

**RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD N° 030-2018-F.F.**

Trujillo, 26 Diciembre de 2018

Visto el DOC. N° 692018125 -2018-MP/F.F., presentado por la Directora de Escuela Académico Profesional de Farmacia y Bioquímica, sobre Aprobación de la Guía para Obtención de Grado y Título de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, mediante Oficio N° 771-2018, de fecha 30 de Noviembre del año en curso, la Directora de la Escuela Académico Profesional de Farmacia y Bioquímica, manifiesta que eleva la Guía para obtención de Grado y Título de la Facultad de Farmacia para ser aprobados mediante consejo de Facultad.

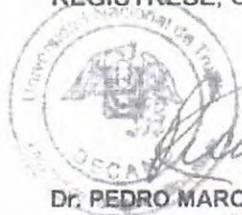
Que, en Sesión Ordinaria de Consejo de Facultad del día 13 de Diciembre de 2018, se acordó, por Unanimidad **1.- APROBAR**, LA GUIA PARA OBTENCION DE GRADO Y TITULO PRESENTADA POR LA DIRECCION DE ESCUELA DE FARMACIA Y BIOQUIMICA. Y **2.- ENCARGAR**, A LA DIRECTORA DE ESCUELA DE FARMACIA Y BIOQUIMICA, REALICE LAS CORRECCIONES NECESARIAS AL DOCUMENTO DURANTE SU APLICACIÓN.

Estando a lo expuesto y en mérito a las atribuciones conferidas a este Decanato, mediante Art. 40° del Estatuto Institucional Vigente (Ley N° 30220).

**SE RESUELVE:**

- 1. APROBAR**, LA GUIA PARA OBTENCION DE GRADO Y TITULO PRESENTADA POR LA DIRECCION DE ESCUELA DE FARMACIA Y BIOQUIMICA.
- 2. ENCARGAR**, A LA DIRECTORA DE ESCUELA DE FARMACIA Y BIOQUIMICA, REALICE LAS CORRECCIONES NECESARIAS AL DOCUMENTO DURANTE SU APLICACIÓN.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



Dr. PEDRO MARCELO ALVA PLASENCIA  
DECANO



Mg. ROBIN PERCY CRUZADO LESCANO  
SECRETARIO DOCENTE

C.C.  
DIRECCION DE ESCUELA  
ARCHIVO

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

**FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA**



**GUIA PARA OBTENCIÓN DE GRADO Y TÍTULO  
FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA**

**TRUJILLO – PERÚ**

**2018**

## INDICE

	<u>Página</u>
GENERALIDADES	3
I GRADO DE BACHILLER	3
II TÍTULO PROFESIONAL	3
III PROYECTO DE TESIS	4
IV ASESOR	
V JURADO	5
VI TESIS	5
VII AMPLIACIÓN	6
VIII INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	6

## GENERALIDADES

La Universidad Nacional de Trujillo otorga a nombre de la Nación y a propuesta de la Facultad de Farmacia y Bioquímica:

Grado Académico de:

**Bachiller en Farmacia y Bioquímica**

Título Profesional (Primera Especialidad) de:

**Químico Farmacéutico**

### I GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

#### A. Antes de vigencia Ley Universitaria 30220

##### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

- 1.1 Según cronograma establecido y aprobado por Consejo Universitario
- 1.2 Adquirir en Tesorería Carpeta de Grado de Bachiller.
- 1.3 Solicitar declaración de expedito, adjuntando en forma ordenada:
  - a- Formato de bachiller llenado por el interesado(a) por duplicado
  - b- Recibo por concepto de carpeta de grado de Bachiller
  - c- Certificado de Estudios original que acredite haber aprobado el plan de estudios
  - d- Constancia de no adeudo expedido por Dirección de Biblioteca de Farmacia y Bioquímica
  - e- Constancia de aprobación de Tesis I y Tesis II.
  - f- Certificados de estudios del idioma inglés básico e intermedio.
  - g- Certificados de estudios de Computación básico e intermedio.
  - h- Copia simple de DNI vigente
  - i- Una (01) fotografía reciente, de frente a color, tamaño pasaporte en fondo blanco, tomadas en estudio fotográfico de la UNT, con logo de la UNT y sin lentes (caballero: saco, camisa y corbata; damas: traje de vestir)
  - j- Constancia de matrícula expedida por Dirección de Escuela firmada por el Decano
  - k- Constancia de egresado expedida por Dirección de Escuela firmada por el Decano

