

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 09-DGIDI-CIENTÍFICA-2019

Villa El Salvador, 13 de diciembre de 2019

### CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación regula el documento “Lineamientos que norman la asignación de bonificaciones por la asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes a Bachiller y Título profesional” con la finalidad de retribuir los revisiones de asesoría y revisión de trabajos de investigación de bachiller, proyectos de tesis y tesis de la Universidad Científica del Sur, que conlleven a la obtención de un grado académico o título profesional.

Que, los lineamientos de dicho documento han sido elaborados por la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI) tomando en cuenta las sugerencias de todos los directores de facultad y ha sido aprobado por todos los directores académicos de las facultades, el director académico general, el subgerente de finanzas y tesorería, el rector y el gerente general.

Que esta resolución pone en vigencia estos lineamientos para todos los trabajos de investigación de Bachiller y tesis sustentadas a partir del 1 de enero de 2020 y todos los proyectos de tesis que inician la revisión y registro a partir del 1 de enero de 2020, a pesar de lo expuesto en el punto 8 de dicho documento.

Que esta resolución tiene cuatro artículos.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Poner en vigencia el documento “Lineamientos que norman la asignación de bonificaciones por la asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes a Bachiller y Título profesional” que consta de nueve (9) fojas y forma parte de la presente resolución. Junto a los anexos y formatos oficiales de actas de sustentación ya probación de las tesis y trabajos de investigación de Bachiller.

**ARTÍCULO 2°:** Poner en vigencia los Lineamientos que norman la asignación de bonificaciones por la asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes a Bachiller y Título profesional **para proyectos de tesis que se aprueben desde el 1 de enero de 2020 y lleven un informe de revisión, así como para las tesis y trabajos de investigación de Bachiller sustentados y con registro en repositorio desde el 1 de enero de 2020 que figuren con los formatos oficiales de las actas de sustentación y/o aprobación.**

**ARTÍCULO 3°:** Poner en vigencia los Lineamientos que norman la asignación de bonificaciones por la asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes a Bachiller y Título profesional” **para regularizar las asesorías y revisiones de tesis sustentadas y registradas en el repositorio institucional desde el 1 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, dicha regularización se solicitará con un informe hasta el 31 de enero de 2020.**

**ARTÍCULO 4°:** Normar que todos los pagos deben ajustarse al documento “Lineamientos que norman la asignación de bonificaciones por la asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes a Bachiller y Título profesional” y **deben ser solicitados por los coordinadores de investigación de cada carrera con la aprobación del director de carrera a la DGIDI acorde con el procedimiento descrito en el anexo 1 (procedimiento de solicitud de pago a revisores y asesores de pregrado).**

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

  
Carlos B. Zavalaga Reyes, Ph.D.  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN,  
DESARROLLO E INNOVACIÓN**



