



UPT

FACULTAD DE INGENIERIA

Sin fines de lucro

DIRECTIVA N° 002-2021-FAING/UPT

(Resolución de Facultad Nro. 026-CF-2021-FAING/UPT del 17-08-21)

I. DENOMINACIÓN

DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS TEMPORALES PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA

II. OBJETIVO

Garantizar la continuidad de los procedimientos de graduación y titulación de los estudiantes y egresados en las distintas carreras de la Facultad de Ingeniería.

III. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar temporalmente los procedimientos para la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales de manera no presencial en la Facultad de Ingeniería.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en las carreras profesionales de la Facultad de Ingeniería.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Esta directiva es aprobada por el Consejo de Facultad, su vigencia es mientras la emergencia sanitaria decretada por el gobierno peruano está vigente, así como la autorización para el retorno a la presencialidad de las labores académicas y administrativas en las universidades. Es actualizada si es necesario, de acuerdo a las normas emitidas por el gobierno y la Universidad.

VI. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Decano, Secretario Académico-Administrativo, Directores o Coordinadores de Escuelas Profesionales, docentes, asesores, jurados dictaminadores, jurados de sustentación de tesis, egresados y estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

VII. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en los siguientes documentos normativos:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Resolución Viceministerial Nro. 085-2020 MINEDU
- Estatuto de la Universidad Privada de Tacna.
- Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Privada de Tacna.
- Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería.
- Resolución N° 328-2020-UPT-R, que autoriza el trabajo remoto en la Universidad Privada de Tacna

- Resolución N° 038-2020-UPT-CU que aprueba los “Lineamientos para el trámite de Grados y Títulos a aplicarse en la emergencia sanitaria COVID -19”.
- Resolución Nro.330-2020-UPT-R, que autoriza a Facultades a implementar acciones complementarias para aprobar la sustentación de trabajos de tesis de forma no presencial.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Los trámites se inician por Mesa de Partes Virtual, donde se registran y son derivados por el Sistema de Gestión Documental (SGD) a la Facultad de Ingeniería.
- 8.2 El estudiante o egresado solicitará el pago de la tasa administrativa o académica que corresponda al email caja@upt.edu.pe precisando los siguientes datos: nombres y apellidos del estudiante o egresado, código, Escuela a la que pertenece y el trámite que desee realizar.
- 8.3 Se debe acompañar copia de la boleta de pago al trámite que corresponda, si el procedimiento realizado tiene una tasa administrativa.

IX. PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 INSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE ASESOR – PLAN DE TESIS

- 9.1.1 El egresado o Bachiller solicitará al Decano de la Facultad, la inscripción del Plan de Tesis y designación de Asesor, adjuntando la boleta de pago y el Plan de Tesis en formato PDF, según lo normado en el Reglamento de Grados y Títulos vigente de la Facultad.
- 9.1.2 La solicitud es derivada al Director o Coordinador de Escuela, para la designación del Jurado Evaluador, que será un docente afín al tema, para su revisión y aprobación, y el Director o Coordinador devuelve con proveído al Decano.
- 9.1.3 Con la designación del Jurado Evaluador, se remite al Secretario Académico-Administrativo de la Facultad, para la emisión del oficio correspondiente y notificación vía correo electrónico al Jurado Evaluador y tesista.
- 9.1.4 El Jurado evaluador emite informe de conformidad dirigido al Secretario Académico Administrativo, vía correo: sacad-faing@upt.edu.pe, con copia al tesista. En caso de encontrar observaciones coordinará directivamente con el egresado o Bachiller.
- 9.1.5 El Secretario Académico, hace llegar al Decano la conformidad del Jurado Evaluador y todo lo actuado, para ser derivada al Director o Coordinador de Escuela para la designación del asesor.
- 9.1.6 El Decano emitirá la Resolución aprobando el Plan de Tesis y designación del Asesor y ésta será derivada al Director o Coordinador para la notificación correspondiente al docente asesor y tesista, vía correo electrónico.

- 9.1.7 En caso de modificación del Título del Plan de Tesis, el docente Asesor emitirá un informe dirigido al Decano, acompañando el Plan de Tesis corregido y lo tramitará al correo de la Escuela que corresponda.
- 9.1.8 El Director o Coordinador con proveído da la conformidad de lo solicitado por el Asesor y derivará al Decano por el SGD, con el registro inicial, para la elaboración de la resolución respectiva.
- 9.1.9 El docente Asesor, una vez culminado el asesoramiento, emitirá un informe de conformidad dirigido al Decano de la Facultad de Ingeniería y lo hará llegar al correo de la Escuela que corresponda, con copia al tesista: adjuntando la constancia de similitud menor o igual al 30% (Turniting).
- 9.1.10 El Director o Coordinador mediante el SGD hace llegar al Decano el informe de conformidad del asesor y la constancia de similitud menor o igual al 30%, para conocimiento y archivo.

9.2 AMPLIACIÓN DE TESIS (EXCEPCIONAL)

- 9.2.1 Antes del vencimiento del Plan de Tesis, el egresado o Bachiller con el informe del asesor solicita al Decano de la Facultad de Ingeniería, vía correo: ingenieria@upt.edu.pe, la ampliación del desarrollo del Plan de tesis por tres meses y mediante el SGD con el mismo registro inicial se deriva al Director o Coordinador de Escuela para la aprobación.
- 9.2.2 El Director o Coordinador de Escuela con proveído comunica la aceptación o negación de la ampliación; devolviendo para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- 9.2.3 El Decano emite la Resolución y deriva al Director o Coordinador para notificar al docente Asesor e interesado vía correo electrónico, para conocimiento.
- 9.2.4 El Director o Coordinador devuelve todo lo actuado por el SGD, comunicando al Decano que se ha remitido vía correo la resolución de ampliación al Asesor y tesista, para conocimiento y archivo correspondiente.

9.3 JURADO DICTAMINADOR

- 9.3.1 El egresado o Bachiller solicitará por Mesa de partes virtual la designación del Jurado Dictaminador, adjuntando el informe de culminación del Asesor y la tesis en formato PDF.
- 9.3.2 La solicitud es derivada al Director o Coordinador, quien designa a los dos docentes afines al tema de tesis y mediante proveído devuelve al Decano.
- 9.3.3 El Decano emite la Resolución designando a los Jurados Dictaminadores y devuelve al Director o Coordinador de Escuela para la distribución correspondiente, vía correo electrónico a los Jurados y tesista.
- 9.3.4 Cada integrante del Jurado Dictaminador, tiene quince días hábiles para emitir su informe crítico y fundamentado, la misma que deberá ser dirigido

al Decano y enviado al correo electrónico de la Escuela que corresponda con copia al interesado, para continuar con el trámite siguiente.

9.3.5 El Director o Coordinador remite las conformidades de los Jurados Dictaminadores al Decanato por el SGD, para el archivo correspondiente.

9.4 JURADO CALIFICADOR

9.4.1 A través de Mesa de Partes Virtual el egresado o Bachiller solicitará la designación del Jurado Calificador y determinación de fecha y hora del acto de sustentación de tesis, de forma virtual, adjuntando la conformidad del Jurado Dictaminador y la tesis en formato PDF.

9.4.2 La solicitud es derivada al Director o Coordinador, para la designación de los Jurados Calificadores y determinación de la fecha y hora de la sustentación de tesis vía virtual y con proveído lo devuelve al Decano.

9.4.3 El Decano emite la Resolución correspondiente y remite al Director o Coordinador para la notificación del Jurado y tesista vía correo electrónico.

9.4.4 El Director o Coordinador de Escuela por el SGD informa al Decano que se ha realizado la distribución de la Resolución a los Jurados y tesista.

9.5 DEL ACTO DE SUSTENTACION DE TRABAJO DE TESIS

9.5.1 La sustentación del trabajo de tesis, es un acto público y temporalmente se desarrollará de manera no presencial, haciendo uso de la Sala Virtual de Videoconferencia de la Facultad de Ingeniería.

