

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO  
N° 0773-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 06 de mayo de 2021.

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en veinte (20) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Oficio N° 00070-2021-UNHEVAL-UOM, del 29.ABR.2021, la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, dirigido a la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, manifiesta que de acuerdo a lo coordinado en la reunión sostenida el 16 de abril de 2021, con los Directores de las Unidades a cargo de las Segundas Especialidades de las Facultades, remite el Reglamento General de Segundas Especialidades de la UNHEVAL, para ser aprobado en Consejo Universitario;

Que, mediante el Informe N° 160-2021-UNHEVAL-AL, del 29.ABR.2021, la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, emite opinión respecto al documento del considerando anterior; precisando que el Reglamento General de Segundas Especialidades de la UNHEVAL, ha sido un trabajo coordinado entre la Oficina de Asesoría Legal, la Unidad de Organización y Métodos, y con la participación de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; el mismo que fue consolidado en la reunión sostenida el 16 de abril de 2021, y con el acuerdo de los coordinadores se aprobó proponer el Reglamento General de Segundas Especialidades de la UNHEVAL. En ese sentido, resulta aplicable el Artículo 107°, inciso b), del Estatuto Universitario, que regula: "El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: b) Aprobar el Reglamento General de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"; por lo que opina que corresponde que el Consejo Universitario apruebe dicho reglamento;

Que, en la sesión ordinaria N° 52 de Consejo Universitario, del 29.ABR.2021, ante la propuesta, asimismo, teniendo en cuenta el sustento legal y lo establecido en la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar el REGLAMENTO GENERAL DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, que consta de 95 artículo, 07 disposiciones complementarias, disposiciones finales, y 09 anexos;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0311-2021-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; y por la Resolución Consejo Universitario N° 0287-2021-UNHEVAL, del 22.ENE.2021, que designó a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, como Secretaria General, del 01 de febrero al 09 de mayo de 2021;

**SE RESUELVE:**

- 1° **APROBAR** el **REGLAMENTO GENERAL DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, que consta de 95 artículo, 07 disposiciones complementarias, disposiciones finales, y 09 anexos, el mismo que se anexa a la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, los Decanatos de las Facultades, las Direcciones de las Unidades de Posgrado de las Facultades, las Direcciones de las Unidades de Producción y Servicios Académicos de las Facultades, la Dirección de Admisión, y los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias de acuerdo a sus atribuciones.
- 3° **DARA CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



RODRIGO WALDO M. OSTOS MIRAVAL  
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA  
SECRETARÍA GENERAL

**Distribución:**

Rectorado VRAcad-VRInv OCI-AL  
UTransparencia-OCalidad-DIGA-DAYSA-UPA  
DAdmisión-UOM-Facultades (14)-UInformática  
UEstadística-UGT-UPG-UPYSA-Archivo

que transcribo a Ud. para su conocimiento y de los fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia  
SECRETARÍA GENERAL



# UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

## REGLAMENTO GENERAL DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES



**2021**



# REGLAMENTO GENERAL DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPITULO I FINALIDAD Y ALCANCES

**Art. 1°** El presente reglamento tiene por finalidad normar los estudios de segunda especialidad profesional que ofrece la UNHEVAL, las mismas que son dirigidas por cada facultad, que está a cargo de un director, de conformidad con la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNHEVAL.

**Art. 2°** El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos académicos y administrativos, así como por los docentes y estudiantes de Segunda Especialidad Profesional de la UNHEVAL.

### CAPÍTULO II BASE LEGAL

**Art. 3°** Los programas de segundas especialidades se rigen administrativa y académicamente al amparo de las siguientes bases legales.

- a) Ley Universitaria N° 30220
- b) Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- c) Resolución N°651-2009-ANR de la creación del programa de Segunda Especialidad de la UNHEVAL, publicada en el diario El Peruano.
- d) El Estatuto de la UNHEVAL adecuado a la Ley N°30220, Resolución Asamblea Universitaria N°003-2021-UNHEVAL.
- e) Resolución N°1424-03-FCE-D, de creación y funcionamiento del Programa de Segunda Especialidad.
- f) Resolución N°1297-2003-UNHEVAL-CU, que ratifica la creación del Programa de Segunda Especialidad.

### CAPÍTULO III REQUISITOS DE LA DIRECCIÓN Y ASISTENCIA DE COORDINACIÓN.

**Art. 4°.** La segunda especialidad profesional estará a cargo de la Dirección de la Unidad Producción y Servicios Académicos, el cual es un docente ordinario designado por Consejo de Facultad, a propuesta del Decano y ratificado por Consejo Universitario.





**Art. 5º. Funciones del director de la Unidad Producción y Servicios Académicos:**

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y remitirlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la producción de bienes y servicios dirigidos a la comunidad.
- c) Coordinar, en lo que corresponda, con la Dirección de Centros de Producción de Bienes y Servicios.
- d) Conducir el desarrollo de la Segunda Especialidad Profesional a su cargo, según calendario académico
- e) Evaluar el trabajo de los centros de producción de bienes y servicios de la Facultad; y estableciendo acciones de mejora.
- f) Proponer al decano, la Comisión de Admisión para las Segunda Especialidad Profesional, el mismo que debe ser ratificado por Consejo de Facultad.
- g) Otras que se establezcan en su Reglamento Interno o las que se establezcan en las normas internas de la UNHEVAL.

**Art. 6º.** Cada Segunda Especialidad Profesional deberá contar con un Coordinador Académico designado por el Decano a propuesta del director de la Unidad Producción y Servicios Académicos y ratificado por el Consejo de Facultad.

**Art. 7º. Funciones del Coordinador Académico:**

- a) Elaborar la carga académica y el horario, en coordinación con el director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos.
- b) Supervisar el cumplimiento del trabajo académico y administrativo de la segunda especialidad profesional.
- c) Proponer la plana docente para el dictado de cada curso, previa evaluación del currículo vitae del docente, en coordinación con el director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos.
- d) Controlar el avance del desarrollo de los cursos.
- e) Supervisar el cumplimiento del registro de notas y firma de actas por parte de los docentes.
- f) Revisar los expedientes para el proceso de admisión.

**Art. 8º. Funciones del Asistente Administrativo:**

- a) Tramitar la inscripción de los estudiantes de la segunda especialidad profesional, ante la Oficina de Procesos Académicos.
- b) Tramitar en coordinación con el director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos y el Coordinador Académico, los pagos de los honorarios profesionales del personal docente, coordinadores, administrativos y otros considerados en el presupuesto; previa conformidad del decano de la Facultad.
- c) Participar en la recepción y revisión de los documentos para el proceso de admisión.
- d) Preparar el archivo individual de cada uno de los estudiantes de la especialidad; el mismo que estará bajo su custodia.



- e) Redactar y tramitar los documentos (informes, oficios, proveídos, convenios, etc.) que le designe el director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos.
- f) Asistir administrativamente a los coordinadores académicos durante el desarrollo del semestre académico.

## **TITULO II**

### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS COMISIONES**

**Art. 9°** El proceso de admisión es de responsabilidad de la Dirección de Admisión de la UNHEVAL, o quien haga sus veces.

**Art. 10°** La Comisión de Admisión de la segunda especialidad profesional de cada facultad deberá estar presidida por el Director de Admisión de la UNHEVAL, u otro miembro de la Comisión de Admisión General de la UNHEVAL, designado por el Director de Admisión de la UNHEVAL, o quien haga sus veces; el director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad; un Coordinador Académico de las segundas especialidades profesionales de cada Facultad, designado por el director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos; y, un docente de la Facultad, según las características por cada segunda especialidad profesional, designado por el decano de la Facultad.

**Art. 11°** La designación de la Comisión de Admisión de la segunda especialidad profesional debe ser aprobada en Consejo de Facultad, a solicitud del director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos, y posteriormente ratificada por el Consejo Universitario.

**Art. 12° Son funciones de la Comisión de Admisión de la segunda especialidad profesional**

- a) Publicar el cronograma de admisión del periodo lectivo vigente
- b) Difundir el flujograma para la inscripción al examen de admisión a las segundas especialidades, indicando las fechas exactas.
- c) Remitir los expedientes de los postulantes al presidente de la Comisión de Admisión de la segunda especialidad profesional correspondiente para su evaluación.
- d) Elaborar y aplicar la prueba escrita de conocimientos; salvo que, por razones justificadas de la UNHEVAL, se vea imposibilitado de ejecutar la misma.
- e) Supervisar el proceso de admisión en la facultad.
- f) Evaluar la tabla de criterios de calificación para la entrevista personal, establecido en el reglamento interno de la segunda especialidad profesional.
- g) Llevar a cabo la entrevista profesional.
- h) Elaborar y suscribir el acta con los resultados finales del proceso de admisión, en cada una de las modalidades de admisión.
- i) Elaborar el cuadro de ingresantes, en estricto orden de mérito y de acuerdo al cuadro de vacantes.



## **CAPITULO II DE LAS VACANTES Y DE LA INSCRIPCIÓN**

**Art. 13°** El número de vacantes por cada proceso de admisión debe ser propuesta por el Consejo de Facultad al Consejo Universitario para su aprobación, debiendo ser un mínimo de 25 vacantes.

**Art 14°** Es de responsabilidad de la Dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada Facultad elaborar el cronograma de admisión y elevarlo al Consejo de Facultad para ser propuesto para su aprobación ante el Consejo Universitario; la cual será remitido a la Dirección de Admisión o quien haga sus veces para su incorporación en el cronograma general de admisión de la UNHEVAL.

**Art. 15°** La convocatoria al proceso de admisión se efectuará mediante la publicación correspondiente en la página web de la Facultad y de la Universidad en la cual se establecerá el cronograma respectivo y los requisitos para la inscripción; asimismo, la convocatoria conteniendo el cronograma será publicado en los diarios de circulación local y nacional.

**Art. 16°** Para la inscripción como postulante a la Segunda Especialidad Profesional, que ofrece la UNHEVAL, se requiere contar con el siguiente título profesional:

- a) En la Facultad de Ciencias de la Educación en la modalidad de admisión ordinaria el interesado deberá contar con título profesional universitario en Educación o título de profesor de Instituto Superior Pedagógico.
- b) En la Facultad de Enfermería en la modalidad de admisión ordinaria el interesado deberá contar con título profesional universitario de Licenciado en Enfermería.
- c) En la Facultad de Psicología en la modalidad de admisión ordinaria el interesado (según la especialidad a la que se presente) deberá contar con el título profesional en Psicología, Educación, Derecho, o Ciencia Social o de Salud afín; además pueden inscribirse los profesionales que cuentan con título de profesor de Instituto Superior Pedagógico.
- d) En la Facultad de Obstetricia en la modalidad de admisión ordinaria el interesado deberá contar con título profesional universitario en Obstetricia.

**Art. 17°** Las inscripciones al Programa de Segunda Especialidad Profesional, en cada facultad se realizarán dos veces al año, según el cronograma de admisión general de la UNHEVAL.

**Art.18°** Para su inscripción el postulante puede hacerlo vía internet o de manera presencial en cada facultad respectiva, siguiendo el procedimiento que se indica.

**Art. 19°** Para la inscripción como postulante a los programas de segundas especialidades profesionales que ofrece la UNHEVAL, los requisitos para inscribirse son los siguientes:

### **DE PARTE DEL POSTULANTE:**

El interesado previo a realizar el pago por derecho de examen de admisión, deberá presentar lo siguiente:



- a) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad según corresponda, precisando el número de recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de admisión.
- b) **Declaración jurada** precisando que cuenta con el título profesional o título de profesor, según corresponda, de acuerdo al artículo 16°; siempre que sea de otra universidad y no esté registrado en la SUNEDU o en el MINEDU, según corresponda.

### **DE PARTE DE LA UNHEVAL (FACULTAD)**

La Dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad según corresponda, se encargará de verificar y adjuntar la siguiente documentación:

- a) Reporte de la RENIEC de los nombres y apellidos del postulante.
- b) Reporte del título profesional, verificado a través de la consulta en línea de SUNEDU o en el MINEDU.
- c) Verificar con la Unidad de Grados y Títulos, en caso el postulante sea titulado de la UNHEVAL y no esté inscrito en la SUNEDU.
- d) Documento que consta el pago por derecho de admisión

**Art. 20°** Habiendo efectuado el pago y el postulante no registre su inscripción, este no tendrá derecho a rendir el examen y podrá solicitar la devolución del mismo. Es responsabilidad del postulante realizar la inscripción correspondiente.

**Art. 21°** Efectuada la inscripción, bajo ningún motivo se devolverá los derechos abonados, salvo que la UNHEVAL suspenda el proceso de admisión o cancele la misma.

