



# Universidad Nacional del Callao

## Vicerrectorado de Investigación



UI - FIARN  
27 JUN 2023  
RECIBIDO

### RESOLUCIÓN VICERRECTORAL N°054-2023-VRI-VIRTUAL, CALLAO, 20 DE JUNIO DE 2023. EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto, el OFICIO N°271-2023-II-VRI-VIRTUAL presentado por el Director del Instituto de Investigación mediante el cual hace llegar la propuesta de DIRECTIVA GENERAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, para su aprobación.

#### CONSIDERANDO:

Que, conforme con el Artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico;

Que, la Ley Universitaria N° 30220 establece en su Artículo 48° que La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o de redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias o privadas;

Que, el Artículo 50° de la Ley Universitaria, establece que el Vicerrectorado de Investigación, según sea el caso, es el organismo de más alto nivel en la universidad en el ámbito de la investigación. Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas. Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 156.3 y 156.12 del Artículo 156° de la norma estatutaria, son atribuciones del Vicerrector de Investigación: elaborar y aprobar directivas complementarias a la normatividad investigativa, y actualizar permanentemente los protocolos de investigación de las unidades de investigación respectivamente;

Que, mediante el Oficio del visto, presentado por el Director del Instituto de Investigación mediante el cual hace llegar la propuesta de DIRECTIVA GENERAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, para su aprobación;

En uso de las atribuciones que le confiere la Resolución del Consejo Universitario N° 082-2019-CU del 07 de marzo del 2019 en su artículo 29° del Reglamento de Participación de Docentes en proyectos de Investigación, Reglamento General de Investigación, Reglamento de Consejo de Investigación y normativo estatutario.

#### RESUELVE:

1. **APROBAR**, la DIRECTIVA N°001-2023-VRI-UNAC denominada "DIRECTIVA GENERAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", la cual consta de diecisiete (17) folios y forma parte de la presente Resolución.



# Universidad Nacional del Callao

## Vicerrectorado de Investigación



2. **DISPONER**, que en cumplimiento de la tercera disposición complementaria de la DIRECTIVA N°001-2023-VRI-UNAC, esta entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el portal de Transparencia.
3. Dar cuenta la presente resolución al Consejo de Investigación, para conocimiento de sus miembros y ratificación correspondiente.
4. Transcribir la presente Resolución al Rector, Vicerrector Académico, Facultades, Unidades de Investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Instituto de Investigación, Unidad Central de Investigación de Ciencia y Tecnología, Unidad de Gestión de la Investigación e interesado; para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Dr. Juan Herber Grados Gamarra  
Vicerrector de Investigación

c.c. Rectora, VRA, Facultades, UI, DIGA

c.c: URH, II, UCICYT, UGI, interesado

c.c.: Archivo

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



## DIRECTIVA GENERAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

(APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN VICERRECTORAL N°054-2023-VRI-  
VIRTUAL  
RATIFICADA POR RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE INVESTIGACIÓN N°019-2023-  
CIVRI-VIRTUAL)



Callao, 2023

# DIRECTIVA N°001-2023-VRI-UNAC

## DIRECTIVA GENERAL PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

### I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad tener un instrumento normativo para los procedimientos administrativos de las unidades de investigación de las once (11) facultades de la Universidad Nacional del Callao.

### II. OBJETO

La presente directiva tiene como objeto Normar los procesos, procedimientos y actividades administrativas que se desarrollan en las Unidades de Investigación de la Universidad Nacional del Callao.

### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Autoridades, dependencias, funcionarios, estudiantes, graduados y miembros académicos y administrativos que interactúan en los procesos administrativos de las unidades de Investigación de la Universidad Nacional del Callao.

### IV. BASE LEGAL

La base legal de la presente directiva es:

- a. Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.
- b. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- c. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
- d. Reglamento General de Investigación UNAC.
- e. Reglamento General de Grados y Títulos UNAC.
- f. Reglamento de Organización y Funciones UNAC

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1 DE LA DIRECCIÓN DE INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones; en coordinación con las unidades de investigación y tiene como funciones el proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de Investigación.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

#### a. DE LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

P1: El decano mediante proveído, memorando, oficio, etc. remite al secretario académico (SA) de la facultad su propuesta para que se designe al director de la Unidad de Investigación, que debe cumplir con los requisitos que establece el Reglamento General de Investigación.

P2: El secretario académico emite la resolución decanal, en cuya parte del primer resolutivo debe estar claramente escrita la palabra DESIGNAR, cuyo periodo será escrito de forma literal "POR EL PERIODO QUE DUREN SUS FUNCIONES". (ver anexos)

P3: El secretario Notifica al decano de la Facultad, a las dependencias de la Facultad, y al Interesado la emisión de la resolución Decanal.

