



**UDH**  
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO  
<http://www.udh.edu.pe>

## RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 128-2020-R-UDH.

Huánuco, 11 de agosto de 2020

### CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 172-2020-VRAc./UDH, de fecha 22 de julio de 2020, el Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la Universidad de Huánuco (UDH), remite los *Lineamientos para la recepción de los requisitos de grado académico de bachiller y título profesional de la Universidad de Huánuco*, para su revisión y aprobación;

Que, los *Lineamientos para la recepción de los requisitos de grado académico de bachiller y título profesional de la Universidad de Huánuco*, tiene como objetivos garantizar que las oficinas administrativas de la Universidad, remitan con prontitud los documentos (requisitos) solicitados para la obtención del grado académico o título profesional a las facultades; brindar en forma rápida la entrega de los documentos, que integran el expediente para la obtención del grado académico de bachiller o el título profesional; y, brindar mejor atención al usuario; en consideración del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS6; y, el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa;

Que, el Vicerrector Académico, tiene la atribución de dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad, de conformidad con el artículo 65, inciso 65.1, de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; concordante con el artículo 40.A. del Estatuto de la Universidad de Huánuco;

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el régimen normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria, de conformidad con el artículo 8, inciso 8.1, de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; y

Estando a las atribuciones inherentes al cargo de Rector y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario,

### SE RESUELVE:

**Artículo único.- APROBAR los Lineamientos para la recepción de los requisitos de grado académico de bachiller y título profesional de la Universidad de Huánuco**, expedido por el Vicerrectorado de Académico de la Universidad de Huánuco, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
**Carlos O. Meléndez Martínez**  
SECRETARIO GENERAL



  
**José A. Beraún Barrantes**  
RECTOR

**Distribución:** Rectorado/Vicerrectorados/DGAdm./EPG/Facultades/PESD/Of.Matricula/R.Informática/Archivo.

CMM

# UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

UNIVERSIDAD LICENCIADA

## LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

La Universidad de Huánuco a través de la presente normativa interna regula los procedimientos de orden administrativo y académico de la Universidad de Huánuco relacionados a la presentación de documentos (requisitos) para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional a cargo de la Comisión de Grados y Títulos de cada Facultad.

### 1. FINALIDAD

La presente normativa, tiene por finalidad normar los procedimientos para obtener el Grado Académico y el Título Profesional, dinamizando la obtención de dichos procedimientos, favoreciendo de esta manera a los interesados y teniendo en cuenta el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS6; y, el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

### 2. OBJETIVOS

Son objetivos de la presente normativa:

- a. Garantizar que las oficinas administrativas de la Universidad, remitan con prontitud los documentos (requisitos) solicitados para la obtención del Grado Académico o Título Profesional a las Facultades.
- b. Brindar en forma rápida la entrega de los documentos, que integran el expediente para la obtención del Grado Académico de Bachiller o el Título Profesional:
- c. Brindar mejor atención al usuario.

### 3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b. Estatuto de la Universidad de Huánuco
- c. Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco.
- d. Reglamento del Docente de la UDH.
- e. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS6; y
- f. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

### IV. ALCANCE

- Vicerrectorado Académico
- Decanos de las Facultades
- Coordinadores de Programas Académicos

- Estudiantes de pregrado (presencial y semipresencial),
- Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Administración de la Red Informática
- Oficina de Matrícula y Registro Académicos
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Seguimiento al Graduado
- Centro de Idiomas

## **V. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LAS FACULTADES.**

5.1. Las Facultades como los Programas Académicos de la Universidad de Huánuco, cuentan con una Comisión de Grados y Títulos, encargadas de la revisión de los expedientes de Grados y Títulos Profesionales.

5.2. La Comisión de Grados y Títulos de cada uno de los Programas Académicos o Facultades, tienen como otra de las funciones recibir los documentos (requisitos) virtuales que el estudiante requiere para la obtención del Grado Académico de Bachiller o el Título Profesional correspondiente, en base a los archivos que se deriven las oficinas internas de la Universidad: Matrícula y Registros Académicos, Tesorería, Oficina de Administración de la Red Informática, la respectiva Facultad o Programa u otra; a través de una carpeta o file.

Se recomienda que uno de sus integrantes tenga conocimiento básico de computación y/o informática, para la revisión y validación de los expedientes virtuales

5.3. Dichos archivos serán almacenados en una carpeta virtual, para que sea revisado por la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad (mientras dure la pandemia). terminada la pandemia la Comisión de Grados y Títulos, regularizará el expediente virtual y lo transformará en expediente físico.

5.4. Verificado los requisitos, el Presidente de la Comisión de Grados y Títulos, remite el expediente a Secretaría Académica de la Facultad luego de haberlos revisados;

5.5. La Secretaría Académica de la Facultad, verifica los documentos (requisitos) y los eleva a Consejo de Facultad para su aprobación por Resolución.

5.6. La oficina correspondiente de la Facultad, eleva el expediente a Vicerrectorado Académico, para dar conformidad al o los expedientes y los remite al Consejo Universitario para su aprobación.

5.7. Los requisitos para la obtención del grado o título profesional mientras dure la emergencia nacional como consecuencia de la corona virus, pandemia se hará de forma virtual y los archivos serán generados en formato pdf.