9.5.2 Previo a cada acto de sustentación, el Coordinador de la Unidad de Investigación remitirá el link de acceso por medio del SGD al Director de cada Escuela y, la Secretaría Académico Administrativa de la Facultad enviará vía correo electrónico al secretario del jurado o Coordinador/Director de Escuela, el acta de sustentación preparada solo para llenar los datos propios del mismo acto, tales como calificación y hora de término.

9.5.3 El acto de sustentación se desarrolla bajo el siguiente procedimiento:

- a) El Director o Coordinador de Escuela deberá verificar la funcionalidad de la sala de videoconferencias, así como las condiciones técnicas del tesista (micrófono, cámara) para garantizar el normal desarrollo de la sustentación no presencial, media hora antes de cada acto de sustentación. De la misma forma, una vez habilitada la sala de videoconferencia para la sustentación, se enviará el URL de la sala a los miembros de jurado y tesista, otorgándoles las condiciones de moderador al presidente del jurado y presentador al tesista.
- b) Para iniciar la sustentación, el secretario del jurado verifica si en la sala están conectados todos los miembros del jurado y el tesista; de ser así, el señor presidente del jurado inicia la grabación del acto y en calidad de moderador de la sala de videoconferencias, otorga al tesista la condición de presentador para compartir sus presentaciones, además invita al secretario del jurado a leer la resolución que corresponde.

- c) El Presidente invita al egresado o bachiller a iniciar la sustentación de su trabajo de investigación, en un tiempo no mayor a una hora.
- d) Concluida la sustentación, el presidente invita a los miembros del Jurado Calificador a efectuar las preguntas pertinentes en forma alternada o continua.
- e) Concluidas las preguntas y respuestas, el presidente en una sala privada del zoom invita a los miembros del jurado calificador a deliberar para la calificación correspondiente. Seguidamente el secretario procede a elaborar el acta digital.
- f) Acto seguido, el Secretario del Jurado dará lectura al Acta de Sustentación con la calificación, donde se encuentra las rubricas respectivas de los miembros del Jurado Calificador. El presidente del jurado calificador termina la grabación del acto de sustentación.
- g) Finalmente, el secretario del jurado calificador, remite a Secretaría Académico Administrativa de la Facultad vía correo electrónico sacad-faing@upt.edu.pe, el acta digital firmada.

9.5.4 El formato de acta es anexo de esta directiva y debe ser remitido al secretario del jurado evaluador por Secretaría Académico Administrativa de la Facultad.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. – Queda sin efecto la directiva Nro. 002-2020-FAING/UPT a partir de la publicación de la presente directiva.

Segunda. - Cualquier situación no contemplada en esta directiva, será resuelta por el Decano en coordinación con los directores o coordinadores de Escuela.

Tercera. - La Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

ACTA DE SUSTENTACIÓN

En la sala de videoconferencias para grados y títulos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Privada de Tacna, al amparo de la Resolución Viceministerial Nro. 085-2020 MINEDU, Resolución N° 038-2020-UPT-CU que aprueba los "LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE GRADOS Y TÍTULOS A APLICARSE EN LA EMERGENCIA SANITARIA COVID -19. Siendo las _____ horas del día ____ de _____ del año 2021, se han reunido los miembros de jurado calificador de tesis designado por Resolución Nro. _____ de fecha ____ de _____ del 2021, conformado por:

- _____ : Presidente
- _____ : Secretario
- _____ : Vocal

Para la sustentación de la Tesis titulada: " _____

_____ "

Presentado por _____

Para optar el _____

Culminado el acto de sustentación, el jurado procede a realizar las preguntas pertinentes.

A continuación, se procedió a la calificación, siendo el siguiente resultado:

Siendo las ____ horas del mismo día, mes y año culminó el acto de sustentación, en fe de los cual firmamos.

Presidente

Secretario

Vocal

Sala de videoconferencia
URL: