
 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE CIENCIAS Y FILOSOFÍA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL

Normas y procedimientos para desarrollar el Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional en la Facultad de Ciencias y Filosofía

Texto para incorporar al documento Normas y Procedimientos para la obtención de grados y títulos de la Facultad de Ciencias y Filosofía

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. BASE LEGAL	2
4. DISPOSICIONES GENERALES.	2
5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	3
6. DISPOSICIONES FINALES.....	4
ANEXOS.....	5

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE CIENCIAS Y FILOSOFÍA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

1. OBJETIVO

Describir las normas y procedimientos que deben seguir los egresados de las carreras de la Facultad de Ciencias y Filosofía para elaborar el Trabajo de Suficiencia profesional para optar el Título Profesional, de acuerdo con la Ley 30220, el Estatuto de la Universidad Peruana Cayetano Heredia y los documentos normativos que se desprenden de estas normas directrices.

2. ALCANCE.


Todos los egresados, los docentes y las autoridades de las carreras profesionales que se imparten en la Facultad de Ciencias y Filosofía.

3. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley 30220, Ley Universitaria, del 3 de julio del 2014.
- 3.2. Resolución del Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD, que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, del 26 de diciembre del 2019.
- 3.3. Estatuto de la Universidad Peruana Cayetano Heredia, del 21 de febrero del 2020.
- 3.4. Reglamento General de la Universidad Peruana Cayetano Heredia, del 1 de julio del 2020.
- 3.5. Reglamento de Actividad Académica de Pregrado, del 2 de setiembre del 2020.
- 3.6. Normas y Procedimientos para el Registro de Proyectos de Tesis y de Tesis de Pregrado en la Facultad de Ciencias y Filosofía. Aprobado en Sesión de Consejo de la Facultad de Ciencias y Filosofía del 17 de septiembre de 2014. Modificaciones aprobadas en Sesión de Consejo de la Facultad de Ciencias y Filosofía del 21 de junio de 2017.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

- 4.1. Las Jefaturas de Carrera son las instancias responsables de programar, ejecutar y mejorar el proceso para el desarrollo la modalidad de titulación por Trabajo de Suficiencia Profesional conforme a la normativa vigente.
- 4.2. El Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional será presentado a la Jefatura de Carrera para su evaluación y aprobación en primera instancia; el proceso de aprobación se completará, en orden sucesivo, a través de las instancias siguientes: Comité académico, Consejo Integrado de Facultad y Consejo Universitario.
- 4.3. El TSP podrá ser desarrollado como:
 - a. Un informe de experiencia profesional calificada, referido a labores propias de la especialidad o procedimientos particulares según la especialidad; el cual da cuenta de la experiencia profesional del Bachiller, así como de la capacidad para demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales a lo largo de su carrera.
 - b. La Facultad aprobará a propuesta de las carreras tipos específicos de informe de TSP.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE CIENCIAS Y FILOSOFÍA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

5.1. Definición de Trabajo de Suficiencia Profesional


Se define al Trabajo de Suficiencia Profesional como el “Trabajo que pretende demostrar la capacidad teórica y práctica, así como la reflexión crítica sobre las competencias profesionales obtenidas en la formación y en especial en el mundo laboral. Con un trabajo de este tipo, se busca certificar el ejercicio profesional. Por ello mismo, se sugiere no usarlo como una modalidad posible de ser aplicada para quienes apenas terminan su formación, sino después de un período razonable de experiencia laboral. Requiere de una evaluación y aprobación, pero no necesariamente supone sustentación pública; sin embargo, en el marco de la autonomía académica, la universidad podría establecerlo como requisito.” (Resolución N° 174-2019-SUNEDU/CD, Anexo N° 1)

5.2. Abreviatura

TSP: Trabajo de suficiencia profesional para optar el Título Profesional.

