



PROTOCOLO PARA LA SUSTENTACIÓN NO PRESENCIAL
UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT

ININ-PR-002

V.01

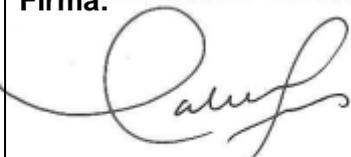
Página 1 de 4



Control de cambios

COPIA CONTROLADA

Nº Versión	Descripción del cambio	Aprueba

Elaborado por: <i>Comisión designada</i> Elsa Bustamante Quiroz	Revisado por: <i>Vicerrector</i> Marcial Colonia Valenzuela	Aprobado por: <i>Rector</i> Pablo González Franco, Fms.
Fecha: 8 de mayo 2020	Fecha: 11 de mayo 2020	Fecha: 12 de mayo 2020
Firma: 	Firma: 	Firma: 



1. RESUMEN EJECUTIVO

La situación extraordinaria que vive el país, debido al Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Gobierno, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, prorrogado sucesivamente por Decretos Supremos Nos. 051-2020-PCM, 064-2020-PCM y 083-2020-PCM, como consecuencia del COVID-19, genera la necesidad de establecer, con carácter excepcional, un procedimiento adaptado a la sustentación no presencial del trabajo de investigación, del trabajo de suficiencia profesional o tesis para acceder al Título profesional, Título de especialista o a los Grados académicos de Maestro y de Doctor.

2. OBJETIVO

Asegurar la calidad del proceso de sustentación no presencial de la UMCH, mediante la adaptación de requisitos, interacción de los participantes y recursos tecnológicos.

3. ALCANCE

Aplica al acto de sustentación de los graduados de Bachiller que aspiran al Título profesional y al Grado académico de Maestro; a los graduados de Maestro que aspiran al Grado académico de Doctor y a los profesionales que aspiran al Título de Especialista.

4. BASE LEGAL

Resolución No. 016- 2020-UMCH- CU

5. AUTORIDADES Y UNIDADES ACADÉMICAS QUE PARTICIPAN

- ✓ Decano de la Facultad de Educación y Psicología,
- ✓ Decano de la Facultad de Administración y Contabilidad
- ✓ Director de la Escuela de Posgrado

- ✓ Escuelas profesionales de Administración y Contabilidad
- ✓ Escuelas profesionales de Educación inicial, primaria, secundaria
- ✓ Escuela profesional de Psicología

- ✓ Instituto de Investigación

- ✓ Centros de Investigación de las Facultades de Administración y Contabilidad y de Educación y Psicología
- ✓ Centro de Investigación de la Escuela de Posgrado

6. ASPECTOS NECESARIOS Y PREVIOS A LA SUSTENTACIÓN

6.1 Se determinará, mediante resolución, la fecha y hora del acto académico de Sustentación.

6.2 El Centro de investigación o la Escuela Profesional correspondiente, comunicará, al jurado, al asesor y al graduado(s) o titulado(s), la fecha y hora de sustentación por el correo institucional.



6.3 El Acto académico se llevará a cabo por medio de la herramienta Google Meet. La Escuela profesional o el Centro de investigación correspondiente programará la video llamada.

6.4. Al ser un acto público, su realización se difundirá por página web y redes sociales. Los interesados en asistir solicitarán la invitación a la unidad correspondiente, a través del correo electrónico.

6.5 El graduado(s) o titulado(s), según corresponda, deberá tener disponer de los siguientes requerimientos técnicos y de ambiente para el día de la sustentación:

- Correo institucional de la Universidad habilitado ya que toda comunicación se realizará por ese medio.
- Una computadora operativa (cámara y micrófono).
- Cable alámbrico para que la conectividad a internet sea lo más estable posible.
- Un ambiente que le permita no exponerse a interrupciones.
- Un cuaderno u otro material que le permita tomar las notas u observaciones que se presenten.

Durante la sustentación deberá:

- evitar la posibilidad de compartir el internet con otros dispositivos que le puedan restar conectividad.
- conectarse quince minutos antes de la hora programada para la sustentación.
- presentarse con vestimenta formal.

7. ACTO DE SUSTENTACIÓN NO PRESENCIAL.

7.1 El Presidente del Jurado declara abierta la sesión académica virtual a la hora fijada en la resolución e invita al Secretario a dar lectura a la resolución que nombra al Jurado y fija la fecha y hora para el acto académico de sustentación.

7.2 El Presidente invita al graduado a iniciar su exposición, la que se realizará como máximo en 30 minutos. Hará uso de la herramienta Google meet y de otras herramientas que considere oportuno para presentar su trabajo.

7.3 Durante la exposición el graduado deberá mantener la cámara y el micrófono encendidos.

7.4 En caso surgiera algún problema de conectividad el Presidente del jurado podrá suspender la sustentación y se fijará nueva fecha y hora.

7.5 Concluida la presentación y la absolución de preguntas u observaciones formuladas por el jurado, se comunica al graduado que la sustentación ha concluido y que se va a proceder a la deliberación.

7.6 El Jurado accede a una sesión de video llamada privada para deliberar.



7.7 Culminada la deliberación el jurado se reincorpora a la sesión académica virtual.

7.8 El Presidente del Jurado reabre el acto académico e invita al Secretario a dar lectura al Acta de sustentación, declarando el resultado de la deliberación.

7.9 El acto de sustentación será grabado para el archivo correspondiente.

En caso de aprobación:

7.10 Se procederá a la juramentación.

Nota 1.- La entrega de medalla y la banda respectivas se realizará cuando se reinicien las actividades presenciales.

7.11 La firma del acta de sustentación y la entrega del expediente se realizará la semana siguiente del acto académico.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

• **Para graduación o titulación por Tesis**

Las solicitudes de aprobación de los productos durante el proceso de desarrollo de la tesis (Planteamiento del Problema, Proyecto de Tesis, Informe Final de Tesis) se harán a través de un FUT virtual. Los documentos a evaluar serán enviados por el asesor manifestando así su visto bueno a la presentación del trabajo. En el caso del Informe Final de Tesis esto no exime al asesor de enviar su informe.

Los documentos enviados por los estudiantes para su aprobación serán remitidos por correo electrónico a los evaluadores quienes emitirán su informe también por este medio.

• **Para titulación por trabajo de suficiencia profesional**

El graduado deberá haber cumplido satisfactoriamente el PAT y la entrega de los ejemplares finales de su trabajo de suficiencia profesional, tanto físicos como virtuales.

La Escuela habrá gestionado previamente el Informe de finalización de asesoría y el dictamen del Trabajo de Suficiencia Profesional.

La gestión y comunicación correspondiente en cada etapa del proceso, así como el recojo de firmas y la entrega de la documentación al acervo de la Universidad es responsabilidad de las Escuelas.

El presente protocolo está sujeto a modificaciones de acuerdo con la coyuntura actual, las disposiciones gubernamentales y las necesidades de las Escuelas. Cualquier cambio será comunicado al estudiante y demás participantes.

Los aspectos no contemplados en el presente protocolo serán resueltos por el decano o Director de Escuela de posgrado a solicitud de las unidades académicas correspondientes.