



AREQUIPA

DIRECTIVA NRO. 001-2022-SG-UPADS

**SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS
TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO Y
TÍTULO PROFESIONAL EN LA UNIVERSIDAD PRIVADA
AUTÓNOMA DEL SUR**

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO Y TÍTULO PROFESIONAL EN LA UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR

1. FINALIDAD

- Implementar el procedimiento estandarizado asociado al trámite de obtención de grados y títulos que expide la Universidad Privada Autónoma del Sur.

2. OBJETIVO

Establecer las acciones aplicables a los trámites de obtención del Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional y formalizar su procedimiento toda vez que la preparación de la carpeta de Bachiller y Titulación, estará a cargo de las unidades académicas y administrativas de la UPADS.

3. BASE LEGAL

- a. Ley Nro. 30220, Ley Universitaria
- b. Ley Nro. 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública
- c. Decreto Legislativo Nro. 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo involucrado en el trámite para la obtención del grado y título profesional.

Según nuestro Reglamento General para el Otorgamiento del Grado de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Privada Autónoma del Sur, y TUPA vigente, el trámite para la obtención del Grado y Título Profesional abarca los siguientes procedimientos administrativos:

Unidad Orgánica	Sección
Dirección de Escuela y Facultad	Proceso de Graduación y Titulación
Secretaría General	Expedición de Diplomas de Bachiller y Título Profesional

5. ANTECEDENTES

5.1 Sobre el Procedimiento

- a. Con Resolución Nro. 020- 2020-UPADS-CU, se aprobó la Directiva “Lineamientos para los trámites virtuales conducentes a la obtención de grados y títulos de la UPADS”.
- b. En esta Directiva, se realizó el diagnóstico de los procedimientos asociados al trámite de obtención de grados y título profesional en la Facultad de Ciencias de la Salud, distinguiéndose dos subprocesos, uno de índole académica y otro netamente administrativa:

Subproceso académico: Comprende desde la designación del Asesor hasta su sustentación. El Resultado es el acta de sustentación aprobada. Debera continuar virtual hasta nueva evaluación.

Subproceso administrativo: Comprende la Emisión de la Resolución Decanal y posterior ratificación en Consejo Universitario y la emisión del Diploma. El Resultado es el Diploma que otorga el Grado Académico o el Título Profesional. Se realizara presencial.

5.2. Sobre Los Requisitos

- a. La Ley Nro. 30220 en el artículo 45, “Obtención de grados y títulos” indica “La obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas”.
- b. El Reglamento General para el Otorgamiento del Grado de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Privada Autónoma del Sur.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El procedimiento asociado al trámite de obtención del grado y título profesional descrito en el anexo de la presente Directiva, propende la simplificación en los trámites que el usuario debe realizar. Asimismo, es único para toda la Facultad de la UPADS.
- b. Es responsabilidad de la Facultad y Secretaria General la difusión del procedimiento y la capacitación necesaria en el uso de la Directiva para el trámite respectivo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Los Requisitos

– Son requisitos obligatorios:

- Formato Único de Trámite
- Comprobantes de pago
- otros según tramite a realizar (revisar anexos 06)
- Cronograma vigente (Anexo 05)

7.2. Procedimiento

- El detalle de cada actividad, responsables y tiempos estimados se indica en el anexo (01 y 02) adjunto a esta directiva.

- Cualquier modificación al procedimiento deberá ser coordinada con la oficina de Secretaria General

7.3. Flujos Alternos

SECRETARIA GENERAL

- Los flujos no contemplados en el procedimiento descrito en el anexo, deberán ser resueltos por el personal involucrado, basados en el principio de buena fé y demás principios de los procedimientos administrativos, buscando siempre la celeridad del trámite.
- En todos los casos, las unidades o dependencias involucradas en un trámite deben solucionar los imprevistos de forma interna si está en su alcance, y de ser necesario contactarse con el interesado. De otro modo, debe elevarse a la dependencia inmediata superior para la toma de la decisión respectiva.