5.3. Criterios referidos al TSP


- a. El TSP es de carácter individual y aplicable a los egresados que hayan obtenido el grado de Bachiller en la Facultad de Ciencias y Filosofía de la UPCH al menos dos años antes.
- b. El egresado debe acreditar su desempeño laboral en funciones propias de su carrera profesional por al menos 1 año, sea de manera continua o en periodos acumulados en el lapso de 3 años; asimismo, no deberá tener un registro de proyecto de tesis vigente en la Facultad.
- c. La Facultad a través de la Unidad de Posgrado podrá ofrecer un curso libre o de extensión para acompañar al egresado en la generación del informe, así como orientar en el proceso de reflexión crítica sobre las competencias profesionales obtenidas en la formación y en especial en el mundo laboral.
- d. Se debe contar con un/a asesor/a docente de la UPCH, con experiencia en el área que el egresado propone para su TSP. Adicionalmente, puede tener un Co-asesor/a externo/a que debe pertenecer a la entidad o empresa objeto del trabajo. En este caso, el co-asesor, debe tener Título profesional en el área del TSP. Cualquier excepción debe ser autorizada por el/la jefe/a de carrera.
- e. El/la interesado/a presenta su propuesta de TSP que debe incluir: Copia simple del Grado de Bachiller, CV documentado, indicando claramente la experiencia profesional, luego de su egreso que cumple los tiempos mínimos requeridos. Esta propuesta consiste en el título y un resumen del problema o caso abordado; así como la propuesta de abordaje o de solución de no más de 300 palabras. De usar datos de alguna institución o centro laboral, deberá contar con la aceptación de esta.
- f. El/la Coordinador/a del Curso designa un revisor con el visto bueno del jefe de carrera, que dará su opinión sobre la pertinencia de la propuesta, según las competencias genéricas o específicas del perfil de egreso de la carrera profesional. De ser aprobada se comunica al egresado para elaborar el informe de TSP, acorde a las observaciones del revisor en un plazo máximo de 6 meses. De ser rechazada el egresado puede presentar una nueva propuesta de TSP. (Ver Anexo 2)

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE CIENCIAS Y FILOSOFÍA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL

- g. El informe de TSP deberá pasar revisión por Turnitin o algún software similar para verificar similitudes con otros trabajos, lo cual es requisito para su aprobación. El porcentaje máximo de similitud debe ser 20%, excluyendo la bibliografía, y con un límite de 5 palabras. Es responsabilidad del asesor realizar este control en primera instancia. Las carreras asegurarán la instrumentalización de dicho control y verificarán su correcta ejecución. De exceder el límite señalado, los trabajos deben ser analizados con mayor detalle para asegurar la originalidad de la propuesta. (Ver Anexo 2)
- h. Para la evaluación del informe de TSP el Coordinador de curso de TSP designa un segundo revisor con el visto bueno del jefe de carrera. Para los egresados que optan por esta modalidad fuera del curso (trabajo independiente), el jefe de carrera asigna dos revisores. El dictamen de los revisores puede ser aprobado, aprobado con observaciones o desaprobado. En el caso de tener observaciones el egresado tiene un plazo de 30 días para levantarlas con ayuda de su asesor. Con la conformidad de los revisores se remite el informe al jefe de carrera para emitir la Constancia de aprobación del TSP (Ver Anexo 2). En el caso de ser desaprobado, deberá cambiar el tema de TSP.


6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1. Los aspectos no contemplados en el presente documento serán definidos por las jefaturas de carrera acorde a las disposiciones normativas de la UPCH.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE CIENCIAS Y FILOSOFÍA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL

ANEXO 1: ESQUEMA Y ASPECTOS FORMALES DEL TSP

- a) El siguiente es un esquema general del TSP, sin embargo, puede haber variaciones para cada tipo de estudio, según los criterios de cada carrera.
1. Carátula:
 - Logo de la institución y el nombre de la Facultad.
 - Título del Trabajo de Suficiencia Profesional
 - Título Profesional ~~para~~ a optar.
 - Autor.
 - Asesor/es, incluyendo afiliación.
 - Lugar
 - Año de aprobación.
 2. Tabla de contenidos
 3. Resumen (en español e inglés). Máximo 300 palabras.
 4. Palabras claves
 5. Contenido dividido en títulos y subtítulos (cada carrera establecerá los esquemas más apropiados).
 6. Referencias bibliográficas. Estilo Vancouver, APA o IEEE
 7. Anexos.
- b) Aspectos formales:
- Tamaño de Hoja: A4
 - Letra: Times New Roman 12 puntos.
 - Interlineado: doble espacio.
 - Márgenes: margen izquierdo: 3.5 cm, margen derecho: 2.5 cm, margen superior: 3.0 cm, y margen inferior: 2.5 cm

