



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 16 de marzo de 2022  
TR. N° 0083-2022-CU-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 16 de marzo de 2022, se ha expedido la siguiente resolución:

**RESOLUCIÓN N° 0083-2022-CU-UNALM.- La Molina, 16 de marzo de 2022.**

**CONSIDERANDO:** Que, el artículo 45.2 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria establece que el título profesional requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Las universidades acreditadas pueden establecer modalidades adicionales a estas últimas. El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de Bachiller; Que, mediante Resolución N° 0119-2020-CU-UNALM, de fecha 08 de junio de 2020, se aprobó el nuevo Reglamento de Titulación por Trabajo de Suficiencia Profesional de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, mediante comunicación N° 706-2021/FEP, de fecha 10 de noviembre de 2021, la Facultad de Economía y Planificación remite la propuesta de modificación del nuevo Reglamento de Titulación por Trabajo de Suficiencia Profesional - TSP; Que, mediante **comunicación N° 326 CR-002-2022-VRI, de fecha 15 de marzo de 2022, la Vicerrectora de Investigación y Presidenta de la Comisión de Reglamento del Consejo Universitario informa que esta comisión ha revisado la propuesta del Reglamento de Titulación por Trabajo de Suficiencia Profesional, y solicita ser elevado al Consejo Universitario para su consideración y aprobación; Que, mediante Decreto Supremo 014-2021-MINEDU se declara en emergencia el Sistema Educativo Peruano a nivel nacional durante el segundo semestre del año 2021 y el primer semestre del año 2022; Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 310° literal a) del Reglamento General de la Universidad Agraria La Molina, y estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de la fecha; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Reglamento de Titulación por Trabajo de Suficiencia Profesional de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que consta de ocho (8) folios y forma parte de la presente Resolución. Los procedimientos de las Facultades deberán adecuarse a lo aprobado. **ARTÍCULO 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 0119-2020-CU-UNALM y cualquier otra norma que contravenga lo aquí dispuesto. Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Américo Guevara Pérez.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.**

Atentamente,

  
  
SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCL,R,VRI,VRAC,OERA,FACULTADES

**REGLAMENTO DE TITULACIÓN POR TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL - UNALM**

**Artículo 1°.** - El Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) es la opción mediante el cual el bachiller de la UNALM opta para obtener el Título Profesional. Debe acreditar haber prestado servicios profesionales, en su carrera, durante tres años como mínimo después de haber obtenido el Grado Académico de Bachiller, o haber participado en algún emprendimiento personal, grupal o institucional en un área de su carrera.

**Artículo 2°.** El TSP consiste en la presentación y sustentación de un documento relativo a labores propias de la carrera, realizadas en uno o más de los centros de trabajo donde haya laborado. El documento de TSP debe comprender los trabajos efectuados con una antigüedad no mayor a siete años, a la fecha de presentación. Este documento refleja sus competencias desarrolladas para el ejercicio de la profesión y la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos. Se debe adjuntar al documento las evidencias o sustentos que acredite la participación del candidato.

**Artículo 3°.** – El documento presentado describirá uno o más temas desarrollados dentro de su especialidad, efectuados durante la prestación del servicio profesional del graduado. A partir de dicha descripción es esencial el tratamiento profesional que haga el Bachiller de los diferentes problemas que se presentan en el servicio realizado, así como el aporte personal para su solución. Se valorará la inclusión de estos temas desde el índice y su desarrollo prioritario en el trabajo.

**Artículo 4°.** El Consejo de Facultad nombrará para cada proceso, a propuesta del decano, una Comisión integrada por tres docentes, con representatividad de los Departamentos Académicos presidida por un profesor principal. Esta comisión establecerá el cronograma de actividades desde la presentación de la solicitud hasta la culminación del proceso de titulación y el cual debe ser aprobado por el Consejo de Facultad. Este periodo debe ser no menor de seis meses.

**Artículo 5°.** – El bachiller propone al asesor y la Comisión del TSP de la facultad o de la carrera profesional lo oficializa. La comisión establecerá el límite máximo de participantes de TSP por asesor. El asesor acompañará en la elaboración del Proyecto de TSP.