7.4. De las Plantillas

- Para cada documento que emitan las unidades académicas o administrativas, para el trámite de obtención de grados y títulos, ofrecen modelos de documentos (plantillas) indicando la información necesaria para su llenado y deben estar actualizados. Anexos 06

7.5. Del control de Tiempos

- Las dependencias involucradas en el trámite tienen la obligación de monitorear de forma diaria los expedientes que llegan a sus despachos, procurando darle la celeridad posible y de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo de la presente Directiva.
- En caso que el trámite sea observado en cualquiera de las dependencias y el interesado pueda subsanar, continúa con el trámite caso contrario es devuelto al interesado.

7.6. Responsabilidad

- Es responsabilidad de los servidores involucrados en el trámite, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.
- La inobservancia y/o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento, constituyen faltas que se sancionan de acuerdo con la normativa correspondiente al vínculo laboral que mantiene el servidor con la UPADS, según corresponda.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Sobre la adecuación de procedimientos internos de la Facultad, teniendo en cuenta la emisión de la presente Directiva, los procedimientos deberán actualizarse.

9. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva y el documento anexo que forma parte de ella, regirán a partir del 03 de enero 2022, después de la cual todas las solicitudes de trámite que ingresen por Mesa de Partes deben seguir el procedimiento establecido.

10. ANEXOS

Cuadros de simplificación administrativa

ANEXO 01

	TESORERÍA	MESA DE PARTES	DIRECCIÓN DE ESCUELA	DECANATO	CONSEJO UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL
CONSTANCIA DE CRÉDITOS Y PRIMERA MATRICULA	01. Paga derechos	- Boleta - FUT	Admisión y Registro emite las constancias y entrega al interesado			
CONSTANCIA DE EGRESADO	01. Paga derechos	- FUT - Boleta - Copia de constancia de créditos	Admisión y Registro entrega a Dirección de Escuela			
ACCIONES	Realiza el cobro por derechos de : 01. grado académico de BACHILLER 02. Carpeta bachillerato (Solicitud dirigida al Decano) Promociones 2015 (corresponde bachillerato por sustentación)	Debera presentar 01. Fut 02. Solicitud dirigida al Decano 03. Recibo de los derechos 04. Copia del DNI legalizada notarial 05. Si es traslado constancia de primera matricula de la universidad de origen 06. Certificado de antecedentes penales 07. 04 fotografías tamaño pasaporte 08. Copia de Carnet universitario 09. Cargo del trámite de la constancia de Egresado	La DE verifica documentos y autoriza el tramite La Secretaria de las DE, recepciona el expediente y coordina con las áreas administrativas y academicas (Admisión y Registro, Vicerrectorado Académico, Centro de Producción, Tesorería, Laboratorio, Biblioteca) para adjuntar al expediente del usuario los certificados y constancias para continuar con el trámite. Eleva a Decanato para su trámite. Vigila Y LLEVA REGISTRO del cumplimiento de los plazos establecidos (TENER LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL FILE)	La facultad revisado el expediente emite la Resolucion que aprueba el grado académico y remite a VRAC y Rectorado para su aprobación en Consejo universitario	El Rector, presenta los expedientes a Consejo universitario para su aprobación y dispone el otorgamiento del grado académico solicitado	- Elabora la resolucion de CU - Verifica los datos - Dispone el caligrafiado del diploma - Elabora el padrón - Registra en el Libro de grados UPADS - Establece fechas para la firma de autoridades y usuario del diploma - Prepara los diplomas para su registro - Registra el grado en SUNEDU - Coordina la entrega del diploma
PLAZOS	01 día	02 días	15 días hábiles	05 días	05 días	07 días