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE CIENCIAS Y FILOSOFÍA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

ANEXO 2: INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL TSP

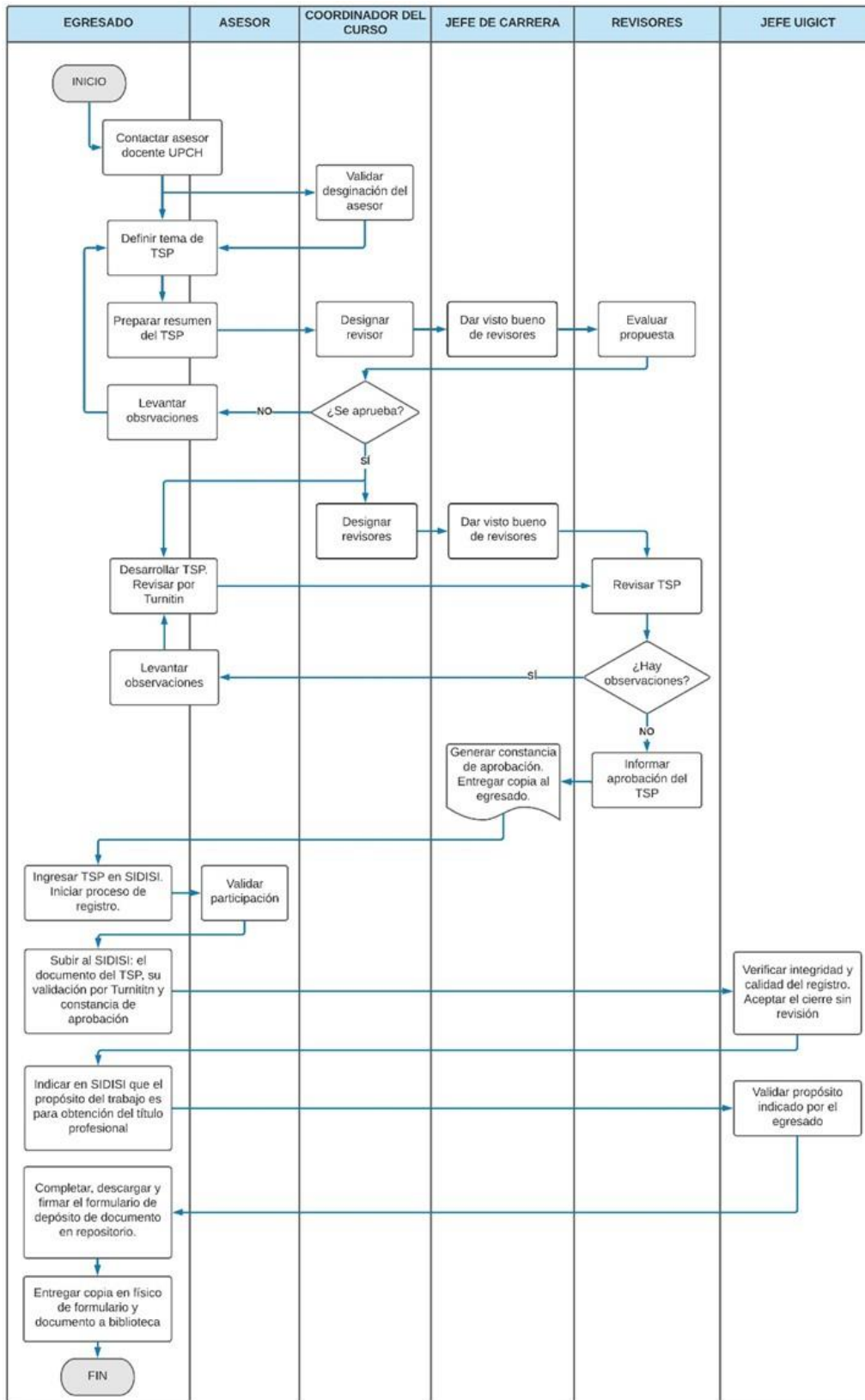
Para el Trabajo de Suficiencia Profesional se podrán seguir las rutas siguientes:


a) Ruta en el marco de un curso

	Responsable	Paso
1	Egresado	Contactar con un docente de la UPCH como potencial asesor y definir un tema de TSP.
2	Coordinador del curso	Validar la designación del asesor.
3	Egresado, asesor	Preparar un resumen de lo que se propone desarrollar como TSP en el curso.
4	Coordinador del curso	Designa un Revisor con el visto bueno del jefe de carrera
5	Revisor	Revisar y Aprobar la propuesta de TSP del egresado.
6	Egresado, asesor	Desarrollar el TSP propuesto en el marco del curso.
7	Coordinador del curso	Designar a los revisores del TSP. La designación estará a cargo del coordinador del curso, con el visto bueno del jefe de carrera.
8	Revisores, egresado, asesor	Revisar y evaluar el TSP en el marco del curso. De haber todavía observaciones al finalizar el mismo, los egresados deberán levantarlas y re-enviar el documento a los revisores, proceso que se repetirá hasta su aprobación dentro del plazo establecido.
9	Revisores	Informar al jefe de carrera de la aprobación del TSP.
10	Jefe de carrera	Generar la constancia de aprobación del TSP y entregar una copia al egresado.
11	Egresado	Ingresar al SIDISI e iniciar el proceso de registro para la obtención del Título Profesional
12	Asesor	Validar su participación en el proceso abierto por el egresado en SIDISI.
13	Egresado	Subir al SIDISI el documento del TSP, su validación por Turnitin y la constancia de aprobación.
14	Jefe UIGICT	Verificar integridad y calidad del registro, y aceptar el cierre sin revisión por el Comité de Ética.
15	Egresado	Indicar en el SIDISI que el propósito del documento es la obtención del Título Profesional.
16	Jefe UIGICT	Validar el propósito indicado por el egresado en el SIDISI.
17	Egresado	Completar, descargar y firmar en el SIDISI el formulario de depósito de documento en repositorio y entregar copia en físico del formulario y el documento a biblioteca.



Figura 1: Diagrama de flujo para la ruta en el marco de un curso



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE CIENCIAS Y FILOSOFÍA
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

b) Ruta fuera del marco de un curso

	Responsable	Paso
1	Egresado	Contactar con un docente/investigador de la UPCH como potencial asesor y definir un tema de TSP.
2	Jefe de carrera	Validar la designación del asesor.
3	Egresado, asesor	Desarrollar el TSP.
4	Asesor, egresado	Solicitar al jefe de carrera la designación de revisores para el TSP.
5	Jefe de carrera	Designar a los revisores del TSP.
6	Revisores, egresado, asesor	Revisar y evaluar el TSP. Las observaciones deberán ser levantadas por el egresado y su asesor, quienes deben re-enviar el documento a los revisores. Este proceso se repetirá hasta la aprobación del documento dentro del plazo establecido.
7	Revisores	Informar al jefe de carrera de la aprobación del TSP.
8	Jefe de carrera	Generar la constancia de aprobación del TSP y entregar una copia al egresado.
9	Egresado	Ingresar al SIDISI e iniciar el proceso de registro para la obtención del Título Profesional
10	Asesor	Validar su participación en el proceso abierto por el egresado en SIDISI.
11	Egresado	Subir al SIDISI el documento del TSP, su validación por Turnitin y la constancia de aprobación.
12	Jefe UIGICT	Verificar integridad y calidad del registro, y aceptar el cierre sin revisión por el Comité de Ética.
13	Egresado	Indicar en el SIDISI que el propósito del documento es la obtención del Título Profesional.
14	Jefe UIGICT	Validar el propósito indicado por el egresado en el SIDISI.
15	Egresado	Completar, descargar y firmar en el SIDISI el formulario de depósito de documento en repositorio y entregar copia en físico del formulario y el documento a biblioteca.



Figura 2: Diagrama de flujo para la ruta fuera del marco de un curso

