Actualización, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Tercera.- Todo aspecto no contemplado en el presente Reglamento, será revisado por la Dirección Académica y la Secretaría Académica, evaluado por el Consejo Académico y elevado a la Dirección de la ENAMM para su conocimiento y aprobación, mediante Resolución Directoral.



Cuarta.- Son responsables del cumplimiento del presente Reglamento todas las autoridades y funcionarios de la ENAMM.



Quinta.- Los Grados Académicos y Títulos Profesionales, previa a la entrega del diploma al interesado, deberán registrarse obligatoriamente en el Libro de Registro correspondiente.

Sexta.- Los Programas Académicos de Marina Mercante, especialidades de Puente y de Máquinas, así como Administración Marítima y Portuaria, cada año programarán el desarrollo de sus ciclos de Actualización Profesional formulando el proyecto con su respectivo presupuesto, presentándolo a la Dirección Académica para su consideración y remisión al Consejo Académico para su evaluación y propuesta de aprobación por la Dirección de la ENAMM, mediante Resolución Directoral.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS.

Primera.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogadas todas las disposiciones institucionales que se opongan a lo dispuesto en el presente.

ANEXOS

MODALIDADES PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL

Las modalidades para obtener el título profesional en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", son las siguientes:

1. A la presentación, sustentación y aprobación de una Tesis.
2. A la aprobación de un Examen de Suficiencia Profesional
3. A la aprobación de un Examen de Experiencia Laboral

ANEXO No. 01

TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TESIS

Para la presentación, sustentación y aprobación de una tesis, se requiere presentar, entre otros, el plan de tesis (original y copia) y después de su desarrollo, cuatro (04) ejemplares empastados de la tesis, previo dictamen aprobado y suscritos (originales) por el asesor.

Aspectos generales de la tesis:

1. La tesis versará, preferentemente sobre temas de interés nacional o de investigación original e inédita, concordante con los perfiles profesionales en sus aspectos teórico, metodológico, aplicativo y formativo.
2. Para acogerse a la modalidad de Titulación mediante la presentación, sustentación y aprobación de una Tesis, el bachiller presentará un plan de tesis que debe ser aprobado por un asesor académico, designado por el Director Académico en coordinación con el responsable del programa académico o de la especialidad.

Para ello es necesario:

- a) Requerir, mediante solicitud dirigida al Director Académico, la designación de un Asesor, adjuntando el recibo de pago correspondiente y un anteproyecto del plan de tesis.
 - b) Aprobado el plan de tesis, el bachiller desarrolla la tesis bajo el control permanente del asesor.
 - c) El tiempo dedicado al desarrollo de la tesis no puede tener una duración mayor a un (1) año.
 - d) Una vez terminado el trabajo, el Bachiller presenta cuatro ejemplares empastados, suscritos en original por el Asesor, conjuntamente con el resumen de la tesis (dos hojas) y la documentación detallada en el presente reglamento.
3. Formalmente, el Plan de Tesis deberá presentarse cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a) La carátula y contra carátula en cartulina azul y con el logotipo de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".
 - b) Un índice con la referencia de los títulos, subtítulos y temas que demuestren la estructura funcional del proyecto.
 - c) Las páginas serán en papel bond, color blanco, tamaño A4, 80 gramos, con los márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm. y el izquierdo de 3.0 cm.
 - d) El interlineado será a doble espacio y el tipo de letra Arial tamaño 12.

- e) Al concluir cada cita, sea o no textual, se deberá colocar la numeración correlativa de notas, entre paréntesis. Estas pueden ser "Nota a pie de página" o "Nota al final del documento".
- f) La redacción, por la naturaleza misma de este plan, será breve, precisa y adecuadamente codificada para una mejor comprensión de su estructura orgánica y funcional.
- g) El desarrollo de la tesis deberá considerar los siguientes aspectos de forma y de fondo o contenido:

EN CUANTO AL ASPECTO DE FORMA:

- a) **La estructura general de la tesis:**
- Parte preliminar: Carátula, agradecimiento, dedicatoria e índice general.
 - Parte central: Introducción, capítulos centrales, conclusiones y recomendaciones.
 - Parte final : Bibliografía y anexos
- b) **El índice general:**
Deberá mostrar una estructura diacrónica de capítulos, sub capítulos y acápite con los temas necesarios, así como otras referencias con sus correspondientes páginas, a fin de mostrar una adecuada sistematización.
- c) **La escritura de los temas troncales de la investigación:**
Serán generalizaciones de las verdades específicas logradas en la investigación; no explicaciones de las mismas, para evitar el exagerado uso de páginas en las tesis.
- d) **Las citas textuales:**
Estas citas son transcripciones de un libro o de otra fuente que el autor glosa en su libro. Estas citas deben usarse para sustentar alguna aseveración que hace el investigador. Deben ser cortas, entre comillas y entre paréntesis, especificando el número de página del texto del cual se extrae. No es conveniente citas extensas.
- e) **Las referencias de pie de página:**
El número o el símbolo de una cita puede considerarse al pie de página y anotando la fuente y el autor respectivo. Otros prefieren hacer esta cita en el mismo texto refiriendo entre paréntesis el número de la obra que aparece en la bibliografía. Se consideran también como notas de pie de página.
- f) **Los apéndices:**
Tiene por finalidad que el autor proporcione al lector información detallada que distraería al leerse en el cuerpo principal de Tesis. Pueden considerarse uno o más apéndices.
- g) **Las abreviaturas**
Para aumentar la claridad de la redacción, se prefiere que los autores usen las abreviaturas con moderación. Es preferible que la abreviatura haya sido referida en una oportunidad anterior, junto a la escritura que la abrevía.
- h) **Las preferencias del formato**
Tamaño y forma del papel: Hoja A-4, de 80 gramos. Fuente: Arial, Tamaño 14, para los títulos de capítulos y 12 para los demás casos.
Márgenes izquierdo de 3 cm., derecho; superior e inferior 2.5 cm., encabezado 1.27 cm. y pie de página 1.27 cm.
- i) **La numeración de páginas:**
Los datos de la parte preliminar con número romanos.
Los datos de las partes central y final con números arábigos.
- j) **El espaciado:**
En la mayoría del documento de Tesis es a doble espacio.

Entre el texto final que antecede y un nuevo encabezado debe considerarse 3 ó 4 espacios.

Las partes de un proyecto de investigación, así como los pies de página y las referencias bibliográficas, se encuentran circunscritas a lo referido por la APA (AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION), las que podrían ser modificadas según la discreción del Profesor o Asesor, previo anuncio oportuno y expreso.

II. EN CUANTO AL ASPECTO DE FONDO O CONTENIDO:

El aspecto del fondo o contenido de la Tesis, constituye la esencia teórica de la cultura que sustenta la solución de los problemas de investigación. Estas esencias filosóficas, científicas, principios, etc., solucionan, principalmente, los problemas causales, para solucionar consecuentemente el problema principal que motiva toda investigación científica, por lo que, para consolidar la calidad del fondo de la tesis, se deberá considerar lo siguiente en su desarrollo:

- a) Evidencia del uso de fuentes de datos y literatura relevantes, recientes y variadas.
- b) Apropiado uso de métodos y técnicas de investigación.
- c) Uso apropiado de las formas de la investigación, para contrastar la realidad problemática con los avances teóricos y precisar soluciones positivas.
- d) Interpretaciones y críticas originales y bien fundamentadas respecto de puntos de vista alternativos.
- e) Adecuado uso de las verdades científicas particulares en los diferentes procesos investigativos, para generalizarlos a nivel de jerarquía teórica a los efectos de sustentar científicamente las soluciones de los problemas investigados.
- f) Conclusiones coherentes y evidencia de enlace de diferentes argumentos sustentatorios.
- g) Derivar conclusiones generales y específicas relativas a los problemas causales que, por la investigación, alcanzaron tales efectos de realización.
- h) Postular recomendaciones por la procedencia de sus correspondientes conclusiones, a fin de que las personas e instituciones vinculadas con el problema principal resuelto, puedan promover las acciones de solución en la realidad, para contribuir con el desarrollo social correspondiente.

ESQUEMA DE LA PRESENTACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

MODALIDAD - TESIS

Portada
Título
Dedicatoria (Opcional)
Agradecimiento (Opcional)
ÍNDICE (General, tablas y figuras)
RESÚMEN Español / Inglés - (Abstract)
INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1 Descripción de la realidad problemática
- 1.2 Formulación del problema
 - 1.2.1 Problema general
 - 1.2.2 Problemas específicos

- 1.3 Objetivos de la investigación
1.3.1 Objetivo general
1.3.2 Objetivos específicos
1.4 Justificación de la investigación
1.5 Limitaciones de la investigación
1.6 Viabilidad de la investigación

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

- 2.1 Antecedentes de la investigación
2.2 Bases teóricas
2.3 Definiciones conceptuales
2.4 Formulación de hipótesis
2.4.1 Hipótesis general
2.4.2 Hipótesis específicas
2.4.3 Variables

CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO

- 3.1 Diseño de la investigación
- **No experimental**, se refiere a investigaciones en la que no hay manipulación de alguna variable. Puede ser: Descriptivo, Correlacional o Explicativo
 - **Experimental**, se refiere a las investigaciones en la que hay manipulación de la variable independiente, cuyas gradaciones producen un efecto deseado en la variable dependiente. Puede ser: Pre-experimental, Cuasi experimental.
 - **Enfoque**: Cualitativo, cuantitativo o mixto (cualitativo – cuantitativo)
- 3.2 Población y muestra
3.3 Operacionalización de variables
3.4 Técnicas para la recolección de datos.
3.5 Técnicas para el procesamiento y análisis de los datos.
(Paquetes estadísticos de ser el caso).
3.6 Aspectos éticos.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS

(Presentación de tablas, figuras e interpretaciones) en relación con los hipótesis

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 5.1 Discusión
5.2 Conclusiones
5.3 Recomendaciones

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Referencias bibliográficas
- Referencias hemerográficas
- Referencias electrónicas

ANEXOS:

- Anexo 1. Matriz de consistencia.
Anexo 2. Instrumentos para la recolección de datos (Cuestionario, ficha de observación etc.)
Anexo 3. Constancia emitida por la institución donde se realizó la investigación.

ANEXO No. 02

TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

El examen de suficiencia profesional es un acto académico público y de evaluación integral al Bachiller comprendiendo el área de formación profesional.

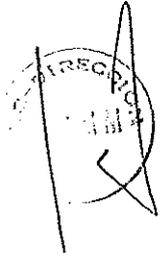
Los bachilleres podrán someterse al Examen de Suficiencia Profesional, después de aprobar la evaluación escrita, presentar cuatro (04) ejemplares empastados del trabajo monográfico sobre una de las áreas sorteada y su respectiva sustentación y aprobación. Los bachilleres con más de cinco (05) años de emisión del Grado, deberán previamente seguir el Curso de Actualización que se registrá por su propio reglamento.

Para acogerse a la modalidad de Titulación mediante el Examen Suficiencia Profesional, se considera lo siguiente:

- a) El examen de Suficiencia Profesional, se efectuará por lo menos una vez durante el año académico, cumpliendo con un número mínimo de doce (12) participantes y con la aprobación de la Alta Dirección. Será convocado por cada una de las carreras profesionales con anticipación no menor de 30 días calendario a su realización.
- b) El examen de Suficiencia Profesional comprende dos etapas cancelatorias: La primera consiste en una evaluación escrita de conocimientos profesionales y la segunda etapa es la sustentación de un área específica de la especialidad. La evaluación de conocimientos profesionales tiene carácter eliminatorio. Los participantes desaprobados pierden el derecho de continuar con la segunda etapa del proceso.
- c) Los participantes deberán aprobar la evaluación escrita de suficiencia profesional que constará de cien (100) preguntas, considerando un mínimo de veinte (20) preguntas por cada una de las áreas determinadas en la estructura curricular, a las que será sometido para demostrar la suficiencia profesional.
- d) El Director Académico de Pre Grado en coordinación con el Jefe del Programa Académico respectivo o de la especialidad, propone al Consejo Académico, por ternas, a los miembros del Jurado del examen de conocimientos, conformado por tres docentes quienes tendrán a su cargo la elaboración y calificación del examen de conocimientos profesionales.
- e) La presidencia del Jurado recae sobre el Docente de mayor grado académico y experiencia en la actividad académica en la institución; la secretaría recae sobre el Docente de menor grado y experiencia.
- f) Los miembros del Jurado del examen de conocimientos no podrán ser jurados en la segunda etapa del Examen de Suficiencia Profesional.
- g) El Jurado del examen de conocimientos profesionales de la especialidad, será aislado de todo contacto y permanecerá en un ambiente de la Escuela dedicado a la elaboración de la prueba objetiva y la clave de respuestas.
- h) El Jurado de conocimientos profesionales de la especialidad, calificará las pruebas, publicando los resultados en forma inmediata con la participación y supervisión de la Dirección Académica y la Secretaría Académica (Área de Grados y Títulos)
- i) La Dirección Académica y la Secretaría Académica procederán a la designación, por sorteo, de los docentes de aula entre los docentes de la Escuela en una proporción de un profesor por cada 10 participantes que rinden el examen.
- j) Los bachilleres aprobados en la primera etapa del Examen de Suficiencia Profesional, serán convocados por el Director Académico al día siguiente de la publicación de los resultados, con la finalidad de asignarles, por sorteo público, el área de su especialidad,

debiendo el Bachiller desarrollar un tema del área asignada en un plazo no menor de treinta (30) días ni mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario, luego de los cuales sustentará el tema ante el jurado conforme al Artículo 22° del presente Reglamento.

- k) La Dirección Académica elevará al Consejo Académico los resultados aprobatorios obtenidos por los participantes con sus respectivos expedientes (completos, incluyendo los 04 ejemplares del trabajo monográfico), para su evaluación y propuesta de aprobación mediante Resolución Directoral, declarándolos aptos para la respectiva sustentación.
- l) La evaluación de la segunda etapa para los titulandos del Programa Académico de Administración Marítima y Portuaria, consiste en la demostración de la suficiencia profesional en acto académico público.
- m) La evaluación de la segunda etapa para los titulandos del Programa Académico de Marina Mercante: Especialidades de Puente y Máquinas, consiste en:
- Presentar, sustentar y aprobar una monografía, en cuatro (04) ejemplares empastados, sobre el área de la especialidad que por sorteo le fuera asignada y absolver las situaciones planteadas por el Jurado examinador
 - Demostrar las competencias en los equipos simuladores, aplicando destrezas y capacidades en la toma de decisiones, así como resolviendo las situaciones planteadas por el Jurado examinador, conforme a la especialidad del titulando.



As
A
B

DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS – SUFICIENCIA PROFESIONAL

- a) El examen de conocimientos es la primera fase del proceso de Suficiencia Profesional y se realizará en un acto único que será anunciado públicamente con setenta y dos (72) horas de anticipación.
- b) Duración y Control.- El examen de conocimientos tendrá una duración de dos (02) horas 30 (treinta) minutos y será conducido por la Dirección Académica con la participación de los Jefes de Programas o de especialidad, Secretaría Académica y docentes de la ENAMM.
- c) Número de preguntas.- Cada una de las evaluaciones por áreas, contendrá un mínimo de veinte (20) preguntas, correspondiendo mínimo cuatro (04) preguntas por cada curso del Ciclo de Actualización. La puntuación asignada a cada pregunta, será concordante con su complejidad. La suma de las puntuaciones asignadas, totalizará 20 puntos.
- d) Sistema de Calificación.- La escala de calificación es vigesimal, siendo la nota de doce (12) puntos mínima aprobatoria para proseguir en la segunda fase. Las fracciones decimales mayores a 0.50 será considerada como número entero inmediato superior a favor del participante.

ESQUEMA DE LA PRESENTACION DEL TRABAJO MONOGRÁFICO

MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL

Portada

Título

Dedicatoria (Opcional)

Agradecimiento (Opcional)

ÍNDICE (Indica la página en la que comienza cada una de las partes, capítulos y subtítulos)

INTRODUCCIÓN (Presenta el informe señalando las grandes líneas de la exposición y las fuentes en las que se ha basado para desarrollar el trabajo).

DESARROLLO (Presenta los datos relevantes recogidos y las deducciones que a partir de ellos se ha realizado. El desarrollo puede dividirse de distintas formas: en partes, capítulos y secciones, etc.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones (Sintetiza y expresa las afirmaciones finales a las que se ha llegado a partir de los datos y deducciones reflejados en el cuerpo del trabajo, debe estar en sintonía con la introducción, respondiendo a las preguntas que en ella se formulan. Las respuestas no han de ser necesariamente concluyentes).

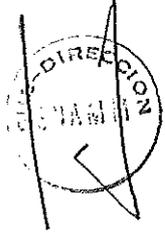
Recomendaciones (Se podrían plantear propuestas de ahondar en el estudio realizado para obtener resultados concretos).

BIBLIOGRAFÍA

- Referencias bibliográficas
- Referencias hemerográficas
- Referencias electrónicas

En cuanto a la forma: Las páginas serán en papel bond, color blanco, tamaño A4, 80 gramos, con los márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm. y el izquierdo de 3.0 cm., tipo de letra Arial y tamaño de 11 puntos, interlineado de 1,15 cm., hojas numeradas (excepto la portada).

Cada parte y capítulos comienzan en una página nueva, su presentación debe estar empastada conforme a las características establecidas.