ANEXO 02





OFICINA	TESORERÍA	MESA DE PARTES	SECRETARIA DE LA FACULTAD	DECANATO	CONSEJO UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL
ACCIONES	Pago por derechos de : 01. TITULO PROFESIONAL 02. Carpeta Titulación (Solicitud dirigida al Rector)	Debera presentar 01. Fut 02. Recibo de los derechos 03. Solicitud dirigida al Rector 04. Copia del DNI legalizada notarial actualizada 05. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales o judiciales 06. 03 fotografías tamaño pasaporte 07. Copia del certificado de estudios de pre grado 08.	La Secretaria del Decano, recepciona el expediente y coordina con las áreas administrativas y academicas, (Tesorería, Laboratorio, Biblioteca y Centro de Idiomas) para adjuntar al expediente del usuario los certificados y constancias para continuar con el trámite. Vigila Y LLEVA REGISTRO del cumplimiento de los plazos establecidos	La facultad revisado el expediente emite la Resolucion que aprueba el título profesional y remite a VRAC y Rectorado para su aprobación en Consejo universitario	El Rector, presenta los expedientes a Consejo universitario para su aprobación y dispone el otorgamiento del Título profesional solicitado	- Elabora la resolucion de CU - Verifica los datos - Dispone el caligrafiado del diploma - Elabora el padrón - Registra en el Libro de grados UPADS - Establece fechas para la firma de autoridades y usuario del diploma - Prepara los diplomas para su registro - Registra el grado en SUNEDU - Coordina la entrega del diploma
PLAZOS	01 día	01 día	07 días	02 días	02 días	07 días

ANEXO 03

TRAMITES DE COLEGIATURA



TESORERÍA	SECRETARIA GENERAL	VICERRECTORADO ACADÉMICO/DECANATO
Cobra por el pago de autenticaciones	- Recepciona el expediente	Adjunta resolución de aprobación de sustentación y convalidación
	- Adjunta certificados de estudios, copia del diploma de Bachiller, Título y Resolución de autorización de emisión del título. - Autentica las copias	
	tres días	Cuatro días

ANEXO 04

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE GRADOS Y TÍTULOS		
 CRONOGRAMA	Secretaria General – Vicerrectorado Académico	<p>La universidad publica los cronogramas para el trámite de grados y títulos.</p> <p>El interesado verifica el cronograma de presentación</p>
PAGO POR DERECHOS DE GRADO Y TITULACIÓN	Tesorería	<p>La responsable brindara las indicaciones sobre el pago a realizar, realizado el deposito emite un recibo de pago</p>
 MESA DE PARTES	Mesa de Partes UPADS Local Santa Isabel	<p>El interesado presenta su solicitud dirigida al Señor Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud/Rector, los documentos de manera presencial según requisitos</p>
 EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	Si el expediente es de: <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller receptiona la Secretaria de Dirección de Escuela - Titulo receptiona la Secretaria de la Facultad 	<p>Internamente la Unidad Académica adjuntará al expediente del interesado los certificados y constancias para continuar con el trámite.</p>
 <small>shutterstock.com · 288226328</small>	La Facultad de Ciencias de la Salud	<p>Evalúa el expediente y al cumplimiento de los requisitos emite la resolución que otorga el grado académico o Título Profesional</p>

UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR

Resolución N° -506-2011-CONAFU

<p>APROBACIÓN DE EXPEDIENTE CONSEJO DE FACULTAD</p>		
 <p>APROBACIÓN DE EXPEDIENTE CONSEJO DE CONSEJO UNIVERSITARIO</p>	<p>Consejo universitario-Rectorado-Secretaria General</p>	<p>Evalúa el expediente y al cumplimiento de los requisitos emite la resolución que otorga el grado académico o Título Profesional</p>
 <p>EMISIÓN DE GRADO O TITULO</p>	<p>Oficina de Grados y Títulos- Secretaria General</p>	<p>Caligrafía la diploma, el interesado y las autoridades firman los documentos (diploma, libro y otros) Coordina la fecha de colacion Registra en Sunedu</p>

**ANEXO 05****CRONOGRAMA 2022**

El presente cronograma rige los plazos de la Presentación de la carpeta para la: Obtención del Grado de Bachiller y el Título Profesional.

Nro.	Inicio de recepción Solicitudes	Cierre de recepción Solicitudes	2da. Etapa	3er. Etapa	4ta. Etapa	5ta. Etapa
01	06 enero 2022	14 enero	17 enero al 04 febrero	9, 10 febrero	15 16 febrero	17 al 25 de febrero
02	07 febrero	16 de febrero	18 febrero al 11 marzo	15 y 16 de marzo	22 y 23 de marzo	24 al 31 de marzo
03	07 de marzo	16 de marzo	18 marzo al 08 de abril	12 y 13 abril	15 abril	18 al 27 de abril
04	12 de abril	22 de abril	25 abril al 13 de mayo	17 y 18 de mayo	24 y 25 de mayo	26 al 02 de junio
05	16 de mayo	31 de mayo	02 de junio al 17 de junio	21 y 22 de junio	24 de junio	27 de junio al 01 de julio
06	06 junio	17 junio	21 de junio al 08 de julio	12 y 13 de julio	15 de julio	18 de julio al 25 julio
07	05 julio	15 julio	19 de julio al 05 de agosto	9 y 10 de agosto	15 de agosto	17 al 23 de agosto

ETAPA 1: Presentación de solicitud (carpeta con los requisitos establecidos)

ETAPA 2: Validación de expediente. Las oficinas académicas, revisan y validan los documentos presentados

ETAPA 3: Consejo de Facultad, valida el expediente y emite la Resolución Decanal de otorgamiento y declara la condición de expedito

ETAPA 4: Consejo Universitario, valida el expediente y emite Resolución CU que confiere el Grado o Título.

ETAPA 5: Secretaría General, dispone el caligrafiado, firmado, sellado y registro de los diplomas en SUNEDU. En coordinación con el Rectorado establece la fecha de colación

BACHILLER AUTOMÁTICO: Deseo acogerme a lo dispuesto en la Ley No. 31359, que se detalla a continuación:

"[...]"

DÉCIMA CUARTA. Bachillerato automático

Los estudiantes que hayan aprobado los estudios de pregrado en las escuelas profesionales, tanto de universidades públicas como privadas, durante los años académicos 2020, 2021, 2022 y 2023, incluido el ciclo académico 2023-2, accederán a su solicitud y en forma automática a la obtención del grado académico de Bachiller, exonerándoseles de los demás requisitos establecidos en el numeral 45.1 del artículo 45 de la presente ley.

Esta norma es de carácter excepcional y su vigencia está establecida en el primer párrafo de la presente disposición complementaria transitoria".

ANEXOS 06

Nº	REQUISITOS EXPEDIENTE DE BACHILLER	RESPONSABLE
1	FUT(Formulario Único de Trámite Documentario)	TESORERIA
2	Copia del DNI legalizada	USUARIO
3	Carpeta bachillerato	
4	Recibo de haber abonado los derechos de graduación según TUPA.	TESORERIA
5	Solicitud dirigida al Decano solicitando el otorgamiento del grado académico de bachiller.	USUARIO
6	Certificados de Estudios originales de haber aprobado el Plan de Estudios de la carrera profesional en su totalidad.	OF. DE ADMISIÓN Y REGISTRO
7	Copia autenticada de Constancia de Egresado	SECRETARIA GENERAL
8	Copia autenticada de Constancia de primera matricula (el estudiante deberá tramitar inicialmente la constancia original de primera matricula SI ES TRASLADO DEBE TRAER LA CONSTANCIA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN	SECRETARIA GENERAL (La constancia original deberá tramitarse en of. De adm. Y reg.)
9	Certificado de un idioma nativo o extranjero, de nivel intermedio, de preferencia inglés COPIA SIMPLE SI ES QUE CORRESPONDE	CENTRO DE IDIOMAS
10	Certificación de capacitación en informática básica otorgada por el Centro de Cómputo de la UPADS. COPIA SIMPLE	CENTRO DE COMPUTO
11	Constancia de no adeudar bienes (laboratorios, insumos y otros) a la Universidad	RESPONSABLE DE LABORATORIO
12	Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca, expedida por el responsable de la Biblioteca Universitaria.	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA
13	Constancia de no tener deuda alguna con la Universidad	TESORERIA
14	Certificado de antecedentes penales (DE PREFERENCIA NO VIRTUAL)	USUARIO
15	Presentación del Carnet Universitario obligatorio copia	USUARIO
16	Cuatro fotografías recientes, a colores, fondo blanco de tamaño pasaporte sin lentes. Varones con terno y corbata y damas con traje de vestir (no fotoshop, con cuadrado PASAPORTE CON TERNO)	USUARIO
17	Constancia de haber participado en por lo menos en 5 actividades de proyección social y/o capacitación cultural (campañas de salud, actuaciones culturales, voluntariado social u otras) durante sus estudios de pregrado, expedida por el VR.AC. Participación Activa en Eventos Extramurales COPIA SIMPLE	VRAC
18	Constancia de participación en Talleres Artístico-deportivos COPIA SIMPLE	VRAC
19	Folder Institucional para bachillerato.	TESORERIA
20	Copia del acta de sustentación del trabajo de investigación SI CORRESPONDE	USUARIO
21	Copia de constancia emitida por la biblioteca virtual en la que consigne la dirección URL de trabajo de investigación según la Ley Universitaria Nro. 30220 y modalidad de obtención del grado profesional	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA
22	Copia del antiplagio aplicado y constancia de antiplagio	USUARIO
23	Autorización de la emisión del diploma	Decano
24	Porta diploma institucional	TESORERIA

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

SOLICITA: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA AUTONOMA DEL SUR

Yo,

_____ identificado (a) con DNI N° _____ domiciliado(a) en _____,

egresado(a) de la Escuela Profesional de _____, me presento y le expongo:

Que, habiendo culminado satisfactoriamente mis estudios profesionales en la Escuela Profesional de _____, de la Facultad de Ciencias de la Salud, le solicito que se otorgue el **Grado Académico de Bachiller** correspondiente.

Para este fin, adjunto los requisitos establecidos, del Reglamento de General para el Otorgamiento del Grado de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Privada Autónoma del Sur,

POR LO EXPUESTO:

Ruego a usted acceder a mi pedido por ser de justicia.

Arequipa, de del 2022

(Firma)

(Nombre completo)

DNI N° (número)



AREQUIPA

UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR

Resolución N° -506-2011-CONAFU

TRAMITE TITULOS 2022

Nº	REQUISITOS	CHECK
1	FUT(Formulario Único de Trámite Documentario)	
2	Solicitud dirigida al señor Rector	
3	Copia del DNI legalizada actualizada	
4	Recibo de pago por derecho de otorgamiento de Título Profesional por la modalidad elegida y la carpeta de tramite	
5	Copia autenticada de certificado de estudios de pre grado	
6	Constancia de no adeudar bienes (laboratorios, insumos y otros) a la Universidad	
7	Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca, expedida por el responsable de la Biblioteca Universitaria.	
8	Constancia de no tener deuda alguna con la Universidad	
9	Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales o judiciales	
10	Tres (03) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte, a colores, con terno, en fondo blanco	
11	Impresión- copia simple de Pantallazo de la página de SUNEDU por consulta pública donde figura la inscripción de su Grado Académico de Bachiller en A-4	
12	Copia autenticada del Acta de sustentación Aprobatoria del trabajo final de tesis	
13	Constancia de antiplagio	
14	Formato de autorización para publicación de tesis y trabajos de investigación	
15	Copia de constancia emitida por la biblioteca virtual en la que consigne la dirección URL de trabajo de investigación según la Ley Universitaria Nro. 30220 y modalidad de obtención del título profesional	
16	Autorización de emisión del diploma otorgada por el Consejo de Facultad	
17	Un folder institucional	

Fecha:

Firma:

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

SOLICITA: **SE OTORQUE TITULO PROFESIONAL**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA AUTONOMA DEL SUR

Yo, _____

Identificado (a) con DNI N° _____ domiciliado(a)
en _____, Bachiller (a) de la
Escuela Profesional de _____, me presento
y le expongo:

Que, habiendo aprobado la sustentación de mi Tesis profesional, solicito se me otorgue el **TITULO PROFESIONAL** correspondiente.

