GEA-IDI-MAN-01

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

MANUAL

Elaborado por:	Helbert Rubén Borja García **Responsable de Integridad Científica y Vigilancia**	Firma:
Elaborado por:	Susan Mery Medina Canzio **Responsable de Promoción de la Investigación**	Firma:
Elaborado por:	Percy Mayta Tristán **Director de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación**	Firma:
Revisado por:	Hela Jaime Castillo **Especialista del Sistema de Gestión de Calidad**	Firma:
Revisado por:	Jordi Grau Monge **Gerente de Procesos y Calidad**	Firma:
Aprobado por:	Carlos Zavalaga Reyes **Director General de Investigación, Desarrollo e Innovación**	Firma:
Aprobado por:	Lorenzo Wong Lam **Vicerrector Académico**	Firma:

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. DOCUMENTOS A CONSULTAR 4
4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA 5
5. DEFINICIONES 7
6. PROCEDIMIENTO 10
   - 6.1. DESPLIEGUE: PROCESO GENERAL PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL 10
     - 6.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO GENERAL PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL 12
   - 6.2. DESPLIEGUE: PROCESO PARA REGISTRAR PROYECTO DE TESIS 13
     - 6.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA REGISTRAR PROYECTOS DE TESIS 14
   - 6.3. DESPLIEGUE: PROCESO PARA REVISIÓN INDEPENDIENTE ACADÉMICA DE PROYECTO DE TESIS 15
     - 6.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA REVISIÓN INDEPENDIENTE ACADÉMICA DE PROYECTOS DE TESIS 17
   - 6.4. DESPLIEGUE: PROCESO PARA REVISIÓN INDEPENDIENTE DE PROYECTOS DE TESIS POR COMITÉ DE ÉTICA 18
     - 6.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA REVISIÓN INDEPENDIENTE DE PROYECTOS DE TESIS POR COMITÉ DE ÉTICA 21
   - 6.5. DESPLIEGUE: PROCESO PARA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 22
     - 6.5.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 22
   - 6.6. DESPLIEGUE: PROCESO PARA AUTORIZACIÓN DEL USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD O EMISIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN 23
     - 6.6.1... DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA AUTORIZACIÓN DEL USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD O EMISIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN 24
   - 6.7. DESPLIEGUE: PROCESO PARA EXTENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 25
     - 6.7.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA EXTENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 27
   - 6.8. DESPLIEGUE: PROCESO PARA MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS 28
     - 6.8.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS 30
   - 6.9. DESPLIEGUE: PROCESO PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS 31
     - 6.9.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS 35
   - 6.10. DESPLIEGUE: PROCESO PARA INGRESO DE TESIS AL REPOSITORIO 36
     - 6.10.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA INGRESO DE TESIS AL REPOSITORIO 37
7. CONTROL DE CAMBIOS 40
8. ANEXOS 43

ANEXO 1: PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 43
ANEXO 2: CARTA DE VALIDACIÓN DE ENVÍO DEL PROYECTO DE TESIS 46
ANEXO 3: CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE PLAGIO 47
ANEXO 4: SOLICITUD DE REVISIÓN ACADÉMICA DEL PROYECTO DE TESIS 49
ANEXO 5: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE REVISIÓN ACADÉMICA INDEPENDIENTE 50
ANEXO 6: FORMATO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA INDEPENDIENTE 51

ANEXO 7: SOLICITUD DE EVALUACIÓN POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN 52
ANEXO 8: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 53
ANEXO 9: ACEPTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS Y NOMBRAMIENTO DEL ASESOR DE TESIS 54
ANEXO 10: SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD 55
ANEXO 11: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD 56
ANEXO 12: SOLICITUD DE EXTENSIÓN DEL PLAZO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 57
ANEXO 13: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE EXTENSIÓN DEL PLAZO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS 58
ANEXO 14: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TESIS 59
ANEXO 15: RESPUESTA A MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TESIS 60
ANEXO 16: SOLICITUD DE FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS 61
ANEXO 17: ESTRUCTURA DE TESIS PARA SUSTENTACIÓN 62
ANEXO 18: INFORME DE EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS 68
ANEXO 19: ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS 69
ANEXO 20: AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE TESIS A REPOSITORIO INSTITUCIONAL 71
ANEXO 21: DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD DE INFORME FINAL DE TESIS 73
ANEXO 22: MODELO DE CARÁTULA 74

1. Objetivo

El presente documento tiene como finalidad describir los procedimientos que todo estudiante o egresado de la Universidad Científica del Sur debe realizar para obtener un grado académico (bachiller, maestría o doctorado) o título profesional a través de la presentación de un trabajo de investigación o tesis, según corresponda.

2. Alcance

El presente documento aplica para todos los estudiantes o egresados de pre y posgrado que presenten trabajos de investigación o tesis conducentes a la obtención de un grado académico o título profesional. Del mismo modo, alcanza a las áreas involucradas en el proceso respectivo.

3. Documentos a consultar

3.1. Ley N.º 30220 – Ley universitaria.
3.2. Reglamento del registro nacional de grados y títulos.
3.3. Reglamento del registro nacional de trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales.
3.4. Reglamento general.
3.5. Reglamento de estudios de pregrado.
3.6. Reglamento de estudios de posgrado.
3.7. Reglamento de investigación.
3.8. Código de ética en investigación.
3.9. Reglamento del comité de integridad científica.
3.10. Reglamento del comité institucional de ética en investigación.
3.11. Reglamento del comité institucional de ética en Investigación con animales y biodiversidad.

4. Información Complementaria

4.1. Las modalidades permitidas y la cantidad de personas que pueden presentar un trabajo de investigación o tesis conducentes a un grado académico o título profesional son normadas por cada programa académico, teniendo en consideración los parámetros descritos en la tabla 1.

Tabla 1. Modalidades permitidas por la Universidad para la obtención de grados y títulos.

	Bachiller	Título profesional	Segunda especialidad *	Maestría de especialización	Maestría de investigación	Doctorado
Modalidades permitidas						
Trabajo académico †			Sí			
Trabajo de investigación †	Sí			Sí		
Tesis						
Formato tradicional		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Formato artículo científico		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Formato de solicitud de patente		Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Otros formatos †		Sí	Sí	Sí		
Suficiencia profesional **		Sí				
Número de integrantes	1 a 5	1 a 3	1 a 2	1 a 2	1	1

* En el caso de residentado médico, se rige por sus propias normas.
† La estructura es definida por el programa académico y aprobada por la Dirección general de investigación, desarrollo e innovación.
** Solo en programas académicos con acreditación vigente.

4.2. La modalidad de tesis en formato artículo científico tiene ciertas variantes, según el grado académico o título profesional, las cuales se muestran en la tabla 2.

Tabla 2. Condiciones que debe cumplir un artículo científico para ser considerado tesis

Característica	Título	Segunda especialidad	Maestría de especialización	Maestría de investigación	Doctorado
Orden de autoría	Primer autor*	Primer autor*	Primer autor*	Primer autor	Primer autor
Autor corresponsal	No necesariamente†	No necesariamente†	No necesariamente†	No necesariamente†	En al menos un artículo
Número de artículos científicos	1	1	1	1	2
Envío a publicar **	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Evidencia de pase a revisión por pares **	No necesariamente	No necesariamente	Sí	Sí	No aplica
Aceptado para publicar o ya publicado **	No necesariamente	No necesariamente	No necesariamente	Sí ***	Sí
Indización de la revista	Determinado por la carrera	ESCI, SciELO, Scopus, WOS	ESCI, SciELO, Scopus, WOS	ESCI, SciELO, Scopus, WOS	Scopus, WOS
Cuartil o impacto	No requerido	No requerido	No requerido	No requerido	Al menos uno en Q1 o Q2

WOS: *Web of Science* (que incluye: *Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index, Art & Humanities Citation Index; Conference Proceeding Citation Index*); ESCI: *Emerging Source Citation Index*.
* Si es más de un tesista, deben ser consecutivamente los primeros autores.
†Podría ser otro investigador el que aparezca como autor corresponsal, principalmente cuando el proyecto ha sido subvencionado con fondos externos, o los datos o la línea de investigación pertenecen al autor corresponsal.
** Debe ser verificado por el responsable de investigación antes del envío a repositorio.
*** Debe acreditar la aceptación de un artículo derivado del proyecto de tesis (artículo de revisión teórica o artículo original que presenta los resultados). Si este artículo aceptado no corresponde con la presentación de resultados, el tesista, además, deberá acreditar el pase a revisión por pares en la revista de la publicación de la tesis

En el documento a publicar, la afiliación de los tesistas debe presentar el nombre de la universidad en español y pueden agregarse, según el estilo de la revista, los nombres de las carreras de acuerdo con alguno de los siguientes ejemplos:

- Universidad Científica del Sur, Lima, Perú.
- Facultad de Ciencias Humanas, Universidad Científica del Sur, Lima, Perú.
- Carrera de Ingeniería Ambiental, Universidad Científica del Sur, Lima, Perú.
- Carrera de Medicina humana, Facultad de Ciencias de la Salud, Universidad Científica del Sur, Lima, Perú.
- Research Group in Dental Sciences, Carrera de Estomatología, Universidad Científica del Sur.

Excepcionalmente, a requerimiento de la revista, puede colocarse el nombre de la carrera profesional o facultad en un idioma diferente (inglés); no obstante, el nombre de la Universidad siempre debe ser invariable.

4.3. La modalidad de tesis en formato de solicitud de patente requiere que el (la) tesista o los (las) tesistas aparezcan como inventores en la solicitud de patente, de invención o modelo de utilidad; la presentación ante Indecopi siempre será posterior a la sustentación y deberá realizarse y subvencionarse por la Dirección General de Investigación Desarrollo e Innovación (DGIDI) luego de un análisis de patentabilidad. La presentación y características de esta modalidad se desarrollan en otro procedimiento.

4.4. Las normas específicas en cuanto a idioma, extensión, contenido, referencias bibliográficas, número de tablas y gráficos se rigen según las instrucciones para los autores de la revista elegida.

4.5. Cada carrera profesional debe normar, mediante resolución del decano/director de carrera o de facultad, cuando corresponda, los procedimientos, modalidades y estructura de los trabajos de investigación, trabajos de suficiencia profesional, trabajo académico para segunda especialidad, o alguna especificación que sea necesaria para las tesis en relación con el campo del conocimiento respectivo, sin contravenir la naturaleza de la Ley N.º 30220 (Ley universitaria) y las normas internas de la universidad.

4.6. La estructura y características del trabajo de investigación, así como los procedimientos que deben seguirse, son establecidos por la Dirección académica de carrera y deben ser detallados en una resolución directoral o de facultad, según corresponda.

4.7. La gestión del trabajo de investigación está a cargo del responsable de investigación desde que la DGIDI emite el código de registro -si correspondiera- hasta la evaluación final e ingreso a repositorio. Una vez aprobado este, el responsable de investigación enviará a la DGIDI el documento final para la evaluación de plagio y posterior ingreso al repositorio institucional. Los plazos de cada actividad son los mismos que se siguen en el procedimiento "envío de tesis al repositorio" (ver 6.10).

4.8. Los anexos y requisitos de presentación de los documentos detallados en este manual serán reemplazados por formularios electrónicos en forma gradual hasta su completa incorporación en el sistema electrónico de gestión de investigación.

4.9. Todos los procedimientos detallados en este manual se informan y comunican por el sistema electrónico de gestión de investigación y/o correo institucional. El estudiante o egresado deberá ser responsable de su revisión periódica.

5. Definiciones

5.1. **Asesor:** profesional con el mismo grado académico y/o título profesional o superior al que opta el asesorado con su tesis. Si bien es preferible que sea un docente perteneciente a la Universidad, puede optarse por un asesor no afiliado a esta. Es responsable de la coherencia, ética y validez metodológica y científica de la tesis, junto con los estudiante o egresados a cargo. El asesor es quien firma los documentos requeridos en los procesos de aprobación, acompaña al asesorado hasta el ingreso de la tesis o trabajo de investigación al repositorio institucional. Pueden haber coasesores, pero solo uno es quien firma todos los documentos para la universidad.

5.2. **Inventor:** persona que, aplicando su intelecto, trabaja una idea nueva o un conjunto de ideas novedosas que, puestas en práctica, permiten solucionar un problema técnico, en cualquier campo de la tecnología.

5.3. **Responsable de investigación:** docente asociado a la DGIDI quien, en coordinación con la Dirección Académica de Carrera, es la persona encargada de gestionar y facilitar la adecuada realización de los procedimientos que son obligatorios para alcanzar el título profesional o grado académico, utilizando los anexos de este documento y así como otros documentos elaborados por la carrera profesional y aprobados por la DGIDI.

5.4. **Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI):** para los alcances de este manual, es la autoridad institucional encargada del registro y seguimiento de los proyectos de investigación.

5.5. **Informe final:** documento que resume la ejecución del proyecto de tesis y que ha sido evaluado por el asesor del tesista. Es el material que revisa el jurado de tesis previo a la sustentación.

5.6. **Jurado:** grupo de personas encargadas de evaluar académicamente una tesis, validar su

calidad metodológica y pertinencia del tema a sustentar respecto al programa y grado al que el tesista opta. Debe participar del acto público de la sustentación de la tesis. El presidente del jurado debe tener el grado o título equivalente o superior al que opta el tesista. La conformación del jurado debe responder a los requerimientos particulares de cada programa académico (por ejemplo, una tesis de ingeniería debe tener como miembro del jurado a un ingeniero colegiado como mínimo, acorde con el requerimiento del colegio profesional). No puede ser jurado un profesional que haya participado en calidad de asesor o como parte del equipo que ayudó al desarrollo de la tesis.

5.7. Proyecto de investigación: documento que detalla la información necesaria para el desarrollo de una investigación que tiene como producto final una tesis. Debería incluir, al menos (pero no se limita a): introducción, justificación, objetivos y/o hipótesis, metodología (diseño, población, variables, procedimientos, plan de análisis de datos, cuando corresponda), aspectos éticos, limitaciones del estudio, cronograma, presupuesto, referencias bibliográficas y anexos (instrumentos de recolección de datos y otros documentos pertinentes).

5.8. Proyecto de tesis: proyecto de investigación (ver 5.7) conducente a una tesis para optar el título profesional o grado académico de magíster o doctor.

5.9. Revisor: persona o grupo de personas encargadas de evaluar académicamente un trabajo de investigación de bachiller o proyecto de tesis, validar su calidad metodológica y pertinencia del tema a sustentar respecto al programa y grado al que el tesista opta. Debe reportar su revisión y decisión en un informe dirigido al responsable de investigación del programa académico o facultad, según corresponda. Debe tener el grado o título equivalente o superior al que opta el tesista. No puede ser revisor un profesional que haya participado en calidad de asesor o como parte del equipo que ayudó al desarrollo de la tesis o trabajo de investigación.

5.10. Revista científica: publicación periódica que tiene como contenido principal productos de investigación, se publica con regularidad, tiene un ISSN y somete a revisión por pares los artículos que recibe para decidir su publicación.

5.11. Revista científica indizada: revista científica (ver 5.10) incluida en alguna de las siguientes bases de datos: *Emerging Sources Citation Index* (ESCI), SciELO, Medline, Scopus o *Web of Science* (*Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index, Art and Humanities Citation Index y Conference Proceedings Citation Index*, no incluye ESCI*)*, y que se mantiene vigente en estas. Otras bases de datos pueden ser consideradas para optar el título profesional en la modalidad de tesis formato artículo o para bachiller (por ejemplo, LILACS).

5.12. Solicitud de patente: propuesta de patente de invención o modelo de utilidad solicitada a Indecopi según su normativa vigente.

5.13. Trabajo de investigación: documento que implica la generación de conocimiento en un campo de estudio. Tiene un propósito definido, se apoya en el conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable y proporciona

explicaciones objetivas, racionales y demostrables. Es requisito para la obtención del grado académico de bachiller. Su estructura y características son determinadas por cada carrera profesional.

5.14. **Trabajo de suficiencia profesional:** modalidad de titulación. Implica un mecanismo que permite verificar que el estudiante o egresado puede demostrar el dominio de las competencias adquiridas durante la carrera profesional. Puede tratarse de un estudio de casos, una sustentación de expedientes, planes de negocio, exámenes estandarizados, entre otros. Su estructura y características son determinados por cada carrera profesional.

5.15. **Tesis:** documento que refleje los resultados del proyecto de tesis registrado en la DGIDI; es original y contiene una investigación dentro de un área académica determinada. Contempla su defensa en un acto público. Puede ser presentada en (a) un formato tradicional que incluye un marco teórico extenso; (b) bajo el formato de artículo científico, que se ciñe a las reglas de la revista científica elegida para su postulación; (c) bajo el formato de solicitud de patente, que se ciñe a la normativa de INDECOPI [solicitud de propiedad intelectual] u (d) otra que sea normada por la carrera profesional o programa académico, sin contravenir por lo dispuesto por el estado peruano.

5.16. **Trabajo académico:** puede tener diferentes formatos (proyecto, disertación, ensayo, etc.), con diferentes niveles de rigurosidad científica y con el uso de diversas herramientas metodológicas. Incluye obligatoriamente una revisión bibliográfica adecuada y objetivos definidos.

5.17. **Tesis formato solicitud de patente:** documento original e inédito que contiene una invención (que puede ser un producto o procedimiento) susceptible de patentarse por constituir una solución técnica a un problema que, además, tiene las cualidades de ser novedosa, inventiva y tener aplicación industrial. En este caso, la solicitud de patente es solicitada por la Universidad.

5.18. **Sistema electrónico de gestión de investigación:** plataforma virtual creada con el fin de atender las solicitudes hechas a los procedimientos detallados en este manual. La DGIDI es la encargada de su implementación, desarrollo y mantenimiento, debiendo difundir su acceso a toda la comunidad universitaria.

5.19. **Tesista:** estudiante o egresado de la Universidad que elabora una investigación con el fin de obtener el título profesional, segunda especialidad, maestría de investigación o especialización (si correspondiese), o doctorado. Para los alcances de este manual, es preferible usar el término general "estudiante o egresado" cuando se hable de trabajo de investigación para obtener el grado académico de bachiller o maestría de especialización.

5.20. **Grado académico**: para este manual, puede aplicarse para "bachiller", "maestro" o "doctor".

