



Universidad  
Norbert Wiener

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**CÓDIGO: UPNW-GTI-PRC-001**

**VERSIÓN: 02**

REVISIÓN: 02

**FECHA: 04/01/2023**



**Universidad  
Norbert Wiener**

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y  
SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE  
INVESTIGACIÓN**



ELABORADO POR	REVISADOR POR	APROBADO POR
Analista de procesos (ET)	Secretario General Jefe de Grados y Títulos	Vicerrector Académico

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. NORMAS Y REFERENCIAS .....	3
4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO .....	3
4.1. DUEÑO DEL PROCESO: .....	3
4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:.....	3
5. DEFINICIONES .....	3
6. LINEAMIENTOS.....	4
7. DESARROLLO .....	7
7.1. FLUJOGRAMA RESUMEN .....	7
7.2. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN .....	8
7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN .....	11
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	14
9. REGISTROS .....	15
10. ANEXOS .....	15

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso de Elaboración y Sustentación del Trabajo de investigación, como parte del desarrollo de actividades del estudiante y/o egresado para optar un grado o título en la Universidad Privada Norbert Wiener, en los niveles de pregrado y de segunda especialidad.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es obligatorio para egresados y personal responsable en la respectiva unidad académica. También es obligatorio para los estudiantes, en caso corresponda, que realicen investigación con fines de graduación o titulación.

Comprende desde la presentación del proyecto de investigación, la gestión de Asesorías, la presentación del trabajo de investigación para su aceptación previa a la sustentación al jurado, pasando por la sustentación misma, hasta completar el expediente final del estudiante y remitirlo a la oficina de Grados y Títulos.

## 3. NORMAS Y REFERENCIAS

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Reglamento General.
- 3.3. Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 3.4. Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- 3.5. Reglamento de Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI).

## 4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

### 4.1. DUEÑO DEL PROCESO:

Vicerrectorado Académico.

### 4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

Secretario General  
Decano.  
Director de EAP.  
Secretario Académico  
Jefe de Grados y Títulos  
Docente Tiempo Completo (Coordinador de Grados y Títulos de la EAP)  
Docente Tiempo Completo (Coordinador de Investigación de la EAP)  
Asesor.  
Jurado.  
Estudiante / Egresado

## 5. DEFINICIONES

5.1 **UPNW:** Universidad Privada Norbert Wiener.

5.2 **EAP:** Escuela Académica Profesional.

5.3 **Trabajo de Investigación:** Proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico (RENATI ,2016).

El término “trabajo de investigación” se refiere indistintamente a la tesis, trabajo académico, trabajo de suficiencia profesional y al propio trabajo de investigación, llámese artículo, monografía, ensayo o cualquier otro trabajo que se genere dentro de una investigación (RENATI ,2016).

- 5.4 Sustentación:** Es la exposición o presentación del Trabajo de Investigación, en la cual se detalla y explica la problemática estudiada, el método utilizado y el resultado obtenido, ante la presencia de evaluadores (Jurado).
- 5.5 Asesor:** Es el encargado de orientar, Asesorar, y brindar las pautas relevantes sobre el Trabajo de Investigación, que el estudiante y/o Egresado eligió para desarrollar y optar por el grado o título profesional. El Asesor forma parte de la plana docente de la Universidad. Los requisitos para ser asignado como Asesor se encuentran detallados en el Reglamento de Grados y Títulos artículo N°33.
- 5.6 Jurado:** Es el conjunto de profesionales, expertos en producción intelectual designado para revisar, evaluar y aprobar los conocimientos y actitudes del estudiante y/o egresado que sustenta el Trabajo de Investigación.
- 5.7 Blended:** Se refiere a la metodología de aprendizaje semipresencial, que combina clases presenciales en ambientes virtuales o presenciales en aulas con el trabajo a distancia y en campus online.

## 6. LINEAMIENTOS

- 6.1** Para dar inicio al proceso de Elaboración y Sustentación del Trabajo de Investigación, se deberá tener condición de Egresado para cumplir con los requisitos que se detallan en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 6.2** La EAP podrá designar un revisor ad honorem del título del Trabajo de Investigación previo a la designación del Asesor.
- 6.3** La EAP es la responsable de definir la cantidad de estudiantes que se designarán por Asesor.
- 6.4** Es obligatorio asignar y/o contar con un Asesor, quien es designado por la Escuela Académico Profesional de la Universidad. El cargo de Asesor es incompatible con el de Jurado, siempre y cuando sea del mismo Asesorado.
- 6.5** El Asesor recibirá su ejemplar de la designación de Asesor y un (1) ejemplar del proyecto, para su aceptación e inicio del trabajo de Asesoría.
- 6.6** El Asesor tendrá cuatro (4) meses para coordinar con el Egresado las Asesorías u orientaciones que amerite durante el desarrollo del Trabajo de Investigación.
- 6.7** El Asesor presentará informes de avances periódicos (1 vez cada mes), del desempeño realizado por el Egresado.
- 6.8** El asesor de pregrado está obligado a presentar a los 30 días, de haber sido designado como tal, el dictamen de aprobación del proyecto de tesis.
- 6.9** El Asesor/Coordinador de Investigación de la EAP deberá aplicar todos los medios y mecanismos necesarios para cautelar la originalidad del Trabajo de Investigación y prevenir conductas que configuren plagio, aplicando las políticas establecidas en el Procedimiento UPNW-EES-PRC-001 Aplicación del Software Detector de Similitudes en Trabajos y Proyectos de Investigación.

- 6.10** El Egresado deberá presentar el Trabajo de Investigación dentro del plazo programado de cuatro de (4) meses, con prórroga de dos (2) meses previa aprobación del Director de EAP, siempre que el Egresado presente evidencia de causa justificada. En caso de no cumplir con la entrega programada, el Egresado deberá elaborar un nuevo proyecto.
- 6.11** La evaluación del Trabajo de Investigación será realizada bajo los siguientes criterios:
- **Presentación:** (Introducción adecuada al tema/ Objetivos y Organización Coherente/ Organización / Apoyo Audiovisual).
  - **Desarrollo del Tema:** (Dominio del Tema/ Argumentos Fundamentos/ Cumplimiento de Objetivos).
  - **Habilidades Verbales:** (Dirección Clara/ Tono de voz Adecuado/ Proyección Efectiva).
  - **Tiempo:** (Capacidad y pertinencia en las respuestas).
- 6.12** La calificación de la Sustentación del Trabajo de Investigación será según las escalas siguientes:

Calificación	Escala vigesimal	Cualitativa
Aprobado	20	Excelente
	19	
	18	Muy bueno
	17	
	16	Bueno
	15	
14	Aceptable	
Desaprobado	Menos de 14	Deficiente

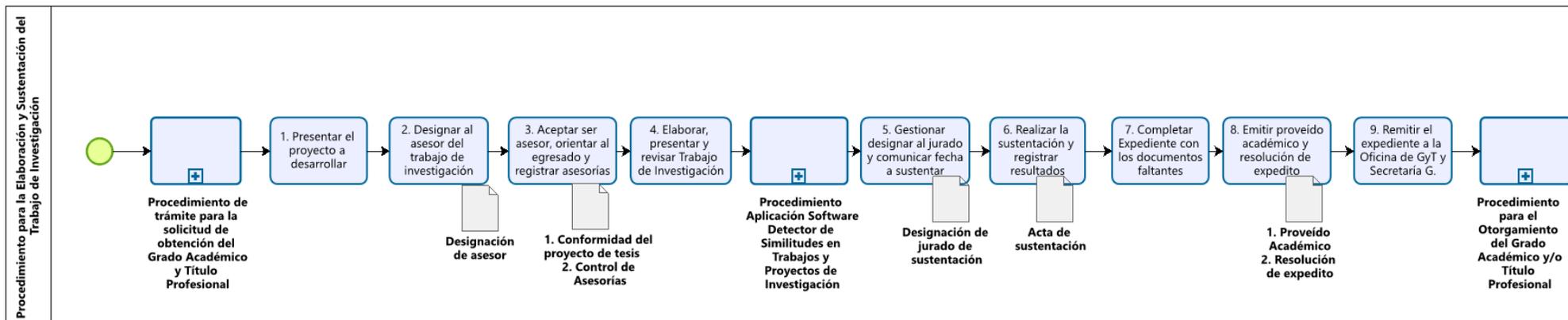
- 6.13** Una copia del acta de sustentación, se enviará al Asesor, otra se entregará al egresado, una última anexada al expediente y otra estará en custodia en los archivos de la EAP.
- 6.14** Si el Egresado desapruueba la sustentación, el Jurado citará una nueva sustentación, la cual se realizará entre 20 a 30 días después de la primera, previo pago por el derecho correspondiente. En caso, que el Egresado desapruueba nuevamente, deberá iniciar un nuevo trabajo de investigación.
- 6.15** El desarrollo de la sustentación se realizará de manera presencial, virtual u online sincrónica, de acuerdo a la programación que disponga la EAP.
- 6.16** El Trabajo de Investigación, será publicado en el repositorio institucional de la Universidad Privada Norbert Wiener, previa firma del Egresado para su autorización de publicación el cual deberá incluir el reporte de originalidad del software detector de similitudes. El responsable de publicarlo es el Administrador del Repositorio del área de Grados y Títulos
- 6.17** El egresado presentará a la EAP correspondiente el Trabajo de Investigación final en formato PDF y Word (editable), lo mismo que su Formulario de Aceptación Repositorio de la Universidad,
- 6.18** En caso de no existir Director de EAP, el Proveído Académico será firmado por el Secretario Académico correspondiente.
- 6.19** El expediente de GyT será enviado por la EAP a la Jefatura de Grados y Títulos conteniendo los documentos descritos en el formato UPNW-GRA-FOR-005 Contenido/Documentos del Expediente.
- 6.20** La EAP deberá contar con una copia del expediente de Grados y Títulos del Egresado para los fines correspondientes.

- 6.21** El Trabajo de Investigación es realizado de manera individual. Si bien de preferencia el trabajo de investigación se debe realizar de manera individual, la EAP puede autorizar la investigación en pares, en los casos que establece el Reglamento de Grados y Títulos, teniendo en cuenta la complejidad del tema a tratar, la escasez de recursos bibliográficos o de información, la magnitud del presupuesto de la investigación, entre otras causas objetivas atendibles.
- 6.22** Cuando el Trabajo de Investigación se realiza en pares y uno de los Egresados desista, en cualquier etapa del proceso, sin causa justificada, o ante la ocurrencia de un hecho imprevisible, se procederá de la siguiente manera:
- Quien se considere perjudicado presenta las evidencias del abandono en la elaboración del trabajo de investigación al Director de EAP.
  - El Director de la EAP solicita opinión y cooperación de la Defensoría Universitaria para la corroboración del caso, de ser positivo el abandono.
  - En caso proceda la denuncia, la EAP comunica al egresado que abandonó la elaboración del trabajo de investigación que tendrá que realizar otro trabajo de investigación para optar su grado o título.
  - El Director de la EAP procede con el retiro y reconduce el trabajo de investigación con un solo autor. En caso de cualquier circunstancia imprevista o en caso ocurran hechos objetivos irrefutables, no es necesaria la opinión de la Defensoría Universitaria.
  - En ningún caso procede la restitución o devolución de las tasas y derechos administrativo asumidos.
  - La decisión del Director de la EAP es inimpugnable.
- 6.23** Los Trabajos de Investigación podrán ser realizados estando aun cursando estudios antes de tener la condición de Egresado, siempre y cuando el respectivo Plan Curricular lo permita. En tal caso, quien Asesora el trabajo de Investigación es el mismo docente del curso, salvo que sea necesario asignarse un Asesor tal como refiere el presente Procedimiento. La sustentación será realizada cuando se tenga la condición de Egresado y el desarrollo del Trabajo de Investigación estará sujeto a los lineamientos establecidos en este Procedimiento, con las precisiones a continuación:
- El Estudiante deberá presentar el Trabajo de Investigación como producto de las asignaturas de investigación respectivas en el desarrollo de su plan de estudios de la carrera profesional.
  - Las observaciones podrán realizarse también por su docente o Asesor en el desarrollo de sus clases y los levantará en el plazo indicado por su docente o Asesor.
  - Cuando en las disposiciones de este procedimiento se haga referencia a Egresado, resulta también aplicable al Estudiante, salvo excepciones.
- 6.24** El Asesor/Coordinador de Grados y Títulos/Coordinador de Investigación deberá pasar el Trabajo de Investigación por el software detector de similitudes, por lo menos una vez o tantas veces crea conveniente, guardando la evidencia del reporte con código de originalidad del software detector de similitud una vez indexado/grabado/depositado en el software (formato pdf).
- 6.25** La Declaración Jurada de Autoría y de Originalidad del Trabajo de Investigación es firmado posterior a la sustentación
- 6.26** Los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por el Vicerrectorado Académico o quien este designe.

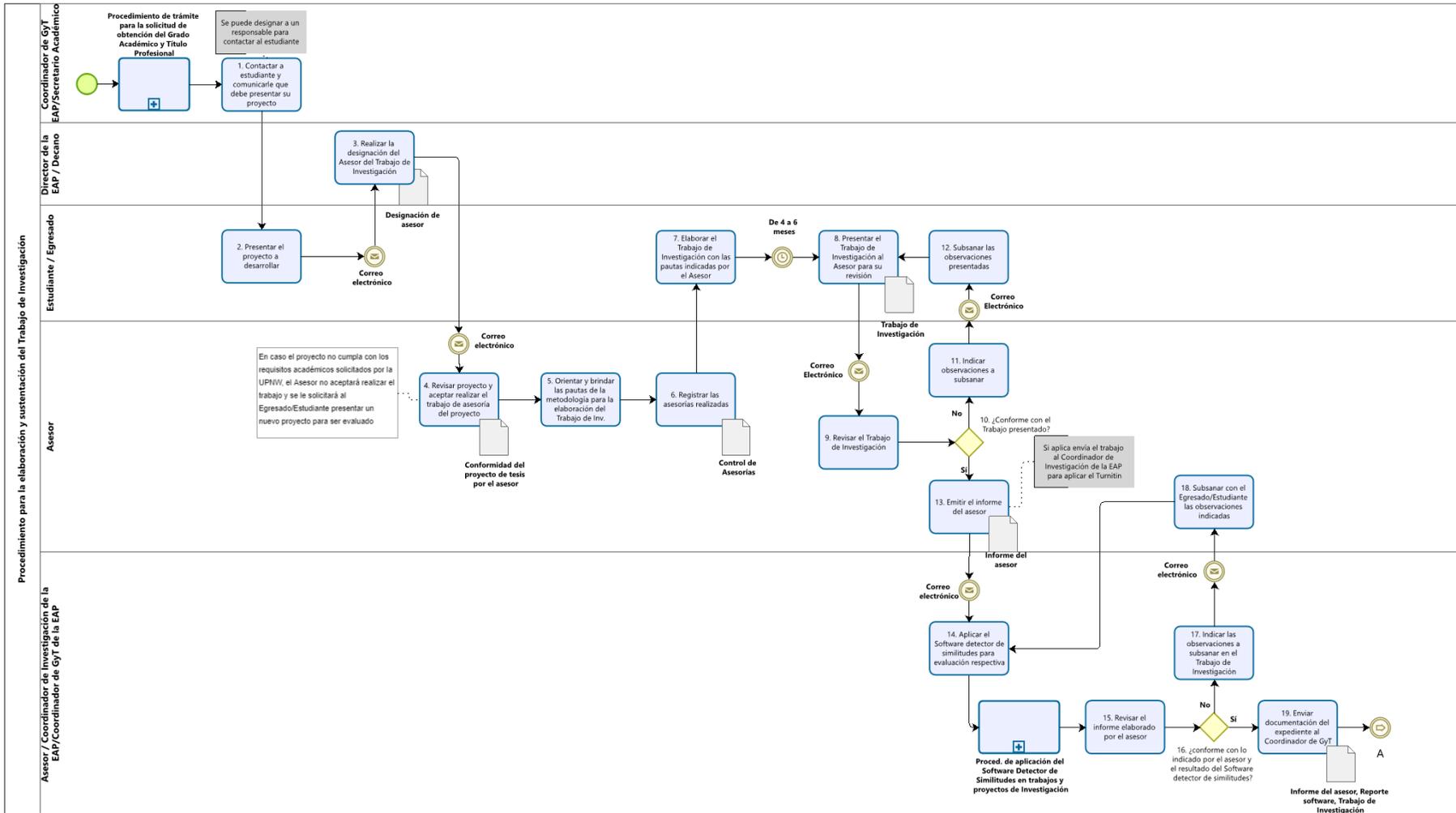
 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</b>	
	<b>CÓDIGO: UPNW-GTI-PRC-001</b>	<b>VERSIÓN: 02</b> REVISIÓN: 02

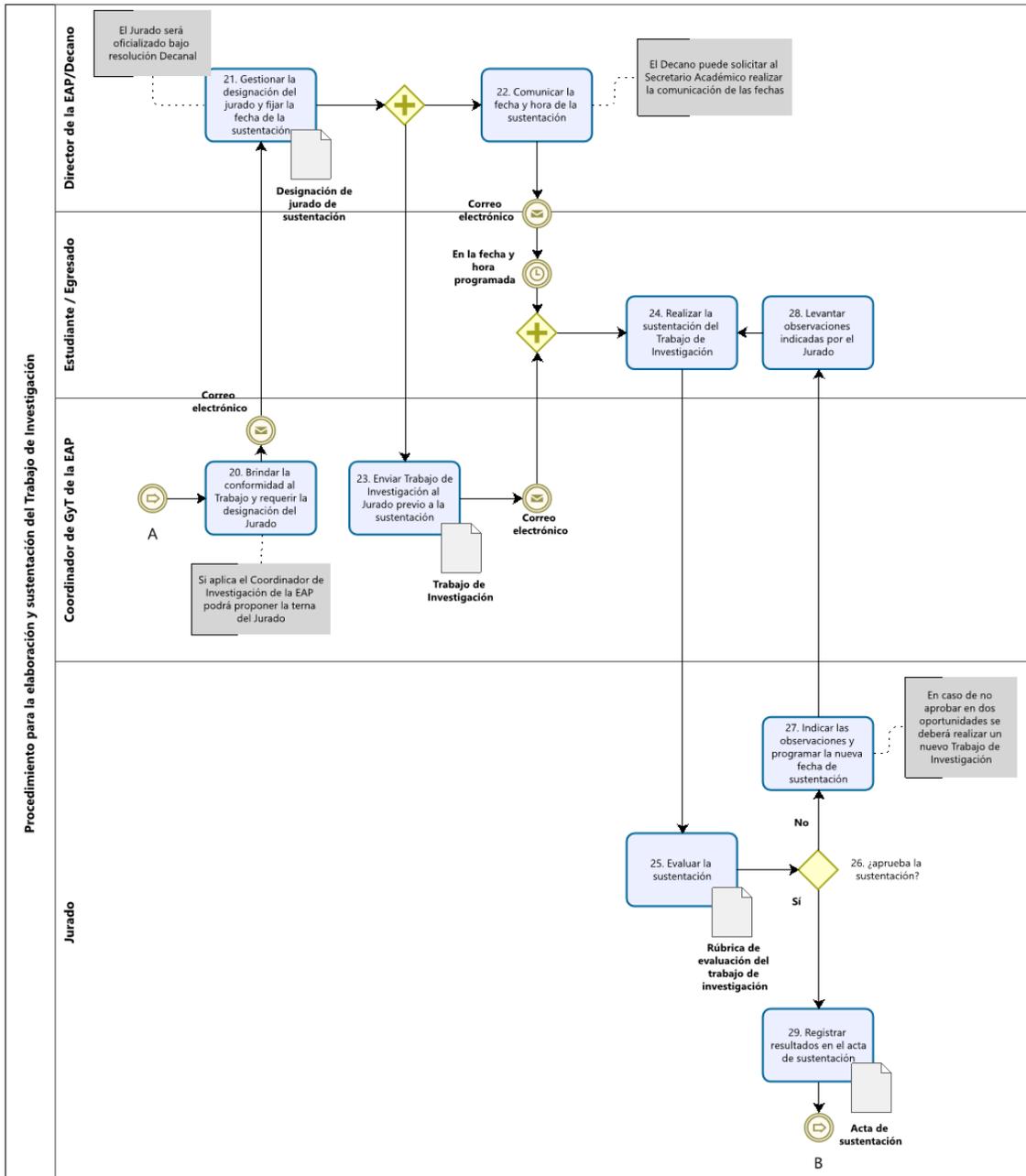
## 7. DESARROLLO

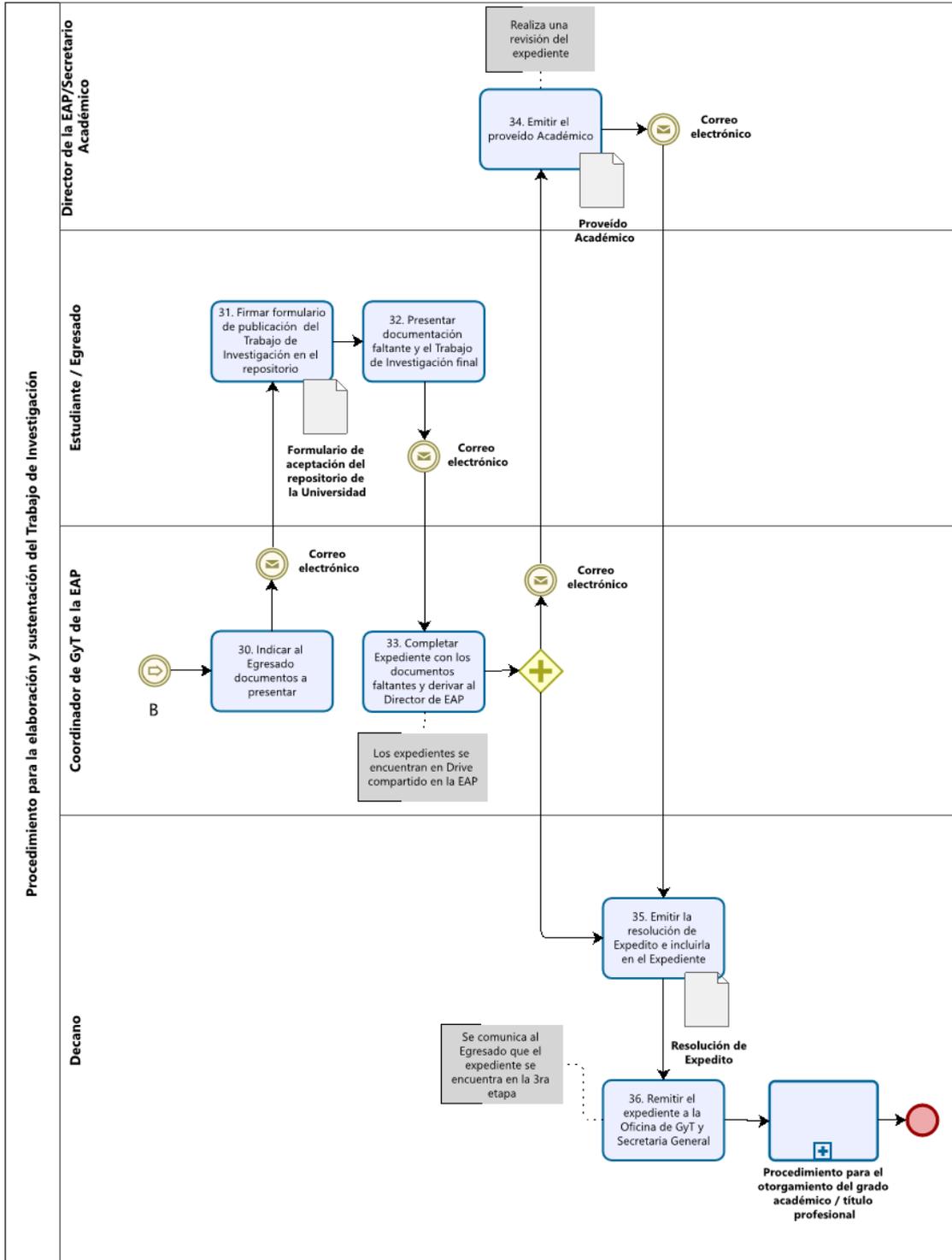
### 7.1. FLUJOGRAMA RESUMEN



**7.2. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**







 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL          TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GTI-PRC-001
		<b>VERSIÓN:</b> 02

### 7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Coordinador de GyT de la EAP / Secretario Académico	Iniciar con el Procedimiento de trámite para la solicitud de obtención del Grado Académico y Título Profesional  Contactar al egresado/estudiante y comunicarle que debe presentar su proyecto de investigación.	-
2	Estudiante/Egresado	Presentar el proyecto a desarrollar	Correo electrónico
3	Director de la EAP / Decano	Realizar la designación del Asesor del Trabajo de Investigación	Designación de Asesor Correo electrónico
4	Asesor	Revisar el proyecto de investigación y aceptar realizar el trabajo de Asesoría del proyecto  <b>Nota:</b> En caso el proyecto no cumpla con los requisitos académicos solicitados por la Universidad Privada Norbert Wiener, el Asesor no aceptará realizar el trabajo y se le solicitará al Egresado/Estudiante presentar un nuevo proyecto para ser evaluado.	Conformidad del proyecto de tesis por el Asesor
5	Asesor	Orientar y brindar las pautas de la metodología para la elaboración del Trabajo de Investigación	-
6	Asesor	Registrar las Asesorías realizadas	Control de Asesorías
7	Egresado/ Estudiante	Elaborar el Trabajo de Investigación con las pautas indicadas por el Asesor	-
8	Egresado/ Estudiante	De 4 a 6 meses como plazo máximo Presentar el Trabajo de Investigación al Asesor para su revisión	Trabajo de investigación Correo electrónico
9	Asesor	Revisar el Trabajo de Investigación	-
10	Asesor	¿Conforme con el Trabajo presentado? De ser sí, continúa en la actividad 13. De ser no, continúa en la actividad 11.	-
11	Asesor	Indicar observaciones a subsanar	Correo electrónico
12	Egresado/ Estudiante	Subsanar las observaciones presentadas	-
13	Asesor	Emitir el informe del Asesor Si aplica envía el trabajo al Coordinador de Investigación de la EAP para aplicar el Turnitin	Informe del Asesor Correo electrónico
14	Asesor / Coordinador de Investigación de la	Aplicar el Software Detector de Similitudes para la evaluación del Trabajo de Investigación.	-

 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL          TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GTI-PRC-001
		<b>VERSIÓN:</b> 02

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	EAP/Coordinador de GyT de la EAP	<b>Nota:</b> Según Procedimiento de aplicación del Software Detector de Similitudes en trabajos y proyectos de investigación.	
15	Coordinador de Investigación de la EAP/Coordinador de GyT de la EAP	Revisar el informe elaborado por el Asesor	-
16	Coordinador de Investigación de la EAP/Coordinador de GyT de la EAP	¿Conforme con lo indicado por el asesor y el resultado del Software Detector de Similitudes? De ser sí, continúa en la actividad 19. De ser no, continúa en la actividad 17.	-
17	Coordinador de Investigación de la EAP/Coordinador de GyT de la EAP	Indicar las observaciones a subsanar en el Trabajo de Investigación	Correo electrónico
18	Asesor	Subsanar con el Egresado/Estudiante las observaciones indicadas	-
19	Asesor / Coordinador de Investigación de la EAP	Enviar el Trabajo de Investigación y el Reporte con código de originalidad del software detector de similitud una vez indexado/grabado/depositado en el software (formato pdf) al Coord. de GyT	Correo electrónico
20	Coordinador de GyT de la EAP	Brindar la conformidad al Trabajo y requerir la designación del Jurado <b>Nota:</b> Si aplica el Coordinador de Investigación de la EAP podrá proponer la terna del Jurado	Correo electrónico
21	Director de la EAP / Decano	Gestionar la designación del jurado y fijar la fecha de la sustentación El Jurado será oficializado bajo resolución Decanal	Designación de jurado de sustentación
22	Director de la EAP / Decano	Comunicar la fecha y hora de la sustentación <b>Nota:</b> El Decano puede solicitar al Secretario Académico realizar la comunicación de las fechas	Correo electrónico
23	Coordinador de GyT de la EAP	Enviar Trabajo de Investigación al Jurado previo a la sustentación	Correo electrónico
24	Egresado / Estudiante	En la fecha y hora programada iniciará la sustentación del Trabajo de Investigación	-
25	Jurado	Evaluar la sustentación	Rúbrica de evaluación del trabajo de investigación
26	Jurado	¿Aprueba la sustentación? De ser sí, continúa en la actividad 29. De ser no, continúa en la actividad 27.	-
27	Jurado	Indicar las observaciones y programar la nueva fecha de sustentación. <b>Nota:</b> En caso de no aprobar en dos oportunidades se deberá realizar un nuevo Trabajo de Investigación	-
28	Egresado/ Estudiante	Levantar observaciones indicadas por el Jurado	-
29	Jurado	Registrar resultados en el acta de sustentación	Acta de sustentación
30	Coordinador de GyT de la EAP	Indicar al Estudiante/Egresado documentos a presentar	Correo electrónico

 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL          TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-GTI-PRC-001
		<b>VERSIÓN:</b> 02

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
31	Egresado/ Estudiante	Firmar formulario de aceptación para publicar el Trabajo de Investigación en el repositorio institucional.	Formulario de aceptación del repositorio de la Universidad
32	Egresado/ Estudiante	Presentar documentación faltante y el Trabajo de Investigación final	Correo electrónico
33	Coordinador de GyT de la EAP	Completar Expediente con los documentos faltantes y derivar al Director de EAP <b>Nota:</b> Los expedientes se encuentran en Drive compartido en la EAP	-
34	Director de la EAP / Secretario Académico	Emitir el proveído Académico	Proveído Académico Correo electrónico
35	Decano	Emitir la resolución de Expedito e incluirla en el Expediente	Resolución de Expedito
36	Decano	Remitir el expediente a la Oficina de GyT y Secretaria General. <b>Nota:</b> 1. Lo realiza el Decano o la persona a la que este designe, mediante comunicado oficial 2. Se comunica al Egresado que el expediente está en la 3ra etapa <b>Nota:</b> Lo realiza el Decano o la persona a la que este designe. 3. Continúa con el Procedimiento para el otorgamiento del grado académico / título profesional	-

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión N°</b>	<b>Sección modificada</b>	<b>Cambio realizado</b>	<b>Responsable del cambio</b>	<b>Fecha</b>
1	Primera versión del procedimiento	Primera versión	Vicerrector Académico	21/05/2019
2	Alcance	Se modificó el alcance del procedimiento	Secretaría General	04/01/23
	Responsables Involucrados	Se actualizan los responsables		
	Lineamiento 5.2.2	Se elimina lineamiento sobre la presentación del trabajo Académico para egresados que se matricularon a la entrada en vigencia de la Ley Universitaria		
	Lineamiento 6.2	Se añade lineamiento sobre la asignación de un Asesor		
	Lineamiento 6.6	Se elimina el mínimo de Asesorías	Secretaría General	04/01/23
	Lineamiento 6.16	Se actualiza		
	Lineamiento 6.19	Se actualiza formato UPNW-GRA-FOR-005 Contenido/Documentos del Expediente		
	Lineamiento 6.24	Se agrega lineamiento sobre el software detector de similitudes		
	Lineamiento 6.25	Se agrega sobre la Declaración Jurada de Autoría y Originalidad del Trabajo de Investigación		
	Flujograma de procedimiento	Se actualiza flujograma general		
	Matriz de descripción	Se actualiza responsables y detalle de cada actividad		

## 9. REGISTROS

- UPNW-GRA-FOR-003 Proveído Académico.
- UPNW-GRA-FOR-004 Solicitud de grado académico/título.
- UPNW-GRA-FOR-005 Contenido del expediente
- UPNW-GRA-FOR-007 Declaración jurada.
- UPNW-GRA-FOR-010 Solicitud de designación de Asesor.
- UPNW-GRA-FOR-011 Designación de Asesor.
- UPNW-GRA-FOR-012 Conformidad del proyecto de tesis por el Asesor.
- UPNW-GRA-FOR-014 Informe del Asesor.
- UPNW-GRA-FOR-015 Designación de jurado de sustentación.
- UPNW-GRA-FOR-017 Acta de sustentación.
- UPNW-GRA-FOR-018 Resolución de expedito (Bachiller).
- UPNW-GRA-FOR-022 Formulario de Aceptación del Repositorio de la Universidad.
- UPNW-GRA-FOR-026 Registro ORCID del Asesor
- Reporte con código de Originalidad del software Turnitin una vez indexado / grabado / depositado en el software (formato pdf)
- UPNW-GRA-FOR-033 Declaración Jurada de Autoría y de Originalidad del Trabajo de Investigación.
- UPNW-EES-FOR-018 Listado de Entrega de Trabajos Filtrados por el Software Detector de Similitudes.
- UPNW-EES-FOR-019 Registro de Trabajos Filtrados por el Software Detector de Similitudes

## 10. ANEXOS

No aplica