M
P
B

ANEXO No. 03

TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE EXAMEN
DE EXPERIENCIA LABORAL PRE - PROFESIONAL

Para acogerse a la modalidad de Titulación mediante el examen de Experiencia Laboral Pre-Profesional, el bachiller deberá presentar, sustentar en acto académico público, y aprobar una Memoria Descriptiva que detalle su experiencia laboral durante cinco (05) años consecutivos o alternados y posteriores a la fecha de emitido el Diploma de Grado Académico de Bachiller con la aprobación del asesor, en labores propias de la profesión estudiada en la Carrera profesional seguida.

El procedimiento es como sigue:

- 
- Solicitud dirigida al Director Académico, para la aprobación del tema y la designación de un Asesor, adjuntando los recibos de pagos correspondientes, un documento que explique el contenido del tema sobre el que versará la memoria relativa a la experiencia de trabajo profesional, así como la constancia (original) que acredite que el interesado ha prestado servicios en labores de la profesión por cinco (05) años consecutivos o alternados, en uno o más centros de trabajo.
 - Aprobado el tema de la memoria, el bachiller desarrolla un trabajo monográfico bajo el control permanente del asesor; el trabajo monográfico debe exponer, en forma clara, ordenada y científica, un período de la vida profesional del interesado que éste juzgue como una actuación destacada durante su vida laboral, o el planteamiento de un problema y su resolución exitosa por parte del mismo interesado.
 - El tiempo dedicado al desarrollo de la memoria y del trabajo monográfico no puede tener una duración mayor a un año.
 - Concluido el trabajo, el interesado presenta cuatro (04) ejemplares empastados del trabajo monográfico, conjuntamente con la documentación exigida.

El proceso de evaluación del Examen de Experiencia Laboral Pre Profesional comprende las siguientes etapas cancelatorias:

- 
- 
- 
- Presentación de una memoria descriptiva en la que se detalle sucintamente la experiencia profesional del bachiller
 - Presentación de un trabajo monográfico sobre una experiencia en la especialidad desarrollada por el bachiller, especificando su nivel de participación.
 - Exposición del trabajo monográfico en acto académico público y ante un Jurado evaluador.

Para la ejecución de la primera etapa el Bachiller es asesorado por un Docente, cuya especialidad esté relacionada con el tema optado por el bachiller.

El bachiller cuya memoria descriptiva es aprobada por el asesor y pasa a la segunda etapa de evaluación, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El trabajo monográfico debe versar sobre temas directamente relacionados con el área de su especialidad, cuyo tema elige el bachiller con orientación y anuencia del asesor.
- El trabajo monográfico se estructura de acuerdo a lo estipulado en el esquema correspondiente.

La segunda etapa consistirá en lo siguiente:

- a) Presentación de la documentación para obtener el título profesional.
- b) Sustentación del trabajo monográfico en acto académico público.

Los resultados emitidos por el Jurado examinador son inapelables, teniendo el bachiller, de ser desaprobado, un mínimo de seis (6) y un máximo de doce (12) meses para volver a sustentar su tema o acogerse a otra forma de titulación, debiendo cumplir con un nuevo pago por este derecho. Vencido este plazo el expediente quedará declarado en abandono, de acuerdo a la Ley 27444.

ESQUEMA DE LA PRESENTACION DEL TRABAJO MONOGRÁFICO

MODALIDAD EXPERIENCIA LABORAL PRE PROFESIONAL



1. CURRICULUM VITAE (Anillado)

- 1.1. Certificado de trabajo de la empresa/organización en la que laboró por cinco (05) años consecutivos o alternados en áreas relacionadas al campo de la carrera.
- 1.2. Hoja de vida
- 1.3. Memoria Descriptiva



2. ESQUEMA TRABAJO MONOGRÁFICO (empastado)



Portada
Título
Dedicatoria (Opcional)
Agradecimiento (Opcional)

ÍNDICE

- 
- 2.1. Introducción
 - 2.2. Contenido
 - 2.2.1. Generalidades (Tema central)
 - 2.2.2. Diagnóstico de la empresa/organización
 - 2.2.3. Propuestas o alternativas de solución aplicados a la empresa u organización
 - 2.3. Conclusiones
 - 2.4. Recomendaciones
 - 2.5. Bibliografía
 - 2.6. Anexos

EN CUANTO A LA FORMAmA:

Las páginas serán en papel bond, color blanco, tamaño A4, 80 gramos, con los márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm. y el izquierdo de 3.0 cm., tipo de letra Arial y tamaño de 11 puntos, interlineado de 1,15 cm., hojas numeradas (excepto la portada).

Cada parte y capítulos comienzan en una página nueva, su presentación debe ser empastada en color azul conforme a las características establecidas.

()

(