6. Procedimiento

6.1. DESPLIEGUE: PROCESO GENERAL PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL

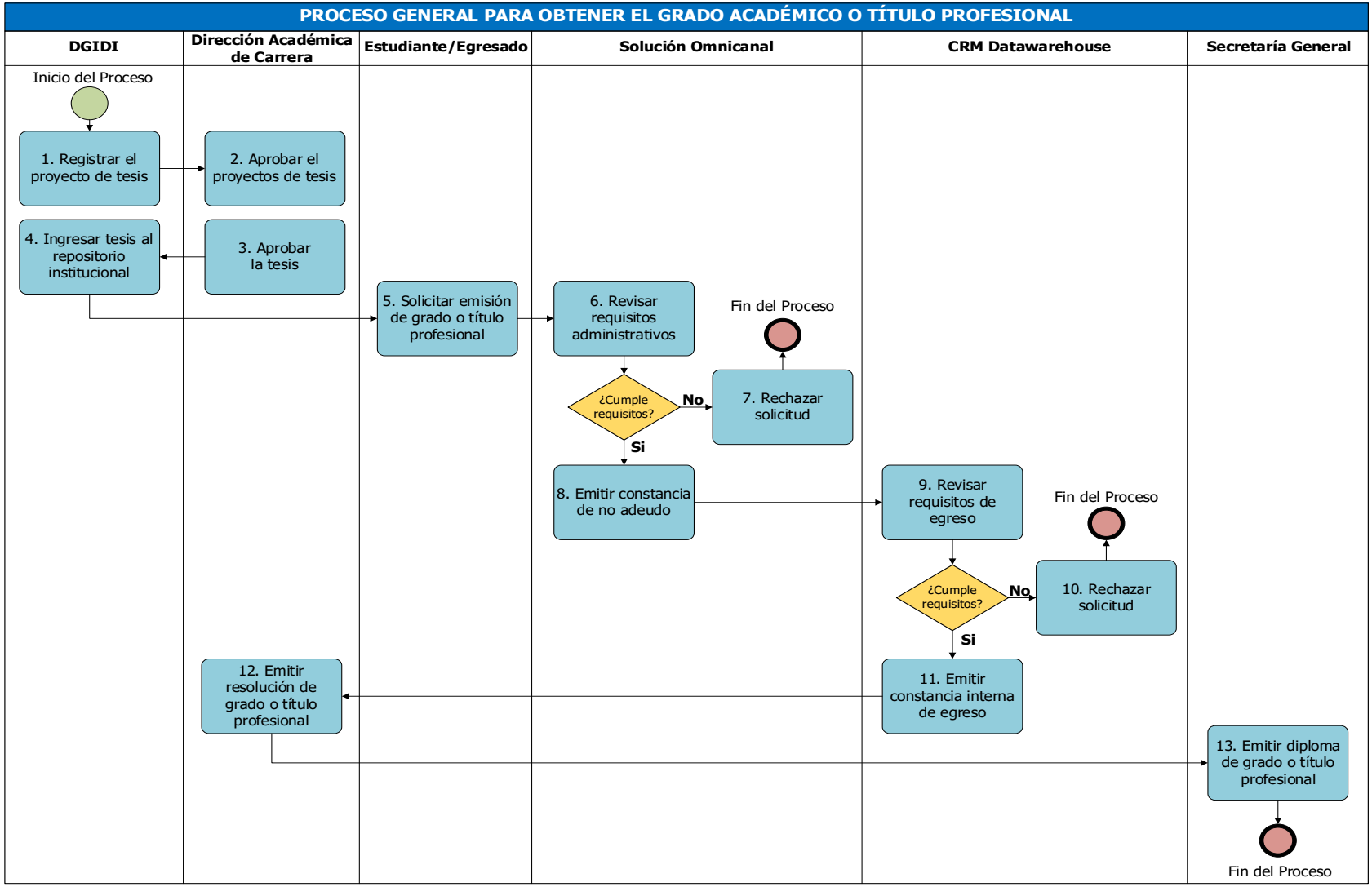
Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- DGIDI	**Registrar el proyecto de tesis**	1.1. La Dirección general de investigación, desarrollo e innovación (DGIDI) registra el proyecto de tesis en el sistema electrónico de gestión de la investigación. Para mayor detalle, verificar el proceso 6.2. **Periodo de actividad:** cinco (5) días hábiles
2.	- Dirección Académica de Carrera - DGIDI	**Aprobar el proyecto de tesis**	2.1. La Dirección Académica de la Carrera evalúa el proyecto de tesis, y se aprueba académicamente. Para mayor detalle, verificar el proceso 6.3. 2.2. El comité institucional de ética (CIEI-CIENTÍFICA o CIEI-AB-CIENTÍFICA) evalúa principalmente los aspectos éticos y, en segunda instancia, metodológicos, del proyecto de tesis y lo aprueba. Para mayor detalle, verificar proceso 6.4. 2.3. Si ambas evaluaciones son satisfactorias, la Dirección Académica de Carrera aprueba el proyecto de tesis mediante Resolución Directoral. Para mayor detalle, verificar proceso 6.5. **Periodo de actividad:** 95 días hábiles*
3.	- Dirección Académica de Carrera	**Aprobar la tesis**	3.1. El estudiante o egresado o egresado solicita la evaluación de la tesis. 3.2. Se evalúa el informe de la tesis. 3.3. Se hace la defensa pública de la tesis. 3.4. Se emite el acta de sustentación de tesis. 3.5. Se aprueba versión final de la tesis (documento). Para mayor detalle, verificar proceso 6.9. **Periodo de actividad:** 110 días hábiles*
4.	- DGIDI	**Ingresar la tesis al repositorio institucional**	4.1. Responsable de investigación verifica requisito de publicación y envía solicitud de ingreso a repositorio. 4.2. DGIDI descarta sospecha de plagio **(ver anexo 3)** y efectiviza el ingreso de la tesis al repositorio institucional. 4.3. La DGIDI comunica al tesista que el documento ha sido ingresado al repositorio. Para mayor detalle, verificar proceso 6.10. **Plazo de la actividad:** 10 días hábiles en caso de cumplir los requisitos.
5.	- Estudiante - Egresado	**Solicitar emisión de grado o título profesional**	5.1. El estudiante o egresado solicita a través de soluciones@cientifica.edu.pe la emisión grado académico o título profesional.

6.	- Solución Omnicanal	**Revisar requisitos administrativos**	6.1. Solución Omnicanal revisa el cumplimiento de requisitos administrativos (fotografías, tasa de título). **¿Cumple requisitos?** 6.1.1. Si **no cumple los requisitos**, continuar el proceso con la **actividad 7 (Rechazar solicitud)**. 6.1.2. Si **cumple los requisitos**, continuar el proceso con la **actividad 8 (Emitir constancia de no adeudo)**.
7.	- Solución Omnicanal	**Rechazar solicitud**	7.1. Solución Omnicanal rechaza la solicitud y se da por **finalizado el proceso**.
8.	- Solución Omnicanal	**Emitir constancia de no adeudo**	8.1. Solución Omnicanal emite la constancia de no adeudo y deriva la solicitud a CRM Datawarehouse. **Plazo de la actividad:** cuatro (4) días hábiles.
9.	- CRM Datawarehouse	**Revisar requisitos de egreso**	9.1. CRM Datawarehouse revisa que el estudiante o egresado cumpla con los requisitos de egreso (créditos para egresar, horas necesarias en plan de estudios). **¿Cumple requisitos?** 9.1.1. Si **no cumple los requisitos**, continuar el proceso con la **actividad 10 (Rechazar solicitud)**. 9.1.2. Si **cumple los requisitos**, continuar el proceso con la **actividad 11 (Emitir constancia interna de egreso)**.
10.	- CRM Datawarehouse	**Rechazar solicitud**	10.1. CRM Datawarehouse rechaza la solicitud y se da por **finalizado el proceso**.
11.	- CRM Datawarehouse	**Emitir constancia interna de egreso**	11.1. CRM Datawarehouse emite la constancia interna de egreso y deriva la solicitud a la Dirección Académica de Carrera. **Plazo de la actividad:** ocho (8) días hábiles
12.	- Dirección Académica de Carrera	**Emitir resolución de grado o título profesional**	12.1.La Dirección Académica de Carrera emite la resolución en la que se otorga el grado académico o el título profesional. **Plazo de la actividad:** diez (10) días hábiles.
13.	- Secretaría General	**Emitir diploma de grado o título profesional**	13.1.Valida requisitos y emite diploma de grados o título professional. **Plazo de la actividad:** ocho (8) días hábiles
Fin del Proceso			

CRM: *customer relationship management*

Periodos de actividad referenciales calculados de la suma de las subactividades que lo componen, bajo el supuesto que se hizo una sola ronda de evaluación por actividad.

6.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO GENERAL PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL



6.2. DESPLIEGUE: PROCESO PARA REGISTRAR PROYECTO DE TESIS

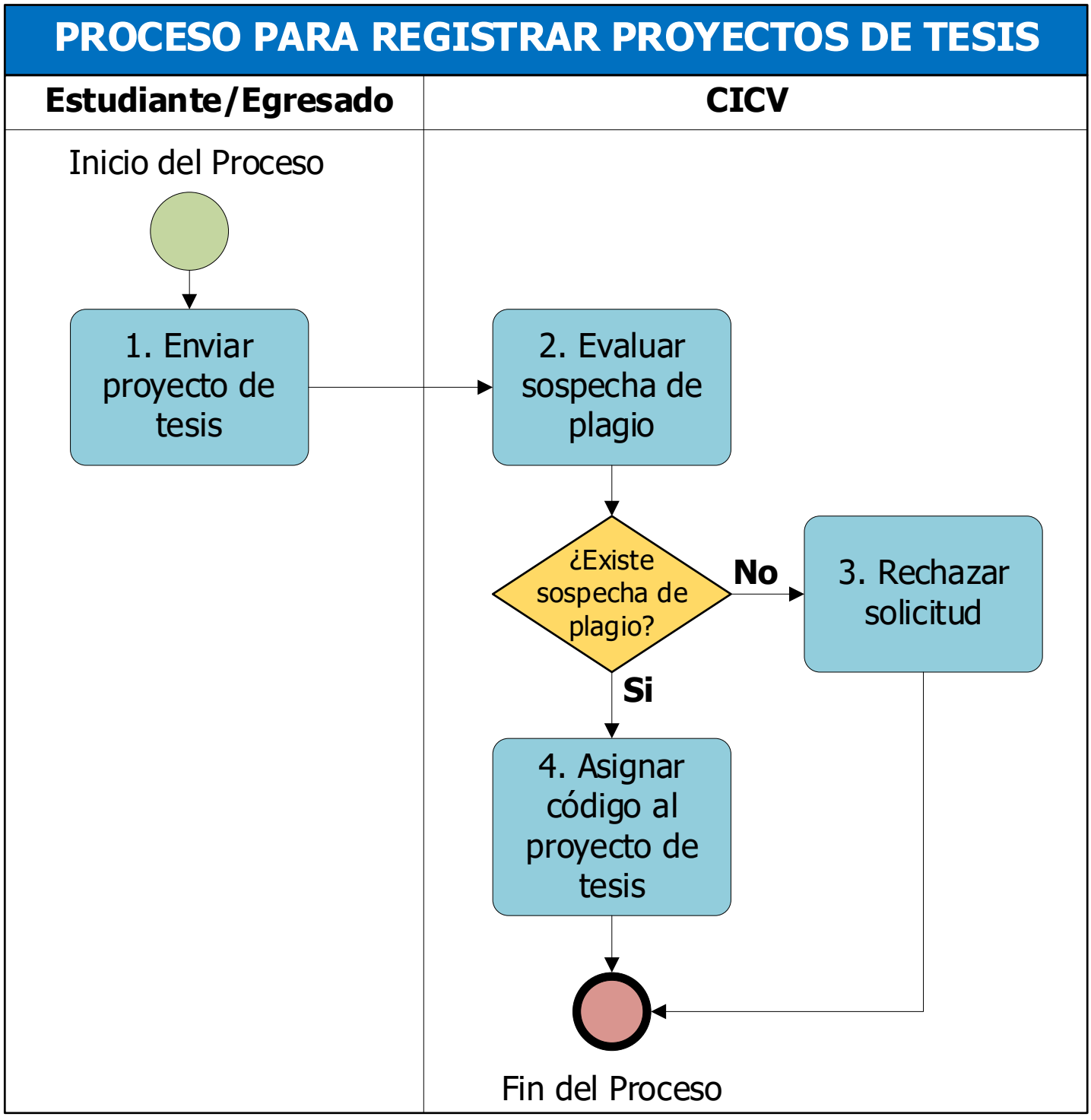
Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Estudiante - Egresado	**Enviar proyecto de tesis**	1.1. El estudiante o egresado envía el proyecto de tesis con las pautas establecidas en el **anexo 1**, a través del sistema electrónico de gestión de la investigación dispuesto y compartido por la DGIDI. Adjunta al proyecto, como anexo, la validación del asesor de tesis **(ver anexo 2).**
2.	- CICV	**Evaluar sospecha de plagio****	2.1. La CICV evalúa el proyecto de tesis con la finalidad de identificar la presencia de plagio, siguiendo las pautas que se mencionan en el **anexo 3.** **¿Existe sospecha de plagio?** 2.1.1. De **existir sospecha de plagio**, continuar el proceso con la **actividad 3 (rechazar solicitud de registro)**. 2.1.2. De **no existir sospecha de plagio**, continuar el proceso con la **actividad 4 (asignar código al proyecto de tesis)**. **Plazo de la actividad:** cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud que incluya los requisitos solicitados.
3.	- CICV	**Rechazar solicitud de registro**	3.1. La CICV rechaza la solicitud de registro, con conocimiento a la carrera profesional y responsable de investigación. De esta manera, se da por **finalizado el proceso**.
4.	- CICV	**Asignar código al proyecto de tesis**	4.1. La CICV deberá asignar un código (este código es imprescindible para los demás procesos) al proyecto de tesis. Notifica al tesista y asesor el número de registro. **Fin del proceso.**
Fin del Proceso			

CICV: Coordinación de integridad científica y vigilancia.
** Esta evaluación complementa a la que realiza habitualmente el programa académico dentro de su proceso formativo.
Cualquier consulta respecto a este proceso deberá dirigirse al correo: soluciones@cientifica.edu.pe

Disposiciones complementarias:

- El estudiante o egresado solo puede tener un proyecto de tesis registrado. En caso se desistiera de realizar la investigación, este deberá solicitar oportunamente la anulación del registro a la DGIDI, la cual comunicará a las dependencias correspondientes para que se dé por terminado el proceso de evaluación. La solicitud debe ser enviada a soluciones@cientifica.edu.pe.
- En caso el proyecto de tesis ya tenga resolución directoral de aprobación (ver apartado 6.5.1), el retiro deberá tener el visto bueno de la carrera profesional o facultad, según corresponda, a través del responsable de investigación.

6.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA REGISTRAR PROYECTOS DE TESIS



6.3. DESPLIEGUE: PROCESO PARA REVISIÓN INDEPENDIENTE ACADÉMICA DE PROYECTO DE TESIS

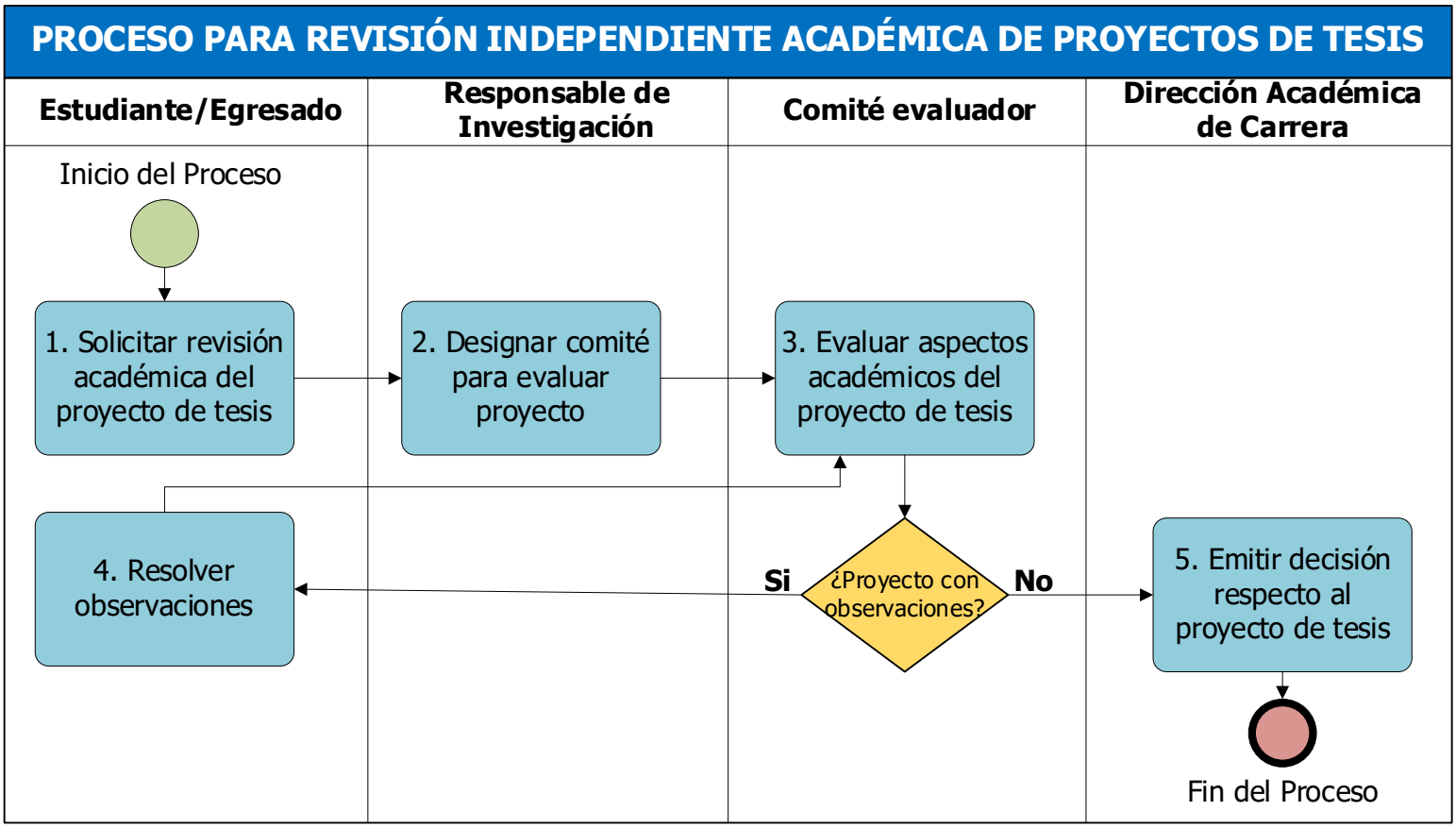
Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Estudiante - Egresado	**Solicitar revisión académica del proyecto de tesis**	1.1. El estudiante o egresado solicita mediante el **anexo 4** o automáticamente, mediante el sistema electrónico de gestión de la investigación, la revisión académica de su proyecto de tesis. La solicitud debe incluir el proyecto de tesis sin correcciones y con código de registrado.
2.	- Responsable de investigación	**Designar comité para evaluar proyecto**	2.1. El responsable de investigación, en coordinación con la Dirección académica de carrera, designan un comité de evaluación que califique el proyecto de tesis **(ver anexo 5).**
3.	- Comité evaluador	**Evaluar aspectos académicos del proyecto de tesis**	3.1. El comité designado evalúa el proyecto de tesis y decide si se aprueba, desaprueba o si se requiere resolver observaciones previas a la decisión final (aprobar o desaprobar). La decisión es comunicada por el responsable de investigación. **¿Proyecto con observaciones?** 3.1.1. De **no existir observaciones** en el proyecto, continuar el proceso con la **actividad 5 (emitir decisión respecto al proyecto de tesis)**. 3.1.2. De **existir observaciones** en el proyecto, continuar el proceso con la **actividad 4 (resolver observaciones)**. **Plazo de la actividad:** quince (15) días hábiles para emitir la primera respuesta desde la presentación de la solicitud.
4.	- Estudiante - Egresado	**Resolver observaciones**	4.1. El estudiante o egresado tiene quince (15) días hábiles para resolver las observaciones señaladas por el comité de evaluación. La respuesta a las observaciones debe incluir lo siguiente: **a.** Versión corregida con los cambios resaltados (preferentemente en amarillo). **b.** Versión corregida en limpio, sin resaltado ni comentarios. **c.** Carta en la que se responda a cada una de las observaciones planteadas por el revisor o los revisores, mencionando si se acató y cómo; en caso de no acatar o hacerlo parcialmente, fundamentar con referencias su respuesta. **d.** Presentar evidencia de que la versión corregida ha sido previamente aprobada por el asesor de tesis (preferentemente mediante la fecha y firma actualizada). 4.2. El Comité evalúa nuevamente el manuscrito, dentro de los quince (15) días hábiles establecidos para emitir una respuesta. Para esto, puede realizar nuevas observaciones, que deben ser respondidas por el estudiante o egresado en un plazo similar al de la primera ocasión. Se pueden dar como

			máximo hasta dos rondas de revisión y subsanación de observaciones y, excepcionalmente, una tercera ronda. 4.3. En caso el estudiante o egresado no cumpla con los plazos indicados o no se subsanen adecuadamente las observaciones, se dará por desaprobado el proyecto de tesis. La decisión es comunicada por el responsable de investigación.
5.	- Dirección Académica de Carrera	**Emitir decisión respecto al proyecto de tesis**	5.1. Al finalizar la evaluación del proyecto de tesis, la Dirección académica de carrera emite su decisión final con respecto al proyecto de tesis. El responsable de investigación informa al estudiante o egresado y a la DGIDI la decisión **(ver anexo 6).** 5.2. La aprobación académica del proyecto de tesis es necesaria para que pueda ser evaluado por uno de los comités institucionales de ética.
Fin del Proceso			

Disposición complementaria:

- El responsable de investigación, en coordinación con la Dirección académica de carrera, determinan la estrategia más eficiente para cumplir con la revisión académica independiente del proyecto (a través de un comité permanente creado por la carrera, uno *ad hoc* para cada proyecto, etc.). Es una buena práctica que al menos uno de los calificadores del proyecto en esta etapa forme parte del jurado de tesis.
- La Dirección académica de carrera puede considerar realizar la revisión académica independiente con anterioridad al registro del proyecto de tesis en la DGIDI. Esto debe ser detallado en una resolución directoral de carrera o facultad, según corresponda. Esto debe ser comunicado a la DGIDI.
- La Dirección académica de carrera indica los puntos a considerar en la evaluación del proyecto de tesis, los cuales deberían incluir: originalidad, pertinencia, relevancia, viabilidad, validez metodológica, etc. De ser posible, se deberían tomar en cuenta las líneas de investigación institucionales y las particulares de cada carrera.
- La Dirección académica de carrera puede omitir este procedimiento si considerase que la evaluación de los comités institucionales de ética es suficiente y los procesos formativos para la elaboración y revisión de los proyectos de tesis tienen incluida la revisión independiente por investigadores que no son sus asesores. Esto debe estar adecuadamente descrito y fundamentado en una resolución del Decano de carrera o Facultad, según corresponda.

6.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA REVISIÓN INDEPENDIENTE ACADÉMICA DE PROYECTOS DE TESIS



6.4. DESPLIEGUE: PROCESO PARA REVISIÓN INDEPENDIENTE DE PROYECTOS DE TESIS POR COMITÉ DE ÉTICA

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Estudiante - Egresado - Responsable de investigación	**Solicitar evaluación ética del proyecto de tesis**	1.1. El estudiante o egresado puede solicitar (**anexo 7**) la evaluación ética de su proyecto de tesis. También puede solicitarlo directamente el responsable de investigación a través del sistema electrónico de gestión de la investigación. En ambos casos, la solicitud debe incluir el proyecto de tesis en limpio y una constancia de aprobación de la revisión independiente académica.
2.	- CIEI	**Evaluar aspectos éticos del proyecto de tesis**	2.1. El comité institucional de ética en investigación (CIEI) deberá evaluar el proyecto de tesis para decidir si se aprobará, desaprobará o pueden realizarse observaciones al mismo. Toda respuesta será enviada al tesista, con copia al responsable de investigación. **¿Proyecto con observaciones?** 5.2.1. De **existir observaciones** en el proyecto, continuar el proceso con la **actividad 3 (resolver observaciones)**. 5.2.2. De **no existir observaciones** en el proyecto, evaluar si el proyecto es aprobado o no. **¿Proyecto aprobado?** 5.2.2.1. Si el **proyecto es aprobado**, continuar el proceso con la **actividad 6 (emitir constancia de aprobación)**. 5.2.2.2. Si el **proyecto no es aprobado**, continuar el proceso con la **actividad 4 (emitir constancia de desaprobación)**. **Plazo de la actividad:** quince (15) días hábiles para emitir la primera respuesta desde la presentación del proyecto.
3.	- Estudiante - Egresado	**Resolver observaciones**	3.1. El estudiante o egresado tiene quince (15) días hábiles para resolver las observaciones realizadas. El documento de respuesta de observaciones debe incluir: **a.** Versión corregida con los cambios resaltados (preferentemente en amarillo). **b.** Versión corregida en limpio, sin resaltado ni comentarios. **c.** Carta en la que se responda cada una de las observaciones planteadas por el comité, mencionando si se acató y cómo; en caso de no acatar o hacerlo parcialmente, fundamentar con referencias su respuesta. **d.** Presentar evidencia de que la versión corregida ha sido aprobada previamente por el asesor de tesis (preferentemente mediante la fecha y firma actualizada).

			3.2. El comité evalúa nuevamente el manuscrito, teniendo quince (15) días hábiles para emitir una respuesta; pudiendo realizar nuevas observaciones que deben ser respondidas por el estudiante o egresado, dentro del mismo plazo dado en la primera ocasión. 3.3. En caso de que el estudiante o egresado no cumpla con los plazos indicados (15 días hábiles) de respuesta, y no ha pedido plazo de ampliación, se dará por desaprobado automáticamente el proyecto de tesis y se dará de baja su código de registro. Esta decisión se comunicará al tesista con copia al responsable de investigación.
4.	- CIEI	**Emitir constancia de desaprobación**	4.1. El CIEI emite un documento que indica que el proyecto ha sido desaprobado. Continuar el proceso con la **actividad 5 (dar de baja al código de registro del proyecto)**.
5.	- CIEI	**Dar de baja al código de registro del proyecto**	5.1. El CIEI da de baja al código de registro del proyecto. **Fin del proceso**.
6.	- CIEI	**Emitir constancia de aprobación**	6.1. El CIEI emite una constancia que indica que el proyecto ha sido aprobado. **Fin del proceso**. 6.2. La aprobación del proyecto tiene una vigencia de 18 meses, plazo en el que deberá ejecutarse el proyecto. 6.3. El CIEI podría contemplar una ampliación de la vigencia o enmienda, previa solicitud oportuna del interesado y evaluación del caso.
Fin del Proceso			

CIEI: Comité institucional de ética en investigación.

Disposición complementaria:

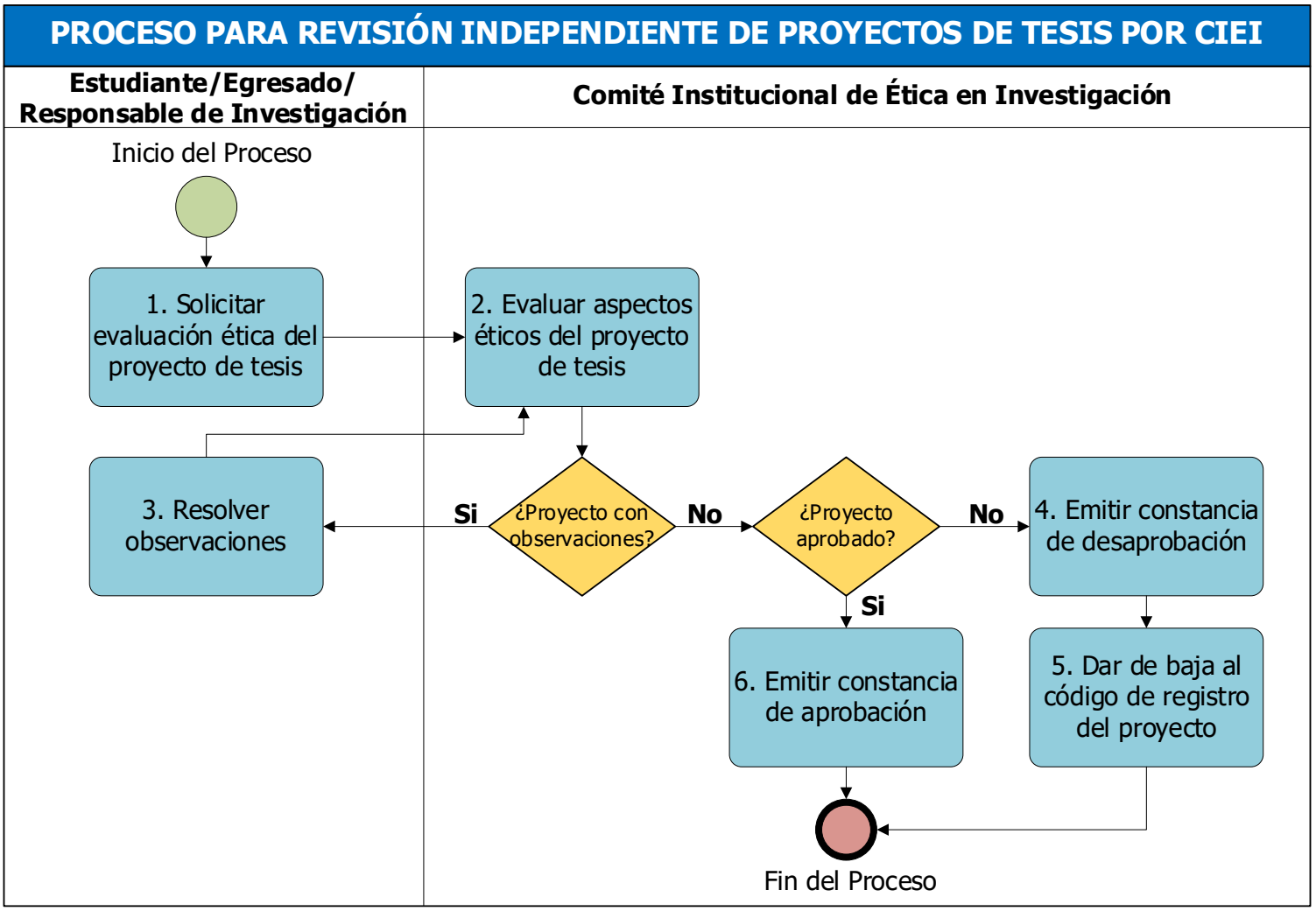
- LA DGIDI, a través del CICV, es la responsable de la evaluación ética del proyecto de tesis. Este proceso se realiza por una de las siguientes instancias:
  - Comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI-CIENTÍFICA). Se encarga de revisar todos los proyectos de investigación llegados a su secretaría que no involucren la biodiversidad —exceptuando al ser humano—, y se rige por su propio reglamento. Todos los proyectos de las Facultades de Ciencias de la Salud, Ciencias Empresariales y Ciencias Humanas se derivarán en forma prioritaria a este comité, a menos que involucren animales o biodiversidad como sujetos de estudio.
  - Comité Institucional de Ética en Investigación en Animales y Biodiversidad (CIEI-AB-CIENTÍFICA). Se encarga de revisar todos los proyectos de investigación llegados a su secretaría que involucren la participación de animales o el contacto con el medio ambiente —la biodiversidad, en general— y se rige por su propio reglamento. Todos los proyectos de las

Facultades de Ciencias Ambientales y de Ciencias Veterinarias y Biológicas se derivarán en forma prioritaria a este comité, a menos que involucren humanos como sujetos de estudio.

- En aquellos proyectos de investigación que corresponda la evaluación por parte del CIEI-CIENTÍFICA o CIEI-AB-CIENTÍFICA, se debe tener la aprobación ética para iniciar la ejecución del estudio.
- Puede omitirse el envío del proyecto de tesis a los CIEI cuando:
  - Ya tiene la aprobación de un comité de ética que no pertenece a la universidad.
  - Cuando el responsable de investigación considere que el proyecto no lo amerita, respaldado por la normativa complementaria que emita la DGIDI.

  En el primer caso, el estudiante o egresado deberá enviar a la CICV una copia de la aprobación emitida por el comité de ética correspondiente y está deberá refrendar la decisión para continuar con el procedimiento. De forma opcional, esta aprobación podrá adjuntarse como anexo al momento de solicitar el registro (ver 6.2).

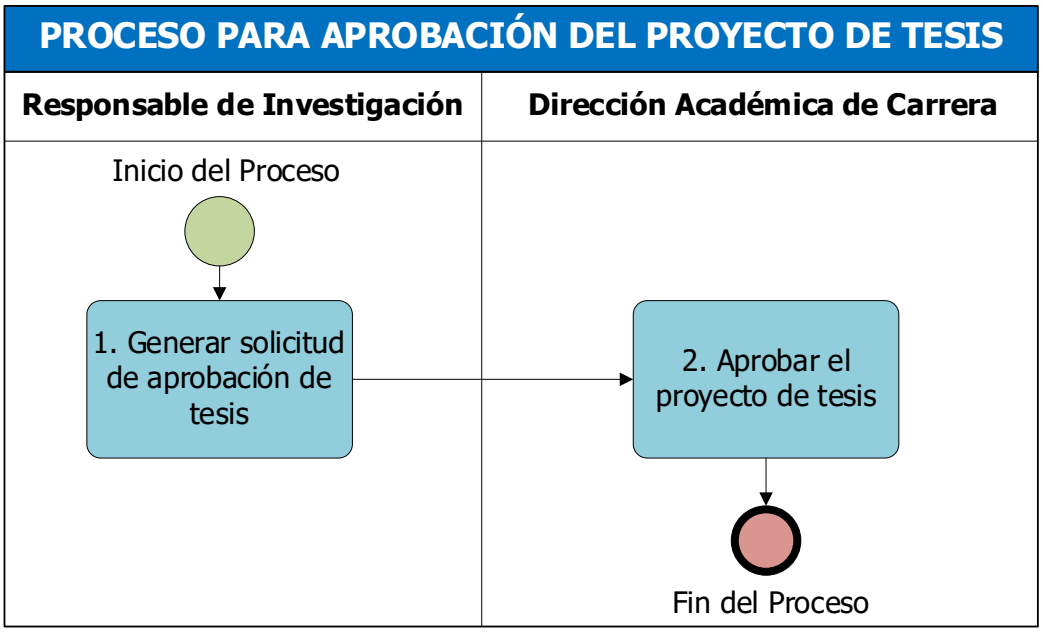
6.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA REVISIÓN INDEPENDIENTE DE PROYECTOS DE TESIS POR COMITÉ DE ÉTICA



6.5. DESPLIEGUE: PROCESO PARA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Responsable de investigación	**Generar solicitud de aprobación de tesis**	1.1. El responsable de investigación informa a la Dirección académica de carrera que el proyecto ha sido aprobado y solicita su aprobación mediante el **anexo 8.**
2.	- Dirección Académica de Carrera	**Aprobar el proyecto de tesis**	2.1. Para esta etapa, el proyecto de tesis debe haber superado satisfactoriamente los procesos de revisión académica independiente y, cuando corresponda, aprobación del Comité Institucional de Ética en Investigación. 2.2. La Dirección Académica de Carrera aprueba el proyecto de tesis y registra la fecha de inicio de la ejecución **(ver anexo 9).** 2.3. El plazo para ejecutar el proyecto y solicitar la sustentación de la tesis es de hasta veinticuatro (24) meses, con posibilidad de ampliar el plazo hasta en seis (6) meses, previo pedido oportuno y justificación (ver apartado 6.8.1). Se puede ampliar el plazo hasta en dos ocasiones. 2.4. La solicitud de aprobación del proyecto de tesis deberá realizarse dentro de la vigencia dada por el Comité de ética (18 meses). **Plazo de la actividad:** cinco (5) días hábiles.
Fin del Proceso			

6.5.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS



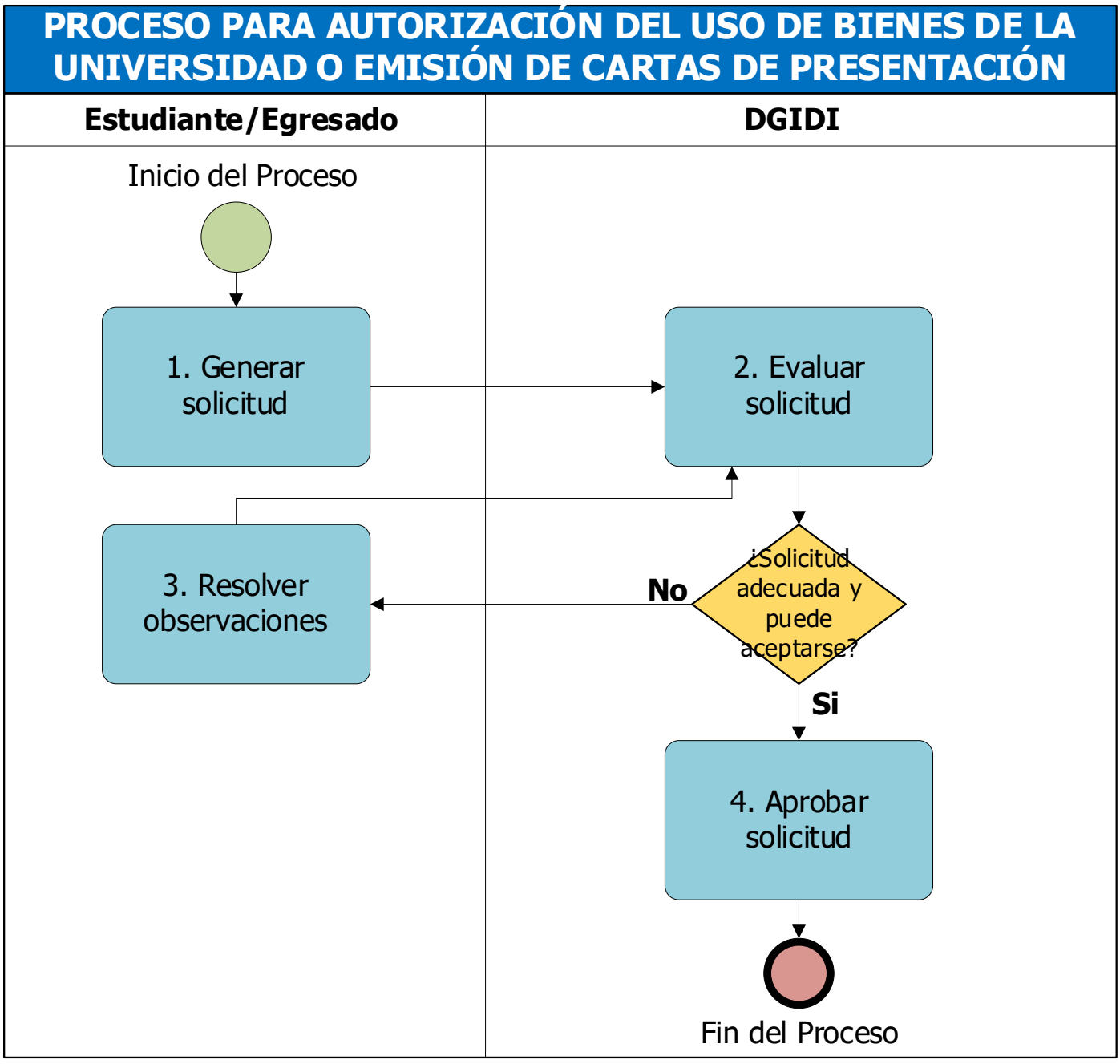
6.6. DESPLIEGUE: PROCESO PARA AUTORIZACIÓN DEL USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD O EMISIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Estudiante - Egresado	**Generar solicitud**	1.1. El estudiante o egresado solicita a la DGIDI el uso de bienes* de la universidad o emisión de cartas de presentación que le servirán para la ejecución de su proyecto de tesis (**anexo 10**). El envío se realiza a través de soluciones@cientifica.edu.pe. La solicitud debe incluir la constancia de aprobación ética o constancia emitida por el responsable de investigación si el proyecto no fue enviado al comité institucional de ética. 1.2. No incluye la compra de insumos, viajes, viáticos, servicios u otros, los cuales son considerados como financiamiento económico. 1.3. Este procedimiento no incluye el financiamiento económico del estudio. El financiamiento de proyectos de investigación con fondos de la universidad se realiza únicamente mediante los concursos de financiamiento de proyectos de tesis, organizados por la DGIDI.
2.	- DGIDI (laboratorios o DGPPI)	**Evaluar solicitud**	2.1. La DGIDI evalúa el pedido del tesista y centra su análisis en la disponibilidad de los bienes solicitados o la razonabilidad de la solicitud. **¿La solicitud es adecuada y puede aceptarse?** 2.1.1. En caso la solicitud es adecuada y puede aceptarse, continuar el proceso con la **actividad 4 (Aprobar el uso de bienes de la universidad)**. 2.1.2. En caso la solicitud no es adecuada y no puede aceptarse, continuar el proceso con la **actividad 3 (Resolver observaciones).** **Plazo de la actividad:** cinco (5) días hábiles para emitir una primera respuesta.
3.	- Estudiante - Egresado	**Resolver observaciones**	3.1. El estudiante o egresado tiene cinco (5) días hábiles para responder las observaciones dadas por la DGIDI y el responsable de promoción de la investigación tiene el mismo periodo para su réplica. En caso el estudiante o egresado no cumpla con los plazos indicados, se negará la solicitud.
4.	- DGIDI (laboratorios o DGPPI)	**Aprobar solicitud**	4.1. La DGIDI concede la autorización para el uso de bienes de la universidad (**anexo 11**) o emite la carta de presentación. 4.2. Si fuese el caso, con dicha autorización, el estudiante o egresado coordina, con el encargado del área a usar, los horarios y fechas más adecuados para la ejecución del proyecto.
Fin del Proceso			

DGIDI: Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación; DGPPI: Dirección de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación.

* Entiéndase el uso de ambientes, laboratorios, aulas o equipamiento pertenecientes a una carrera diferente a la del tesista o que son dependientes de la DGIDI.

6.6.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA AUTORIZACIÓN DEL USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD O EMISIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN



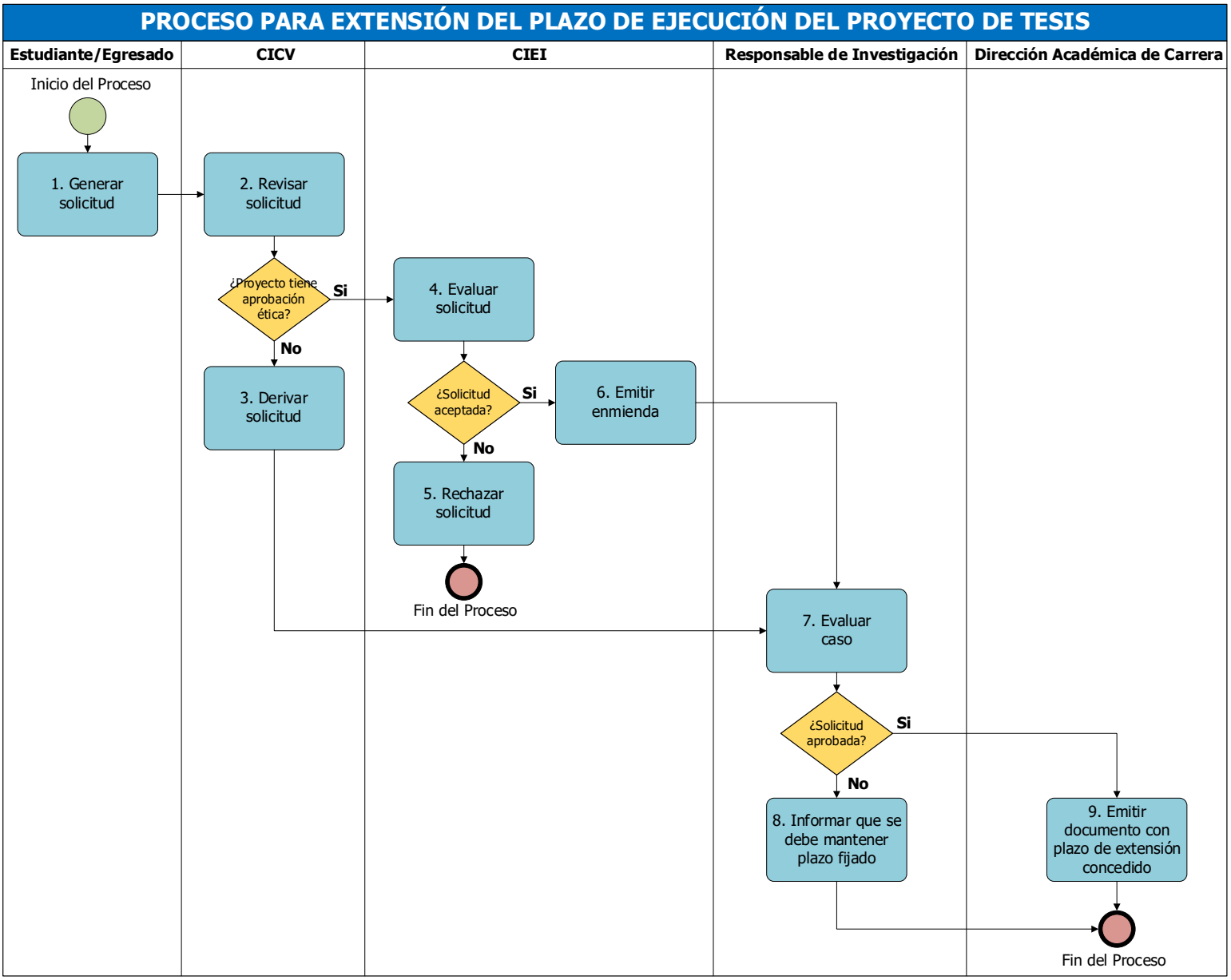
6.7. DESPLIEGUE: PROCESO PARA EXTENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Estudiante - Egresado	**Generar solicitud**	1.1. El estudiante o egresado solicita la extensión del plazo a través soluciones@cientifica.edu.pe detallando los motivos mediante el **anexo 12**. La solicitud debe incluir el proyecto con cambios resaltados en rojo (en el cronograma y otras partes que se requiera) y la constancia de aprobación ética o constancia emitida por el responsable de investigación si el proyecto no fue enviado al comité institucional de ética.
2.	- CICV	**Revisar solicitud**	2.1. Dependiendo de si el proyecto fue o no evaluado por el CIEI, la solicitud será revisada por el CICV o por el responsable de investigación. **¿El proyecto tiene aprobación ética?** 2.1.1. Si el proyecto **no tiene aprobación ética**, continuar el proceso con la **actividad 3 (derivar solicitud)**. 2.1.2. Si el proyecto **tiene aprobación ética**, continuar el proceso con la **actividad 4 (evaluar solicitud)**. **Plazo de actividad:** cinco (5) días hábiles para emitir una respuesta.
3.	- CICV	**Derivar solicitud**	3.1. El CICV deriva la solicitud al responsable de investigación para evaluar el caso. Continuar el proceso con la **actividad 7 (evaluar caso).**
4.	- CIEI	**Evaluar solicitud**	4.1. El CIEI evalúa la solicitud. **¿Solicitud aceptada?** 4.1.1. Si la solicitud **es aceptada**, continuar el proceso con la **actividad 6 (emitir enmienda)**. 4.1.2. Si la solicitud **no es aceptada**, continuar el proceso con la **actividad 5 (rechazar solicitud)**. **Plazo de actividad:** cinco (5) días hábiles para emitir una respuesta.
5.	- CIEI	**Rechazar solicitud**	5.1. El CIEI rechaza la solicitud e informa al responsable de investigación y tesista. **Fin del proceso**.
6.	- CIEI	**Emitir enmienda**	6.1. El CIEI emite una enmienda y deriva la solicitud al responsable de investigación para evaluar el caso. Continuar el proceso con la **actividad 7 (evaluar caso)**.
7.	- Responsable de investigación	**Evaluar caso**	7.1. El responsable de investigación evalúa el caso. **¿Solicitud aprobada?** 7.1.1. Si la solicitud **no es aceptada,** continuar el proceso con la **actividad 8 (Informar que se debe mantener el plazo fijado)**. 7.1.2. Si la solicitud **es aceptada,** continuar el proceso con la actividad **9 (emitir documento con plazo de extensión concedido)**. **Plazo de actividad:** cinco (5) días hábiles para emitir una respuesta.

8.	- Responsable de investigación	**Informar que se debe mantener el plazo fijado**	8.1. El responsable de investigación informa al tesista que debe concluir la investigación en el plazo fijado previamente; en caso contrario, se rechaza todo el proyecto y el tesista deberá presentar uno nuevo. **Fin del proceso.**
9.	- Dirección Académica de Carrera	**Emitir documento con plazo de extensión concedido**	9.1. El responsable de investigación informa a la Dirección Académica de Carrera y esta emite un documento en donde se indica el plazo de extensión concedido **(ver anexo 13).** 9.2. El plazo máximo de extensión es de seis (6) meses; no obstante, dependiendo del caso y como excepción, puede establecerse un periodo máximo a 6 meses adicionales cuando exista una justificación adecuada. 9.3. Si se excede el plazo máximo de extensión descrito en el punto anterior y el tesista no ha solicitado la sustentación, se procederá a dar de baja la tesis, las revisiones éticas y académicas e, inclusive, el código de registro.
Fin del Proceso			

CICV: Coordinación de integridad científica y vigilancia.

6.7.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA EXTENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS



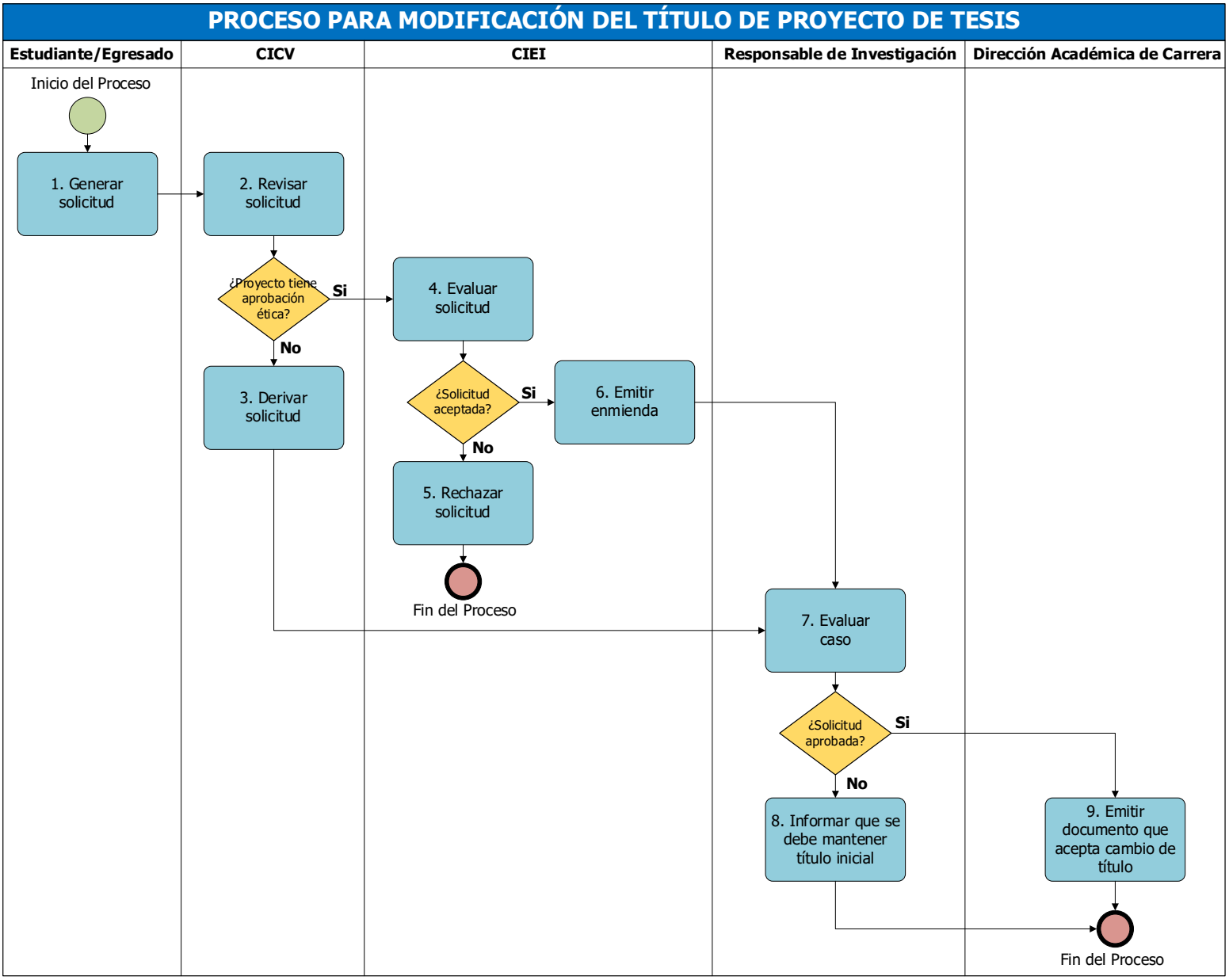
6.8. DESPLIEGUE: PROCESO PARA MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Estudiante - Egresado	**Generar solicitud**	1.1. El estudiante o egresado presenta la solicitud para la modificación del título del proyecto de tesis mediante el **anexo 14** con el visto del asesor, indicando el motivo del cambio del título a través de soluciones@cientifica.edu.pe. La solicitud debe incluir el proyecto con cambios resaltados en rojo (en el cronograma y otras partes que se requiera) y la constancia de aprobación ética o constancia emitida por el responsable de investigación si el proyecto no fue enviado al comité institucional de ética. 1.2. Cabe señalar que, si bien el título del proyecto de tesis podría cambiar, la pregunta de investigación y los objetivos deben ser similares a los registrados en el proyecto de tesis aprobado. 1.3. En caso se haya cambiado la pregunta de investigación u los objetivos, esta se tomará como un nuevo proyecto y deberá ceñirse nuevamente a todos los procesos de control.
2.	- CICV	**Revisar solicitud**	2.1. Dependiendo de si el proyecto fue o no evaluado por el CIEI, la solicitud será revisada por el CICV o por el responsable de investigación. **¿Proyecto tiene aprobación ética?** 2.1.1. Si el proyecto **no tiene aprobación ética**, continuar el proceso con la **actividad 3 (derivar solicitud)**. 2.1.2. Si el proyecto **tiene aprobación ética**, continuar el proceso con la **actividad 4 (evaluar solicitud)**.
3.	- CICV	**Derivar solicitud**	3.1. El CICV deriva la solicitud al responsable de investigación para evaluar el caso. Continuar el proceso con la **actividad 7 (evaluar caso)**.
4.	- CIEI	**Evaluar solicitud**	4.1. El CIEI evalúa la solicitud. **¿Solicitud aceptada?** 4.1.1. Si la solicitud **es aceptada**, continuar el proceso con la **actividad 6 (emitir enmienda)**. 4.1.2. Si la solicitud **no es aceptada**, continuar el proceso con **la actividad 5 (rechazar solicitud)**. **Plazo de actividad:** cinco (5) días hábiles para emitir una respuesta.
5.	- CIEI	**Rechazar solicitud**	5.1. El CIEI rechaza la solicitud e informa al responsable de investigación y tesista. **Fin del proceso**.
6.	- CIEI	**Emitir enmienda**	6.1. El CIEI emite una enmienda y deriva la solicitud al responsable de investigación para evaluar el caso. Continuar el proceso con la **actividad 7 (evaluar caso)**.
7.	- Responsable de investigación	**Evaluar caso**	7.1. El responsable de investigación evalúa el caso. **¿Solicitud aprobada?**

			7.1.1. Si la solicitud **no es aprobada**, continuar el proceso con la **actividad 8 (informar que se debe mantener título inicial)**. 7.1.2. Si la solicitud **es aprobada,** continuar el proceso con la **actividad 9 (emitir documento que acepta cambio de título)**. **Plazo de la actividad:** cinco (5) días hábiles para emitir una respuesta.
8.	- Responsable de investigación	**Informar que se debe mantener título inicial**	8.1. El responsable de investigación informa al tesista que se debe mantener el título que fue inicialmente dado por la carrera profesional. **Fin del proceso.**
9.	- Dirección Académica de Carrera	**Emitir documento que acepta cambio de título**	9.1. Si la solicitud es aprobada, el responsable de investigación informa a la Dirección académica de carrera y esta emite un documento que acepta el cambio de título **(ver anexo 15).**
Fin del Proceso			

CICV: Coordinación de integridad científica y vigilancia.

6.8.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS



6.9. DESPLIEGUE: PROCESO PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Estudiante - Egresado	**Solicitar fecha de sustentación de tesis**	1.1. El estudiante o egresado solicita la sustentación de **tesis (ver anexo 16)** a la Dirección académica de carrera a través de soluciones@cientifica.edu.pe. La solicitud debe incluir: - Una (1) copia digital del informe final de tesis **(ver anexo 17).** - La constancia de originalidad firmada por el estudiante egresado y el asesor de tesis **(ver anexo 21)**. - La solicitud de sustentación firmada por el asesor y el tesista **(ver anexo 16).** • **Plazo de la actividad:** La solicitud puede ser entregada hasta el último día del plazo establecido en la resolución directoral de aprobación del proyecto **(ver anexo 9)** o en su defecto, aquella que aparezca en el **anexo 13**. 1.2. En pregrado, la solicitud de sustentación será válida cuando el tesista se encuentra en el último año de la carrera y tenga aprobado al menos el 80% de créditos. En caso haya más de un tesista todos deberían tener esa condición. Además, el contar con el grado de bachiller no es requisito para admitir la solicitud. 1.3. En posgrado, se verificará el requisito de tener el grado de bachiller (para el caso de maestría o título de segunda especialidad) o maestría (para el caso de doctorado) en la sección de grados y títulos de la SUNEDU. Este requisito aplica tanto para estudiante o egresados nacionales como extranjeros.
2.	- Dirección Académica de Carrera - Responsable de investigación	**Nombrar al jurado examinador para la evaluación de la tesis**	2.1. La Dirección académica de carrera, por intermedio del responsable de investigación, designa el jurado de tesis para la evaluación del informe final, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de pregrado y postgrado, respectivamente. En la misma fecha se establece la fecha de la sesión de evaluación del informe final de tesis. • **Plazo de la actividad:** el establecimiento de la fecha de evaluación del informe final de tesis no superará los veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de entregado el material completo. 2.2. El responsable de investigación envía las copias del informe final a los miembros del jurado de tesis para su evaluación. 2.3. En caso la tesis sea en formato artículo y esta haya sido aceptada para publicar o ya esté publicada, se obviará evaluación del informe final de tesis, a menos que el estudiante o egresado la solicite expresamente.
3.	- Jurado de Tesis	**Evaluar el informe final de tesis**	3.1. El día de la evaluación del informe final de tesis, el Jurado de tesis se reúne, de manera presencial o virtual, para evaluar y discutir el contenido del informe final. En esta reunión no participa el asesor de tesis ni el estudiante o egresado. 3.2. Finalizada la primera parte de la evaluación del informe final de tesis, el jurado de tesis invita al estudiante o egresado, pregunta sobre las

			dudas que tenga y presenta las observaciones que ha detectado en el informe final de la tesis. Considerando las respuestas del estudiante o egresado, así como la revisión del informe, el jurado toma una decisión por mayoría simple (**anexo 18**). Esta puede ser: • Informe aprobado, puede realizarse la sustentación de tesis. • Informe señala observaciones que se deben resolver. • Informe desaprobado. 3.3. El jurado entrega al estudiante o egresado y al responsable de investigación un informe, por vía física o electrónica, con la decisión y sus observaciones, si fuera el caso, en un plazo no mayor de (5) días hábiles. 3.4. Cuando se requiera resolver observaciones, el plazo no debe exceder los veinte (20) días hábiles y debe incluir: • La versión final con la herramienta de control de cambios. • La versión corregida en limpio. • Carta en la que se responda cada observación, donde se mencione si se acataron y cómo; en caso de no acatar o hacerlo parcialmente, fundamentar con referencias su respuesta. • Firma original del asesor en el nuevo documento. 3.5. El responsable de investigación, en representación de la Dirección académica de carrera, evalúa la versión corregida, pudiendo decidir: • Las observaciones fueron resueltas y no requiere reevaluación del jurado. Se da pase para sustentación (en caso las correcciones sean menores [de forma, estructura, etc.]). • Se requiere reevaluación del jurado de tesis. 3.6. La reevaluación del jurado debe darse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, pudiendo concluir: • Informe corregido satisfactoriamente; se da pase para sustentación. • El informe aún tiene observaciones que deben ser corregidas. Un estudiante o egresado solo puede tener hasta dos (2) rondas de evaluación del informe final de tesis; luego de ello, el informe es desaprobado. • El informe no resolvió las observaciones; la tesis es desaprobada y el código de registro dado de baja. 3.7. Si hubiera una segunda ronda, el estudiante o egresado tiene que resolverlas en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles. La reevaluación de esta versión no debe superar los quince (15) días hábiles. Cumplido el límite de rondas evaluación del informe final de tesis, solo se podrá concluir de dos formas: • Informe corregido, se da pase para sustentación. • Informe no corregido satisfactoriamente; la tesis es desaprobada. 3.8. Concluido el proceso de revisión del informe final, el responsable de investigación programa la fecha de sustentación en coordinación con los jurados, asesores y tesista; la fecha de sustentación no debe exceder el plazo de veinte (20) días hábiles desde el pase a sustentación dado por el jurado.

			3.9. Si la sustentación es presencial, el tesista debe presentar cuatro (4) borradores impresos del informe final para los jurados y el asesor en la fecha fijada; si fuese virtual, la exposición de la tesis y el informe final deben ser entregados al responsable de investigación en un plazo no menor a las cuarenta y ocho (48) horas de la fecha fijada. 3.10. La carrera o programa académico debe garantizar que la tesis entra a sustentación luego de haber superado la evaluación antiplagio, según lo descrito en el **anexo 3**.
4.	- Estudiante - Egresado	**Sustentar la tesis**	4.1. La sustentación de tesis es un acto público, conducido por el presidente del Jurado de tesis. La Dirección académica de carrera garantiza la disposición de un ambiente adecuado que permita la presencia de público y medios visuales (proyector, etc.). 4.2. La fecha de sustentación debe ser publicada en los medios de difusión dispuestos por la Dirección académica de carrera con el fin de garantizar el debate público. 4.3. La sesión de sustentación pública de tesis, que puede ser presencial o virtual, se inicia con la presentación del presidente del Jurado de tesis. En la mesa del jurado participa el asesor de la tesis. 4.4. La exposición de la tesis es por un tiempo no mayor a 30 minutos para título profesional y grado de maestría. En doctorado puede durar hasta 60 minutos. 4.5. Cuando la tesis tenga más de un autor, cada uno expone de manera independiente una parte de la tesis. El orden puede ser decidido por los tesistas, pero el presidente del jurado puede cambiar el orden según considere conveniente. 4.6. Finalizada la exposición, se iniciará la ronda de preguntas para la defensa de la tesis. 4.7. Solo los miembros del jurado realizarán las preguntas. Excepcionalmente, el jurado puede considerar que el público realice alguna pregunta. No hay límite de tiempo en esta etapa. El asesor de tesis, previa autorización del presidente del jurado, puede realizar algunas precisiones acerca de la tesis. 4.8. Al terminar, se solicitará la salida de la sesión de los asistentes para iniciar el proceso de deliberación. En una primera etapa participa el asesor para absolver cualquier duda adicional del jurado, luego abandona la sesión para que el jurado discuta y tome una decisión. No hay límite de tiempo para esta etapa; no obstante, no puede suspenderse y continuarse en otra fecha.
5.	- Jurado de tesis - Responsable de investigación	**Emitir aprobación de la tesis**	5.1. Luego de deliberar, el jurado debe calificar la defensa considerando las siguientes alternativas: • Desaprobado (0-12). • Aprobado (13-15). • Aprobado con mención muy buena (16-18). • Aprobado con mención sobresaliente (19-20). 5.2. Para desaprobar una tesis la decisión debe ser unánime de parte del jurado; las otras calificaciones son por mayoría. En caso de existir dos

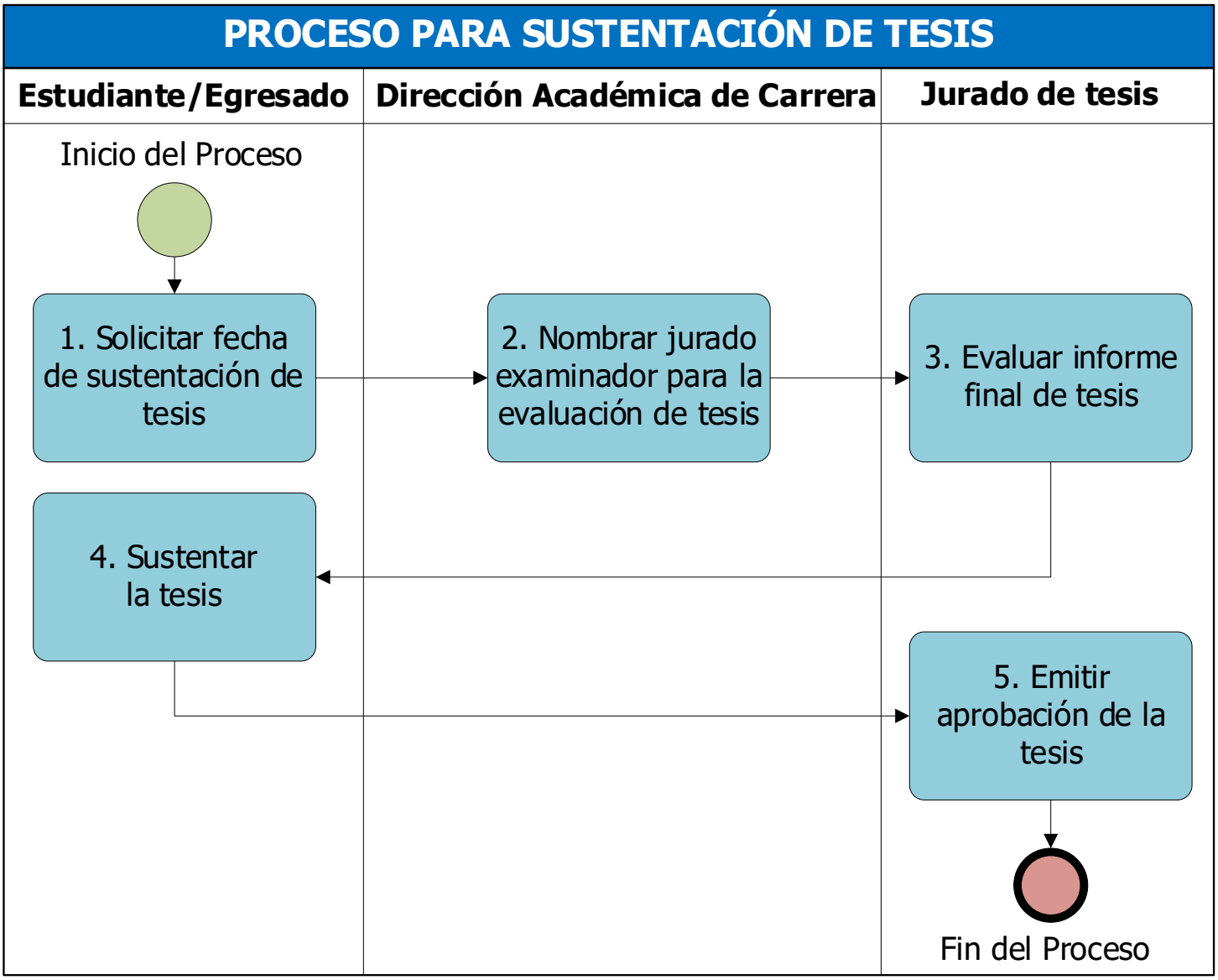
			jurados que recomiendan desaprobar y uno aprobar, debe programarse una nueva sustentación, que será la última oportunidad de aprobarla. En este caso no hay firma de acta, y se deben hacer llegar nuevas observaciones, como si fuese una evaluación del informe final de tesis. La nueva fecha de sustentación no debe exceder los cuarenta y cinco (45) días calendario desde la primera sustentación. Se declarará que la tesis fue desaprobada si no se resuelven las observaciones en el plazo fijado. 5.3. Cuando hay más de un tesista, es posible tener notas diferenciadas en base a la defensa de la tesis, e incluso es posible que uno apruebe y otro deba volver a sustentar solo. 5.4. Finalizada la deliberación se invitará al tesista y al público a pasar. 5.5. El presidente del Jurado de tesis le indica al tesista su calificación, la misma que estará detallada en un acta de sustentación (tres ejemplares, **anexo 19**), firmada por los miembros del Jurado de tesis y el asesor; y se envía al responsable de investigación en plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. 5.6. Si hubiera correcciones, se comunicarán por correo electrónico en un plazo no mayor a (5) días hábiles y deben ser resueltas en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, en forma similar al paso 3.4 de la evaluación del informe final de tesis. 5.7. La versión final es verificada por el responsable de investigación y, cuando fuere necesario, por el presidente del jurado, y se da por concluida la etapa de sustentación con el envío del acta y archivo de la versión final del informe tesis (**anexo 21**). • **Plazo de la actividad:** diez (10) días hábiles. 5.8. Si fuera necesario, la impresión física de la tesis deberá realizarse luego del ingreso al repositorio. 5.9. Cuando la tesis es desaprobada, el tesista debe volver a iniciar el proceso y registrar un nuevo proyecto de tesis.
Fin del Proceso			

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Información complementaria:

- Para la firma del acta de sustentación es válido el uso de firma electrónica (por ejemplo, otorgada por RENIEC), firma manuscrita digitalizada y la firma en el documento en físico. Cada responsable de investigación determinará el mejor mecanismo para regular esta indicación.

6.9.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS

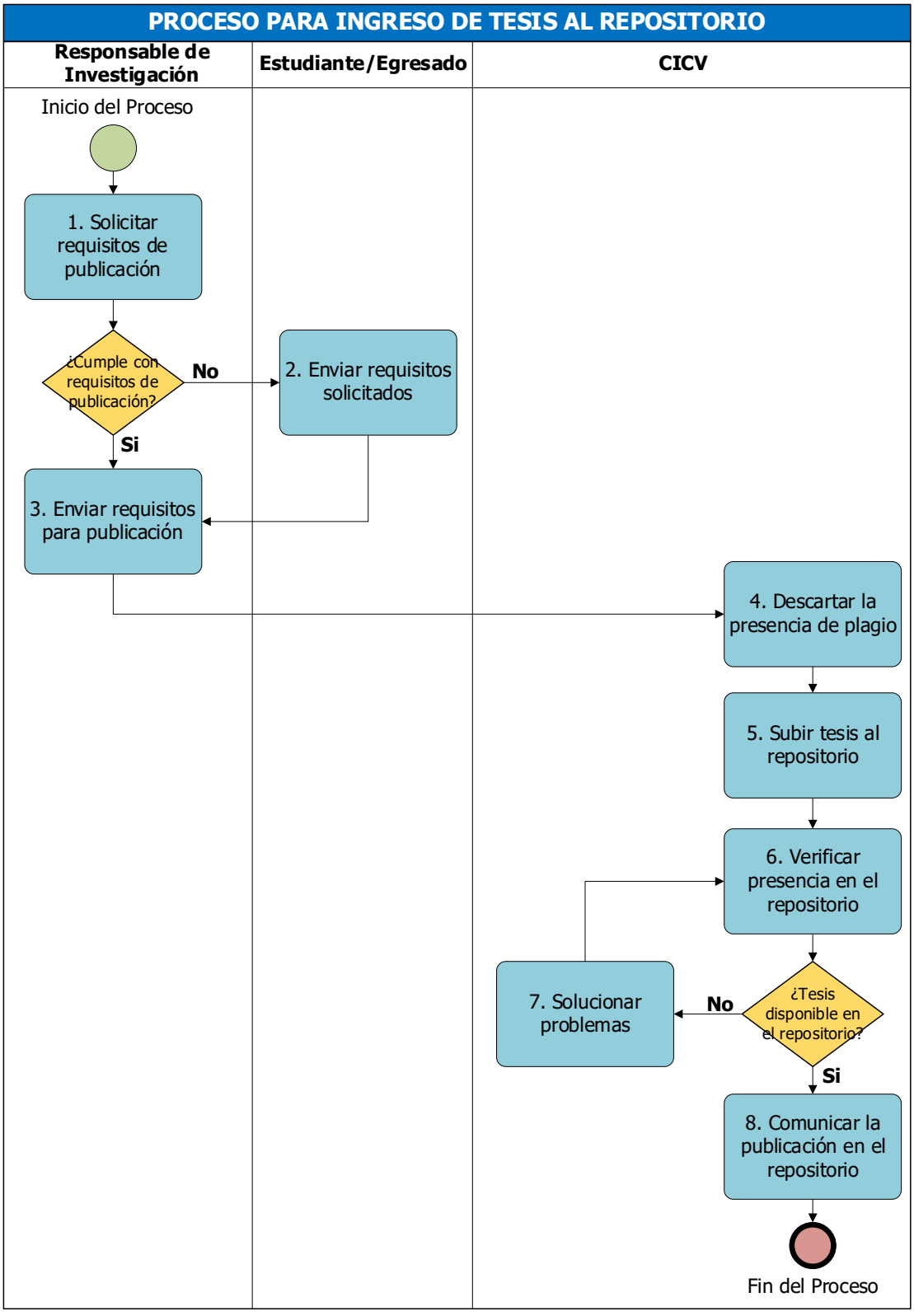


6.10. DESPLIEGUE: PROCESO PARA INGRESO DE TESIS AL REPOSITORIO

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Responsable de investigación	**Solicitar requisitos de publicación**	1.1. Una vez emitida el acta, si correspondiera, el responsable de investigación solicita al estudiante o egresado el requisito de publicación (ver tabla 1 y tabla 2). **¿Cumple los requisitos de publicación?** 1.1.1. Si **no cumple** los requisitos de publicación, continuar el proceso con la **actividad 2 (enviar requisitos solicitados)**. 1.1.2. Si **cumple** los requisitos de publicación, continuar el proceso con la **actividad 3 (enviar requisitos para publicación)**. **Plazo de la actividad:** cinco (5) días hábiles.
2.	- Estudiante - Egresado	**Enviar requisitos solicitados**	2.1. El responsable de investigación pide al estudiante o egresado que cumpla con el requisito de publicación (ver tabla 1 y tabla 2). Hasta no cumplir ese requisito no se puede subir el documento al repositorio y no se puede emitir constancia.
3.	- Responsable de investigación	**Enviar requisitos para publicación**	3.1. El responsable de investigación envía a la CICV lo siguiente: - La versión final de la tesis en formato legible través del correo repositorio@cientifica.edu.pe o el canal que asigne la universidad (pdf y Word en la plantilla del repositorio). - La autorización de cesión de derechos para su publicación en el repositorio **(ver anexo 20).** - La declaración de originalidad firmada por estudiantes o egresados y asesor de tesis **(ver anexo 21)**
4.	- CICV	**Descartar la presencia de plagio***	4.1. La Coordinación de integridad científica y vigilancia (CICV) descarta la presencia de plagio con las pautas dadas en el **anexo 3**.
5.	- CICV	**Subir tesis al repositorio**	5.1. Cumplido el punto 2, se procede a editar el documento e ingresarlo al repositorio.
6.	- CICV	**Verificar la presencia en el repositorio**	6.1. La CICV verifica la presencia de la tesis en el repositorio. **¿Tesis disponible en el repositorio?** 6.1.1. Si la **tesis no está disponible** en el repositorio, continuar el proceso con la **actividad 7 (Solucionar problemas)**. 6.1.2. Si la **tesis está disponible** en el repositorio, continuar el proceso con la **actividad 8 (verificar la presencia en el repositorio)**.
7.	- CICV	**Solucionar problemas**	7.1. La CICV se encargará de solucionar el problema. Luego, regresar a la **actividad 6 (verificar presencia en el repositorio)**.
8.	- CICV	**Comunicar la publicación en el repositorio**	8.1. Luego de comprobarse que la tesis o trabajo de investigación está disponible en el repositorio, la CICV comunica al estudiante o egresado el ingreso al repositorio y alerta, por interno, Registros y Programación académica. **Plazo de actividad:** cinco (5) días hábiles.
Fin del Proceso			

*Esta evaluación complementa a la que realiza habitualmente la Carrera Profesional dentro de su proceso formativo.

6.10.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA INGRESO DE TESIS AL REPOSITORIO



Disposiciones complementarias

- **Publicación en el repositorio institucional**

La publicación en el repositorio puede realizarse bajo las siguientes modalidades:

1. **Acceso abierto:** los metadatos y el texto completo de la tesis se encuentra de modo inmediato y permanente en línea y en forma gratuita para cualquier persona.
2. **Acceso abierto con un periodo de embargo:** los metadatos, la carátula y el resumen de la tesis se encuentra de modo inmediato y permanente en línea y en forma gratuita para cualquier persona. El texto completo de la tesis estará restringido por un periodo de hasta dos años, aplicable solo para aquellas tesis en formato de artículo. Para las tesis en proceso de patentabilidad o formato de solicitud de patente, el periodo de embargo será coordinado con los tesistas.
3. **Acceso restringido:** los metadatos, la carátula y el resumen de la tesis se encuentra de modo inmediato y permanente en línea y en forma gratuita para cualquier persona. El texto completo no estará disponible. Solo será aplicable a casos bien fundamentados donde la tesis se refiera a secreto industrial o información confidencial.
4. **Acceso cerrado:** solo los metadatos estarán disponibles de modo inmediato y permanente en línea. El texto completo y el resumen no estarán disponibles. Solo aplica para tesis vinculadas con seguridad nacional, debidamente fundamentadas.

- **Acerca del acceso**

La Universidad Científica del Sur promueve la difusión de las investigaciones producidas por sus estudiante o egresados. Por eso se acoge por defecto a la política de acceso abierto según Atribución 2.5 Perú (https://creativecommons.org/licenses/by/2.5/pe/) y atribución Reconocimiento-Nocomercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0); https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/), salvo que se indique lo contrario por petición justificada de uno de los autores (anexo 20).

Para las tesis que se publicarán con acceso abierto (incluido el periodo de embargo) no se requiere la presentación del empastado físico. Las tesis con acceso restringido o cerrado deberían presentar tres ejemplares empastados a Secretaría general, con las características indicadas por la carrera o programa académico.

Cuando la tesis sustentada haya sido publicada en una revista científica se agregará en el repositorio el correspondiente enlace de la publicación.

Resumen de periodos de respuesta máximos esperados por cada actividad a realizar y persona encargada de la actividad (*)

Procedimiento	Actividad	Encargado	Periodo de respuesta
Registro del proyecto de investigación	Descarte de plagio y registro desde la aprobación del asesor	Coordinación de integridad científica y vigilancia	05 días hábiles
Revisión académica independiente	Evaluación del proyecto de investigación	Dirección académica de la carrera, responsable de investigación	15 días hábiles
	Respuesta a observaciones (por cada ronda)	Estudiante o egresado	15 días hábiles
	Reevaluación del proyecto y emisión de respuesta (por cada ronda)	Dirección académica de la carrera, responsable de investigación	15 días hábiles
Revisión por comité institucional de ética	Respuesta a la solicitud de evaluación	Comité institucional de ética	15 días hábiles
	Respuesta a observaciones	Estudiante o egresado	15 días hábiles
	Reevaluación y decisión	Comité institucional de ética	15 días hábiles
Aprobación del proyecto de investigación	Aprobación por resolución	Dirección académica de la carrera	05 días hábiles
Autorización del uso de bienes	Evaluación y decisión	Laboratorios DGIDI o DGPPI	05 días hábiles
Extensión del plazo de aprobación del proyecto de tesis	Evaluación y decisión	Dirección académica de la carrera, responsable de investigación, comité institucional de ética	10 días hábiles
Modificación del título del proyecto	Evaluación y decisión	Dirección académica de carrera, responsable de investigación, comité institucional de ética	05 días hábiles
Sustentación de tesis	Asignación de jurado, evaluación y revisión del informe de tesis	Jurado de tesis	20 días hábiles
	Entrega de observaciones a informe	Jurado de tesis	05 días hábiles
	Respuesta a observaciones (por ronda)	Estudiante o egresado	20 días hábiles
	Reevaluación y decisión (por ronda)	Responsable de investigación, jurado de tesis	15 días hábiles
	Sustentación	Jurado de tesis, Dirección académica	No más de 20 días hábiles de reevaluación
	Observaciones a la sustentación	Jurado de tesis	05 días hábiles
	Respuesta a observaciones (por ronda)	Estudiante o egresado	15 días hábiles
	Reevaluación y decisión (por ronda)	Responsable de investigación	10 días hábiles
Ingreso de tesis a repositorio	Evaluación de requisito de publicación	Responsable de investigación	05 días hábiles
	Ingreso de tesis a repositorio	Coordinación de integridad científica y vigilancia	05 días hábiles
	Verificación de ingreso, comunicación al tesista y alerta a Registros y Programación		

7. Control de Cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00 (Versión 1.0)	-	16.02.18
01 (Versión 2.0)	A continuación, se detallan los cambios que hubo en el presente documento: - Se modificaron las bases de datos admitidas para publicación de investigaciones realizadas por estudiante o egresado de posgrado. - Aclaración de la filiación. - Se ingresaron nuevas definiciones. - Se realizó una aclaración en el procedimiento de registro de tesis (mayor tiempo de respuesta). - Se agregó información complementaria respecto a la cantidad de registros que se puede solicitar un tesista. - Se agregó el máximo de rondas de observaciones para proyectos de tesis. - Se adicionó aclaración respecto a los proyectos exonerados de evaluación. - Se agregó el requisito para el permiso de uso de bienes la aprobación de un Comité de Ética. - Se redujeron el número de rondas prebanca a dos (2). - Se eliminó el numeral 3.8 que repetía un procedimiento ya explicado en 3.7. - Se precisó que, si no se resuelven las observaciones señaladas en la prebanca en el plazo fijado, se desaprueba la tesis. - Se agregó una aclaración respecto a las tesis en formato físico. - Se modificó el plazo de respuesta para el procedimiento de ingreso de tesis al repositorio. - Se agregó información respecto a tipos de acceso a información contenida en el repositorio institucional. - Se agregó la sección de aspectos éticos (se separa de Materiales y métodos). - Se agregó información para casos de textos en inglés. - Se aclaró que puede haber observaciones en los documentos a pesar de cumplir con el porcentaje de similaridad. - Se precisó el tipo de numeración a usar en la tesis. - Se realizó una aclaración con el inicio de paginación. - Se agregó estructura de tesis en formato de solicitud de patente. - Se agregó a la descripción de la estructura de la carátula la nominación del asesor. - Se redujeron el número de documentos a adjuntar en los anexos. - Se aclararon las abreviaturas. - Se modificó el formato del Anexo 18 incluyendo la validación del responsable de investigación. - Se insertaron los formatos de actas oficiales para tesis y trabajo de investigación (Anexo 19). - Se modificó el Anexo 20. - Se modificó el modelo de carátula.	03.05.21

	- Se ingresó el requisito de colocar número ORCID (Anexo 23). - Se precisó que algunos proyectos de investigación no serán vistos por el Comité de ética. - Se quitó la generación de constancia de ingreso al repositorio. - Se precisó que la validación del asesor en el proyecto de tesis debería estar incluido, como anexo. - Se precisó que la solicitud de evaluación ética también la puede hacer el responsable de investigación.	
03 (Versión 3.0)	- Se modificó la tabla 1, se diferenció las maestrías de especialización de las de investigación y se modificó el número de integrantes de una tesis de título profesional. - Se modificó la tabla 2, se diferenció las maestrías de especialización de las de investigación y se agregó el requisito de revisión por pares. - Se hizo precisiones sobre filiación de la universidad en revistas científicas. - Se modificó en todo el documento el término coordinador de investigación por responsable de investigación. - Se precisó el alcance de la función de acompañamiento del responsable de investigación. - Se actualizaron las definiciones de asesor, tesis, tesis formato de solicitud de patente, sistema electrónico de gestión de investigación, tesista, grado académico. - Se actualizó el cuadro 6.1.1. - Se simplificó el procedimiento 6.2 eliminando consulta previa al asesor y actualizando el canal de comunicación. - Se actualizó el procedimiento 6.3 simplificando las pautas a seguir, actualizando los plazos de respuesta y canal de comunicación. - Se actualizó el procedimiento 6.4 simplificando las pautas a seguir, actualizando los plazos de respuesta, canal de comunicación, condiciones para responder observaciones; además, precisiones respecto a proyectos aprobados por comités de ética fuera de la institución. - Se actualizó el procedimiento 6.5 precisando las pautas a seguir, actualizando los plazos de respuesta y canal de comunicación. - Se actualizó el procedimiento 6.6 precisando las pautas a seguir, actualizando los plazos de respuesta y canal de comunicación; además, se modificó los responsables de las actividades. - Se actualizó el procedimiento 6.7 precisando los responsables de actividades, detallando mejor las actividades, actualizando los plazos de respuesta y canal de comunicación. - Se actualizó el procedimiento 6.8 precisando los responsables de actividades, detallando mejor las actividades, actualizando los plazos de respuesta y canal de comunicación. - Se actualizó el procedimiento 6.9, precisando los responsables de actividades, detallando mejor las actividades, actualizando los plazos de respuesta y canal de comunicación. Se incluyó información sobre condiciones para sustentación, sobre sustentación virtual, firma del acta de sustentación.	18.11.22

	- Se actualizó el procedimiento 6.10 precisando los responsables de actividades, detallando mejor las actividades, actualizando los plazos de respuesta y canal de comunicación. Además, se incluyó el requisito de declaración de originalidad y la revisión previa de publicación por parte del responsable de investigación. - Se actualizaron los datos del resumen de periodo de respuesta máximos esperados. - Se modificaron, de forma general, todos los anexos en conformidad con los cambios de las denominaciones, procedimientos y plazos. - Se modificó el anexo 3 agregando los datos que contiene el informe de revisión de originalidad a cargo de la DGIDI. - Se modificó el anexo 17 agregando la constancia de original a la estructura de la tesis, en todos los formatos. - Se reemplazó el anexo 21 por la declaración de originalidad de contenido de informe final.	

8. Anexos

ANEXO 1: PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

ASPECTOS FORMALES

Para la redacción se usará el tamaño de página de formato A4 (210 mm x 297 mm). El diseño de los márgenes será normal (2,5 cm en los bordes superior e inferior, 3,0 cm en los bordes derecho e izquierdo) y utilizando la carátula oficial (Anexo N. ° 23). La numeración se realiza a partir del Índice, en el borde inferior derecho, usando números arábigos. La fuente por usar debe ser legible y una de las siguientes: Arial, Times New Roman o Calibri, tipo normal para el texto y en negrita para los títulos y subtítulos, tamaño 12. El espaciado es doble. La presentación debe hacerse en formato electrónico, tanto en Word como en PDF con el encabezado y pie de página.

Los títulos y subtítulos no pueden estar al final de una página. Los títulos y subtítulos deben seguir la siguiente jerarquización y estilo:

I. TITULO DE SECCIÓN
1. <u>Subtítulo de nivel 1</u>
1.1. *Subtítulo de nivel 2*
a. *Subtítulo de nivel 3*

ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE TESIS

Los programas académicos pueden ajustar la estructura según los requerimientos específicos del campo de conocimiento con una Resolución Directoral.

1. Carátula
2. Índice
3. Pregunta de investigación
4. Introducción
5. Justificación
6. Objetivos y/o hipótesis de la investigación
7. Materiales y métodos
8. Aspectos éticos
9. Limitaciones del estudio.
10. Cronograma de trabajo
11. Presupuesto
12. Referencias bibliográficas
13. Anexos

INDICACIONES ESPECÍFICAS

1. Carátula

Debe contener información de la Universidad, Facultad y Carrera (en mayúsculas), título del proyecto, nombres y apellidos del tesista(s) y asesor(es), fecha y año (ver Anexo N. ° 23). El título debe ser claro y conciso (no debería exceder las 24 palabras), y debe guardar coherencia con el problema identificado y los objetivos del estudio. Solo se debe incluir el lugar y tiempo del estudio cuando este lo amerite, por ejemplo, estudios para determinar frecuencias o prevalencia de eventos. Los estudios experimentales deben prescindir de lugar y tiempo en el título.

2. Introducción

Debe contener información sobre la situación actual del problema identificado que, a su vez, permite valorar la importancia e interés de desarrollar el estudio; además, debe delimitarse el problema. Los antecedentes deben identificar qué es lo que se sabe del problema, así como la brecha del conocimiento donde aportaría esta investigación. Estos no son simples resúmenes listados de cada artículo, sino párrafos articulados e integrados.

3. Justificación

Debe indicar porqué es conveniente investigar el problema identificado, para lo cual puede usar los criterios de conveniencia, relevancia, implicancias prácticas y/o utilidad que se conseguirían si se ejecutara el estudio.

4. Objetivos y/o hipótesis de la investigación

Deben detallar los objetivos, general y específicos o principal y secundarios, según corresponda, los cuales guían la metodología a seguir en el estudio. Cuando sea necesario, se debe incluir las hipótesis del estudio. Se debe mantener la coherencia entre la hipótesis planteada y los objetivos de la investigación.

5. Materiales y métodos

Se debe detallar la información pertinente que permita identificar con claridad cómo se obtendrá el conocimiento y el proceso. Puede contener información sobre la población que será incluida en el estudio, estrategias de muestreo, criterios de selección, definición de las variables, instrumentos de medición a utilizar, procedimientos a seguir, estrategia de análisis de los datos que se obtendrán, entre otros, según los requerimientos de cada campo de conocimiento. En esta sección también puede incluir una matriz de consistencia, una tabla de operacionalización de variables u otros aspectos que sean metodológicamente necesarios para su campo del conocimiento. Esta sección permite evaluar la calidad y la viabilidad del proyecto.

6. Aspectos éticos

Sección en la que se debe detallar si es que los sujetos de estudio (seres humanos, material biológico obtenido de seres humanos, animales, medio ambiente) podrían sufrir alguna afectación de su integridad (física, emocional, etc.) al participar en el estudio. Si existiese esa posibilidad, el tesista debe detallar cuáles serán las medidas a adoptar para eliminar o aminorar ese riesgo (firma de consentimiento informado, confidencialidad de los datos, etc.).

Todo lo indicado en consonancia con normas internacionales y lo dispuesto por el Gobierno peruano.

7. Limitaciones del estudio

Dado que toda metodología presenta ciertos supuestos para que la información obtenida sea válida, el estudiante o egresado debe detallar cuáles son las limitaciones de su estudio, que podrían estar asociados con los instrumentos usados, la estrategia de medición de la variable y/o supuestos teóricos. No solo debe listarlas, sino explicar por qué no invalidarían los resultados de investigación y si está haciendo algo para mitigar su efecto. No se consideran limitaciones a aspectos específicos como la disponibilidad de tiempo del tesista o situaciones similares.

8. Cronograma de trabajo

Debe contener información precisa de las actividades a realizar, la fecha de realización y el responsable de la actividad. Contempla desde la revisión bibliográfica hasta la presentación del informe final para la sustentación. Idealmente, hasta el envío a una revista científica para su posible publicación. Esta sección está sujeta a cambios que puedan darse durante el proceso de evaluación (registro, evaluación académica independiente y evaluación ética).

9. Presupuesto

Presenta la descripción detallada de los costos que contempla la realización de la investigación, así como la fuente de financiamiento.

10. Referencias bibliográficas

Para investigaciones biomédicas, se utiliza la citación en estilo Vancouver; para investigaciones realizadas en el campo de las Ciencias Biológicas, Humanidades, Administración e Ingenierías, se preferirá el estilo APA. Cada programa académico determinará cuál estilo de referencias será usado.

Se recomienda tener no menos de 25 referencias; al menos un 70% de estas deben provenir de artículos científicos y el 50% del total de las referencias deben ser de los últimos 5 años. La cita bibliográfica implica que el tesista ha leído en forma íntegra y crítica la fuente. No se aceptarán proyectos de tesis con menos de 20 referencias bibliográficas.

11. Anexos

Contiene en detalle los instrumentos y demás documentos pertinentes que serán utilizados para la realización de la investigación.

En investigaciones con humanos debe considerarse los consentimientos/ asentimientos informados según corresponda; así mismo, solicitudes de permiso cuando se trabaje en otras instituciones. En investigaciones de campo deben considerarse los permisos correspondientes (por ejemplo, al ir a reservas pedir el permiso a SERFOR, SERNANP, PRODUCE o la entidad que corresponda).

ANEXO 2: CARTA DE VALIDACIÓN DE ENVÍO DEL PROYECTO DE TESIS

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
CARTA DE VALIDACIÓN DE ENVÍO DEL PROYECTO DE TESIS

Yo, _____, docente a tiempo _____ de la Carrera de _____, asesor del estudiante o egresado_____, estudiante o egresado de la Carrera de _____ en la elaboración del proyecto de tesis titulado:

"_____"

Confirmo que he revisado dicho proyecto y considero que la versión presentada puede ser sometida a evaluación por la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Integridad Científica.

Fecha de entrega: **/ /**
Fecha de recepción: **/ /**

_____
Firma del asesor de tesis

* Este documento puede ser reemplazado por la captura del correo electrónico emitido por el asesor de tesis. En ambos casos, esto debe estar como primer anexo en el proyecto de tesis.

ANEXO 3: CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE PLAGIO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL DESCARTE DE PLAGIO DURANTE LA EVALUACIÓN A CARGO DE LA DGIDI

El plagio es una mala conducta científica y una de las modalidades de fraude científico. Se define como la apropiación, presentación y uso de material intelectual ajeno, sin el debido reconocimiento de su fuente original[1]. Debido a que en la formación académica se enseña qué es el plagio y cómo evitarlo, se presume la intencionalidad cuando se detecta.

En este criterio se detalla las pautas a seguir por la DGIDI. No invalida o sustituye las acciones adicionales que pudieran desarrollar el responsable de investigación, jurados o asesores con el fin de evitar plagio.

Para la descartar plagio, se trabajará en dos pasos. El primero es la evaluación de similaridad realizado con un software antiplagio a cargo de la DGIDI. El texto sometido a evaluación no incluye referencias bibliográficas, ni citas textuales cuando van entrecomilladas, de ser el caso. Luego del resultado inicial, se agregará uno de los dos filtros en la evaluación: excluir fuentes que tengan menos del 1% de similaridad con el texto evaluado o excluir fuentes que tuvieran similaridad de al menos 12 palabras, consecutivas o no, con el texto original. Adicionalmente se excluirá de la revisión los documentos previos del estudiante o egresado disponibles en el programa y que estén vinculados con la investigación.

En el caso de que el *software* detectara similaridad con fuentes en inglés (es decir, traducciones literales), se adoptarán los mismos puntos de corte usados con texto en español.

Según el porcentaje de similaridad brindado por el *software*, se han establecido puntos de corte para tomar decisiones sobre su siguiente revisión (Tabla 1).

Porcentaje de similaridad	**Decisión**	
	Proyecto de Tesis	**Tesis**
< 10%	Baja/nula sospecha de plagio. Registrar el proyecto y enviar el reporte al estudiante o egresado y su asesor para conocimiento.	Baja/nula sospecha de plagio. Proceder a subir a repositorio.
10 - 30%	Informar al asesor para que verifique la idoneidad del trabajo, con copia al responsable de investigación.	Informar al Decano de Carrera, responsable de investigación, presidente del Jurado, tesista y asesor. Considerar envío al CIC. No se registra en el repositorio.
> 30%	Informar al asesor, responsable de investigación y Decano correspondiente. Considerar envío a CIC. Se deniega el registro.	Informar al Decano de Carrera, presidente del Jurado, tesista y asesor el pase del caso al CIC. Se anula acta de sustentación.

Porcentajes producto del consenso de la DGIDI; CIC: Comité de Integridad Científica. * El proyecto puede volver a ser enviado, resueltas las observaciones.

[1] Comisión de Ética, Facultad de Medicina, Universidad de Chile. En referencia al plagio intelectual. Rev Med Chile. 2008; 136:653-8.

El segundo paso, implica la evaluación del contenido según el riesgo de plagio. Para el caso de proyectos de tesis, este será comunicado, en primera instancia, al asesor y al responsable de investigación cuando la similaridad sea de entre 10% y 30%. En casos de mayor porcentaje de similaridad, el decano de carrera, junto con el responsable de investigación de carrera, harán un informe del caso y su recomendación o no de envío al Comité de integridad científica (CIC) para las indagaciones correspondientes.

Para el caso de informes finales de tesis, un porcentaje de similaridad mayor al 30% implica la anulación del acta de sustentación y el envío del caso al CIC. Un porcentaje de similaridad de entre 10% y 30% implica su no registro en el repositorio y la evaluación del pase o no al CIC por parte del Decano de Carrera.

El CIC se rige según el *Reglamento del comité de integridad científica*, en donde también se encuentran tipificadas las posibles sanciones.

De identificar aspectos corregibles en cuanto a redacción y citación (por ejemplo, inadecuado uso de la forma de colocar citas literales), la DGIDI puede comunicarse directamente con los estudiante o egresados para que hagan las correcciones pertinentes, con copia al asesor de tesis, incluso cuando el porcentaje de similaridad sea menor del 10%.

En el caso de tesis o de trabajo de investigación, la revisión finalizará con la emisión de un informe de revisión que dará detalles de la evaluación[2]:

1. Titulo de la tesis.
2. Autores.
3. Fecha de recepción.
4. Fecha de evaluación.
5. Responsable de la evaluación (nombre y cargo).
6. Software utilizado.
7. Características de la evaluación (retiro de índice, referencias, verificación en español e inglés, filtros utilizados y otras condiciones a tener cuenta).
8. Porcentaje de similitud detectada.
9. Acciones realizadas en el procedimiento de eliminación manual de fuentes manual de casos detectados en similitud. (por ejemplo: eliminación de definiciones, procedimientos, leyes o párrafos citados correctamente pero no eliminados por el software).

[2] En conformidad con la Resolución del Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD

ANEXO 4: SOLICITUD DE REVISIÓN ACADÉMICA DEL PROYECTO DE TESIS

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
SOLICITUD DE REVISIÓN ACADÉMICA DEL PROYECTO DE TESIS

SOLICITO: EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

Lima, ____ de _____ del 20___

Señor,
_____
Decano/director académico de la Carrera _____
Universidad Científica del Sur
Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted para presentar el proyecto de tesis titulado: _____, con N. ° de registro: _____, y solicitar la revisión académica que dispone la Dirección académica de la Carrera de _____.

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Fecha de recepción: / /	**Firma del tesista** **Nombres y apellidos:**

* Este documento puede ser reemplazado por la solicitud a través del sistema electrónico de gestión de la investigación. En este caso, la solicitud se hace directamente de parte de la DGIDI luego de emitirse el código de registro.

ANEXO 5: DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE REVISIÓN ACADÉMICA INDEPENDIENTE

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE REVISIÓN ACADÉMICA INDEPENDIENTE

Lima, ____ de _____ del 20___

Señor,

_____
Presidente del Comité de evaluación
Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted para informarle que el proyecto de tesis: "_____", del estudiante o egresado "_____", ha sido enviado a nuestra dirección para su evaluación académica independiente.

En tal sentido, debido a su experticia en la especialidad, le solicito la evaluación del proyecto de tesis y que nos indique si este guarda los criterios de coherencia y validez metodológica y científica.

El plazo de revisión del proyecto no puede exceder los quince (15) días hábiles, por lo que debe cumplirse como máximo el: / / .

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

_____
Firma del responsable de investigación
Carrera profesional de _____

** Este documento puede ser reemplazado por la solicitud a través del sistema electrónico de gestión de la investigación.

ANEXO 6: FORMATO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA INDEPENDIENTE

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
EVALUACIÓN ACADÉMICA INDEPENDIENTE

Lima, ____ de _____ del 20___

Señor tesista,

_____

Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted para indicarle que su proyecto de tesis titulado: _____, con N. ° de registro: _____, ha sido revisado y se concluye que ha sido:

Aprobado ( ) Desaprobado ( ) Requiere solucionar observaciones ( )

Las observaciones, si hubiera, están adjuntas a este documento. La aprobación definitiva de su proyecto de tesis en la Dirección Académica se realizará mediante Resolución Directoral, para lo que se requerirá, junto con esta evaluación, si correspondiera, la aprobación de un Comité de Ética.

Las observaciones presentadas deben ser resueltas a través de una carta, respondidas una por una, comunicando si se realizó el cambio o mejora sugerida e indicando en qué forma se cambió. En caso no se esté de acuerdo con la observación planteada debe justificar con bibliografía por qué no se toma en cuenta. Adicionalmente debe presentar la nueva versión del proyecto con los cambios en otro color para que puedan ser identificados.

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

_____

Firma del responsable de investigación

Carrera profesional de _____

*Este documento puede ser remplazado por la respuesta del responsable de investigación a través del sistema informático de gestión de la investigación.

ANEXO 7: SOLICITUD DE EVALUACIÓN POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
SOLICITUD DE EVALUACIÓN POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

SOLICITO: EVALUACIÓN ÉTICA DE PROYECTO DE TESIS

Lima, ____ de _____ del 20___

Señor,

_____
Director General de Investigación, Desarrollo e Innovación
Universidad Científica del Sur
Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted para presentar el proyecto de tesis titulado: _____, con N. ° de registro: _____, y solicitar la evaluación ética por parte del Comité Institucional de Ética _____. Adjunto el proyecto de tesis y el documento de aprobación académica emitido por la carrera.

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Fecha de recepción:
/ /

_____
Firma del tesista
Nombres y apellidos:

_____
Firma del responsable de investigación

* Este documento puede ser reemplazado por un correo electrónico al Comité de Ética correspondiente. La solicitud puede ser enviada directamente por el responsable de investigación a través del sistema informático de gestión de la investigación.

ANEXO 8: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

SOLICITO: APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS

Lima, ____ de _____ del 20___

Señor,

_____
Decano/director de la Carrera _____
Universidad Científica del Sur
Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted para presentar el proyecto de tesis titulado: _____, con N. ° de registro: _____, que cuenta con la aprobación del Comité Institucional de Ética _____ con número de documento _____ de fecha _____, para solicitar que apruebe dicho proyecto, con la finalidad de iniciar el proceso de ejecución.

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Fecha de recepción: **/ /**

_____
Firma del responsable de investigación
Nombres y apellidos:

Adjunto:
Proyecto de tesis
Constancia de aprobación del Comité de ética (como anexo del proyecto de tesis) *

* La solicitud puede ser enviada directamente por el responsable de investigación a través del sistema informático de gestión de la investigación.

ANEXO 9: ACEPTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS Y NOMBRAMIENTO DEL ASESOR DE TESIS

ACEPTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS Y NOMBRAMIENTO DEL ASESOR DE TESIS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N. ° ___ - 20___

FACULTAD/ CARRERA: _____

Lima ____ de ____ del ___

VISTO:

El informe de revisión independiente académica y (cuando corresponda: la aprobación de un Comité de Ética) del proyecto de tesis titulado: _____ _____, presentado por:

-
-

CONSIDERANDO:
Que, de acuerdo con el Reglamento General de la Universidad Científica del Sur y los reglamentos de pre/posgrado para obtener el título profesional/ grado académico de Maestro/ grado académico de Doctor en la Facultad de _____, se debe desarrollar un trabajo de investigación.

Que, de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad Científica del Sur, en uso de las atribuciones conferidas al Decano/director de Carrera.

SE RESUELVE:

Aprobar e inscribir el proyecto de tesis titulado: _____, con N. ° de registro: _____, y establecer el inicio del periodo de ejecución del mencionado proyecto: _____ y el plazo máximo de entrega de la tesis hasta: _____

Nombrar al docente (indicar grado académico) _____ _____ como asesor para el desarrollo de la tesis en cuestión.

Regístrese, comuníquese y archívese,

_____
Director / Decano de carrera profesional

ANEXO 10: SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

SOLICITO: AUTORIZACIÓN PARA USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

Lima, ____ de _____ del 20___

Señor,

_____
Director de Investigación, Desarrollo e Innovación
Universidad Científica del Sur
Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted para presentar el proyecto de tesis titulado: _____, con N. ° de registro: _____y autorización del Comité de Ética N. ° _____, con la finalidad de solicitar el uso de bienes de la universidad que requiere la ejecución del mencionado proyecto.

Adjunto la lista de bienes a utilizar, así como una copia del proyecto y de la autorización emitida por el Comité de Ética o, en su defecto, el visto bueno del responsable de investigación.

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Fecha de recepción: / /	**Firma del tesista** **Nombres y apellidos:**

* Este documento puede ser reemplazado por un correo electrónico a soluciones@cientifica.edu.pe

ANEXO 11: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
RESPUESTA A LA SOLICITUD DE USO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD

Señor tesista,

_____

Universidad Científica del Sur
Presente. -

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted en respuesta a su solicitud enviada a nuestra coordinación para el uso de bienes de la Universidad Científica del Sur en la ejecución del proyecto titulado: _____. Al respecto, podemos indicarle que el pedido:

Es favorable ( ) No es favorable ( )

En caso fuera favorable, le pido coordine con: _____ para la disposición de los bienes requeridos. En caso no fuera favorable, le indico a continuación las razones:

_____
_____
_____

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

_____
Encargado de laboratorios de investigación / director de Gestión de proyectos y promoción de la investigación

* Este documento puede ser reemplazado por un correo electrónico respondido por los representantes de la DGIDI.

ANEXO 12: SOLICITUD DE EXTENSIÓN DEL PLAZO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
SOLICITUD DE EXTENSIÓN DEL PLAZO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

SOLICITO: EXTENSIÓN DE PLAZO PARA LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

Lima, ____ de _____ del 20___

Señor,

_____
Decano/director de la Carrera _____
Universidad Científica del Sur
Presente. –

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted para presentar el proyecto de tesis titulado: _____, con N. ° de registro: _____y, cuando corresponda, autorización del Comité de Ética N. ° _____, con la finalidad de solicitarle una extensión en el plazo para la sustentación de tesis.

Fecha límite dado en la aprobación del proyecto de tesis: / /
Motivo que justifica la extensión del plazo:

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Fecha de recepción: **/ /**

_____
Firma del tesista
Nombres y apellidos:

* Este documento puede ser reemplazado por un correo electrónico a soluciones@cientifica.edu.pe

ANEXO 13: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE EXTENSIÓN DEL PLAZO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE EXTENSIÓN DEL PLAZO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N. ° ___ - 20___

FACULTAD/ CARRERA

Lima ____ de ____ del ___

VISTO:

La solicitud presentada por: _____ con el fin de extender la fecha de aprobación del proyecto de tesis titulado: _____, previamente fijada el día: ____ de _____ de _____.

CONSIDERANDO:
Que, de acuerdo con lo dispuesto en los reglamentos de pre y posgrado de la Universidad Científica del Sur (artículos 93 y 46, respectivamente): "… el tesista tiene como máximo un (1) año para la ejecución y sustentación de la tesis, pudiendo solicitar una prórroga a la Dirección Académica de Carrera hasta por seis (6) meses, previa justificación".

Que, recibida la justificación del tesista en donde indica los motivos que sustentan su solicitud a la extensión del plazo para la sustentación de tesis.

SE RESUELVE:

Aprobar/No aprobar la solicitud para la extensión del plazo de la aprobación del proyecto de tesis titulada: _____, indicando como fecha final para la presentación del informe final de tesis el día: __ de _____ de ___.

Regístrese, comuníquese y archívese,

_____
Decano/director de Carrera

ANEXO 14: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TESIS

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TESIS

SOLICITO: MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE LA TESIS

Lima, ___ de _____ del 20___

Señor,

_____
Decano/director de la Carrera de _____
Universidad Científica del Sur
Presente. –

De mi consideración,

Es muy grato dirigirme a usted para solicitar la modificación del título de mi tesis, considerando lo siguiente:

Fecha de aprobación de proyecto: / /
Titulo original:
Título modificado:
Motivo de cambio de título: Sugerencia del jurado ( ) Proceso de revisión en revista ( ) Otro ( ) _____

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Fecha de recepción: / /	**Firma del tesista** **Nombres y apellidos:**	**Firma del asesor** **Nombres y apellidos:**

* Este documento puede ser reemplazado por un correo electrónico a soluciones@científica.edu.pe

ANEXO 15: RESPUESTA A MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TESIS

RESPUESTA A MODIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TESIS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N. ° ___ - 20___

FACULTAD/ CARRERA

Lima ____ de ____ del ___

VISTO:

La solicitud presentada por: _____ con el fin de modificar el título de la tesis: _____ por _____.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo dispuesto en las Normas y Procedimientos de los Trabajos de Investigación para la Obtención de Títulos Profesionales y Grados Académicos, se admite el cambio del título de la tesis si se exponen los motivos que justifican el cambio.

Que, habiendo recibido la justificación del cambio de título y, luego de su evaluación por parte de la carrera profesional, esta se considera satisfactoria.

Que, de acuerdo con la normativa vigente de la Universidad Científica del Sur, en uso de las atribuciones conferidas al Decano/director de Carrera;

SE RESUELVE:

Aprobar el cambio del título de la tesis titulada: _____ _____ por _____.

Regístrese, comuníquese y archívese,

_____
Decano/director de Carrera

ANEXO 16: SOLICITUD DE FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
SOLICITUD DE FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

SOLICITO: FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

Lima, ____ de _____ del 20___

Señor,

_____
Decano/director de la Carrera _____
Universidad Científica del Sur
Presente. –

De mi consideración,

Es grato dirigirme a usted con el fin de solicitarle la sustentación de la tesis titulada: _____ ___, para optar el título profesional/grado académico de: _____, realizada de manera individual/grupal.

Apellidos y nombres (integrante 1):		
Código:	DNI:	Teléfono:
Carrera profesional:		Correo:

Apellidos y nombres (integrante 2):		
Código:	DNI:	Teléfono:
Carrera profesional:		Correo:

Es propicia la ocasión para reiterarle mi estima y consideración personal.
Atentamente,

_____
Firma integrante 1

_____
Firma del asesor de tesis

Nombres y apellidos:

_____
Firma integrante 2

ANEXO 17: ESTRUCTURA DE TESIS PARA SUSTENTACIÓN

ESTRUCTURA DE TESIS (licenciatura, maestrías)/ TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (maestrías)

ASPECTOS FORMALES

Para la redacción e impresión de la tesis se usará el formato A4 (210 mm x 297 mm), en papel de 80 gramos. El diseño de los márgenes será normal (2,5 cm en los bordes superior e inferior, 3,0 cm en los bordes derecho e izquierdo).

La numeración se realiza a partir del Índice general, en el borde inferior derecho, usando números arábigos en la esquina derecha. Salvo se indique lo contrario, la fuente debe facilitar su lectura (Arial, Times New Roman o Calibri), tipo normal para el texto y en negrita para los títulos y subtítulos, tamaño 12. El espaciado es doble. Se debe seguir la plantilla de repositorio.

Los títulos y subtítulos no pueden estar al final del texto de una página Los títulos y subtítulos deben seguir la siguiente jerarquización y estilo:

I. TITULO DE SECCIÓN
1. <u>Subtítulo de nivel 1</u>
1.1. *Subtítulo de nivel 2*
a. *Subtítulo de nivel 3*

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

La presentación de la tesis se puede realizar en cuatro formatos y la estructura dependerá de cada tipo. Estos son:

- Tesis en formato tradicional.
- Tesis en formato de artículo científico no publicado.
- Tesis en formato de artículo aceptado para publicar o ya publicado.
- Tesis en formato de solicitud de patente.

TESIS EN FORMATO TRADICIONAL

Toda tesis en formato tradicional debe seguir la siguiente estructura:

1. Carátula (tapa o pasta).[3]
2. Hoja en blanco.[3]
3. Carátula interior.
4. Copia del acta de sustentación[4].
5. Constancia de originalidad

[3] Válido solo para la presentación de la tesis en formato físico. Para el envío al repositorio, solo es necesario cumplir lo solicitado a partir del número 3.
[4] Requisito necesario de solicitar el ingreso al repositorio; no lo es cuando se solicite la sustentación.

6. Hoja en blanco[5]
7. Dedicatoria.
8. Agradecimientos.
9. Índice general.
10. Índice de figuras.
11. Índice de tablas.
12. Índice de anexos.
13. Resumen.
14. Abstract.
15. Planteamiento del problema.
16. Marco teórico.
17. Objetivos/hipótesis.
18. Metodología.
19. Resultados.
20. Discusión.
21. Conclusiones.
22. Recomendaciones.
23. Referencias bibliográficas.
24. Abreviaturas.
25. Anexos.

Especificaciones

1. **Carátula exterior (tapa o pasta):** Debe contener la siguiente información:
   a. Logotipo completo de la Universidad Científica del Sur.
   b. Nombre de la facultad y carrera profesional (tamaño 16 puntos).
   c. Título de la tesis. En mayúsculas y entre comillas (tamaño 14 puntos).
   d. Grado académico al que se aspira. "Tesis para optar el Título profesional o Grado académico de …" (tamaño 14 puntos).
   e. Nombres y apellidos del tesista, número ORCID (tamaño 14 puntos).
   f. Nombres y apellidos del asesor de tesis (el que figura en el acta de sustentación) y número ORCID.
   g. Lugar. En mayúsculas (Lima, Perú), tamaño 14 puntos.
   h. Año de sustentación.
   i. Color de Pantone. (Si fuera necesario, consultar en carrera o programa académico).

2. **Carátula interior:** Debe contener la misma información y estructura que la carátula exterior (Anexo N°23).

Para la tesis en físico, cada sección se imprimirá en una nueva página. La impresión será en una sola cara, con tinta negra, calidad y densidad "alta". La numeración será con números arábigos y se colocará en la parte inferior derecha a partir del índice general.

3. **Acta de sustentación:** Acta original de sustentación de tesis (escaneada), que lleva las firmas del Jurado y asesor de tesis, así como la calificación final de la sustentación.

[5] En esta hoja la DGDI colocará el informe de revisión de originalidad.

4. **Constancia de originalidad:** documento firmado por los tesistas y el asesor de tesis en el que declaran que el material es inédito que no se ha incurrido en prácticas de mala fe.

5. **Dedicatoria:** Opcional.

6. **Agradecimientos:** Opcional. Sección en la que el(los) autor(es) agradece(n) la colaboración de aquellas personas y/o instituciones que han contribuido en el desarrollo de la tesis. No deberá exceder una página.

7. **Índice general:** Numeración de página correspondiente a los capítulos y subcapítulos.

8. **Índice de figuras:** Numeración correspondiente a las figuras, esquemas, diagramas, fotos, etc., contenidos en la tesis. El título de estas debe ser presentado en su integridad.

9. **Índice de tablas:** Numeración a las tablas contenidas en la tesis. El título de estas debe ser presentado en su integridad.

10. **Índice de anexos:** Numeración de los anexos contendidos en la tesis. El título de estas debe ser presentado en su integridad.

11. **Resumen en español y en inglés (*abstract*):** Deberá escribirse siguiendo la estructura de: objetivo (detalla la finalidad del estudio), materiales y métodos (los métodos usados para resolver el problema estudiado), resultados (los desenlaces obtenidos producto de la aplicación del método) y conclusiones (que deberán desprenderse directamente de los resultados). El texto no deberá exceder las 250 palabras. Cada resumen deberá estar en una página distinta.

    En esta sección también se deberán incluir palabras clave en español e inglés (*keywords),* en un número no mayor de cinco.

12. **Planteamiento del problema:** Describe información sobre la situación actual del problema identificado que, a su vez, permite valorar la importancia e interés de desarrollar el estudio; además, deber delimitar el problema. Permite identificar qué es lo que se sabe del problema, así como la brecha del conocimiento al que aportaría esta investigación.

13. **Marco teórico:** Incluye una descripción de la base teórica, así como los antecedentes relevantes para la investigación en párrafos que integran estos antecedentes. La descripción de los antecedentes no debe ser una copia o una lista de los resúmenes de los artículos usados.

14. **Objetivos/Hipótesis:** Detalla los objetivos, general y específicos o principal y secundarios según corresponda, que guían la metodología a seguir en el estudio. Cuando sea necesario, se debe incluir las hipótesis del estudio. Se debe mantener la coherencia entre la hipótesis planteada y los objetivos de la investigación.

15. **Metodología:** Puede incluir características de la población, estrategia de muestreo, definiciones operacionales de las variables, instrumentos utilizados para la medición, plan estadístico y aspectos éticos.

16. **Resultados:** Describe los principales hallazgos de la investigación haciendo uso de textos, tablas y figuras.

17. **Discusión:** Incluye información destacable del estudio, compara los resultados con otras investigaciones similares, explica (interpreta) las razones de los resultados encontrados en el contexto de la información actual disponible y presenta las fortalezas y debilidades de la investigación.

18. **Conclusiones:** Resume los hallazgos más importantes del estudio. No debe exceder de 6 conclusiones, que deben corresponder con cada objetivo planteado.

19. **Recomendaciones:** Puede sugerir nuevas líneas de investigación, estrategias de investigación para futuros trabajos e intervenciones que podrían surgir de los resultados del estudio.

20. **Referencias bibliográficas:** Para investigaciones biomédicas, la citación se hará usando el estilo Vancouver; para investigaciones realizadas en el campo de las Ciencias Biológicas, Humanidades, Administración e Ingenierías, se preferirá el estilo APA. Cada programa académico debe determinar qué estilo de referencias usará.

    Se recomienda tener no menos de 30 referencias: al menos un 70% debería corresponder a artículos científicos y al menos la mitad de estas debería haberse publicado dentro de los últimos cinco años. La cita bibliográfica implica que el tesista ha leído en forma íntegra y crítica la fuente.

21. **Abreviaturas:** En caso fuera imprescindible colocar esta sección; de lo contrario, la DGIDI alienta a colocar el nombre completo de la institución o similar la primera vez en que aparezca en el texto, acompañarlo luego con la abreviatura entre paréntesis y posteriormente usar solo la abreviatura. Pueden agregarse pies de página explicativos si fuera necesario.

22. **Anexos:** Debe incluir instrumentos de recolección de datos, aprobaciones obtenidas, consentimientos (de ser el caso) y otros materiales que considere conveniente y que ayuden a la transparencia de lo realizado en el estudio o complementen la información presentada. Además, debe incluirse una copia de la resolución directoral de aprobación del proyecto de tesis y, si correspondiera, una copia de aprobación del Comité Institucional de Ética.

TESIS EN FORMATO DE ARTÍCULO CIENTÍFICO -AÚN NO PUBLICADO-

El expediente de entrega debe incluir:
1. Carátula (ver Anexo N. ° 23).
2. Hoja en blanco
3. Carátula interior
4. Copia del acta de sustentación
5. Constancia de originalidad

6. Hoja en blanco6
7. Dedicatoria (opcional)
8. Agradecimientos (opcional)
9. Resumen
10. Abstract
11. Artículo enviado a publicar (la estructura dependerá de la revista elegida). Generalmente la estructura incluye:
    a. Introducción
    b. Métodos
    c. Resultados
    d. Discusión
    e. Referencias bibliográficas
    f. Figuras y tablas
12. Anexos:
    - Evidencia del envío a revista científica.
    - Copia de documento de aprobación del comité de ética.
    - Copia de resolución directoral de aprobación del proyecto de tesis (si correspondiese).
    - Instrumentos usados en la investigación
    - Otros documentos e información de utilidad para la tesis.

En caso de que el artículo haya sido enviado a una revista que publica en inglés u otro idioma, el estudiante o egresado deberá adjuntar, además, el artículo traducido al español.

En esta modalidad se presenta el artículo, se corrige por el jurado y antes de dar pase a la sustentación debe enviarse a la revista. El *e-mail* de respaldo del envío debe reenviarse al responsable de investigación.

Los tesistas deben ser primeros autores del artículo e incluir en forma clara su afiliación institucional: Universidad Científica del Sur, Lima, Perú, pudiendo incluir la Carrera profesional o Facultad a la cual pertenecen. No se debe traducir el nombre de la universidad.

TESIS EN FORMATO DE ARTÍCULO CIENTÍFICO ACEPTADO PARA PUBLICACIÓN O YA PUBLICADO

El expediente de entrega debe incluir:
1. Carátula (ver Anexo N. ° 23).
2. Hoja en blanco.
3. Carátula interior.
4. Copia de acta de sustentación.
5. Constancia de originalidad
6. Hoja en blanco[7]
7. Dedicatoria (opcional).
8. Agradecimientos (opcional).

[6] En esta hoja la DGDI colocará el informe de revisión de originalidad.
[7] En esta hoja la DGDI colocará el informe de revisión de originalidad.

9. Resumen.
10. *Abstract*.
11. Versión aprobada para publicar (la estructura dependerá de la revista elegida).
12. Versión inicial enviada a publicar.
13. Copias de cartas de respuesta a las observaciones de los revisores.
14. Versión en español (en caso haya sido aceptada en otro idioma).
15. Abreviaturas.
16. Anexos:
    - Prueba de imprenta del artículo o carta de aceptación de ser el caso.
    - Copia del documento de aprobación del comité de ética (si correspondiese).
    - Copia de resolución directoral de aprobación del proyecto de tesis.
    - Instrumentos usados en la investigación y demás información de utilidad.

Los tesistas deben ser primeros autores del artículo e incluir en forma clara su afiliación institucional: Universidad Científica del Sur, Lima, Perú, pudiendo incluir la Carrera profesional o Facultad a la cual pertenecen. No se debe traducir el nombre de la universidad.

TESIS EN FORMATO DE SOLICITUD DE PATENTE

El expediente de entrega debe incluir:

1. Carátula (ver Anexo N. ° 23).
2. Hoja en blanco.
3. Carátula interior.
4. Copia de acta de sustentación.
5. Constancia de originalidad.
6. Hoja en blanco[8].
7. Dedicatoria (opcional).
8. Agradecimientos (opcional).
9. Resumen.
10. *Abstract*.
11. Solicitud de patente presentada a Indecopi (incluye todos los anexos y material complementario), debe contemplar la titularidad a nombre de la Universidad Científica del Sur [9]
12. Abreviaturas.
13. Anexos:
    - Memoria técnica de la patente, tal cómo se presentó a INDECOPI.
    - Cesión de derechos del inventor a la Universidad Científica del Sur, firma legalizada ante notario.
    - En caso la patente sea de un organismo del cual el Perú es país de origen y se haya accedido al Recurso Genético debe presentar el contrato de Acceso a Recurso Genéticos [10].
    - Copia del documento de aprobación del comité de ética (cuando correspondiese).

[8] En esta hoja la DGDI colocará el informe de revisión de originalidad.
[9] Los tesistas deben figurar como inventores en la solicitud de patente e incluir la cesión de derechos de la titularidad a la Universidad Científica del Sur.
[10] Dependiendo del tipo de organismo deberá hacer la consulta en PRODUCE, SERNANP o INIA).

ANEXO 18: INFORME DE EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS

INFORME DE EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS[11]

INFORME DE REVISIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE BACHILLER / PROYECTO DE TESIS / TESIS

Lima, _____ de _____ del 20__.

Estimado responsable de investigación de la carrera _____

A fin de cumplir con el encargo de revisar el proyecto de tesis/ tesis/trabajo de investigación de Bachiller / Tesis, le presento mi revisión:

Tesista:	Rellenar	
Título de: Tesis /Trabajo de Investigación de Bachiller / Proyecto de tesis	Rellenar	
Comentario / Observación /Recomendación /Observaciones	Rellenar	
Luego de haber revisado el informe, se resuelve:		
Aprobado ( )	Requiere responder observaciones ( )	Rechazado ( )
Revisor / Jurado:	Rellenar	Presidente ( ) Miembro ( ) Comité[12] ( )
Comité evaluador [12]		Horas trabajadas/ reunión

Atentamente,

Jurado /comité /docente de curso

Validación del responsable de investigación

Nombres y apellidos:

Responsable de investigación

Nombres y apellidos:

[11] Este formato puede ser reemplazado por el formato propio de la carrera y debe tener la fecha, las anotaciones de la revisión, el nombre del revisor y la validación del responsable de investigación

[12] Comité: en el caso del comité de evaluación, agregar los nombres de los miembros e indicar quién es el presidente y las horas de reunión, junto con el acta de reunión)

ANEXO 19: ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

Lima, _____ de _____ de 20__

Los integrantes del Jurado de tesis:

Presidente: completar Grado académico, Nombres y apellidos como en Sunedu ☐
Miembro: completar Grado académico, Nombres y apellidos como en Sunedu
Miembro: completar Grado académico, Nombres y apellidos como en Sunedu

Se reúnen para evaluar la tesis titulada:
_____Completar_____

Presentada por el estudiante o egresado/bachiller:
- completar Nombres y apellidos como en el DNI

Para optar el Título Profesional de _____ Completar_____

Asesorada por: completar Grado académico, Nombres y apellidos del asesor como en Sunedu

Luego de haber evaluado el informe final de tesis y evaluado el desempeño de los estudiante o egresados de la carrera de rellenar en la sustentación, concluyen de manera unánime ( ) por mayoría simple ( ) calificar a:

Tesista:			Nota (en letras):
Aprobado ( )	Aprobado - Muy buena ( )	Aprobado - Sobresaliente ( )	Desaprobado ( )

Los miembros del jurado firman en señal de conformidad.

Firma

_____

Grado, Nombres y apellidos
Presidente(a) del Jurado

Firma

_____

Grado, Nombres y apellidos
Asesor(a)

Firma

_____

Grado, Nombres y apellidos
Miembro 1

Firma

_____

Grado, Nombres y apellidos
Miembro 2

ACTA DE SUSTENTACIÓN/APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE BACHILLER

Lima, _____ de _____ de 20__

Los integrantes del Jurado evaluador del trabajo de investigación:

Presidente/ Docente*/ Comité**: completar Grado académico, Nombres y apellidos como en Sunedu
Miembro: completar Grado académico, Nombres y apellidos como en Sunedu
Miembro: completar Grado académico, Nombres y apellidos como en Sunedu

*Docente: cuando el trabajo de investigación es evaluado dentro de un curso (no corresponde pago)
**Comité: Cuando hay un comité evaluador fuera de un curso, indicar miembros y presidente

Se reúnen para evaluar el trabajo de investigación de Bachiller:
_____Completar_____

Presentada por el (la) estudiante o egresado:

- Completar Nombres y apellidos como en el DNI

Para optar al grado de Bachiller en: __ completar _____

Asesorada por: completar Grado académico, Nombres y apellidos del asesor como en SUNEDU
Luego de haber evaluado el informe final del trabajo de investigación de Bachiller, concluyen de manera unánime ( ) por mayoría simple ( ) calificar a:

Tesista:			Nota (en letras):
Aprobado ( )	Aprobado - Muy buena ( )	Aprobado - Sobresaliente ( )	Desaprobado ( )

Los miembros del jurado/comité firman en señal de conformidad.

Firma

_____

Grado, Nombres y apellidos
Presidente(a) del Jurado

Firma

_____

Grado, Nombres y apellidos
Asesor(a)

Firma

_____

Grado, Nombres y apellidos
Miembro 1

Firma

_____

Grado, Nombres y apellidos
Miembro 2

ANEXO 20: AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE TESIS A REPOSITORIO INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE TESIS EN EL RESPOSITORIO INSTITUCIONAL

1. Título de la tesis:

_____

2. Autores (estudiante o egresados):

Apellidos y nombres: _____
Correo electrónico: _____

Apellidos y nombres: _____
Correo electrónico: _____

Tipo de tesis: tradicional ( ) formato de artículo de investigación ( )

3. Tipo de acceso (marque una opción)
Abierto ( ) → El tesista comparte íntegramente su documento.
Embargo ( ) → Se cumple alguna de las condiciones descritas en a), b), c) o d)
Restringido ( ) → Indicar por escrito la justificación, que será revisada por la DGIDI.
Cerrado ( ) → En casos de Seguridad Nacional. Indicar por escrito la justificación.

Marque una opción:

a) El artículo ya ha sido publicado en una revista indizada ( )
El acceso al texto completo depende de la autorización de la revista. Si la revista es de acceso abierto se deben proporcionar los datos de la publicación (volumen, número, páginas).

b) Tesis en formato de artículo que aún no ha sido publicado en una revista indizada ( )
El artículo está en periodo de embargo por 24 meses; luego, si el artículo no logra ser publicado, la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI) autoriza el acceso completo a través del repositorio institucional. Es deber del tesista informar a la DGIDI (repositorio@cientifica.edu.pe) cuando el artículo se publique.

c) Tesis con información confidencial de empresas con información confidencial ( )
El artículo estará en periodo de embargo por 5 años; luego, la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI) autoriza el acceso completo a través del repositorio institucional.

d) Tesis con información confidencial en ruta a patente ( )
El artículo estará en periodo de embargo por 5 años; luego la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI) autoriza el acceso completo a través del repositorio institucional. Es deber del tesista informar a la DGIDI (repositorio@cientifica.edu.pe) cuando se logre la patente.

e) Otro, detallar:

4. Documentos adjuntos:

- Tesis en formato Word y PDF.
- Documentación presentada a la Facultad correspondiente para la obtención del título (en PDF): acta de sustentación, constancia de declaración de originalidad.

Los autores firmantes **autorizan la publicación de la tesis** en el repositorio institucional de la Universidad Científica del Sur y, a su vez, en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación – Renati.

Lima, ____ de _____ de 20__

_____

Firma

Nombres y apellidos:

_____

Firma

Nombres y apellidos:

ANEXO 21: DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD DE INFORME FINAL DE TESIS

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD DE CONTENIDO DE INFORME FINAL DE TESIS[13]

Lima, ____ de _____ del 20___

Señor,

_____
Director General de Investigación, Desarrollo e Innovación
Universidad Científica del Sur
Presente. –

De nuestra consideración,

Yo: (nombre de tesista; si hay más de un tesista, colocar todos los nombres y firmar todos), estudiante/egresado de la carrera de (nombre de la carrera) de la Universidad Científica del Sur, en conjunto con el asesor/la asesora de tesis (nombre del asesor), declaramos que este informe final de tesis/trabajo de investigación titulado: (nombre de la tesis), sustentado para obtener el título/grado de (nombre) es original.

Es decir, no contiene plagio parcial ni total, cuando se utilizó información de fuentes externas se reconoció la autoría mediante la adecuada citación y los resultados obtenidos son producto entero de mi (nuestra) investigación y no han sido falseados ni fabricados. Todo esto en cumplimiento del Código de ética en la investigación, Reglamento del Comité de Integridad Científica, Reglamento de Propiedad Intelectual, Normas y procedimientos de los trabajos de investigación para la obtención de títulos profesionales y grados académicos [14], que afirmamos conocer en su totalidad.

Por ello, en caso de identificarse alguna situación de plagio, falsificación o fabricación de resultados, nos allanamos al proceso de investigación que establezca la Universidad y las posibles sanciones que pudieran surgir.

Firmamos en conformidad con lo declarado,

_____	_____
Firma tesista	**Firma del asesor de tesis**
DNI:	**DNI:**

[13] En conformidad con la Resolución del Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD
[14] Los documentos están en: https://investigacion.cientifica.edu.pe/reglamentos/

ANEXO 22: MODELO DE CARÁTULA

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

FACULTAD DE _____

CARRERA PROFESIONAL DE _____

"TÍTULO DE LA TESIS/ DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"

Tesis/trabajo de investigación para optar el grado/título profesional de:

NOMBRE DEL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL A OBTENER

Presentado por:

Nombres y apellidos de tesista (número ORCID)

Asesor:

Nombres y apellidos de asesor (a) (número ORCID)

Lima – Perú

20__