



## DIRECTIVA PARA EL ACTO DE LA SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TESIS DE PREGRADO, POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ENTORNO VIRTUAL

### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el acto de la sustentación de Trabajos de Investigación, Trabajos de Suficiencia Profesional, Tesis de pregrado, posgrado y segunda especialidad en entornos virtuales aprobados en la Universidad Nacional de Trujillo.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 30220: Ley Universitaria.
- Art. 39° de la Ley Universitaria señala: "El régimen de estudios se establece en el Estatuto de cada universidad, preferentemente bajo el sistema semestral, por créditos y con currículo flexible. Puede ser en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- Decreto Legislativo N° 1496: "Disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, que modifica la Ley Universitaria N° 30220. Art. 47: que establece las modalidades de estudio: Presencial, Semipresencial y, a Distancia o no Presencial.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declaratoria de Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que regula el trabajo remoto, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores, lo permita en el marco de la Emergencia Sanitaria por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID19) en el Territorio Nacional. El citado Decreto en su artículo 21°, autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por el COVID19, a establecer las disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad, quedando sujetos a fiscalización posterior.
- Resolución de Consejo Directivo N°174-2019-SUNEDU/CD, "Modifican el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales" y anexos.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Art. 45° de la Ley Universitaria 30220, dispone que la obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas.

### III. JUSTIFICACIÓN

En las condiciones actuales de emergencia sanitaria mundial y en las cuales el distanciamiento social es la mejor medida para evitar el contagio y propagación de COVID-19, debe haber nuevas formas de procesar las actividades académico-administrativas relacionadas con la graduación, titulación y las colaciones mismas. En este sentido, se justifica la presente directiva que debe servir para regular todos los procesos mencionados, pero en la virtualidad, resguardando las mismas condiciones de calidad



# DIRECCIÓN DE REGISTRO TÉCNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Av. Juan Pablo II S/N - 3 Puerta Ciudad Universitaria

Telefax: 044 - 205377

## UNT

ofrecidas en un procedimiento presencial. Esta modalidad de sustentación tendrá vigencia hasta que se regularicen las actividades presenciales en la Universidad Nacional de Trujillo o hasta que las autoridades competentes así lo determinen.

### IV. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son aplicables a Vicerrectorados Académico y de Investigación, Comités de Investigación, Secretaría General, Decanos, Dirección de Bibliotecas, Dirección de Sistemas y Comunicaciones, Oficina de Registro Técnico, Directores de Escuela, Directores de Escuelas Profesionales y de Departamentos Académicos, Responsables del Repositorio Institucional, Director de la Escuela de Posgrado, Directores de Secciones de Posgrado, Docentes, estudiantes y egresados de pre y posgrado de la Sede Central y filiales de la Universidad Nacional de Trujillo.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

La presente directiva agrupa 3 procesos, los que podríamos detallar como:

**5.1** Preparación de la sustentación

**5.2** Sustentación

**5.3** Registro de sustentación

Los mismos se detallan en anexos

### VI. MECANICA OPERATIVA

El procedimiento para implementar la presente directiva sigue la siguiente secuencia de actividades:

#### **6.1 REQUERIMIENTOS PARA EL ACTO DE LA SUSTENTACION DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL, TESIS DE PREGRADO, POSGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PARA LUEGO DE LA APROBACION OBTENER LOS GRADOS Y/O TÍTULOS PROFESIONALES RESPECTIVOS**

Los requerimientos para el acto de la sustentación en entornos virtuales son los mínimos que se exige para el acto de la sustentación presencial. El egresado debe cumplir con todos los requisitos previos de acuerdo a lo normado y normas específicas de su Facultad, acto posterior deberá contar con la resolución de aprobación de fecha y hora de sustentación, a partir de este hecho el egresado debe cumplir con registrar los siguientes documentos en su expediente académico en la respectiva Escuela Profesional a fin de llevar a cabo el acto de la sustentación

- Expediente que cumpla con el Art 23° del Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad para pregrado especificado en el TUPA de la UNT.
- Expediente que cumpla con los artículos 45.4° de la Ley universitaria 30220, Art 128°, 129° y 131° del Estatuto de la UNT y Art 40° y 50° del reglamento general de Posgrado en la UNT para la obtención del grado de Maestro especificado en el TUPA de la UNT.
- Expediente que cumpla con los artículos 45.5° de la Ley universitaria 30220, Art 128°, 129° y 132° del Estatuto de la UNT y Art 41° y 50° del reglamento general de Posgrado en la UNT para la obtención del grado de Doctor especificado en el TUPA de la UNT.
- Acta de originalidad (porcentaje aprobatorio anti plagio herramienta turnitin o alguna equivalente, si así lo estipulara el reglamento de su Facultad.
- Declaración de autenticidad (declaración jurada sobre originalidad de la tesis), si así lo estipulara el respectivo reglamento de cada facultad y/o escuela de posgrado.
- Versión final del Trabajos de Investigación, Trabajos de Suficiencia Profesional, Tesis de Pregrado, Posgrado o Segunda Especialidad, en digital de acuerdo a normativa vigente.