#### B. Vigencia de Ley Universitaria 30220

##### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

- 1.1 Según cronograma establecido y aprobado por Consejo Universitario.
- 1.2 Adquirir en Tesorería Carpeta de Grado de Bachiller.
- 1.3 El estudiante deberá presentar solicitud dirigida al Decano de la Facultad solicitando el Grado de Bachiller (FUT), recibo por concepto de carpeta de grado de bachiller y foto, DNI vigente para verificación virtual o copia de pasaporte
- 1.4 Solicitar declaración de expedito, adjuntando en forma ordenada:
  - a- Formato de bachiller llenado por el interesado(a) por duplicado
  - b- Copia de DNI vigente o pasaporte
  - c. Recibo por concepto de carpeta de grado de Bachiller
  - d- Certificado de Estudios original que acredite haber aprobado el plan de estudios, emitido por la Facultad y visado por la Oficina central de registro Técnico. En facultades y/o escuelas que emiten certificados on line, deben ser emitidos por la Oficina de registro Técnico y visado por la Facultad.
  - e. Una (01) fotografía reciente, a color, con fondo blanco, tamaño pasaporte con el logo de la UNT (caballero con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir sin lentes)

- f. Constancia de no adeudo emitido por Dirección de biblioteca de la Facultad (el estudianteno adeuda recursos dinerarios por tasa educativas, material de biblioteca, laboratorios y otros).
- g. Declaración de expedito emitida por el Director de escuela quien verificará bajo responsabilidad el cumplimiento de otros requisitos curriculares propios del plan de estudios de la carrera.
- h. Constancia de conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa emitida por el Director de CIDUNT
- i. Constancia de matrícula – egresado expedida por el Director de escuela conteniendo día, mes y año de inicio de los estudios de egresado y firmada por Decano y Dirección de Escuela
- j. Constancia de repositorio expedida por Dirección de biblioteca.
- k. Copia del acuerdo del Consejo de Facultad de aprobación de Grado de Bachiller.
- l. Acta de aprobación de trabajo de investigación (Tesis).

## **II TÍTULO PROFESIONAL**

### **A. Antes de la vigencia de la Ley Universitaria 30220**

#### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS**

- 2.1 Poseer el Grado de Bachiller.
- 2.2 Haber presentado y aprobado un informe relacionado con las actividades realizadas durante las prácticas pre profesionales(anual).
- 2.3 Adquirir en Tesorería Carpeta para Título Profesional de Químico Farmacéutico
- 2.4 Solicitar declaración de expedito adjuntando en forma ordenada, según cronograma establecido:
  - a- Fotocopia de Grado de Bachiller fedateado por personal autorizados por la Universidad Nacional de Trujillo.
  - b- Constancia de no adeudar material de laboratorio en la Facultad y/o en la Universidad expedido por Dirección de Biblioteca de Farmacia y Bioquímica
  - c- Resolución de nombramiento de jurado de informe de prácticas pre profesionales.
  - d- Acta de haber aprobado el informe de prácticas pre profesionales

### **B. Vigencia de la Ley Universitaria 30220**

#### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS**

- 2.1 Según cronograma establecido y aprobado por Consejo Universitario.
- 2.2 Adquirir en Tesorería Carpeta de Título
- 2.3 Solicitud mediante FUT, dirigida al Decano de la Facultad solicitando la obtención del Título Profesional (FUT), foto y DNI vigente para verificación virtual o copia simple de pasaporte
- 2.4 Solicitar declaración de expedito, adjuntando en forma ordenada:
  - a- Formato de Título llenado por el interesado(a) por duplicado
  - b- Copia de DNI vigente o pasaporte
  - c. Recibo por concepto de carpeta de Título
  - d- Copia del Grado de bachiller que adjunta la Facultad
  - e. Una (01) fotografía reciente, a color, con fondo blanco, tamaño pasaporte con el logo de la UNT (caballero con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir sin lentes)

- f. Constancia de no adeudo expedido por Dirección de Biblioteca de la Facultad, certificando (estudiante no adeuda recursos dinerarios por tasa educativas, material de biblioteca, laboratorios y otros).
- g. Declaración de expedito emitida por el Director de Escuela quien verificará bajo responsabilidad el cumplimiento de requisitos de aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. En el caso de trabajo de suficiencia profesional, deberá alcanzar la documentación necesaria que valide el cumplimiento de los requisitos.
- h. Constancia de matrícula – egresado expedida por el Director de Escuela conteniendo día, mes y año de inició de los estudios del alumno firmada por Decano y Dirección de Escuela.
- i. Constancia de repositorio expedida por Dirección de biblioteca.
- j. Copia del acuerdo del Consejo de Facultad de aprobación de Título.
- k. Acta de sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional aprobados
- l. Constancia de haber presentado el informe de prácticas pre profesionales

### **III PROYECTO DE TESIS**

- 3.1 Para la obtención de Grado de bachiller y posteriormente la obtención del título profesional el interesado deberá de presentar un proyecto para bachiller y otro proyecto para el título profesional; habiendo concluido satisfactoriamente el cuarto año de estudios (VIII ciclo), acreditado por la Unidad de Registro Técnico de la Facultad. Es obligatorio haber aprobado la asignatura de Metodología de la Investigación Científica.
- 3.2 El interesado presenta el proyecto de tesis elaborado según esquema de proyecto de investigación, con la constancia de asesoría firmada por el asesor del área a desarrollarla, en folder manila color crema a Dirección de Biblioteca para la verificación de no duplicidad del Título del Proyecto de investigación, luego de la verificación será sellado y firmado por la Dirección de Biblioteca de la Facultad.
- 3.3 Si hubiera duplicidad se devuelve al interesado para que en coordinación con su asesor cambie el Título y su contenido y nuevamente se presente a Dirección de Biblioteca de la Facultad para verificación y continúe con el sellado y firma.
- 3.4 Con la constancia de no duplicidad el interesado presenta por triplicado el proyecto de tesis a mesa de partes de Dirección de Escuela, con FUT más un recibo por derecho de trámite solicitando inscripción y nombramiento de jurado.
- 3.5 La duración de ejecución del proyecto para presentar el informe correspondiente será no menor a cuatro meses.

### **IV DEL ASESOR**

- 4.1 El docente asesor debe ser del área de asesoría al interesado para evitar contratiempos y mayor permanencia.
- 4.2 El interesado elegirá al asesor respectivo, que le orientará y asesorará en la elaboración del proyecto de tesis y su desarrollo respectivo.
- 4.3 El Asesor cumple el rol de guiar el desarrollo del Trabajo de investigación conforme a los estándares y disposiciones que establece la institución.
- 4.4 El Asesor y interesado deben reunirse para revisar el proyecto de investigación y luego de aprobado el proyecto los avances de la investigación para su posterior presentación en el plazo establecido.

### **V JURADO**

- 5.1 La Dirección de Escuela nombra el jurado para la evaluación respectiva.
- 5.2 **Conformación:** tres docentes del área: presidente, secretario y vocal de la Facultad de Farmacia y Bioquímica, precedido por el de mayor experiencia profesional y el asesor es integrante del jurado.

- 5.3 **Funciones:** 1) Revisa y califica el Proyecto de tesis; y 2) Revisa y califica tesis terminada dentro de los plazos establecidos.
- 5.4 Cada miembro de jurado recibe un ejemplar, tiene 08 días hábiles para revisar, recibir la sustentación y firmar el Acta de aprobación; haciendo las correcciones que fueran necesarias por escrito. Es responsabilidad del interesado hacer las correcciones indicadas, para que el jurado de su aprobación de la factibilidad del Proyecto de Tesis.
- 5.5 **Acto de sustentación:** es público, en los ambientes de la Facultad.
- 5.6 Es obligatorio la presencia de los tres miembros del Jurado de lo contrario se reprograma la fecha de sustentación.
- 5.7 El interesado(a) debe presentarse 30 minutos antes de la hora señalada y vestido con terno para los hombres y conjunto sastre para las mujeres.
- 5.8 De la hora señalada para sustentación habrá una tolerancia de quince (15) minutos, al no estar presente el interesado o el jurado se programará para otra fecha.
- 5.9 La sustentación tendrá una duración máxima de veinte (20) minutos para exposición y 20 minutos para que el jurado formule preguntas sobre el tema sustentado.
- 5.10 La evaluación se hará de acuerdo a una Tabla de Criterios que se encuentra en Dirección de Escuela.
- 5.11 La aprobación, requiere una nota mínima de catorce (14), caso contrario, deberá presentarse un nuevo proyecto.
- 5.12 Un ejemplar, con el acta de aprobación será entregado por el Presidente del Jurado en mesa de partes de Dirección de Escuela
- 5.13 Dirección de Escuela emite Resolución de aprobación de proyecto indicando que el desarrollo se ha de llevar a cabo en el lapso no menor a dos meses.

## **VI. TESIS**

- 6.1 Cumplido el tiempo, la tesis será presentada en número de tres ejemplares en folder manila color crema a mesa de partes Dirección de Escuela.
- 6.2 Dirección de Escuela emite proveído de revisión, para que el jurado revise y luego de las correcciones será firmado y presentado a Dirección de Escuela
- 6.3 El interesado presenta tres ejemplares solicitando acta de sustentación, en folder de manila de color azul en caso que en la sustentación se presente errores que se tengan que corregir.
- 6.4 Dirección de Escuela emite Acta de sustentación por duplicado.
- 6.5 El Presidente recoge la documentación para la sustentación y con los miembros de jurado procede a la evaluación.
- 6.6 La evaluación se hará de acuerdo a la Tabla de Criterios que se encuentra en Dirección de Escuela
- 6.7 La aprobación, requiere una nota mínima de catorce (14), caso contrario, deberá sustentarse nuevamente 30 días posteriores a la sustentación.
- 6.8 El Acta de sustentación ( duplicado) es presentada a mesa de partes de Dirección de Escuela por el presidente del Jurado y entregada al asesor.
- 6.9 El interesado presenta cuatro empastados con CD al Presidente del jurado y sus integrantes para que sean firmados y sellados, posteriormente son presentados a Dirección de Biblioteca para su verificación de información emitiendo constancia de verificación favorable.

- 6.10 En caso no esté la información completa, Dirección de Biblioteca procederá a devolver al interesado para que subsane la omisión y nuevamente presentada a Dirección de Biblioteca para que emita constancia de verificación favorable.
- 6.11 El interesado presenta los empastados al jurado y luego a mesa de partes de Dirección de escuela para que conjuntamente con el Acta de sustentación Dirección de Escuela emita resolución de aprobación de Tesis.

### **VII AMPLIACIÓN**

- 7.1 El interesado presentará solicitud especificando justificación de los motivos de no ejecución de tesis, la que será firmada por el asesor y el interesado.
- 7.2 Con la solicitud se presentará copia de resolución de aprobación y recibo por derecho de trámite.
- 7.3 La ampliación será de doce meses posteriores a la fecha de aprobación de proyecto de tesis.
- 7.4 Pasado el tiempo de ampliación, la tesis será anulada, el interesado realizará otra tesis.
- 7.5 Cumplido el plazo de ampliación el interesado procederá presentar los ejemplares para que siga el procedimiento de evaluación.

### **VIII INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

- 8.1 El informe de prácticas será evaluado según el Reglamento actualizado de Prácticas Pre profesionales Art 55° al Art 57°.