



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL o CASO CLÍNICO

REQUISITOS DE CAMBIO DE ASESOR

ETAPAS

✓ Etapa 1

Inscripción

Debe enviar los 10 requisitos que determina la Coordinación de Grados y Títulos

SI entrega todo correcto, se empieza a atender al bachiller

NO entrega todo correcto, queda observado, hasta que subsane los 10 requisitos

✓ Etapa 2

Designación de Asesor

Realiza el sorteo de Asesores: el Coordinador de Grados y Títulos y la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

o

CASO CLÍNICO

ETAPAS

✓ Etapa 3

Acta de Asesor

Se redacta de acuerdo al sorteo de las autoridades (El Coordinador de Grados y Títulos y la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud)

✓ Etapa 4

Carta para el Asesor

Se redacta la Carta para el Asesor, se envía con otros documentos al Asesor y al Bachiller para la revisión de su Trabajo de Suficiencia Profesional

NOTA:

Cuando el ASESOR envíe su INFORME de APROBACIÓN, su TABLA de EVALUACIÓN y su TRABAJO de SUFICIENCIA PROFESIONAL (corregido) al correo de Grados y Títulos, recién se pasará a la ETAPA 5



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O CASO CLÍNICO

ETAPAS

✓ Etapa 5

Comité de Ética

(Se redacta el oficio para el Comité de Ética, se envía con otros documentos a la Dirección de Investigación, para la revisión de su Trabajo de Suficiencia Profesional)

NOTA:

Cuando el COMITÉ DE ÉTICA envíe su CONSTANCIA de APROBACIÓN, recién se pasará a la ETAPA 6

✓ Etapa 6

Designación de Jurados

Realiza el sorteo de Jurados: el Coordinador de Grados y Títulos y la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

o CASO CLÍNICO

ETAPAS

✓ **Etapa 7**

Acta de Jurados

Se redacta de acuerdo al sorteo de las autoridades (el Coordinador de Grados y Títulos y la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud)

✓ **Etapa 8**

○ | **Resolución de Inscripción del Trabajo – Nominación del Asesor**

○ **Resolución de Designación de Jurados Revisores**

Se redacta 2 informes para la elaboración de las 2 resoluciones, se envía con otros documentos a secretaria Docente

NOTA:

Cuando SECRETARIA DOCENTE envíe las 2 RESOLUCIONES al SITRADO de Grados y Títulos, recién se pasará a la ETAPA 9



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

0 CASO CLÍNICO

ETAPAS

✓ Etapa 9

Carta para los Jurados

Se redacta la carta para los Jurados, se envía con otros documentos a los Jurados y Bachiller para la revisión de su Trabajo de Suficiencia Profesional)

NOTA 1:

Cuando los JURADOS envíen sus INFORMES de APROBACION, sus TABLAS de EVALUACIÓN y sus TRABAJOS de SUFICIENCIA PROFESIONAL (corregidos) al correo de Grados y Títulos, recién se continuará con su atención

NOTA 2:

Cuando Grados y Títulos reciba como mínimo dos informes favorables los 3 jurados: INFORMES de APROBACIÓN, sus TABLAS de EVALUACIÓN y sus TRABAJOS de SUFICIENCIA PROFESIONAL (corregidos), se enviará un correo al BACHILLER solicitando su TRABAJO de SUFICIENCIA PROFESIONAL corregido por su Asesor y Jurados, el que tenga menos errores para ser enviado a la Oficina de Propiedad Intelectual – para pasar por TURNITIN, ahí recién se pasará a la ETAPA 10.



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O CASO CLÍNICO ETAPAS

✓ Etapa 10

Turnitin

Con el Trabajo de Suficiencia Profesional que envía el Bachiller más otros documentos se envía al Sistema de Propiedad Intelectual (para hacer el seguimiento coordinar con el responsable Jimy Artica – 962 794 060)

NOTA:

Cuando la Oficina de Propiedad Intelectual (Local Central), apruebe el Trabajo de Suficiencia Profesional y emita la CONSTANCIA de TURNITIN, recién se pasará a la ETAPA 11

.



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O CASO CLÍNICO

ETAPAS

✓ Etapa 11

Constancia de No Adeudo

Se redacta un oficio, se envía con otros documentos a la Oficina de Registros y Matriculas

NOTA:

Cuando la Oficina de Registros y Matriculas emita su **CONSTANCIA** de **NO ADEUDO**, recién se pasará a la **ETAPA 12**

✓ Etapa 12

Resolución de Expedito

Se redacta un informe, se envía con otros documentos a la Oficina de secretaria Docente

NOTA:

Cuando la la Oficina de secretaria Docente emita su **RESOLUCIÓN** de **EXPEDITO**, recién se pasará a la **ETAPA 13**.

✓ Etapa 13

Fecha y Hora de Sustentación

Ahora de este proceso, se encarga la oficina de secretaria Docente.
RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 425-2024-CU-UPLA