Para este fin, adjunto los requisitos establecidos en el Reglamento de General para el Otorgamiento del Grado de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Privada Autónoma del Sur,

POR LO EXPUESTO:

Ruego a usted acceder a mi pedido por ser de justicia.

Arequipa, de del 2022

(Firma)

(Nombre completo)

DNI N° (número)

CONSTANCIA DE BIBLIOTECA-REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

La Jefatura de la Biblioteca de la Universidad Privada Autónoma del Sur - Arequipa

HACE CONSTAR

Que, Don(a):
identificado(a) con D.N.I. N°, ha presentado y sustentado su tesis
profesional titulada:

.....
....., de la
carrera profesional de, con fecha
....., la misma que fue aprobada de acuerdo a la Ley Universitaria
N° 30220 y ha sido registrada en el repositorio institucional digital de nuestra institución
en la siguiente dirección URL:

.....

Se expide el presente documento a solicitud del interesado(a) para los fines que considere conveniente.

Arequipa, de del 2022

.....

Jefatura de Biblioteca

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por la presente YO,, peruano, identificado con DNI Nro., declaro BAJO JURAMENTO, No registrar ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES conforme lo solicitan para la obtención del Título Profesional en la carrera profesional de De la Universidad Privada “Autónoma Del Sur S.A.C.”

Arequipa, de del 2022

.....

DNI Nro.

Huella digital

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Conforme al Reglamento del Repositorio Nacional de Trabajos de Investigación – RENATI.

Resolución del Consejo Directivo de Sunedu N° 033-2016-SUNEDU/CD

1. DATOS PERSONALES (un formato por autor)

Apellidos y nombres:

Teléfono:

Correo electrónico:

2. DATOS DE LA OBRA

Título del trabajo de investigación para optar el título profesional:

Año de edición:

Asesor:

3. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN:

El titular de los derechos de autor otorga a la Universidad Privada Autónoma del Sur una licencia no exclusiva, firmada en este formato de autorización, para que la Universidad pueda reproducir, comunicar y distribuir la obra poniéndola en acceso libre en el REPOSITORIO ACADÉMICO UPADS.



AREQUIPA

MARCAR CON X	TIPO EACCESO	CARACTERISTICA	TIEMPO	JUSTIFICACION
	ABIERTO	Texto completo disponible		
	RESTRINGIDO	Texto completo no disponible por un periodo de tiempo elegido por el autor		
	CONFIDENCIAL	Texto completo no disponible por contener datos declaraos secretos en razones de seguridad nacional de acuerdo a la Constitución Política del Perú		

4. LICENCIA:

En la página 2 usted puede elegir licencias *Creative Commons* para condiciones de uso de su obra una vez que esté disponible en internet



AREQUIPA

UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR

Resolución N° -506-2011-CONAFU

ELIJA UNA LICENCIA CREATIVE COMMONS

Las licencias *Creative Commons* son un complemento a los derechos de autor que usted tiene como **titular** de la obra. Con la elección de una licencia usted permite que los usuarios de su obra puedan comunicarla públicamente, reproducirla y distribuirla siempre que **reconozcan su autoría** y teniendo en cuenta las condiciones que usted determine a continuación:

1.- ¿Permite el uso comercial de su obra?

Sí.- significa que permite que terceros obtengan beneficios económicos con su obra. **No.-** significa que terceros no pueden beneficiarse económicamente, pero que aún pueden comunicarla, reproducirla y distribuirla.

Sí

No

2. ¿Autoriza obras derivadas a partir de su obra?

Una obra derivada es una obra transformada (traducida, adaptada, arreglada o incluida en una compilación).

Sí

Sí, siempre que se comparta de la misma manera (licencias idénticas).

No



AREQUIPA

UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR

Resolución N° -506-2011-CONAFU

Confirmando que los datos presentados en este formato son verídicos, además que, en el trabajo de investigación, no se ha incurrido en ningún tipo de plagio ni cometido violación contra los derechos de autor de terceras personas.

Decreto Legislativo 822

Ley sobre el Derecho de Autor

Firma:.....

D.N.I:

Fecha: