

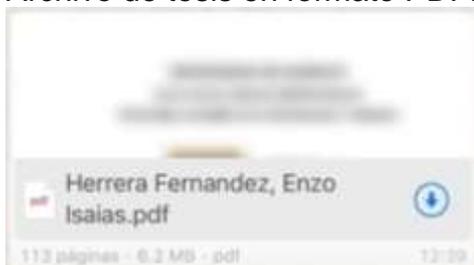


## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Ingresa a <http://www.udh.edu.pe/tesiscaratulas.aspx> para ver los archivos modelos y lo que necesita para el trámite.

El procedimiento para para el registro de trabajos de investigación es el siguiente:

1. El trabajo de investigación del estudiante **debe haber pasado por turnitin a cargo del comité de integridad científica antes de la sustentación.**
2. El estudiante debe rellenar el Formulario de autorización de derechos para que finalmente lo firme el asesor, este documento lo debe descargar según corresponda, de:
  - ✓ Tesis y trabajos de suficiencia profesional para títulos de pregrado y posgrado:  
<http://www.udh.edu.pe/doc/formularioautorizacionpublicaciontesistrabsuf.docx>
  - ✓ Trabajos de investigación para bachiller:  
<http://www.udh.edu.pe/doc/formularioautorizacionpublicacionbachiller.docx>
3. Secretaria del programa académico verifica que el trabajo de investigación del estudiante haya pasado **por turnitin a cargo del comité de integridad científica** y que el formulario este correctamente rellenado y firmado por el asesor y le entrega el acta de sustentación.
4. El alumno **luego de verificar que su trabajo de investigación cumpla con todos los requerimientos** debe enviar desde su correo institucional al correo [repositorio@udh.edu.pe](mailto:repositorio@udh.edu.pe) los siguientes documentos:
  - i. Archivo de tesis en formato PDF.



Vea errores comunes:

[http://www.udh.edu.pe/doc/nombre\\_archivo.pdf](http://www.udh.edu.pe/doc/nombre_archivo.pdf)



- ii. Una foto o captura de la revisión donde se vea claramente sus datos, la fecha y el resultado satisfactorio de la revisión.



- iii. Resultado completo de la revisión de TURNITIN (**emitida por el comité de integridad científica**).
- iv. Formulario de autorización de derechos (**Debe estar debidamente firmados, seguido del nombre completo, dni y código ORCID del asesor**).
- v. Copia simple de su DNI.





## CONSIDERACIÓN PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORREOS

1. El correo debe contemplar en asunto: **SOLICITO CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.**
2. Debe enviar los 5 requisitos cada uno en un archivo PDF **respetando los formatos de los nombres para los archivos** estos son:
  - **Archivo de tesis en formato PDF** (el nombre del archivo debe ser Apellidos, Nombres).
  - **Captura de la cuenta de TURNITIN.**
  - **Resultado completo de la revisión de TURNITIN.**
  - **Formulario de autorización de derechos.**
  - **Copia simple del DNI.**
3. Debe enviar **solo un correo no es necesario que envíe mas o correos recordatorios** se tomara en cuenta el ultimo enviado eliminándose los anteriores siendo responsabilidad del alumno si envió mal o de forma incompleta o incorrecta.
4. **No se aceptan correos personales** como Outlook, gmail o Hotmail, etc. Es por seguridad se les considera spam y son eliminados automáticamente.
5. El horario de envío de correos es de lunes a viernes de 8-1 y de 3-6, **Por favor tomar sus precauciones ya que el Repositorio Institucional no se responsabiliza de los mensajes o documentos eliminados o que no se alcancen a advertir por enviarlos fuera del horario de labores.**
6. Para la recepción de los documentos **se verificará que sus requisitos sean los correctos y cumplan con los formatos establecidos** de no cumplirlos serán rechazados.
7. La recepción de documentos se realizará según el orden de llegada de correos **siendo el plazo máximo de recepción a las 6 de la tarde del día siguiente del envío** (recuerde si envió viernes el día siguiente de atención es lunes), de no tener respuesta en ese plazo se comunica con el área del repositorio por mensaje de WhatsApp al 952068664 en horario de labores de lunes a viernes de 8-1 y de 3-6.



## **CONSIDERACIONES PARA LA REVISIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REPOSITORIO**

1. Consideraciones que el alumno debe respetar:
  - i. El horario de atención es de lunes a viernes de 8-1 y de 3-6.
  - ii. Para información sobre el trámite o la documentación el alumno debe comunicarse con el área del repositorio por mensaje de WhatsApp al 952068664.
  - iii. **Para dar por concluido el envío de documentos el alumno debe verificar que se le conteste al correo un mensaje de confirmación de la recepción de sus documentos, de no tener dicho mensaje debe comunicarse con el área de repositorio.**
  - iv. La revisión se inicia al día siguiente de la recepción (la recepción solo se realiza en horarios de atención) del trabajo de investigación.
  - v. **No es responsabilidad del Repositorio Institucional que el alumno llegue o no a congreso se atiende según el orden de llegada de los documentos sin excepción.**
2. La revisión se realiza en un máximo de 72 horas (este tiempo no contempla problemas externos como disponibilidad de sistemas o circunstancias ajenas al área o a la universidad).
3. Culminada la revisión por el área de repositorio se presentarán 2 escenarios descritos a continuación:
  - a. Si el trabajo de investigación cumple con los parámetros establecidos en los REQUERIMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SEA ACEPTADO EN EL REPOSITORIO se le enviara la constancia de inscripción al repositorio institucional a su correo institucional.
  - b. Si el trabajo de investigación no cumple con los parámetros establecidos se le enviará un correo con las observaciones que el alumno deberá corregir para volver a enviar todos los documentos para iniciar nuevamente con el trámite desde el inicio.

**Si el trabajo de investigación no cumple con los requerimientos será rechazada las veces que sea necesario.**
4. El trámite concluye con la emisión de la constancia de inscripción al repositorio institucional tras lo cual el estudiante deberá comunicarse con su programa académico para continuar con sus trámites de titulación.