## **GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

### **PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER DE MANERA AUTOMÁTICA**

La Comisión de Grados y Títulos de cada Facultad, tendrá que recabar los siguientes documentos

1. Constancia de Egresado
2. Constancia de Ingreso
3. Constancia de Matrícula
4. Certificado de estudios
5. Constancia de Inscripción al Sistema de Seguimiento al Graduado
6. Constancia de haber realizado las prácticas pre profesionales
7. Constancia de habilitación de trámite para Grado de Bachiller
8. Constancia de Examen de Fin de Carrera
9. Foto digital tamaño pasaporte a color con fondo blanco (con vestimenta formal) o acercarse a la Oficina de Red Informática para la toma de la foto.
10. Copia del DNI
11. Comprobante de pago generado por la entidad bancaria autorizada por concepto de Grado Académico

### **PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER CON TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**A.- Para ser declarado apto para sustentar el trabajo de investigación, se requiere que la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad tendrá que recabar los siguientes documentos:**

1. Comprobante de pago generado por la entidad bancaria autorizada por concepto de Grado Académico.
2. Constancia de habilitación de trámite para el grado de bachiller.
3. Constancia de Examen de Fin de Carrera
4. Un ejemplar del proyecto de trabajo de investigación en formato word.
5. Copia del DNI
6. Constancia de haber realizado las prácticas pre profesionales

**B.- Para el otorgamiento del Grado Académico de Bachiller, se requiere que la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad tendrá que recabar los siguientes documentos:**

1. Constancia de Egresado
2. Constancia de Ingreso
3. Constancia de Matrícula
4. Certificado de estudios
5. Constancia de Inscripción al Sistema de Seguimiento al Graduado
6. Foto digital tamaño pasaporte a color con fondo blanco (con vestimenta formal) o acercarse a la Oficina de Red Informática para la toma de la foto.

7. Constancia del conocimiento de un idioma extranjero de preferencia Inglés o lengua nativa
8. Resolución de designación de Jurados, lugar, fecha y hora de la sustentación del trabajo de investigación
9. Acta de sustentación con calificación aprobatoria.
10. Un ejemplar de la tesis empastado ( un ejemplar de tesis digitalizado en formato pdf)
11. Constancia de inscripción al repositorio institucional (teniendo en cuenta la constancia de originalidad del trabajo de investigación que el Vicerrectorado de Investigación otorga, según criterio porcentual de evaluación de originalidad. (Anexo 01)

## **TÍTULO PROFESIONAL**

### **TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TESIS:**

**A.- Para declararlo apto para sustentar la Tesis, la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad tendrá que recabar los siguientes documentos:**

1. Copia del Grado Académico de Bachiller
2. Un ejemplar digital del proyecto de Tesis formato word,
3. Constancia de habilitación de trámite para título profesional
4. Copia del DNI
5. Declaración jurada de no tener antecedentes penales
6. Comprobante de pago generado por la entidad bancaria autorizada por concepto de título profesional.

**Para el otorgamiento del Título Profesional por la modalidad de Tesis: , la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad tendrá que recabar los siguientes documentos:**

1. Foto digital tamaño pasaporte a color con fondo blanco (con vestimenta formal) o acercarse a la Oficina de Red Informática para la toma de la foto.
2. Resolución de designación de Jurados, lugar, fecha y hora de sustentación de la Tesis.
3. Acta de sustentación con calificación aprobatoria
4. Un ejemplar de la tesis empastado ( un ejemplar de tesis digitalizada en formato pdf)
5. Constancia de inscripción al repositorio institucional. (teniendo en cuenta la constancia de originalidad de la tesis que el Vicerrectorado de Investigación otorga, según criterio porcentual de evaluación de originalidad) Anexo 01

## **TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:**

**A.- Para declararlo apto para sustentar el Trabajo de Suficiencia Profesional, la Comisión de Grados Y Títulos de la Facultad, tendrá que recabar los siguientes documentos:**

1. Copia del Grado Académico de Bachiller.
2. Un ejemplar digital del proyecto de trabajo de suficiencia profesional en formato Word.
3. Constancia de habilitación de trámite para título profesional.
4. Copia del DNI.
5. Contrato de trabajo emitido por la entidad pública o privada donde realizó sus actividades profesionales por un periodo no menor a dos años, adjuntando además las dos últimas boletas de pago (no se admiten contratos de locación de servicios).
6. Declaración jurada de no tener antecedentes.
7. Comprobante de pago generado por la entidad bancaria autorizada por concepto de título profesional.

**B.- Para el otorgamiento del Título Profesional por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad tendrá que recabar los siguientes documentos:**

1. Foto digital tamaño pasaporte a color con fondo blanco (con vestimenta formal) o acercarse a la Oficina de Red Informática para la toma de la foto.
2. Resolución de designación de Jurados, lugar, fecha y hora de sustentación del trabajo de suficiencia profesional.
3. Acta de sustentación con calificación aprobatoria.
4. Un ejemplar de Trabajo de Suficiencia Profesional empastado (un ejemplar del Trabajo de Suficiencia Profesional digitalizado en formato PDF).
5. Constancia de inscripción al repositorio institucional, (teniendo en cuenta la constancia de originalidad de la tesis que el Vicerrectorado de Investigación otorga, según criterio porcentual de evolución de originalidad). Anexo 01

**(Anexo 01)**

### **CRITERIO PORCENTUAL DE EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD**

<b>Grados y Títulos</b>	<b>Porcentaje</b>		
Pregrado Bachiller	Si supera el 35% de similitud, será observado.	Por lo tanto, el estudiante corregirá y presente nuevamente.	Si es hasta el 35%, se expide y adjunta la constancia de originalidad firmada por el asesor
Pregrado Titulación	Si supera el 25% de similitud en la totalidad del trabajo, será observado.	Por lo tanto, el estudiante corrija y presente nuevamente	Si es hasta el 25%, se adjunta la constancia de originalidad firmada por el asesor.