OFICINA DE
GRADOS Y TÍTULOS
UNIVERSIDAD JAIME BAUSATE Y MEZA

BACHILLER AUTOMÁTICO

REQUISITO ACADÉMICO

- Haber aprobado los estudios de pregrado y tener el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- Haber aprobado la práctica profesional
- Bachiller Automático: Esta norma es de carácter excepcional para los egresados durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023, igualmente para los que pertenecen antes de la ley universitaria 30220

SOLICITAR INFORMACIÓN CONDICIÓN ACADÉMICA:

Programa Académico Presencial:
Correo: matricula@bausate.edu.pe / rmongrut@bausate.edu.pe
319-3500 Anexo: 260 - 262 / 319 3560 / 319 3562

Programa Académico del Semipresencial:
Correo: limavirtual@bausate.edu.pe / wsosa@bausate.edu.pe
319-3500 Anexo: 266 - 295 / 319 3566 / 319 3595

! La **Oficina de Servicios Académicos (OSAC)** de los Programas (Presencial y Semipresencial), **darán las AUTORIZACIONES** para el inicio de su trámite administrativo.
La **Oficina de Grados y Títulos** brindará los requisitos y orientaciones cuando se tenga su **condición de EGRESADO (A).**

COSTO TOTAL

S/ 1,930.00

TRÁMITE ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO:

Acercarse a la Oficina de Trámite Documentario para **solicitar los documentos** académicos y administrativos.

PRESENTAR SOLICITUD (FUT): OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Trámite entregará el formato FUT.
- Adjuntar 1 foto tamaño pasaporte.
- Adjuntar copia del comprobante electrónico del pago realizado.

DURACIÓN DEL TRÁMITE ACADÉMICO:

- Son elaborados en el lapso de 15 a 20 días.
- Deberán acercarse después de esos días a la Oficina de Grados y Títulos, en la cual deberán traer los documentos faltantes para su presentación del expediente

NOTA: Para cualquier consulta académica comunicarse con su programa académico.

REQUISITOS PARA OBTENER EL BACHILLER AUTOMÁTICO

PARA OBTENER EL GRADO SE REQUIERE:

1. No tener deudas con la universidad.
2. No tener pendientes de entrega de libros y equipos.
3. Tener la condición de egresad@.

EL EXPEDIENTE DE BACHILLER DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Solicitud dirigida a la jefatura de grados y títulos, solicitando su grado de bachiller.
2. Certificados de estudios de los 10 ciclos académicos.
3. Constancia de egresad@.
4. Constancia de no adeudar pensión, libros y equipos.
5. Copia del DNI a color por ambos lados, legalizados notarialmente (legible y vigente, de lo contrario será observado el expediente).
6. Partida de nacimiento original o copia legalizada (legible y vigente).
7. Cinco (05) fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco (papel fotográfico **MATE**), sin anteojos / traje caballero: terno y traje dama: sastre.

8. Primera ficha de matrícula (debe indicar la fecha, mes y año); incluyendo aquellos que realizaron traslado externo y los que convalidaron.
9. Comprobante electrónico por el grado académico de bachiller.

Costo total del Bachiller: S/ 1,930.00

10. Diploma de Especialización (para los egresados que llevaron el Taller de Especialización, en el 6° ciclo – programa presencial, antes de la ley universitaria N° 30220 (*).

Costo total con Diploma de Especialización (*): S/ 2,085.00

Nota:

- Aquellos que no hallan presentado su certificado de estudios del colegio y los certificados cuando realizaron su traslado o convalidación deberán presentarlo (cualquier consulta deben hacerlo en la oficina de archivo).
- Los diplomas son caligrafiados según datos del Documento Nacional de Identidad (DNI), motivo por el cual se les solicita actualizar sus nombres y apellidos en la RENIEC y de aquellos que desean que aparezcan con la tilde, antes de su presentación del expediente.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. Presentar la solicitud y la documentación completa a la Oficina de Grados y Títulos, quien verificará y dará el expedito de conformidad (ofic. Entregará el formato de solicitud)
B. El expediente estará en espera del los Consejos de Facultad y universitario, para la aprobación del grado
C. Cuando el proceso de obtención del grado académico haya concluido, la oficina de grados y títulos estará a la espera de la información respectiva, para dar inicio con el proceso de elaboración de los diplomas y de los registros ante SUNEDU.
D. Duración del trámite son 45 días hábiles una vez realizado los consejos y secretaría general realice la entrega a grados y títulos de la resolución
E. Para la entrega del diploma se comunicará mediante correo electrónico
F. La presentación del expediente es de manera presencial.
G. El diploma será entregado al titular, si recogiera una tercera persona presentará Carta Poder Notarial (original).

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

- **Horario de atención**:
  Lunes y viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
  Martes a jueves de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
  Sábados de 09:00 a.m. a 1:00 p.m.
  gradosytitulos@bausate.edu.pe
  319 3500 anexo 261-264 / 319 3561 / 319 3564
  Bausate.edu.pe

OFICINA DE

GRADOS Y TÍTULOS

UNIVERSIDAD JAIME BAUSATE Y MEZA

TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO (A)

MODALIDAD: TESIS

REQUISITO ACADÉMICO

- Haber obtenido el grado de bachiller.
- La aprobación de su proyecto de investigación y posteriormente la tesis.
- No debe tener deuda con la universidad

PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA OBTENER EL TÍTULO

COSTO TOTAL → **S/. 3,415.00**

Costo adicional si realizara el levantamiento de Turnitin → **S/. 40.00**

PARA CUALQUIER CONSULTA COMUNICARSE A:

Oficina de Grados y Títulos:

grados y títulos@bausate.edu.pe
319-3564 / 319-3561
Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (refrigerio de 1 a 2 p.m.)
Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

TENER EN CUENTA:

- Toda información es brindada mediante el correo electrónico y de manera presencial que corresponde a la **oficina de grados y títulos**
- La presentación del expediente se realizará solamente de manera presencial.
- Todos aquellos que cancelarán y tuvieran el voucher del banco, deben remitir al correo de **tesoreria@bausate.edu.pe** para que registren su pago y puedan adjuntar su comprobante electrónico.

PROCESO DEL TRÁMITE

A) Presentación del proyecto de investigación

1. Solicitud de aprobación del proyecto de investigación.
2. Comprobante para la obtención del Título Profesional.
3. Adjuntar copia autenticada del Grado de Bachiller por ambas caras (legible).
4. Adjuntar el proyecto de investigación, un anillado y versión digital (Word) – plazo de asesoría (máximo 6 meses).
5. Verificación de originalidad y similitud en el Turnitin.

B) Presentación de la tesis

1. Solicitud de la aprobación de la tesis.
2. Adjuntar la tesis tres anillados y versión digital (Word) plazo de asesoría (mínimo 9 meses y máximo 1 año).
3. Verificación de originalidad y similitud en el Turnitin.

C) Presentación del expediente para la sustentación

1. Solicitar nombramiento de jurado para la sustentación en la que la Oficina de Grados y Títulos estará informando al decano de la Facultad.
2. La revisión de la tesis tiene un plazo de 30 días hábiles.
3. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (papel fotográfico MATE).
4. Copia legalizada por ambos lados del DNI a color (legible y vigente) .
5. Presentación de la tesis tres anillados (3) y versión (Word).

D) Entrega del diploma

1. Después de haber sustentado y aprobado, estarán a la espera del Consejo de Facultad y Universitario.
2. Los consejos se pueden realizar a comienzo del mes, quincena o fin de mes.
3. Secretaría general deberá emitir la resolución rectoral y hacer entrega a la Oficina de Grados y Títulos, para proceder a la elaboración y registro de los diplomas.
4. Una vez entregada la resolución son 45 días hábiles, que tiene la Oficina de Grados y Títulos para su trabajo.
5. La información de entrega del diploma se hará mediante el correo electrónico.
6. Los diplomas son caligrafiados según datos del DNI, motivo por el cual se les solicita actualizar sus nombres y apellidos en la Reniec y de aquellos que desean que aparezcan con la tilde, deberán regularizar antes de su presentación del expediente en la Oficina de Grados y Títulos
7. El diploma será entregado al titular, si recogiera una tercera persona presentará carta poder notarial (original) .
8. El día del recojo del diploma deberán entregar un (1) empastado y un (1) CD rotulado.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A) La Oficina de Grados y Títulos hará la verificación del expediente.
B) Los trabajos presentados durante el mes, serán remitidos a la Oficina de Investigación al siguiente mes
C) Investigación tendrá de 15 a 20 días para informar los resultados obtenidos de los trabajos presentados.
D) Conforme se tenga los resultados se informará al decano de la Facultad, para que designe al asesor, como también jurado si fuera el caso.
E) Se les informará a los interesados mediante correo para que inicien su asesoramiento o presentación para el nombramiento del jurado.
F) El asesoramiento del proyecto es de un máximo de 6 meses.
G) El asesoramiento para la tesis es de un mínimo de 9 meses o un 1 año.
H) El bachiller tendrá 30 días calendario para realizar su levantamiento del Turnitin. Si en la tercera subsanación se reporta una similitud mayor al 25%, la tesis será rechazada y el bachiller deberá iniciar un nuevo trámite de titulación realizando un nuevo pago.
I) El asesoramiento con el asesor@ será previa coordinación con el bachiller, en la que podría ser presencial y virtual.
J) Se dará cerrada las asesorías una vez que el asesor@ informe a la Oficina de Grados y Títulos de la finalización del trabajo y cumpliendo las fechas indicadas.
K) La sustentación de tesis se realiza de manera presencial.

NOTA:

- La tesis debe tener un mínimo de 100 páginas.
- La carátula debe ser según modelo establecido por la universidad.
- Para cualquier consulta pueden ingresar a la web de la institución y buscar en el menú de investigación.

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

- **Horario de atención**:
  Lunes y viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
  Martes a jueves de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
  Sábados de 09:00 a.m. a 1:00 p.m.
  gradosytitulos@bausate.edu.pe
  319 3500 anexo 261-264 / 319 3561 / 319 3564
  Bausate.edu.pe

OFICINA DE

GRADOS Y TÍTULOS

UNIVERSIDAD JAIME BAUSATE Y MEZA

TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO (A)

MODALIDAD: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP)

REQUISITO ACADÉMICO

- Haber obtenido el Grado de Bachiller.
- Acreditar mediante la certificación y constancia en la cual indique los tres años de la experiencia laboral (años consecutivos).
- La certificación debe ser en el ámbito periodístico.
- No debe tener deuda con la universidad.

PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA OBTENER EL TÍTULO

COSTO TOTAL

S/. 3,415.00

Costo adicional si realizara el levantamiento de Turnitin

S/. 40.00

PARA CUALQUIER CONSULTA COMUNICARSE A:

Oficina de Grados y Títulos:

grados y títulos@bausate.edu.pe

319-3564 / 319-3561

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (refrigerio de 1 a 2 p.m.)
Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

TENER EN CUENTA:

- Toda información es brindada mediante el correo electrónico y de manera presencial que corresponde a la **oficina de grados y títulos**
- La presentación del expediente se realizará solamente de manera presencial.
- Todos aquellos que cancelarán y tuvieran el voucher del banco, deben remitir al correo de **tesoreria@bausate.edu.pe** para que registren su pago y puedan adjuntar su comprobante electrónico.

PROCESO DEL TRÁMITE

A) Presentación del Trabajo de Suficiencia Profesional

1. Solicitud de presentación y revisión TSP.
2. Comprobante de pago por derecho de titulación.
3. Adjuntar copia autenticada del Grado de Bachiller por ambas caras (legible).
4. Adjuntar la acreditación de la certificación y constancia del centro laboral.
5. Adjuntar el Trabajo de Suficiencia Profesional, un anillado y versión digital (Word) –Plazo de asesoría (mínimo 3 meses y máximo 1 año).
6. Verificación de originalidad y similitud en el Turnitin.

B) Presentación del trabajo para la revisión

1. Solicitud de la aprobación del TSP.
2. Adjuntar tres anillados y versión digital (Word).
3. La revisión del TSP tiene un plazo de 30 días hábiles.
4. Verificación de originalidad y similitud en el Turnitin.

C) Presentación del expediente para la sustentación

1. Solicitar nombramiento de jurado para la sustentación en la que la Oficina de Grados y Títulos estará informando al decano de la Facultad.
2. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (papel fotográfico MATE).
3. Copia legalizada por ambos lados del DNI a color (legible y vigente) .
4. Presentación del TSP, tres anillados (3) y versión (Word y Pdf).

D) Entrega del diploma

1. Después de haber sustentado y aprobado, estarán a la espera del Consejo de Facultad y Universitario.
2. Los consejos se pueden realizar a comienzo del mes, quincena o fin de mes.
3. Secretaría general deberá emitir la resolución rectoral y hacer entrega a la Oficina de Grados y Títulos, para proceder a la elaboración y registro de los diplomas.
4. Una vez entregada la resolución son 45 días hábiles, que tiene la Oficina de Grados y Títulos para su trabajo.
5. La información de entrega del diploma se hará mediante el correo electrónico.
6. Los diplomas son caligrafiados según datos del DNI, motivo por el cual se les solicita actualizar sus nombres y apellidos en la Reniec y de aquellos que desean que aparezcan con la tilde, deberán regularizar antes de su presentación del expediente a la Oficina de Grados y Títulos.
7. El diploma será entregado al titular, si recogiera una tercera persona presentará carta poder notarial (original) .
8. El día del recojo del diploma deberán entregar un (1) empastado y un (1) CD rotulado.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A) La Oficina de Grados y Títulos dará la conformidad del expediente.
B) Los trabajos presentados durante el mes, serán remitidos a la Oficina de Investigación al siguiente mes
C) Investigación tendrá de 15 a 20 días para informar los resultados obtenidos de los trabajos presentados.
D) Conforme se tenga los resultados se informará al decano de la Facultad, para que designe al asesor, como también jurado si fuera el caso.
E) Se les informará a los interesados mediante correo para que inicien su asesoramiento o presentación para el nombramiento del jurado.
F) El asesoramiento del Trabajo de Suficiencia Profesional es mínimo 3 meses y máximo 1 año.
G) El bachiller tendrá 30 días calendario para realizar su levantamiento del Turnitin. Si en la tercera subsanación se reporta una similitud mayor al 25%, el TSP será rechazada y el bachiller deberá iniciar un nuevo trámite de titulación realizando un nuevo pago.
H) El asesoramiento con el asesor@ será previa coordinación con el bachiller, en la que podría ser presencial y virtual.
I) Se dará cerrada la asesoría una vez que el asesor@ informe a la Oficina de Grados y Títulos de la finalización del trabajo y cumpliendo las fechas indicadas.
J) La sustentación se realiza de manera presencial.

NOTA:

- La TSP (Experiencia Laboral) debe tener un mínimo de 80 páginas.
- La carátula debe ser según modelo establecido por la universidad.
- Para cualquier consulta pueden ingresar a la web, buscar en el menú de la biblioteca.

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

- **Horario de atención**:
Lunes y viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Martes a jueves de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Sábados de 09:00 a.m. a 1:00 p.m.
gradosytitulos@bausate.edu.pe
319 3500 anexo 261-264 / 319 3561 / 319 3564
Bausate.edu.pe

OFICINA DE
GRADOS Y TÍTULOS
UNIVERSIDAD JAIME BAUSATE Y MEZA

CANAL DE PAGO

Presentamos los canales de pago que pueden realizar en forma presencial o virtual.

PROGRAMA ACÁDEMICO PRESENCIAL

CUENTA BANCARIA	▪ Cuenta Corriente **Nº 0011-0184-96-0100000727 BBVA PERÚ** (a nombre de la Universidad Jaime Bausate y Meza)* ▪ Código Interbancario **Nº 011-184-000100000727-96 BBVA PERÚ** (transferencia de otros bancos) *Para transferencias no digitar el 96.
ENTIDAD BANCARIA	▪ Plataformas del BBVA Perú (ex-Continental) ▪ Pago banca por internet, ventanilla, app y agentes (transferencia o depósito)
TESORERÍA	▪ Se informa al público usuario que una vez realizado el depósito, remitir al correo de tesoreria@bausate.edu.pe ▪ Tesorería remitirá su boleta electrónica a su correo.

NOTA: Para la presentación del expediente para Grados y Títulos, **se debe adjuntar la boleta electrónica.**

PROGRAMA ACÁDEMICO SEMIPRESENCIAL

CUENTA BANCARIA	▪ Cuenta Corriente **Nº 0011-0184-91-0100001847 BBVA PERÚ** (a nombre de la Universidad Jaime Bausate y Meza) ▪ Código Interbancario **No 011-184-000100001847-91 BBVA PERÚ** (transferencia de otros bancos) *Para transferencias no digitar el 91.
ENTIDAD BANCARIA	▪ Plataformas del BBVA Perú (ex-Continental) ▪ Pago banca por internet, ventanilla, app y agentes (transferencia o depósito)
TESORERÍA	▪ Se informa al público usuario que una vez realizado el depósito, remitir al correo de tesoreria@bausate.edu.pe ▪ Tesorería remitirá su boleta electrónica a su correo.

NOTA: Para la presentación del expediente para Grados y Títulos, **se debe adjuntar la boleta electrónica o comprobante.**

OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES

- **Horario de atención**:
  Lunes y viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
  Martes a jueves de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
  Sábados de 09:00 a.m. a 1:00 p.m.
  cuentascorrientes@bausate.edu.pe
  tesoreria@bausate.edu.pe
  319 3500 anexo 259-233-258 / 319 3559 / 319 3533
  Bausate.edu.pe