**Artículo 6°.** - El proyecto de TSP será enviado en formato Word a través de correo electrónico, a la facultad y a la Comisión del TSP acompañado de una solicitud dirigida al decano, con la firma digital del bachiller y del profesor asesor. El proyecto de TSP debe tener la estructura presentada en el ANEXO 1

**Artículo 7°.** – La Comisión de TSP propone al consejo de facultad los miembros del Jurado evaluador, conformado por tres docentes ordinarios, y el asesor, quienes serán ratificados mediante resolución por el consejo de facultad. La presidencia del jurado estará a cargo del profesor con mayor grado académico o con mayor experiencia. Una vez emitida la resolución la Unidad de Investigación lo registra. El proceso administrativo se ejecutará a través de correo electrónico.

**Artículo 8°.** - Una vez recibido el proyecto de TSP de parte de la Comisión, los miembros del Jurado, revisan y envían sus observaciones y/o sugerencias por escrito (vía electrónica) al presidente del Jurado, con copia al bachiller, al asesor y a la comisión del TSP. El presidente del Jurado es el encargado de convocar a los miembros para que emitan su aprobación o sus observaciones, o citarlos a reuniones previas hasta conseguir la aprobación correspondiente.

**Artículo 9 °.** - El presidente del Jurado, una vez que recibe la aprobación de los miembros, comunica a través de una carta al decano de su facultad y a la comisión del TSP que el proyecto de TSP ha sido aprobado, y envía el documento aprobado.



**Artículo 10°.** - El Consejo de Facultad aprueba el proyecto de TSP de acuerdo al cronograma y envía la resolución y el documento a los miembros del Jurado, bachiller, asesor, comisión de TSP y a la Unidad de Investigación; para que el candidato con su asesor puedan desarrollar el TSP de conformidad con el presente reglamento.

**Artículo 11°.** -El bachiller redacta el documento final del TSP de acuerdo a la estructura señalada en el ANEXO 2, el asesor lo revisa y lo entrega, de acuerdo al cronograma, a la facultad mediante una carta dirigida al Decano. El decano envía el documento a los miembros del Jurado para su revisión.

**Artículo 12°.** - El presidente del Jurado debe convocar a los miembros de jurado y al bachiller a una o más reuniones previas a la sustentación para confirmar o discutir las observaciones del documento. Levantadas las observaciones. El presidente de jurado, coordina con la facultad y la comisión TSP la fecha y hora de la sustentación. La facultad debe gestionar una plataforma virtual sincrónica o una sala para la sustentación presencial; y realizar la difusión respectiva vía correo electrónico.

- a. La sustentación inicia con la presencia de los miembros del jurado y el asesor.
- b. El bachiller expondrá en un tiempo máximo de 30 minutos. Su exposición no debe ser interrumpida. No se permite la lectura de algún material preparado. Para el caso de utilizarse material audiovisual, deberá evitarse la lectura del elemento visualizado.
- c. El jurado formulará las preguntas relacionadas al TSP, que deberán ser absueltas por el Bachiller.
- d. Terminadas las preguntas, el presidente del jurado invitará al Bachiller y a los asistentes al acto público a abandonar la sala para deliberar.
- e. Terminada la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional, el Jurado llenará el Acta correspondiente en el que hace constar la aprobación o desaprobación del trabajo.
- f. De acuerdo artículo 48 del Reglamento de Tesis y Trabajos de Investigación (T. R° 268-2019 CU -UNALM) si la sustentación es aprobada, el Jurado otorga uno de los siguientes calificativos: Sobresaliente, Muy Bueno o Bueno. La calificación se decide por mayoría simple. El profesor asesor se exime de la calificación.
- g. Concluida la deliberación, si la calificación acordada fuera aprobatoria, el presidente invita al bachiller y a todos los asistentes a regresar a la Sala. Si es desaprobatoria, se comunica que el jurado tendrá una reunión privada con el bachiller para determinar los siguientes pasos.
- h. El presidente del Jurado dará lectura al acta de sustentación, con lo que termina la sesión.

**Artículo 13°.** - Una vez aprobado el TSP, el presidente del Jurado remite el Acta de Sustentación al decano de la Facultad, incluyendo los cambios que puedan existir, si fuera el caso, para la realización de los trámites respectivos. La facultad enviará una copia del Acta de Sustentación al comité de TSP y a la Unidad de Investigación para el registro concerniente.

Si hubiese cambios que hacer en el Trabajo de Suficiencia Profesional esto será comunicado al Bachiller, quien deberá entregar la nueva versión al presidente del jurado con el visto bueno de su asesor. El presidente evaluará el cumplimiento de las correcciones e informará a la Comisión la conformidad del trabajo. Después de ese momento el Bachiller puede proceder a ordenar el empastado del TSP.

**Artículo 14°.** - El Bachiller que fuera desaprobado en el Trabajo de Suficiencia Profesional podrá:

- a. Rehacer el mismo trabajo de suficiencia profesional, siguiendo las indicaciones del Jurado Examinador, y presentarlo en un tiempo no mayor a tres meses desde la fecha del acto de sustentación anterior.
- b. Presentar otro trabajo siguiendo los mismos lineamientos establecidos en este reglamento u optar otra alternativa permitida de titulación.

En caso de suspensión del acto de sustentación, por distintos motivos, se podrá programar una fecha nueva de sustentación en un plazo no menor de un mes contabilizado desde la fecha inicial de sustentación.



**Artículo 15°.** - El Bachiller que fuera desaprobado por segunda vez deberá iniciar el trámite en otra convocatoria.

**Artículo 16°.** - La publicación del TSP, luego de la sustentación debe hacerse en un plazo máximo de tres meses con el ejemplar que se presenta a la Biblioteca Agrícola Nacional. Vencido el plazo, tendrá una única oportunidad previa justificación acreditada.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Para la publicación del Trabajo de Suficiencia Profesional por la Biblioteca Agrícola Nacional se regirá de acuerdo a la normativa estipulada en los Reglamentos de la UNALM de publicación de documentos de investigación.

Segunda. - Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento y que surgieran durante el proceso, serán resueltas por el Consejo de Facultad.

Tercera. - Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento y que surgieran durante el acto de sustentación del trabajo de suficiencia profesional, serán resueltas por el respectivo Jurado.

**ANEXO 1****ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PROYECTO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

El Proyecto de TSP debe redactarse utilizando los verbos en tiempo futuro y de manera impersonal o sea conjugar los verbos en la tercera persona del singular.

La letra de los títulos será del tipo Times New Roman, tamaño 14, de color negro, y de calidad y densidad «alta».

- La letra de los subtítulos y párrafos será del tipo Times New Roman, tamaño 12, de color negro y de calidad y densidad «alta».
- El espaciado será de 1,5 líneas dentro del párrafo y doble espacio entre párrafos.
- El número de página debe colocarse en la parte inferior y central de la página.
- La numeración se inicia a partir de la primera página del primer capítulo. Las páginas de inicio de capítulo y las que tienen tablas o figuras no tendrán impresa la numeración correspondiente.
- Los títulos de cada capítulo estarán centrados y deben ir al inicio de una página.
- Se sugiere que la extensión máxima del proyecto de TSP, sin considerar índices, bibliografía y anexos, debe ser aproximado 10-20 páginas.

El proyecto del Trabajo de Suficiencia Profesional será presentado, en formato digital (Word) a través de correo electrónico, a la facultad correspondiente acompañado de una solicitud dirigida al Decano, con la firma digital del alumno y del profesor asesor. El proyecto de la monografía debe constar de la siguiente estructura:

**INDICE**

La elaboración del índice es obligatoria y debe ser presentada luego de la Carátula.

**I. TÍTULO****II. INTRODUCCIÓN****III. OBJETIVOS****IV. METODOLOGÍA DEL TRABAJO****V. CRONOGRAMA****VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Se realiza utilizando el **formato de la 7ma. edición APA****ANEXOS (opcional)**

Figuras o tablas que por su extensión no resulta conveniente incluir en el texto principal porque podría dificultar su lectura continua.



## ANEXO 2

**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**


- El Trabajo de Suficiencia Profesional debe desarrollarse en formato Word, en tamaño A4. La versión final de TSP debe contar con el respectivo aval del Asesor.
- La letra impresa de los títulos será del tipo Times New Roman, tamaño 14, de color negro, y de calidad y densidad «alta».
- La letra impresa de los subtítulos y párrafos será del tipo Times New Roman, tamaño 12, de color negro y de calidad y densidad «alta».
- El espaciado será de 1,5 líneas dentro del párrafo y doble espacio entre párrafos.
- El número de página debe colocarse en la parte inferior y central de la página.
- La numeración se inicia a partir de la primera página del primer capítulo. Las páginas de inicio de capítulo y las que tienen tablas o figuras no tendrán impresa la numeración correspondiente.
- Los títulos de cada capítulo estarán centrados y deben ir al inicio de una página.
- Se sugiere que la extensión máxima del TSP, sin considerar índices, bibliografía y anexos, debe ser aproximado 60-80 páginas.

**CARÁTULA:**

- El texto “**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**”, deberá tener un tamaño de letra Times New Roman 18 puntos, mayúsculas y en negrita.
- El texto de “**FACULTAD DE...**” deberá tener un tamaño de letra Times New Roman 16 puntos, mayúscula y en negrita.
- El título del trabajo TSP, en Times New Roman 14 puntos, entre comillas, en mayúsculas, en negrita, acentuado debidamente las palabras y los nombres científicos en cursivas.
- Los demás textos que conforman la carátula tendrán un tamaño de letra Times New Roman 14 puntos.
- El escudo oficial debe estar en alta resolución, a colores según el Manual de Identidad Gráfica de la UNALM. Sus medidas serán 5 cm de alto x 4.5 cm de ancho. Este se colocará debajo de la Facultad y centrado. No se usará enmarcado.
- Los márgenes deberán ser: superior 3.5 cm, inferior 2.5 cm, márgenes izquierdo y derecho 2.5 cm c/u.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**FACULTAD DE ...**



**“TÍTULO DEL TRABAJO”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR**  
**TÍTULO DE ...**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**CIUDAD - PAÍS**

**AÑO**



**I. TÍTULO:**

Debe ser claro, preciso y conciso de la temática a desarrollar. Define en pocas palabras el objetivo de la temática a desarrollar. No debe exceder la cantidad de veinte palabras.

**II. DEDICATORIA** (opcional)

**III. AGRADECIMIENTO** (opcional)

**IV. INDICES**

La elaboración del índice es obligatoria y debe ser presentada luego de la Carátula, hoja de registro de firmas, acta de sustentación, dedicatoria y agradecimiento. Deberá incluirse los siguientes índices: General, Tablas, Figuras y Anexos

— **ÍNDICE GENERAL**

Registra la numeración de página correspondiente a los capítulos y subcapítulos.

— **ÍNDICE DE TABLAS**

Registra la numeración de página correspondiente a las tablas. Los títulos de las tablas se presentan en su integridad.

Para la Tablas, no debe usarse la palabra “Cuadro”. Considerar el siguiente ejemplo como modelo:

Tabla X: El título deber ser breve, pero claro y explicativo

Categoría	Categoría	Categoría
Variable 1	xx	xx
Variable 2	xx	xx
Variable 3	xx	xx
Variable 4	xx	xx
Variable 5	xx	xx
Hilllutet aut ut fugit, optatiam vibusa voluptate aliquost tem as dttta cort. Sum noseruam. Ut quam.		

Solamente se ubican estas líneas horizontales

Times New Roman  
10 puntos

Nota de la Tabla

#### — ÍNDICE DE FIGURAS

Registra la numeración de página correspondiente a las figuras. Se consideran como figuras: gráficos, esquemas, diagramas, fotos, mapas, etc. Los títulos se presentan en su integridad en la parte inferior de la misma.

#### — ÍNDICE DE ANEXOS

Registra la numeración de página correspondiente a los anexos. Los títulos de los anexos se presentan en su integridad.

**RESUMEN:** Se debe presentar en forma concisa, objetiva y clara, haciendo referencia en particular a los objetivos, metodologías empleadas, resultados más importantes y conclusiones. No debe exceder un máximo de 300 palabras y debe ser redactado en forma corrida, es decir, no debe ser separado por párrafos.

En un párrafo aparte, se presentan las “Palabras clave” escritas en negrita.

En un párrafo aparte, se presentarán las «palabras clave» para su búsqueda (*Keywords*), siendo como máximo seis palabras.

El resumen y las palabras clave se presentan en idioma castellano y su traducción en inglés.

#### I. INTRODUCCIÓN:

##### 1.1. Problemática:

La identificación, descripción y explicación de los aspectos relevantes del tema seleccionado, de lo más general a lo más específico. Precisar las relaciones de causa y efecto, de esta manera caracterizar la temática de manera objetiva y real. Problemática sustentada con información estadística sistematizada (Tablas y Figuras), de modo que precise el análisis de los principales aspectos institucionales materia del TSP. Citar adecuadamente las fuentes utilizadas (estilo APA).

##### 1.2. Objetivos:

El **objetivo general** expresa de manera amplia la parte de la realidad que se somete al análisis y la finalidad que se pretendió alcanzar (cuando se realizó la actividad).

Los **objetivos específicos** (opcional).

#### III. REVISIÓN DE LITERATURA

#### IV. DESARROLLO DEL TRABAJO:

Se precisa la delimitación temporal y de ámbito geográfico y la naturaleza trabajo.



J.P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Se realiza en Capítulos y sub capítulos. Aquí se describe la experiencia y los aportes profesionales del trabajo. Puede estar dividido por casos y tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Contribución en la solución de situaciones problemáticas que se hayan presentado durante su estancia en la empresa.
- b. Análisis de su contribución en términos de las competencias y habilidades adquiridas durante su formación profesional, considerando la revisión de literatura actualizada y pertinente.
- c. Explicar el nivel de beneficio obtenido por el centro laboral de su contribución a la solución de las situaciones problemáticas.

#### V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este acápite se debe detallar y analizar los aspectos que originan (causas) la problemática institucional que es afrontada y explicada mediante la aplicación de las competencias profesionales.

#### VI. CONCLUSIONES

Se especificarán las principales conclusiones y sus recomendaciones sobre los temas desarrollados. Las conclusiones y recomendaciones tendrán relación con lo planteado en los objetivos, y estarán en concordancia con ese número.

Son obtenidas a partir de lo desarrollado en las secciones “resultados y discusión” / Título asignado al capítulo. Se presentan en párrafos numerados, redactados de forma clara, precisa y concisa. Deben reflejar el cumplimiento de los objetivos del TSP.

#### VII. RECOMENDACIONES

A partir de la descripción y análisis efectuado, se formulan recomendaciones / sugerencias que son planteamientos /alternativas orientadas a afrontar las situaciones consideradas como problemática de responsabilidad institucional, y de manera precisa indicar la denominación de la unidad orgánica institucional responsables de la implementación de la recomendación. Asimismo, puntualizar la orientación de las alternativas planteadas que den origen y/o incentivar la ejecución de otros trabajos similares en que podrían aplicarse los métodos y/o resultados obtenidos.

#### VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

La bibliografía es una relación de todo el material bibliográfico empleado en el desarrollo del TSP. Se realiza utilizando el formato de la 6ma. edición APA (<https://normasapa.pro>) Señalar las referencias consultadas: artículo científico, libros, etc.

#### ANEXOS

Figuras o Tablas que por su extensión no resulta conveniente incluir en el texto principal porque podría dificultar su lectura continua. También puede incluirse cualquier otro material que complemente el trabajo. Su notación debe ser incluida en el texto de la redacción, como sustento de lo mencionado. Deben estar ordenados según índice del TSP.