



## **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**