## UNT

### 6.2 PROGRAMACIÓN

- Para el caso de posgrado el Director de Sección y para pregrado el Director de Escuela verifica el cumplimiento de los requisitos previos al acto de sustentación y la programa asignando fecha y hora de sustentación, creando para ello el enlace de la sesión virtual mediante el uso de la plataforma Google Meet, dicho enlace llegara al correo institucional de los docentes que integran el jurado y al(los) tesista(s).
- Previo al acto de sustentación el Director de Sección y/o Director de Escuela según sea el caso enviará 48 horas antes un enlace de prueba de sesión virtual al jurado y tesista(s) para realizar pruebas que garanticen el éxito de la sustentación.
- El Director de Sección y/o Director de Escuela según sea el caso deberá compartir a través del correo institucional 24 horas antes el enlace oficial de la sesión virtual de la sustentación al jurado, tesista(s), comité de investigación y miembros de la comunidad universitaria en general por ser un acto público.
- La convocatoria pública al acto de sustentación debe ser publicado a través de la página web institucional, redes sociales y otros que corresponda con cada escuela académico profesional y/o escuela de posgrado conteniendo la siguiente información:
  - OBJETO DE LA SUSTENTACIÓN: Trabajo de Investigación, Trabajo de Suficiencia Profesional, tesis de pregrado, posgrado o segunda especialidad.
  - TÍTULO DEL OBJETO DE LA SUSTENTACIÓN
  - Nombres y apellidos completos del autor o autores.
  - JURADO EVALUADOR: Presidente, Secretario y Vocal
  - Moderador de Sala virtual: Debería ser nombrado por el director de la escuela profesional y que conozca el manejo de la herramienta google meet.
  - Fecha y hora de sustentación.
  - Enlace oficial de acceso a la sala virtual de sustentación

Dicha información deberá ser enviada por el Director de Escuela al Webmaster de la página web de la escuela profesional.

### 6.3 ASEGURAMIENTO DE LA CONECTIVIDAD

- El Director de Sección y/o Director de Escuela según sea el caso, debe enviar las indicaciones de uso de la plataforma y las especificaciones de conectividad a través del correo institucional, junto con la entrega de la resolución al jurado, además de prever que los docentes asignados se encuentren debidamente capacitados en el uso de las correspondientes funcionalidades y herramientas de videoconferencia; y administración del proceso.
- El Director de Sección y/o Director de Escuela nombra por resolución directoral un moderador para la sala virtual quien se encarga del seguimiento de la ejecución del acto de la sustentación, el mismo debe asegurar quince minutos antes del inicio, que tanto el(los) tesista(s) como los miembros del jurado estén conectados con el equipamiento necesario que incluye cámara, audífono y micrófono, así como las condiciones de conectividad adecuadas, para verificar la identidad del egresado y asegurar la calidad de la grabación.
- Antes del inicio de la sustentación el presidente del jurado especifica al(los) tesista(s), miembros del jurado y público en general el tiempo de duración de exposición, tiempo para preguntas por parte del jurado y público en general si las hubiera y tiempo para dar respuestas a las preguntas formuladas en la sala por parte del(los) tesista(s).
- Dada la naturaleza de la exposición se sugieren los siguientes tiempos



- Exposición 45-60 minutos
- Preguntas y respuestas 45-60 minutos

No obstante, el jurado es autónomo de resolver el tiempo necesario de acuerdo a las características de cada acto de sustentación, considerando en que en cada acto podrían existir interrupciones de conectividad.

- El moderador deberá ayudar a resolver cualquier situación de pérdida de conectividad y/o aspecto no contemplado en coordinación con el presidente del jurado.

## 6.4 ACTO DE SUSTENTACIÓN

- La sustentación virtual de la tesis se realiza mediante videoconferencia en las plataformas Google Meet, en la fecha y hora programada y se administran por el moderador de la sala virtual.
- Durante la sustentación el(los) tesista(s) mantiene activo su micrófono y cámara, no obstante, los miembros del jurado los tienen en silencio para evitar interferencias, pudiendo activarlos en cualquier momento en el que deseen realizar alguna pregunta; para el resto de la comunidad académica quedaran bloqueados hasta que se les solicite su participación según como convenga el presidente, procediendo en ese momento el desbloqueo.
- El presidente del jurado comunica al moderador el inicio de la grabación del acto de sustentación.
- Terminado los saludos correspondientes, apertura el acto de sustentación, presenta a los miembros del jurado y al(los) tesista(s); y manifiesta la forma en que se desarrollará el mismo. Acto seguido, el secretario con la venia del presidente, da lectura a la Resolución que autoriza la sustentación del Trabajo de Investigación, Trabajos de Suficiencia Profesional o Tesis.
- El presidente del jurado cede el uso de la palabra al egresado para que inicie la exposición de su Trabajo de Investigación, Trabajo de Suficiencia Profesional, tesis de pregrado, posgrado o segunda especialidad
- Luego de terminada la sustentación del Trabajo de Investigación, Trabajo de Suficiencia Profesional, tesis de pregrado, posgrado o segunda especialidad, por parte del(los) tesista(s), se inicia el proceso de preguntas por los miembros del jurado en el siguiente orden: vocal, secretario y presidente.
- Terminada la ronda de preguntas, se solicita abandonar la sala a los presentes con excepción del jurado, quienes deberán deliberar sobre la sustentación de la tesis, una vez finalizada la deliberación, EL moderador invita nuevamente a los asistentes y tesista(s) a conectarse a través de un mensaje por WhatsApp o correo institucional. Si el veredicto es de desaprobación, sólo será comunicado al(los) tesista(s) con las explicaciones que correspondan, además se envía un correo electrónico precisando las observaciones generadas durante el acto de sustentación como evidencia.
- El presidente da lectura al acta de sustentación con el veredicto que puede ser: Aprobado (por excelencia, unanimidad o mayoría); o, desaprobado; con lo cual finaliza el acto de sustentación virtual. El veredicto es inapelable.
- Posteriormente el jurado debe firmar en versión digital y formato Word el acta de sustentación de aprobación de la tesis, para luego convertirla en formato PDF y enviarla vía correo institucional a la dirección de escuela a fin de completar el expediente del(los) tesista(s).

## 6.5 REGISTRO DE LA SUSTENTACIÓN

- La sustentación del Trabajo de Investigación, Trabajo de Suficiencia Profesional o Tesis. como acto oficial debe grabarse íntegramente mediante Google Meet. Este video debe ser guardado y custodiado por el Director de Escuela.
- Como evidencia y conformidad del acto de la sustentación, se procede a levantar y firmar el acta de sustentación en versión digital y formato Word, por los miembros del jurado; finalmente, es



# DIRECCIÓN DE REGISTRO TÉCNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Av. Juan Pablo II S/N - 3 Puerta Ciudad Universitaria

Telefax: 044 - 205377

## UNT

convertida en formato PDF y el presidente a través del correo institucional remite al Director de Escuela que corresponda.

- El Director de Sección y/o Director de Escuela enviará el acta de sustentación firmada al(los) tesista(s), asesor, y miembros del jurado, si no existieran observaciones para seguir su trámite de titulación.
- Los resultados luego son entregados a la dirección de escuela, para que luego sean alcanzados al web master y publicados a través de sus medios oficiales.

### 6.6 ALMACENAMIENTO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- El Director de Sección y o Director de Escuela, tiene la responsabilidad de remitir al encargado del Sistema de Bibliotecas y Responsable del Repositorio Institucional de la Facultad, una carpeta virtual que contenga todas las evidencias y documentación del proceso de sustentación por parte del(los) tesista(s) para su almacenamiento digital:
- Acta de sustentación
- Declaración de autenticidad
- Versión Final del Trabajo de Investigación, Trabajo de Suficiencia Profesional o de la Tesis.
- El encargado del Sistema de Bibliotecas y Responsable del Repositorio Institucional de la Facultad debe reportar a la unidad académica la constancia de su ingreso al Repositorio Institucional y su respectivo URL.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva será resuelto por las unidades académicas responsables de la ejecución de las sustentaciones en entornos virtuales en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- Las particularidades y/o controversias que se puedan presentar en cada facultad, serán resueltas en primera instancia por los directores de escuela y en segunda instancia por el consejo de facultad.

ELABORO	EDWIN R. MENDOZA TORRES	REVISOR	JUAN A. VILLACORTA VASQUEZ		APROBO	
CARGO	DIRECTOR REGISTRO TECNICO	CARGO	VICERECTOR ACADEMICO		CARGO	
FECHA	25/06/2020	FECHA	21/07/2020		FECHA	



# DIRECCIÓN DE REGISTRO TÉCNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

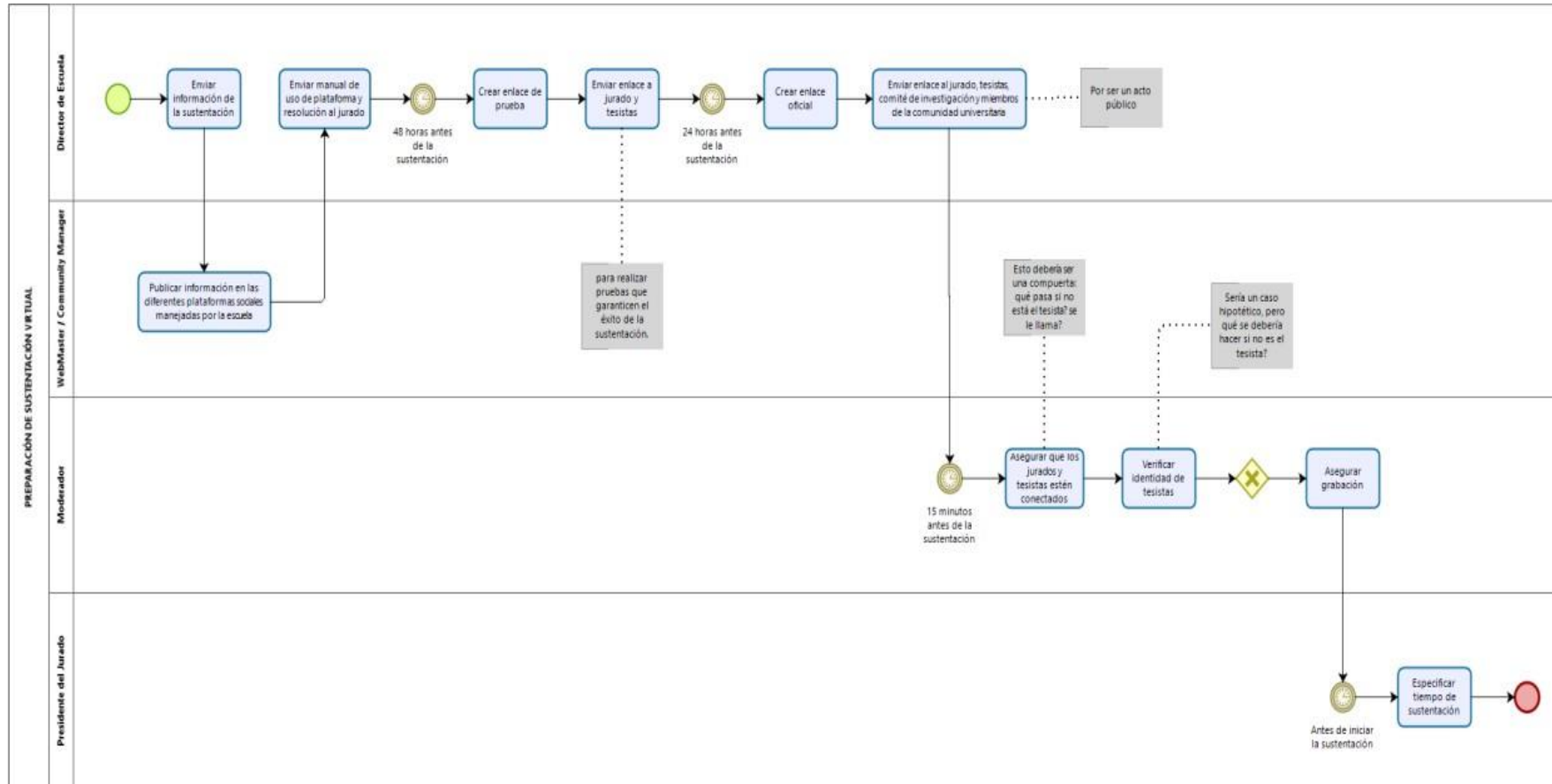
UNT

Av. Juan Pablo II S/N - 3 Puerta Ciudad Universitaria

Telefax: 044 - 205377