**Anexo 1. Procedimiento de Solicitud de Pago a Revisores y/o Asesores Pregrado (DGIDI)**

1. Para solicitar el pago a los revisores, el coordinador de investigación de la carrera deberá enviar la solicitud (Formato 1, con el listado de todos los pagos solicitados) de pago la DGIDI vía e mail junto con el archivo Excel (Formato 5) totalmente llenado con su validación a la coordinación de Promoción de la Investigación cada primer día de mes.
2. Para el caso de Tesis, el coordinador solicitará el pago a jurados y asesores cuando la tesis haya sido sustentada e ingresada a repositorio. Ajustará los datos y detalle en la hoja Excel con el título Tesis (Formato 5). El proceso de tesis siempre deberá utilizar el formato oficial de Acta de sustentación indicando con una C (Formato 2) en el recuadro si el presidente de jurado hizo función de coordinación.
3. Para el caso de Trabajo de investigación de Bachiller el coordinador solicitará el pago a jurados y asesores cuando la tesis haya sido sustentada e ingresada a repositorio. Ajustará los datos y detalle en la hoja Excel con el título Bachiller (Formato 5). El proceso de tesis siempre deberá utilizar el formato oficial de Acta de sustentación/aprobación indicando con una C (Formato 3) en el recuadro si el presidente de jurado hizo función de coordinación.
4. Para el caso de Proyectos de tesis, el coordinador debe monitorear la revisión de los revisores según el informe de revisión del proyecto de tesis (Formato 4) o el Acta de reunión de Comité (Formato 4 indicando hora/reunión) según los lineamientos de cada carrera. El coordinador de investigación solo debe autorizar y solicitar el pago cuando los revisores han cumplido con entregar las revisiones en el plazo establecido en los reglamentos y adjuntará los enlaces de informes y/o actas en la hoja Excel con el título de Proyecto de Tesis.
5. En todos los casos, el coordinador debe rellenar en el Excel la hoja de Datos Asesor\_Revisor donde indicará todos los datos necesarios para la gestión del pago.
6. Para el caso de las regularizaciones de pagos no realizados, además de los documentos expuestos en los puntos anteriores, el coordinador de investigación debe entregar un informe con el detalle o justificación de todos los casos y porque no se realizó el pago (formato 6). Este debe ser entregado hasta el 31 de enero de 2020, y regulariza los pagos desde el 1 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019. También deben ser rellenos en la hoja Excel aclarando que son regularización del mes de enero.
7. En todos los casos, se debe indicar marcando con una C dentro del recuadro en el acta o informe, solo si el presidente del jurado hizo la función de coordinación de la revisión, para autorizar el adicional de 50% a su pago.
8. Tras recibir las solicitudes y las hojas Excel debidamente llenadas vía correo electrónico del coordinador de investigación siempre con copia a su director de carrera, la DGIDI evaluará la correspondencia del pago y los tramitará hacia las áreas responsables. Para todos los pagos han de utilizarse los formatos mencionados en este documento. Deben utilizarse los formatos oficiales de Actas de sustentación y aprobación, así como las de revisión para poder solicitar los pagos.

FORMATO N° 1: SOLICITUD DE PAGO DE REVISORES Y ASESORES DE PREGRADO

**SOLICITUD DE PAGO A REVISORES Y ASESORES 2020**  
**CARRERA DE .....**

Lima, ..... de ..... de 2020.

Señor,

**PERCY MANUEL MAYTA TRISTAN**

**Director de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación**

Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI)

Acorde con el documento de Lineamientos que norman la asignación de bonificaciones por la asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes a Bachiller y título profesional y cumpliendo con los requisitos:

Solicitamos a usted gestionar el pago de revisión y asesoría detallados en la tabla siguiente:

Categoría	Fecha de sustentación	Tesista	Asesor, revisor o jurado	Carrera	Facultad	Autoriza el pago (Si o No)
Proyecto de tesis						
Trabajo de Investigación de Bachiller						
Tesis						

Los documentos que evidencian las asesorías y revisiones se detallan en los archivos adjuntos.

Atentamente,

(Firma)
Nombres y apellidos: Coordinador de Investigación de la Carrera de .....

(Este formato debe ser copiado y enviado en un correo electrónico con copia al director de carrera y adjuntar el excel, el asunto debe ser: **SOLICITUD DE PAGO A REVISORES Y ASESORES 2020 CARRERA DE .....- Mes**)

FORMATO N° 2: ACTA OFICIAL DE SUSTENTACIÓN DE TESIS  
**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

Los integrantes del Jurado de tesis:

Presidente: <b>completar Grado académico, Nombres y apellidos como en SUNEDU</b>	<input type="checkbox"/>
Miembro: <b>completar Grado académico, Nombres y apellidos como en SUNEDU</b>	
Miembro: <b>completar Grado académico, Nombres y apellidos como en SUNEDU</b>	

Se reúnen para evaluar la tesis titulada:

\_\_\_\_\_ **Completar** \_\_\_\_\_

Presentada por el estudiante/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 estudiantes 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**

FORMATO N° 3: ACTA DE OFICIAL DE SUSTENTACIÓN/APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE BACHILLER

**ACTA DE SUSTENTACIÓN/APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE BACHILLER**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

Los integrantes del Jurado evaluador del trabajo de investigación:

Presidente/ Docente*/ Comité**:	completar Grado académico, Nombres y apellidos como en SUNEDU	<input type="checkbox"/>
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:

- 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:

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

Los miembros del jurado/comite 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**

**FORMATO N° 4: INFORME OFICIAL DE REVISIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE BACHILLER/PROYECTO DE TESIS /TESIS**

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

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

Estimado Coordinador 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:

<b>Tesista:</b>	rellenar
<b>Título de:</b> Tesis /Trabajo de Investigación de Bachiller / Proyecto de tesis	Rellenar
Comentario / observación /recomendación /observaciones	rellenar
Luego de haber revisado el informe, se resuelve:	
Aprobado ( )	Aprobado si se levanta la observación ( )
<b>Revisor / Jurado:</b>	rellenar
<b>*Comité Evaluador</b>	Presidente ( ) <input type="checkbox"/> Miembro ( ) Comité* ( ) Horas trabajadas/ reunión

\*comité: en el caso de comité de evaluación, agregar los nombres de los miembros e indicar quien es el presidente y las horas de reunión junto con el acta de reunión)

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Jurado /comité /docente de curso**

**Validación del coordinador de Investigación**

**Nombres y apellidos:**

**Coordinador de Investigación**

**Nombres y apellidos:**

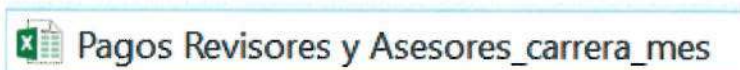
(Este formato puede ser reemplazado por el formato propio de la carrera, más debe tener la fecha, las anotaciones de la revisión, nombre del revisor y la validación del coordinador de investigación)

FORMATO N° 5: HOJA EXCEL DE DATOS PARA SOLICITAR PAGOS A REVISORES Y  
ASESORES

**HOJA EXCEL DE DATOS PARA PAGOS A ASESORES Y REVISORES**

En esta hoja Excel deberán rellenar todos los campos y los documentos adjuntos mencionados en el procedimiento deberán enlazarse en las columnas con rótulo rojo.

Todos los formatos también estarán disponibles en la carpeta Pagos a Revisores del grupo Teams de Coordinadores de investigación.





FORMATO N° 6: SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN PAGO DE REVISORES Y ASESORES DE  
PREGRADO

**SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE PAGO A REVISORES Y ASESORES 2020**  
**CARRERA DE .....**

Lima, ..... de ..... de 2020.

Señor,

**PERCY MANUEL MAYTA TRISTAN**

**Director de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación**

Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI)

Acorde con el documento de Lineamientos que norman la asignación de bonificaciones por la asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes a Bachiller y título profesional y cumpliendo con los requisitos:

Solicitamos a usted **gestionar la regularización** del pago de revisión y asesoría detallados en la tabla siguiente:

Categoría	Fecha de sustentación	Tesista	Asesor, revisor o jurado	Carrera	Facultad	Justificación	Autoriza el pago (Si o No)
Proyecto de tesis							
Trabajo de Investigación de Bachiller							
Tesis							

Los documentos que evidencian las asesorías y revisiones se detallan en los archivos adjuntos.

Atentamente,

(Firma)

Nombres y apellidos:  
Coordinador de Investigación de la  
Carrera de .....

(Este formato debe ser copiado y enviado en un correo electrónico con copia al director de carrera y adjuntar el Excel, el asunto debe ser: **SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE PAGO A REVISORES Y ASESORES 2020 CARRERA DE .....- Mes**)