**RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.° 60-2023-CU-UIGV**

**Lima, 10 de mayo de 2023**

**VISTO:**

El Informe N.° 14-2023-OAJ-RUIGV de la Oficina de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, la Carta N.° 290-2023-OCGT-RUIGV de la Oficina Central de Grados y Titulos y el Acta de Sesión Extraordinaria Virtual de la fecha;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley N.° 30220, prevé que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual debe ser ejercida conforme a la Constitución, la ley y demás normativa sobre la materia;

Que, por Junta de Acreedores de fecha 24 de junio de 2021, suspendida y reanudada el 28 de junio de 2021, los acreedores de la Universidad acordaron la disolución y liquidación como destino de su patrimonio, designando como entidad liquidadora a la Empresa Liquidadora Gestión Económica SAC, aprobando y suscribiendo el Convenio de Liquidación respectivo;

Que, mediante Junta de Acreedores de fecha 30 de mayo de 2022, acordaron remover a la Empresa Liquidadora Gestión Económica SAC y designar como nueva entidad liquidadora a Yuly Yanny Herrera Llamocca, aprobando y suscribiendo la modificación respectiva al Convenio de Liquidación. Asimismo, mediante Junta de Acreedores de fecha 23 de setiembre de 2022, acordaron el cambio de destino de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Asociación Civil, pasando a la condición "en liquidación" a "en reestructuración" y designar como administradora concursal a la abogada Yuly Yanny Herrera Llamocca;

Que, el artículo 100° del Estatuto de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, señala que la Oficina Central de Grados y Títulos de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, es el órgano responsable de la coordinación y control del proceso de graduación y titulación de la Universidad;

Que, asimismo con Resolución N.° 245-2020-CU-UIGV de fecha 28 de diciembre de 2020 se aprueba la Directiva para la Obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales;

Que, mediante Carta N.° 290-2023-OCGT-RUIGV, la Oficina Central de Grados y Títulos de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega propone modificar la Directiva para la Obtención de Grados Académicos y Titulos Profesionales, en cuanto a las disposiciones establecidas para la obtención del título profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional; proponiendo que se modifique el texto del numeral 6 sustituyéndolo por el siguiente:

***"6. Para la obtención de Titulo Profesional por la Modalidad de trabajo de Suficiencia Profesional.***

*El Decano y la Oficina Central de Grados y Títulos organizan y programan la Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional y emiten la resolución Decanal de aprobación.*
*El egresado podrá acceder a esta modalidad de acuerdo con los requisitos planteados por su facultad respecto a la prácticas pre o profesionales, y evidenciar con medios probatorios (contrato de trabajo, boleta de pago, constancia de trabajo).*

*El informe de suficiencia profesional debe demostrar el dominio teórico/práctico, así como la reflexión crítica sobre las competencias adquiridas en su experiencia pre o profesional.*

*El egresado solicita a través del sistema de gestión electrónica de documentos (SISDOC) indicando que ha elegido la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional para la obtención del título profesional adjuntando la documentación requerida por la facultad.*

*La Oficina Central de Grados y Títulos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, solicita al área de cuentas corrientes, por medio del sistema de actividades académicas, la generación de cargos para el graduado; comunicándole que se encuentra apto para realizar el pago de la primera cuota.*

*La Oficina Central de Grados y Títulos de manera inmediata envía una carta al Decano con la propuesta argumentada que nombra al docente asesor metodológico-temático para el desarrollo del Informe de Suficiencia Profesional. El Decano en un plazo de dos (02) días hábiles emite la resolución de aprobación y nombramiento del docente asesor metodológico-temático y lo deriva a la Oficina Central de Grados y Títulos.*

*Luego de verificar que el graduado ha realizado el pago de la primera cuota, la Oficina Central de Grados y Títulos tendrá tres (03) días hábiles para solicitar a la oficina técnica del sistema de educación a distancia (OTSED) la creación del usuario y contraseña a la plataforma virtual de la Universidad y enviar al graduado la siguiente información: enlace, usuario, contraseña, horario, docente asesor metodológico-temático y metodología.*

*Cada docente asesor debe tener un máximo de veinticinco (20) asesorados a su cargo, quienes le serán asignados de acuerdo con a su inscripción a la modalidad; siendo los horarios establecidos para las asesorías: De lunes a viernes de 18:00 a 22:00 horas y sábado de 08:00 a 13:00 horas.*

*Las asesorías y la entrega del avance del Informe de Suficiencia Profesional se realizan a través de la plataforma virtual de la Universidad en la cual el docente asesor programa el tiempo necesario de acuerdo con el horario establecido.*

*Para el seguimiento del avance del Informe de Suficiencia Profesional de los graduados, por parte del docente asesor, la metodología de evaluación virtual es la siguiente:*

- ***Evaluación 1 – Primer avance del Informe de Suficiencia Profesional***
  *El graduado desarrolla de manera escalonada el avance de su Informe de Suficiencia Profesional de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento, cuyo resultado a evaluar en esta primera etapa consiste en: La presentación de la introducción (situación problemática, objetivos, justificación y alcance) y el desarrollo (marco teórico y análisis de los resultados). El docente asesor toma en cuenta para la evaluación, los resultados parciales del informe de originalidad del turnitin.*

- ***Evaluación 2 – Segundo avance del Informe de Suficiencia Profesional***
  *El graduado desarrolla en esta etapa de la asesoría: las conclusiones, recomendaciones, bibliografía según la norma que corresponde a su especialidad (se utilizará norma APA, excepto para las especialidades de ciencias médicas que emplearán la norma Vancouver) y los anexos. El docente asesor toma en cuenta para la evaluación, los resultados parciales del informe de originalidad del turnitin.*

- ***Evaluación Final – Informe de Suficiencia Profesional***
  *El graduado presenta la versión final del Informe de Suficiencia Profesional. El docente asesor ingresa el archivo del Informe de Suficiencia Profesional en el software turnitin para obtener el informe de originalidad en su totalidad, con un resultado máximo de similitud del 30%; además, elabora el informe de aprobación indicando sus valoraciones sobre el Informe de Suficiencia Profesional, así como de la conducta del graduado durante el desarrollo.*

*El docente asesor debe presentar un informe general y un informe individual de las asesorías realizadas.*

*Las tres etapas evaluativas descritas anteriormente se desarrollan en un periodo de doce (12) semanas. Solo en casos excepcionales, avalados por situaciones de salud del graduado o de un familiar directo (padres, cónyuge, hermano, hijo) se autoriza prorrogar la presentación del Informe de Suficiencia Profesional hasta cumplimentar cuatro (04) semanas como máximo.*

*El docente asesor, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, dirige una carta al Decano adjuntando el Informe de Suficiencia Profesional, el informe de aprobación y el informe de originalidad turnitin que evidencia un porcentaje de similitud máximo del 30% y lo deriva a la Oficina Central de Grados y Títulos.*

*La Oficina Central de Grados y Títulos de manera inmediata dirige una carta al Decano indicando que el graduado culminó la modalidad adjuntando el informe de aprobación del Informe de Suficiencia Profesional. El Decano en un plazo de dos (02) días hábiles emite la resolución de aprobación y lo deriva a la Oficina Central de Grados y Títulos.*

*El graduado, después de haber aprobado la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, debe ingresar a la web de la universidad y revisar en transparencia universitaria, la Guía de Procedimientos Administrativos para realizar el trámite administrativo del diploma y solicitar a la Oficina Central de Grados y Títulos el formato de publicación en el repositorio de la Universidad. Posteriormente puede iniciar el trámite para la obtención del Título Profesional solicitándolo, a través del sistema de gestión electrónica de documentos (Sisdoc), a la oficina Central de Grados y Títulos de la Universidad.*

*Finalmente, corresponde a la Oficina Central de Grados y Títulos la responsabilidad de realizar el monitoreo y el cumplimiento de las asesorías, además de, remitir a la oficina de Recursos Humanos, la cantidad de horas asignadas al docente asesor metodológico-temático."*

Que, por Informe N.° 14-2023-OAJ-RUIGV, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la propuesta de modificación de la Directiva para la Obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales;

Que, en Sesión Extraordinaria Virtual de Consejo Universitario N.° 11-2023 de fecha 10 de mayo de 2023, previa evaluación de la documentación adjunta, se acuerda aprobar la modificación del numeral 6 de la Directiva para la Obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales, aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario N.° 245-2020-CU-UIGV de fecha 28 de diciembre de 2020, de acuerdo a la propuesta establecida por la Oficina Central de Grados y Títulos de la UIGV a través de la Carta N° 290-2023-OCGT-RUIGV y validada por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N.° 14-2023-OAJ-RUIGV de fecha 09 de mayo de 2023. Asimismo, se acuerda aprobar que, los alcances de tal modificación normativa beneficiará a todos aquellos egresados que registren trámites iniciados con anterioridad y que se encuentren pendientes de sustentación para la aprobación de la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, autorizándose la firma de la resolución a la Administradora Concursal;

Que, por tanto, resulta necesario emitir el acto resolutivo respectivo;

Con las visaciones del señor Rector, la Secretaría General, la Oficina Central de Grados y Titulos y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estatuto de la Universidad y la Ley General del Sistema Concursal, Ley N° 27809.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - MODIFICAR** el numeral 6 de la Directiva para la Obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, aprobada por Resolución de Consejo Universitario N.° 245-2020-CU-UIGV de fecha 28 de diciembre de 2020, el cual queda redactado en los siguientes términos:

***"6. Para la obtención de Título Profesional por la Modalidad de trabajo de Suficiencia Profesional.***

*El Decano y la Oficina Central de Grados y Títulos organizan y programan la Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional y emiten la resolución Decanal de aprobación.*

*El egresado podrá acceder a esta modalidad de acuerdo con los requisitos planteados por su facultad respecto a la prácticas pre o profesionales, y evidenciar con medios probatorios (contrato de trabajo, boleta de pago, constancia de trabajo).*

*El informe de suficiencia profesional debe demostrar el dominio teórico/práctico, así como la reflexión crítica sobre las competencias adquiridas en su experiencia pre o profesional.*

*El egresado solicita a través del sistema de gestión electrónica de documentos (SISDOC) indicando que ha elegido la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional para la obtención del título profesional adjuntando la documentación requerida por la facultad.*

*La Oficina Central de Grados y Títulos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, solicita al área de cuentas corrientes, por medio del sistema de actividades académicas, la generación de cargos para el graduado; comunicándole que se encuentra apto para realizar el pago de la primera cuota.*

*La Oficina Central de Grados y Títulos de manera inmediata envía una carta al Decano con la propuesta argumentada que nombra al docente asesor metodológico-temático para el desarrollo del Informe de Suficiencia Profesional. El Decano en un plazo de dos (02) días hábiles emite la resolución de aprobación y nombramiento del docente asesor metodológico-temático y lo deriva a la Oficina Central de Grados y Títulos.*

*Luego de verificar que el graduado ha realizado el pago de la primera cuota, la Oficina Central de Grados y Títulos tendrá tres (03) días hábiles para solicitar a la Oficina Técnica del Sistema de Educación a Distancia (OTSED) la creación del usuario y contraseña a la plataforma virtual de la Universidad y enviar al graduado la siguiente información: enlace, usuario, contraseña, horario, docente asesor metodológico-temático y metodología.*

*Cada docente asesor debe tener un máximo de veinticinco (20) asesorados a su cargo, quienes le serán asignados de acuerdo con a su inscripción a la modalidad; siendo los horarios establecidos para las asesorías: De lunes a viernes de 18:00 a 22:00 horas y sábado de 08:00 a 13:00 horas.*

*Las asesorías y la entrega del avance del Informe de Suficiencia Profesional se realizan a través de la plataforma virtual de la Universidad en la cual el docente asesor programa el tiempo necesario de acuerdo con el horario establecido.*

*Para el seguimiento del avance del Informe de Suficiencia Profesional de los graduados, por parte del docente asesor, la metodología de evaluación virtual es la siguiente:*

- ***Evaluación 1 – Primer avance del Informe de Suficiencia Profesional***
  *El graduado desarrolla de manera escalonada el avance de su Informe de Suficiencia Profesional de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento, cuyo resultado a evaluar en esta primera etapa consiste en: La presentación de la introducción (situación problemática, objetivos, justificación y alcance) y el desarrollo (marco teórico y análisis de los resultados). El docente asesor toma en cuenta para la evaluación, los resultados parciales del informe de originalidad del Turnitin.*

- ***Evaluación 2 – Segundo avance del Informe de Suficiencia Profesional***
  *El graduado desarrolla en esta etapa de la asesoría: las conclusiones, recomendaciones, bibliografía según la norma que corresponde a su especialidad (se utilizará norma APA, excepto para las especialidades de ciencias médicas que emplearán la norma Vancouver) y los anexos. El docente asesor toma en cuenta para la evaluación, los resultados parciales del informe de originalidad del Turnitin.*

- ***Evaluación Final – Informe de Suficiencia Profesional***
  *El graduado presenta la versión final del Informe de Suficiencia Profesional. El docente asesor ingresa el archivo del Informe de Suficiencia Profesional en el software Turnitin para obtener el informe de originalidad en su totalidad, con un resultado máximo de similitud del 30%; además, elabora el informe de aprobación indicando sus valoraciones sobre el Informe de Suficiencia Profesional, así como de la conducta del graduado durante el desarrollo.*

*El docente asesor debe presentar un informe general y un informe individual de las asesorías realizadas.*

*Las tres etapas evaluativas descritas anteriormente se desarrollan en un periodo de doce (12) semanas. Solo en casos excepcionales, avalados por situaciones de salud del graduado o de un familiar directo (padres, cónyuge,*

*hermano, hijo) se autoriza prorrogar la presentación del Informe de Suficiencia Profesional hasta cumplimentar cuatro (04) semanas como máximo.*

*El docente asesor, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, dirige una carta al Decano adjuntando el Informe de Suficiencia Profesional, el informe de aprobación y el informe de originalidad Turnitin que evidencia un porcentaje de similitud máximo del 30% y lo deriva a la Oficina Central de Grados y Títulos.*

*La Oficina Central de Grados y Títulos de manera inmediata dirige una carta al Decano indicando que el graduado culminó la modalidad adjuntando el informe de aprobación del Informe de Suficiencia Profesional. El Decano en un plazo de dos (02) días hábiles emite la resolución de aprobación y lo deriva a la Oficina Central de Grados y Títulos.*

*El graduado, después de haber aprobado la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, debe ingresar a la web de la universidad y revisar en transparencia universitaria, la Guía de Procedimientos Administrativos para realizar el trámite administrativo del diploma y solicitar a la Oficina Central de Grados y Títulos el formato de publicación en el repositorio de la Universidad. Posteriormente puede iniciar el trámite para la obtención del Título Profesional solicitándolo, a través del sistema de gestión electrónica de documentos (SISDOC), a la Oficina Central de Grados y Títulos de la Universidad.*

*Finalmente, corresponde a la Oficina Central de Grados y Títulos la responsabilidad de realizar el monitoreo y el cumplimiento de las asesorías, además de, remitir a la oficina de Recursos Humanos, la cantidad de horas asignadas al docente asesor metodológico-temático."*

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** que la normativa modificada a través del artículo precedente, beneficia a todos aquellos egresados que registren trámites iniciados con anterioridad y que se encuentren pendientes de sustentación para la aprobación de la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional.

**ARTICULO TERCERO. - PUBLICAR** en la página *web* portal de Transparencia Universitaria de la Universidad la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO. - PONER EN CONOCIMIENTO** la presente resolución a los Decanos de Facultad, y a todas las demás dependencias académico-administrativas para que realicen las acciones pertinentes y conducentes para el cumplimiento del objeto de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA*
*YULY YANNY HERRERA LLAMOCCA*
*ADMINISTRADORA CONCURSAL*