**Art. 22°** La Dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la facultad, remite los expedientes de los postulantes al presidente de la Comisión de Admisión de la segunda especialidad profesional correspondiente para su evaluación.

### **CAPÍTULO III DEL EXAMEN DE ADMISIÓN**

**Art. 23°** Para el proceso de admisión del programa de la segunda especialidad profesional se aplicará:

- a) Evaluación escrita de conocimientos: que deberá aplicarse para todas las especialidades profesionales sin excepción; siendo el número de preguntas para las pruebas establecidas de acuerdo a lo determinado por cada facultad; salvo que por razones justificadas la UNHEVAL se vea imposibilitado de ejecutar la misma.
- b) Entrevista personal: se calificará a través de indicadores y criterios de evaluación correspondiente a la mención que postula; la entrevista personal únicamente será aplicada para las especialidades que así lo requieran. Siendo cada facultad los encargados de establecer los criterios de evaluación.



**Art. 24°** La calificación en caso se apliquen los dos tipos de evaluación, será de 10 puntos como máximo en cada tipo de evaluación. Y para el caso de que solo se aplique un tipo de evaluación será de 20 puntos como máximo.

**Art. 25°** La calificación de la prueba escrita se realizará en función de la ponderación de las preguntas de acuerdo a las áreas académicas. Las respuestas incorrectas o no contestadas tendrán el valor de cero (00).

**Art. 26°** El sistema de calificación es vigesimal, de 0 a 20. El puntaje mínimo para alcanzar la vacante es de 10,50.

**Art. 27°** El postulante, para rendir el examen y la entrevista correspondiente, deberá identificarse obligatoriamente con el documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, según corresponda.

**Art. 28°** El examen se realizará de acuerdo al cronograma y horario establecidos. Los postulantes que no llegarán a tiempo perderán todos sus derechos, sin opción a reclamo ni devolución del pago efectuado.

**Art. 29°** En caso de que en la última vacante a cubrirse se produjera empate entre los postulantes, se asignará vacantes adicionales.

**Art. 30°** En el caso de existir algún reclamo respecto del examen, deberá hacer dentro del plazo de 5 días hábiles culminado de la publicación de los resultados del examen; pasado los días establecidos no se aceptarán ningún reclamo.

**Art. 31°** Concluida las evaluaciones la Comisión de Admisión de la segunda especialidad profesional procederá a publicar la relación de los postulantes aptos para iniciar sus estudios en sus respectivas menciones de la Segunda Especialidad Profesional, asimismo, se eleva un informe del proceso de admisión para su aprobación en Consejo de Facultad y su posterior ratificación en Consejo Universitario.

#### **CAPITULO IV TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS**

**Art 32°.** Los estudiantes de las segundas especialidades profesionales de la UNHEVAL o de otra universidad, pueden trasladarse a cualquier programa de segunda especialidad profesional que ofrece la UNHEVAL, mediante las modalidades de traslado interno o traslado externo, y se realiza durante el proceso de admisión.

**Art 33°.** Los estudiantes que deseen realizar traslado, en cualquiera de las modalidades deberán presentar para su inscripción como postulante a las segundas especialidades profesionales que ofrece la UNHEVAL, los siguientes requisitos:

##### **DE PARTE DEL POSTULANTE:**

El interesado previo a realizar el pago por derecho de examen de admisión, deberá presentar lo siguiente:





- a) Solicitud dirigida al director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la facultad según corresponda, precisando el número de recibo o transacción bancaria con que realice el pago por derecho de admisión.
- b) **Declaración jurada** precisando que cuenta con el título profesional o título de profesor, según corresponda, de acuerdo al **artículo 16°**,
- c) Certificado de estudios originales fedateada o legalizada que acredite haber cursado y aprobado los créditos del semestre de estudios, para el caso de traslado externo.

### **DE PARTE DE LA UNHEVAL (FACULTAD)**

La Dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad según corresponda, se encargará de verificar y adjuntar la siguiente documentación:

- a) Reporte de la RENIEC de los nombres y apellidos del postulante.
- b) Reporte del título profesional, verificado a través de la consulta en línea de SUNEDU; o, adjuntar el documento que consta contar con el título profesional de la UNHEVAL. Solo cuando el usuario no presente la declaración jurada precisando que tiene la calidad de titulado, según corresponda.
- c) Documento que consta el pago por derecho de admisión en la modalidad de traslado interno/externo.
- d) Documento que acredite haber cursado y aprobado los créditos del semestre de estudios, para el caso de traslado interno.

**Art. 34°** El director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la facultad, remite los expedientes de los postulantes al presidente de la Comisión de Admisión de la segunda especialidad profesional correspondiente para proseguir con su evaluación, debiendo esta comisión cumplir las mismas funciones y procedimientos señalados para el proceso general de admisión.

## **TITULO III DEL REGIMEN DE ESTUDIOS DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

### **CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA**

**Art. 35°.** El proceso de matrícula es de responsabilidad de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada Facultad monitoreado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos a través de su Unidad de Procesos Académicos

**Art. 36°.** La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante e implica el cumplimiento de la Ley N°30220, Estatuto Universitario y reglamentos académicos y administrativos. La matrícula se llevará a cabo según el calendario académico aprobado por cada



facultad, programado, coordinado y supervisado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

**Art. 37°** La Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada Facultad se reservará el derecho de suspender la apertura del semestre académico, en aquellas segundas especialidades que no hayan alcanzado el número mínimo de veinticinco (25) matriculados. En este caso, los ingresantes y/o estudiantes podrán reservar su matrícula hasta el próximo año académico; o, podrán matricularse en los grupos subsiguientes.

**Art. 38°.** Los ingresantes deberán registrar su matrícula dentro del calendario académico programado en el semestre que ingresaron.

#### **DE PARTE DEL INGRESANTE:**

Los ingresantes presentarán los siguientes documentos, previo a haber realizado el pago por derecho de matrícula:

- a) Solicitud dirigida al director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad según corresponda, precisando la mención a la que representa, dicha solicitud incluye la ficha de matrícula; asimismo deberán precisar el número de recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de matrícula.
- b) Adjuntar la fotocopia del título profesional o título de profesor de Instituto Superior Pedagógico, según corresponda de acuerdo al **artículo 16°**, autenticada por el fedatario de la Universidad de origen o legalizado por notario, para aquellos cuyos títulos que no sean de la UNHEVAL y que no están registrados en SUNEDU.