## VIII. ANEXOS

### 8.1 Preparación de la sustentación





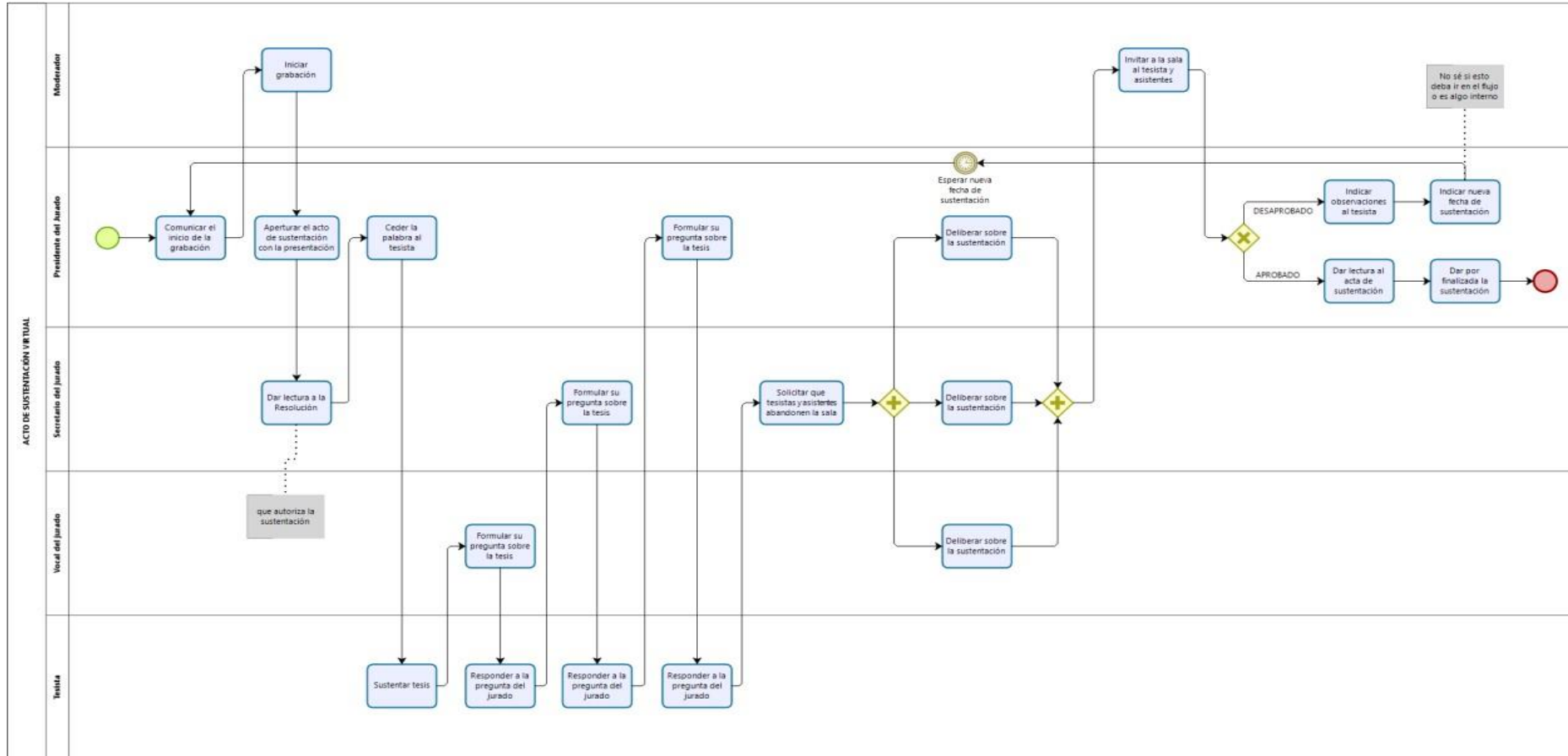
# DIRECCIÓN DE REGISTRO TÉCNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
UNT

Av. Juan Pablo II S/N - 3 Puerta Ciudad Universitaria

Telefax: 044 - 205377

## 8.2 Sustentación





# DIRECCIÓN DE REGISTRO TÉCNICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
**UNT**

Av. Juan Pablo II S/N - 3 Puerta Ciudad Universitaria

Telefax: 044 - 205377

## 8.3 Registro de Sustentación