#### **DE PARTE DE LA UNHEVAL (FACULTAD)**

La dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la facultad según corresponda se encargará de verificar y adjuntar la siguiente documentación:

- a) El documento que hace constar que el postulante haya ingresado
- b) El documento que consta el pago por derecho de matrícula.
- c) Registrar la inscripción vía intranet de la UNHEVAL en las asignaturas a cursar por el estudiante.

**Art. 39°.** Realizada la matrícula de postulantes los derechos abonados no serán devueltos; salvo causa justificada imputable a la UNHEVAL.

**Art. 40°.** Son requisitos para la matrícula del estudiante, para cada semestre académico:

#### **DE PARTE DEL ESTUDIANTE:**

- a) Realizar el pago por derecho de matrícula de acuerdo a su situación académica.
- b) Ficha de matrícula; en la que deberán precisar el número de recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de matrícula.

#### **DE PARTE DE LA UNHEVAL (FACULTAD)**

La dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad según corresponda se encargará de:



- a) Verificar y adjuntar el documento que consta el pago por derecho de matrícula.
- b) Registrar la inscripción vía intranet de la UNHEVAL en las asignaturas a cursar por el estudiante.

**Art. 41°.** Se podrá adelantar asignaturas del plan de estudio, siempre y cuando la Facultad lo autorice y previo informe técnico de la Dirección de Asuntos Académicos y siempre que no esté programado la asignatura en el primer semestre y que no estén llevando asignaturas en otro semestre.

**Art. 42°.** El estudiante podrá solicitar su código y contraseña a través de correo electrónico a la Unidad de Procesos Académicos, a la presentación de su DNI.

**Art. 43°.** El estudiante se matricula, a través de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada facultad, sin exceder el total de créditos programados para el semestre en que se matricula, se inscribe obligatoriamente en los cursos de los semestres anteriores pendientes de aprobar, hasta completar el número de créditos con cursos programadas para el semestre en que se matricula, respetando ineludiblemente los prerrequisitos.

**Art. 44°.** Los estudiantes se matriculan, a través de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada Facultad, en los cursos curriculares cumpliendo con los prerrequisitos exigidos, caso contrario, éstos son anulados de oficio.

**Art. 45°.** El ingresante o estudiante de la segunda especialidad profesional debe solicitar reserva de matrícula, lo hará ante el decano de la facultad, quien autorizará anualmente hasta un máximo de tres (3) años consecutivos o alternos. Debiendo actualizar cada año su reserva de matrícula. Si vencido este plazo no se formaliza la matrícula y no realiza los estudios, perderá los derechos adquiridos en el proceso de admisión; en el caso de la reserva de la primera matrícula.

**Art. 46°.** Para solicitar reserva de matrícula, el estudiante debe estar matriculado en el semestre académico que solicita la reserva, para tal efecto presenta una solicitud ante el decano de la facultad hasta siete (07) días después de iniciar el semestre académico. El decano autoriza mediante una resolución y remite en un plazo de siete (07) días como máximo a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. Las solicitudes presentadas con posterioridad al plazo establecido serán declaradas improcedentes.

**Art. 47°.** Los estudiantes estando con reserva de matrícula, no podrán asistir a clases; en caso de que asistiera en algún curso sus notas no serán válidas, tampoco podrá solicitar regularización de matrícula.

**Art. 48°.** Concluido el período de reserva de matrícula, el estudiante podrá reiniciar sus estudios con toda normalidad, lo cual le permite matricularse en el semestre académico que le corresponde, previo pago por derecho de reincorporación.



## CAPÍTULO II DE LA CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO E INTERNO

**Art. 49°.** La convalidación es el proceso académico mediante el cual una asignatura cursada por el estudiante en un plan de estudios es homologada con otro curso de otro plan de estudios, pudiendo ser dentro de la misma especialidad o afín, de la UNHEVAL o de otra universidad. Para estos efectos se cuenta con una tabla de convalidaciones consideradas en el diseño curricular, la misma que es aprobado por Consejo de Facultad y ratificada por Consejo Universitario.

**Art. 50°.** Los estudiantes que ingresan a la segunda especialidad profesional por la modalidad de traslado interno y externo, seguirán el siguiente proceso de convalidación:

- a) El interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos, dirigida al decano. Y, adjuntar, solo en caso de traslado externo los sílabos de cada curso, debidamente refrendado con sello y firma del director de la Segunda especialidad profesional o quien haga sus veces, autenticados por el fedatario de la universidad de origen. Así mismo, la Facultad deberá verificar y adjuntar la copia del certificado de estudios autenticada por el fedatario de la universidad de origen, el cual se encuentra en el expediente del interesado (adjuntado previamente en el proceso de admisión).
- b) Para el caso de modalidad de traslado interno, la facultad deberá verificar y adjuntar el/ los sílabos de cada curso, según solicitud.
- c) Para la convalidación de cursos se debe tener en cuenta que sean las mismas o afines y que coincidan en no menos del 80% del contenido temático de los sílabos por cada curso.

**Art. 51°.** Una vez aprobada la solicitud de convalidación de curso por la Comisión de Currículo y Homologación de la facultad o quien haga sus veces; quienes deben informar en el término de cinco (05) días hábiles, el interesado deberá realizar el pago por derecho de convalidación.

**Art. 52°.** Cuando la convalidación provenga de varios cursos, la nota correspondiente se determinará mediante el promedio aritmético simple.

**Art. 53°.** La convalidación de cursos debe realizarse a inicios del semestre académico correspondiente, hasta la finalización del período de matrícula regular.

**Art. 54°.** El decano aprobará mediante resolución las convalidaciones que se solicite en base al informe la Comisión de Currículo y Homologación de la facultad o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

**Art. 55°.** La nota obtenida se mantendrá en el curso convalidado, el mismo que será registrado en los documentos académicos.

**Art. 56°.** La Directiva de Adecuación Curricular y la Tabla Oficial de Convalidación (TOC) es elaborado por la Comisión de Currículo y Homologación de la facultad o quien haga sus veces. La Unidad de Registro Central y Archivo Académico procede a la convalidación en forma automática considerando las notas desaprobadas. Se convalidarán los cursos independientemente de la denominación del curso; siempre y cuando el contenido temático de los sílabos por cada curso coincida en no menos del 80%.



**Art. 57°.** En caso de que el estudiante no esté conforme con la convalidación efectuada, solicitará la reconsideración de ampliación de convalidación dentro del plazo de 48 horas hábiles de haber recepcionado la resolución de convalidación. Pasado el plazo establecido no se admitirá ninguna solicitud por ningún motivo. La Comisión de currículo y homologación de la facultad o quien haga sus veces, tendrá un plazo de (72) horas para resolver la reconsideración solicitada.

### **CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIOS**

**Art. 58°.** Los estudios de la segunda especialidad profesional tienen una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.

**Art. 59°.** Cada programa de segunda especialidad profesional debe organizarse bajo la modalidad presencial, esto de acuerdo a la modalidad de licencia obtenida por la Universidad.

**Art. 60°.** Las sesiones de aprendizaje serán efectivas de acuerdo con el cronograma señalado en el sílabo de cada asignatura.

### **CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN**

**Art. 61°.** La evaluación a los estudiantes será a propuesta de los docentes responsables de acuerdo al sílabo y naturaleza de la asignatura.

**Art. 62°.** Las calificaciones se registrarán por el sistema vigesimal, es de cero (00) a veinte (20). Para aprobar un curso se requiere haber obtenido un promedio final mínimo de once (11). En el promedio final, toda fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero superior a favor del estudiante.

**Art. 63°.** El estudiante que en la fecha programada no rinda su evaluación, ni haya solicitado su postergación, se le consignará la sigla "NSP" (No se presentó) que es equivalente a cero (00), salvo aquellos que por razones debidamente justificadas no pudo rendir dicha evaluación, para lo cual, dentro del plazo de tres (03) días siguientes de haberse programado el examen, podrá solicitar ante el director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos, adjuntando las pruebas de impedimento, ser evaluado. El director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos emitirá el acto administrativo en un plazo máximo de cinco (05) días y en caso de no contestar, el estudiante entenderá denegada su solicitud.

**Art. 64°.** Para la información oficial se utilizarán los documentos de evaluación, en donde se registran las calificaciones. Estos son: el registro de evaluación y las actas de notas.

**Art. 65°.** El plazo de entrega de notas al sistema académico y la firma de los registros y actas de notas será como máximo veinte (20) días después de culminado la asignatura. Pasado la fecha, el docente que no entregó las notas será sancionado de acuerdo a la naturaleza de la prestación de servicios.





## **CAPÍTULO V DE LA SUBSANACIÓN**

**Art. 66°.** Los estudiantes de la segunda especialidad profesional que tienen pendiente de aprobar sólo hasta dos (02) cursos con nota igual o superior a siete (07) para culminar con el plan de estudios con el cual egresa, tendrán derecho a la evaluación de subsanación.

**Art. 67°.** Son requisitos para evaluación de subsanación:

- a) Tener nota promedio igual o superior a siete (07).
- b) Haber realizado el pago por derecho de subsanación.

**Art. 68°.** En aquellos casos que los estudiantes hayan dejado de estudiar más de un semestre académico y tengan derecho para su evaluación de subsanación, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener nota promedio igual o superior a siete (07).
- b) Haberse reincorporado y efectuado el pago por derecho de matrícula.
- c) Haber realizado el pago por derecho de subsanación.

**Art. 69°.** El trámite para la evaluación de la subsanación de curso será la siguiente:

1. El estudiante presentará su solicitud dirigida al director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos.
2. La Dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos verificará y adjuntará el documento que hace constar la nota promedio igual o superior a siete (07) y el documento que consta el pago por derecho de subsanación.
3. El director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos emitirá su informe y propondrá ante el decano, al docente que deberá realizar la evaluación.
4. El decano emitirá la resolución designando al docente encargado de la evaluación, fijando, fecha y hora para la evaluación, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de la presentación de la solicitud), resolución que deberá ser notificada al docente y estudiante.
5. La dirección de Asuntos Académicos, a través de la Unidad de Procesos Académicos registrará en el Sistema Académico el curso y el docente autorizado para la evaluación de la subsanación.
6. El docente una vez realizado la evaluación tendrá un plazo de (48) horas para registrar la nota en el Sistema Académico.

**Art. 70°.** El examen de subsanación se tomará una sola vez, de no aprobar el examen el estudiante podrá llevarlo como curso dirigido, y si antes del examen de subsanación lo llevó en la modalidad de dirigido lo volverá a llevar en forma regular en el semestre académico que está programado el curso.

**Art. 71°.** El docente a designarse deberá contar mínimamente con el grado de magister y/o adicionalmente deberá contar con la especialidad a fin al curso que se le asigna.



## **CAPITULO VI CURSO DIRIGIDO**

**Art. 72°.** El curso dirigido tiene una duración de un mes y se desarrolla reemplazando las clases regulares por sesiones de trabajo, coordinación y evaluación. En dichas sesiones, el docente responsable del curso establece las diferentes actividades de estudio a ser realizadas por el estudiante, dosifica los contenidos a ser aprendidos, de conformidad al sílabo. El director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos determinará dada la naturaleza de los cursos, la factibilidad de llevar aquellos cursos de forma dirigidos y remitirá al decanato de la facultad para ser aprobado en Consejo de Facultad.

**Art. 73°.** Los estudiantes que tienen pendiente hasta tres (03) cursos para egresar y que aún no lo hayan llevado, o habiéndolo llevado, cuenten con nota menor a siete (07), y siempre que no estén programados en el semestre lectivo; podrán llevarlo de forma dirigida, previo pago por derecho de matrícula y por el derecho de curso dirigido.

**Art. 74°.** Si uno o dos de estos tres cursos fuera prerrequisito, se inscribirá para llevarlas en forma paralela. En caso de desaprobarse el prerrequisito, será anulada el curso correlativo aprobado.

**Art. 75°.** El trámite para llevar el curso dirigido, será el siguiente:

1. El estudiante presentará su solicitud al director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos.
2. El director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 72, propondrá al decano al docente responsable, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de la presentación de la solicitud.
3. El decano mediante resolución designará al docente responsable, la cual será emitida en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de remitida la documentación por el director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos.
4. La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, a través de la Unidad de Procesos Académicos registrará en el Sistema Académico el curso y al docente responsable.
5. El docente, una vez culminado el curso, tendrá un plazo de (48) horas para registrar la nota en el Sistema Académico.

**Art. 76°.** El docente a designarse deberá contar mínimamente con el grado de magister y/o adicionalmente deberá contar con la especialidad a fin al curso que se le asigna.

**Art. 77°.** El estudiante desaprobado en uno o dos cursos con nota de siete (07) a más por primera vez en la modalidad dirigida, podrá inscribirse para subsanar, En caso de desaprobarse en el examen de subsanación, el estudiante llevará en forma regular. Y el estudiante desaprobado en uno o dos cursos con nota menor a siete (07) o tuviera pendiente más de 02 asignaturas para culminar se matriculará en el semestre regular.



## **CAPÍTULO VII DE LA REINCORPORACIÓN**

**Art. 78°.** Los estudiantes de la segunda especialidad profesional que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres años consecutivos o alternos y que no solicitaron su reserva de matrícula, tendrán el derecho de reincorporación, debiendo matricularse en el semestre inmediato en forma regular; y los que excedieron los tres (03) años académicos pierden el derecho de su reincorporación; salvo disposición contraria emitida por el Consejo Universitario.

**Art. 79°.** Los estudiantes que solicitan su reincorporación, se someterán a un proceso de convalidación de cursos para la ubicación del semestre académico en que debe matricularse, tomando en cuenta el Plan de Estudios y la Tabla de Convalidación, en forma secuencial hasta adecuarse al plan de estudios vigente; siempre, que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación. El estudiante deberá pagar por derecho de reincorporación por cada año dejado de estudiar, previo pago por derecho de matrícula.

**Art. 80°.** El trámite para la reincorporación, será el siguiente:

1. El estudiante presentará su solicitud dirigida al director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos obligatoriamente antes del periodo de matrícula regular.
2. El director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 78 y 79, remitirá al decano en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de la presentación de la solicitud.
3. El decano remitirá a la Comisión de Currículo y Homologación de la facultad o quien haga sus veces, para su revisión, siempre que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación.
4. La Comisión de Currículo y Homologación, o quien haga sus veces emitirá el informe en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, siempre que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación.
5. El decano de la facultad aprobará mediante resolución la reincorporación, se incluirá el resultado del informe de la Comisión de Currículo y Homologación, o quien haga sus veces, siempre que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación; dicha resolución será derivado a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos para la actualización en el Sistema de Gestión Universitaria de la UNHEVAL.
6. La Dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos registrará en el Sistema Académico la inscripción de los cursos que llevará el estudiante.

## **CAPÍTULO VIII DEL EGRESO**

**Art. 81°.** Se considera egresado de la segunda especialidad profesional a aquel estudiante que ha concluido satisfactoriamente su plan de estudios, estando en condiciones de solicitar su constancia de egresado, de acuerdo al procedimiento estipulado en los lineamientos para la emisión de constancias y certificados de estudios de la UNHEVAL.



**Art. 82°.** Concluido los estudios de segunda especialidad profesional, el estudiante podrá solicitar su certificado de estudios, de acuerdo de acuerdo al procedimiento estipulado en los lineamientos para la emisión de constancias y certificados de estudios de la UNHEVAL.

## **CAPÍTULO IX DE LOS DOCENTES**

**Art. 83°.** Los docentes de la segunda especialidad profesional deberán cumplir con los requisitos para el ejercicio de la docencia en los programas de especialización, exigidos en la Ley Universitaria.

**Art. 84°.** Los docentes seleccionados deberán presentar a la Dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la facultad los sílabos correspondientes de las asignaturas a su cargo.

**Art. 85°.** Son deberes de los docentes:

- a) Presentar en forma oportuna los materiales didácticos de la asignatura a su cargo.
- b) Laborar de acuerdo a lo estipulado en las normas laborales y la ética profesional.

**Art. 86°.** Son derechos de los docentes:

- a) Percibir una remuneración por la labor prestada a la segunda especialidad profesional.

## **TÍTULO IV DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

### **CAPÍTULO I DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TESIS**

**Art. 87°.** La modalidad que deberán optar los egresados para lograr el Título de Segunda Especialidad, será mediante la sustentación y aprobación de Tesis o Trabajo Académico en forma individual o colectivo (con un máximo de tres estudiantes), el número de estudiantes será determinado por la Dirección de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada facultad.

**Art. 88°.** La Tesis es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional, mediante un documento que contiene un trabajo científico en torno a un área académica determinada; implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito, y supone además una sustentación pública ante la comunidad académica en general y la aprobación de un Jurado que lo evalúa. Por tanto, la fecha del acto público de



sustentación debe ser lo suficientemente difundido para promover la transparencia y la participación de la comunidad académica en general.

**Art. 89°** El procedimiento para obtener el título de segunda especialidad profesional, por la modalidad de tesis, se encuentra estipulado en TITULO III denominado: Tesis, del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL.

## **CAPÍTULO II DEL ASESOR DE TESIS Y TRABAJO ACADÉMICO**

**Art. 90°** El perfil y las responsabilidades del Asesor de Tesis y Trabajo Académico se encuentra estipulado en el CAPÍTULO I denominado: “Asesor del Trabajo de Investigación, Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional y Trabajo Académico”, perteneciente al TITULO III denominado: “Tesis”, del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL.

## **CAPÍTULO III DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO**

**Art. 91°** El Trabajo Académico es una modalidad de titulación para la segunda especialidad profesional, que se desarrolla en el marco de un campo de estudio o área de conocimiento y que hace uso de, por lo menos, una herramienta metodológica para su elaboración, puede tener distintos formatos, según en el RENATI (proyecto de investigación, tesina, disertación, ensayo, monografía u otro que se desarrolle en el marco de su especialidad), puede tener diversos niveles de rigurosidad científica y desarrollarse bajo estándares de calidad variables. Su desarrollo en cualquiera de los formatos deberá conservar la denominación de Trabajo Académico hasta su publicación.

**Art. 92°** El procedimiento para obtener el título de segunda especialidad profesional, por la modalidad de trabajo académico se encuentra estipulado en TITULO V denominado: “Trabajo Académico”, del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL.

## **CAPÍTULO IV DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS Y TRABAJO ACADÉMICO**

**Art. 93°** El procedimiento para sustentación de Tesis y Trabajo Académico, se encuentra estipulado en CAPITULO I denominado: “De la Sustentación del Trabajo de Investigación, Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo Académico en acto público”, del TITULO VI denominado: “Procedimiento de la Sustentación y Obtención del Grado o Título”, del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL.





## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

**Art. 94°.** Para la obtención del título de Segunda Especialidad Profesional, se requiere licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico. En el caso de residentado médico, se rige por sus propias normas.

**Art. 95°** El procedimiento para la obtención del título de segunda especialidad profesional se encuentra estipulado en el CAPÍTULO III denominado: "Título de Segunda Especialidad Profesional" perteneciente al TÍTULO I denominado: "Disposiciones Generales", y en el CAPÍTULO II denominado: "Procedimiento para la Obtención del Grado o Título", del TÍTULO VI denominado: "Procedimiento de la Sustentación y Obtención del Grado o Título", del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera:** Las Facultades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se reservará el derecho de suspender el proceso de Admisión en caso que los postulantes inscritos no superen el número de treinta (30). Los postulantes inscritos podrán optar por otra Especialidad afín, para alcanzar o superar el número mínimo de postulantes inscritos o reservar su inscripción hasta una nueva convocatoria de admisión.

**Segunda:** El proceso de admisión y evaluación es definitivo y finaliza con el levantamiento del acta correspondiente. Se eleva dentro de las (24) horas posteriores al decano de la facultad según corresponda la segunda especialidad profesional para la resolución respectiva.

**Tercera:** Cualquier aspecto no contemplado del proceso de admisión, en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión de Admisión.

**Cuarta:** La Segunda especialidad profesional aplicará las tasas educacionales, siempre que estas se encuentran estipuladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNHEVAL

**Quinta:** Los alumnos de las distintas menciones del programa de segunda especialidad profesional que dejaron de estudiar por distintos motivos se adecuarán al nuevo régimen de estudios y a las exigencias del presente reglamento.

**Sexta:** Cualquier situación académica y administrativa que tenga relación con el aspecto académico no prevista en el presente reglamento será resuelta con opinión y propuesta del Coordinador Académico y del director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos, aprobado por el Consejo de Facultad y ratificada por el Consejo Universitario.



**Séptima:** El estudiante de la segunda especialidad profesional, que acumule un 30% a más de faltas injustificadas, sobre el total de horas programadas, no tendrá derecho a ninguna evaluación y dará lugar a la desaprobación del curso por límite de inasistencia con nota de cero (00). En casos excepcionales con la opinión favorable del director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos y del docente titular del curso, el decano mediante resolución, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada hasta antes de la entrega de notas finales a la Unidad de Procesos Académicos.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** Que, al presente reglamento se podrán acoger los ex alumnos y alumnos que ingresaron con fecha anterior a la aprobación del presente reglamento.

**Segunda:** Compete a los órganos académicos y administrativos, los docentes y estudiantes de Segunda especialidad profesional de la UNHEVAL, dirigidas por cada facultad cumplir y hacer cumplir el presente reglamento bajo responsabilidad.

**Tercera:** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.



# ANEXOS



**ANEXO N° 01**  
**ESQUEMA DEL PLAN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**  
**(TEÓRICA BÁSICA)**

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Segunda Especialidad Profesional)

Páginas preliminares

Portada

Índice

**I. EL PROBLEMA**

1.1 Formulación del problema

1.2 Objetivos de la investigación

1.3 Justificación

1.4 Limitaciones

**II. MARCO DE REFERENCIA**

2.1 Fundamentos teóricos

2.2 Antecedentes del problema

2.3 Identificación de las variables

**III. MATERIALES Y MÉTODOS**

3.1 Método de investigación

3.2 Técnicas e instrumentos de recolección de información

3.3 Población y muestra

3.4 Plan de análisis de datos

3.5 Guía de trabajo de campo

**IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

4.1 Recursos humanos

4.2 Presupuesto

4.3 Cronograma

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (APA o *Vancouver* y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad)

**ANEXOS**

Matriz de consistencia



## **ANEXO Nº 02** **ESQUEMA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN** **(TEÓRICA O BÁSICA)**

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Segunda Especialidad Profesional)

Páginas preliminares

Portada

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen

Traducción del Resumen en idioma extranjero o lengua nativa

Índice

**I. INTRODUCCIÓN** (aborda aspectos del problema, las preguntas y los objetivos)

### **II. MARCO DE REFERENCIA**

2.1 Fundamentos teóricos

2.2 Antecedentes del problema

2.3 Identificación de las variables

### **III. MATERIALES Y MÉTODOS**

3.1 Método de investigación

3.2 Técnicas e instrumentos de recolección de información

3.3 Población y muestra

3.4 Plan de análisis de datos

3.5 Guía de trabajo de campo

### **IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

4.1 Presentación e interpretación de los resultados

4.2 Comparación y discusión de resultados

### **CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS**

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (APA o *Vancouver* y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad)

### **ANEXOS**

Matriz de consistencia

Instrumento

Otros





## ANEXO N° 03

### ESQUEMA DEL DEL PROYECTO DE TESIS CUALITATIVA

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Segunda Especialidad Profesional)

#### CARÁTULA

#### I. ASPECTOS BÁSICOS DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

- 1.1 Fundamentación del problema de investigación
- 1.2 Formulación del problema de investigación general y específicos.
- 1.3 Formulación del objetivo general y específicos
- 1.4 Justificación
- 1.5 Limitaciones

#### II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

- 2.1 Marco contextual e institucional
- 2.2 Antecedentes de la investigación
- 2.3 Bases teóricas
- 2.4 Bases conceptuales o Definición de términos básicos
- 2.5 Bases epistemológicas, bases filosóficas y/o bases antropológicas

#### III. METODOLOGIA

- 3.1 Ámbito
- 3.2 Población
- 3.3 Caracterización de los sujetos a investigar: Muestra teórica
- 3.4 Categorías (que correspondan)
- 3.5 Diseño de estudio
- 3.6 Situación del fenómeno de investigación
- 3.7 Método, técnicas e instrumentos
- 3.8 Procedimiento
- 3.9 Plan de categorización y análisis de datos
- 3.10 Consideraciones éticas

#### IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1 Recursos humanos
- 4.2 Recursos materiales/equipos
- 4.3 Presupuesto
- 4.4 Fuente de financiamiento
- 4.5 Cronograma de actividades

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (APA o *Vancouver* y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad)

#### ANEXOS

- Matriz de consistencia, Consentimiento informado, Instrumentos de recolección de datos



## **ANEXO N° 04** **ESQUEMA DE TESIS CUALITATIVA**

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Segunda Especialidad Profesional)

CARÁTULA

### **CONTENIDO INTERIOR**

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen

Traducción del Resumen en idioma extranjero o lengua nativa

índice

Introducción

### **CAPÍTULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

1.1 Fundamentación del problema de investigación

1.2 Formulación del problema de investigación general y específicos.

1.3 Formulación de objetivos generales y específicos

1.4 Justificación

1.5 Limitaciones

### **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

2.1 Marco contextual e institucional

2.2 Antecedentes de la Investigación

2.3 Bases teóricas

2.4 Bases Conceptuales

2.5 Bases epistemológicas o Bases filosóficas o Bases antropológicas

### **CAPÍTULO III. MARCO METODOLOGICO**

3.1 Ámbito

3.2 Población

3.3 Diseño de estudio

3.4 Matriz de categorías

3.5 Métodos, Técnicas e instrumentos

3.6 Análisis de Datos

3.7 Consideraciones éticas

### **CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSION (según corresponde)**

4.1 Análisis de discurso o contenido

4.2 Análisis de familias o categorías

4.3 Análisis de Topologías

4.4 Teorías Implícitas

### **CAPÍTULO V. APROXIMACION CONCEPTUAL DEL FENOMENO DE ESTUDIO (opcional)**

### **CONCLUSIONES**

### **RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS**

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (APA o *Vancouver* y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad)

**ANEXOS** (Numerados correlativamente: Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, etc.)

- Fotos, documentos
- Matriz de Discurso
- Consentimiento informado
- Instrumentos

### **NOTA BIOGRÁFICA**

### **ACTA DE DEFENSA DE TESIS**

### **AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA**



**ANEXO Nº 05**  
**ESQUEMA DEL PROYECTO DE TESIS CUANTITATIVA**  
(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Segunda Especialidad Profesional)

CARÁTULA

**I. ASPECTOS BÁSICOS DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

- 1.1 Fundamentación o situación del problema de investigación
- 1.2 Formulación del problema de investigación general y específicos.
- 1.3 Formulación del objetivo general y específicos
- 1.4 Justificación
- 1.5 Limitaciones

**II. ASPECTOS OPERACIONALES**

- 2.1 Formulación de hipótesis general y específica
- 2.2 Variables
- 2.3 Definición teórica y operacionalización de variables

**III. MARCO TEÓRICO**

- 3.1 Antecedentes de la Investigación
- 3.2 Bases teóricas
- 3.3 Bases conceptuales o Definición de términos básicos
- 3.4 Bases epistemológicas, bases filosóficas y/o bases antropológicas

**IV. METODOLOGIA**

- 4.1 Ámbito
- 4.2 Caracterización del participante
- 4.3 Población y selección de la muestra
- 4.4 Nivel, tipo y diseño de estudio
- 4.5 Métodos, Técnicas e instrumentos (incluye la validación y confiabilidad del instrumento)
- 4.6 Procedimiento
- 4.7 Plan de tabulación y análisis de datos estadísticos
- 4.8 Consideraciones éticas

**V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

- 5.1 Recursos humanos
- 5.2 Recursos materiales/equipos
- 5.3 Presupuesto
- 5.4 Fuente de financiamiento
- 5.5 Cronograma de actividades

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (APA o *Vancouver* y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad)

**ANEXOS**

- Consentimiento Informado
- Instrumentos de recolección de datos
- Matriz de consistencia
- Operacionalización de variables



## **ANEXO Nº 06** **ESQUEMA DE TESIS CUANTITATIVA**

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Segunda Especialidad Profesional)

CARÁTULA

### **CONTENIDO INTERIOR**

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen

Traducción del Resumen en idioma extranjero o lengua nativa

Índice

Introducción

### **CAPÍTULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

1.1 Fundamentación del problema de investigación

1.2 Formulación del problema de investigación general y específicos.

1.3 Formulación de objetivos generales y específicos

1.4 Justificación

1.5 Limitaciones

1.6 Formulación de hipótesis generales y específicas

1.7 Variables

1.8 Definición teórica y operacionalización de variables

### **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

2.1 Antecedentes

2.2 Bases teóricas

2.3 Bases conceptuales

2.4 Bases epistemológicas o bases filosóficas o bases antropológicas

### **CAPÍTULO III. METODOLOGÍA**

3.1 Ámbito

3.2 Población

3.3 Muestra

3.4 Nivel y tipo de estudio

3.5 Diseño de investigación

3.6 Métodos, Técnicas e instrumentos

3.7 Validación y confiabilidad del instrumento

3.8 Procedimiento

3.9 Tabulación y análisis de datos

3.1 O consideraciones éticas

### **CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN**

### **CAPITULO V. RESULTADOS**

### **CONCLUSIONES**

### **RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS**

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (APA o *Vancouver* y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad)

**ANEXOS** (Numerados correlativamente: Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, etc.)

- Matriz de consistencia
- Consentimiento informado
- Instrumentos
- Validación del (de los) instrumento (s) por jueces

### **NOTA BIOGRÁFICA**

### **ACTA DE DEFENSA DE TESIS**

### **AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICA**



## **ANEXO N° 07**

### **LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL ESQUEMA DEL TRABAJO ACADÉMICO**

Las unidades académicas son las encargadas de proponer los esquemas de trabajos académicos, para este propósito deben tener en consideración los siguientes elementos básicos:

- a) Portada. Contiene información como el nombre de la unidad académica, título del trabajo, nombre del autor, nombre del asesor, lugar y fecha de presentación del trabajo.
- b) Introducción. Se hace una síntesis de cuerpo del trabajo.
- c) Cuerpo de trabajo. Dividida en capítulos, en él se expone el tema y se muestran los argumentos y conclusiones.
- d) Referencias. Contiene de manera ordenada las diversas fuentes consultadas en el desarrollo del trabajo.





## ANEXO N° 08 ESTRUCTURA DE LA CARÁTULA DE LA TESIS

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

FACULTAD DE .....

SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE .....

El logotipo de la UNHEVAL

TÍTULO DE LA TESIS

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE

(asignar la denominación de acuerdo a la Resolución del Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD)

TESISTA:

(nombres y apellidos)

ASESOR:

(nombres y apellidos)

HUÁNUCO – PERÚ

(año de la sustentación)



## ANEXO N° 09 ESTRUCTURA DE LA CARÁTULA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

FACULTAD DE-----

SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE-----

El logotipo de la UNHEVAL

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER EN  
(asignar la denominación de acuerdo a la Resolución del Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD)

EGRESADO:  
(nombres y apellidos)

ASESOR:  
(nombres y apellidos)

HUÁNUCO - PERÚ  
(año de la sustentación)