P4: El decano, remite dicha resolución con OFICIO a la Rector(a) de la Universidad Nacional del Callao, quien previo procedimiento administrativo, deberá emitir la resolución Rectoral de RATIFICACIÓN correspondiente. Con solo la emisión de la resolución decanal el director inicia sus funciones.

#### b. DE LA DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO ACADEMICO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

P1<sup>1</sup>: El director de la Unidad de Investigación, mediante una resolución directoral, designará al secretario académico, tomando como fundamento la resolución decanal que lo designa como tal, considerando en su primer resolutivo "DESIGNAR al ...SECRETARIO ACADEMICO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN ..." (Ver anexos)

P2: El director de la Unidad de Investigación, mediante un oficio, comunica al decano la designación de su secretario académico y solicita esta sea ratificada por el Consejo de Facultad.

P3: Con la emisión de la resolución directoral, el secretario académico entra en funciones y se le asigna el resguardo y actualización constante del libro de actas de las sesiones del comité directivo y el libro de registro de los proyectos de tesis y Proyectos de Investigación aprobados.

P4: El secretario académico de la Unidad de Investigación, citará a las sesiones ordinarias y extraordinarias por encargo del director cada quince (15) días calendario como mínimo. Debiendo tener un control de recepción



<sup>1</sup> Procedimiento1

de las citaciones (cargo) y el registro de asistencias a las sesiones.

P5: El secretario académico refrenda las resoluciones de comité directivo y emite las transcripciones de las mismas.

c. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITE DIRECTIVO(CD) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN(UI)

P1: El secretario académico de la UI verifica que el comité directivo vigente no haya concluido con su periodo para el cual fueron elegidos (no debe haber reelección), en informa al director.

P2: El director de la unidad de Investigación remite una relación con todos los docentes (Divididos en especialidades de la facultad y otras) que a la fecha tengan proyecto de investigación vigente y que ostenten el grado académico de maestro o doctor (Apellidos y nombres, correo electrónico institucional y numero celular), solicitando al decano la elección de los cuatro miembros o en su defecto de los miembros faltantes, respetando la proporción establecida en el reglamento general de investigación.

P3: El decano, recepciona la solicitud y lo deriva al secretario académico de la facultad, indicándole fecha y hora en que se llevará el proceso de elección para que este, realice la citación correspondiente a cada uno de los docentes que se mencionan en la lista.

P4: Durante el proceso electoral el docente investigador podrá votar por cuatro opciones de su preferencia, terminando el acto el secretario académico de la facultad levanta un acta con los resultados los que remite al decano para conocimiento. El secretario académico de la Facultad deberá garantizar que dos (02) docentes sean de las especialidades de la Facultad. Se recomienda invitar al director del Instituto de Investigación en calidad de veedor.

P5: El decano, recibida el acta, lo deriva al secretario académico para que se sirva agendar al Consejo de facultad la “APROBACIÓN DE RESULTADOS, DESIGNACIÓN DE LOS GANADORES COMO MIEMBROS Y CONFORMAR EL COMITÉ DIRECTIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”, por el periodo de dos años según corresponda.

**Excepcionalidad:** El director de la Unidad de investigación podrá emitir resoluciones directorales con cargo a dar cuenta si este no contara con comité directivo conformado.



d. DE LA APERTURA DEL LIBRO DE ACTAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

P1: De no existir el mencionado libro, el secretario académico de la UI, solicita al director tramite la apertura del mismo ante el secretario General de la Universidad. Este libro puede ser digital.

P2: Este libro de actas, deberá contener las el registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité directivo acorde con la citación y verificando el quorum respectivo, los acuerdos deben estar claramente redactados y refrendando por cada uno de los miembros.

e. DE LA APERTURA DE REGISTRO DE PROYECTOS DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIANTES, EGRESADOS Y DOCENTES

P1: De no existir el mencionado libro, el secretario académico de la UI, solicita al director tramite la apertura del mismo ante el secretario General de la Universidad. Este libro puede ser digital.

P2: Este libro deberá contener el registro de los proyectos de tesis o investigación, una vez se haya emitido la resolución de aprobación de proyecto (decanal) o la aprobación del proyecto de investigación (rectoral). (Ver Anexo)

## 6.2 DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

a. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

P1: El estudiante o Bachiller remite su expediente digital solicitando la aprobación de su proyecto de tesis y designación de asesor, según formato mediante correo electrónico o SGD externo a mesa de partes de la Facultad.

P2: El decanato, en un plazo de 24 horas, recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, hecho remite con proveído al director de la unidad de investigación para la designación de jurado evaluador de proyecto de tesis. Si no cumple con los requisitos se devuelve al interesado.

P3: El director de la unidad de investigación, en un plazo de 7 días calendarios, pone a consideración del comité directivo la designación de jurado evaluador y designa al asesor a solicitud del interesado. Emite la resolución de CD que es enviada al decano.

P4: El decano recibe la resolución de CD y deriva al secretario académico de la facultad para emitir la resolución decanal, designando al jurado evaluador del proyecto de tesis, corriendo traslado a los mismos para que se sirvan dictaminar según formato. (ver anexo).

P5: El presidente del jurado evaluador del proyecto de tesis, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, acopia los dictámenes y los remite vía mesa de partes de la facultad. Si es favorable el decano remite los dictámenes al secretario académico de la facultad para que se emita la





resolución decanal aprobado y autorizando el desarrollo del proyecto de tesis, así como designar al asesor. Si el dictamen del jurado evaluador del proyecto de tesis es desfavorable, se corre traslado al(los) interesado(s) para que subsanen las observaciones

***Con la resolución de CD designando al Asesor, este último puede iniciar sus labores de asesoría.***

b. APROBACION DE LA TESIS

P1: El Bachiller remite su expediente digital solicitando la aprobación de su tesis, fecha y hora de sustentación, según formato mediante correo electrónico o SGD externo a mesa de partes de la Facultad.

P2: El decanato recepciona y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, hecho remite con proveído al director de la unidad de investigación para la designación de jurado evaluador de sustentación de tesis. Si no cumple con los requisitos se devuelve al interesado.

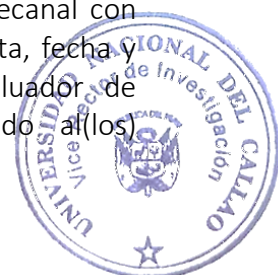
P3: El director de la unidad de investigación, en un plazo de 7 días calendarios, pone a consideración del comité directivo la designación de jurado evaluador de sustentación verificando que la constancia de software de similitud no supere el 30% y emite la resolución de CD que es enviada al decano.

P4: El decano recibe el expediente adjuntando la resolución de CD y deriva al secretario académico de la facultad para que emita la resolución decanal, designando al jurado evaluador sustentación, corriendo traslado a los mismos para que se sirvan dictaminar según formato. (ver anexo).

P5: El presidente del jurado evaluador de sustentación de tesis, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios contados a partir de su recepción, acopia los dictámenes y los remite vía mesa de partes de la facultad. Si es favorable el decano remite los dictámenes al secretario académico de la facultad para que se emita la resolución decanal con cargo a dar cuenta al consejo de facultad declarando expedita, fecha y hora de la sustentación. Si el dictamen del jurado evaluador de sustentación de tesis es desfavorable, se corre traslado al(los) interesado(s) para que subsanen las observaciones.

c. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN – FEDU

P1: El docente investigador principal remite su expediente digital solicitando la aprobación de su proyecto de investigaciónn adjuntando su DJ Docente, según formato mediante correo electrónico o SGD externo a mesa de partes de la unidad de Investigación.





P2: El director de la UI recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, hecho pone a consideración del comité Directivo la aprobación, emitiendo la resolución de CD. Si no cumple con los requisitos se devuelve al interesado.

P3: El director de la unidad de investigación eleva al decano el expediente digital adjuntando la resolución de CD, su DJ Director y el Check-List, donde se aprueba el Proyecto de investigación, solicitando la aprobación del presupuesto.

P4: El decano recibe el expediente digital adjuntando la resolución de CD y deriva al secretario académico de la facultad para que lo agende al próximo consejo de Facultad.

P5: El decano envía el expediente digital adjuntado la resolución de consejo de facultad que refrenda y aprueba el presupuesto, a través del SGD a mesa de partes del vicerrectorado de Investigación para su revisión y posterior trámite ante el rectorado para la emisión de la resolución rectoral correspondiente.

#### d. APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN – FEDU

P1: El docente investigador principal remite su expediente digital solicitando la aprobación de su informe final de investigación, adjuntando su DJ Docente, según formato mediante correo electrónico o SGD externo a mesa de partes de la unidad de Investigación.

P2: El director de la UI recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, hecho pone a consideración del comité Directivo la aprobación, emitiendo la resolución de CD. Si no cumple con los requisitos se devuelve al interesado.

P3: El director de la unidad de investigación eleva al decano el expediente digital adjuntando la resolución de CD, su DJ Director y el ckeck-List, donde se aprueba el informe final de investigación, solicitando sea ratificado por el consejo de Facultad.

P4: El decano recibe el expediente digital adjuntando la resolución de CD y deriva al secretario académico de la facultad para que lo agende al próximo consejo de Facultad.

P5: El decano envía el expediente digital adjuntado la resolución de consejo de facultad que refrenda la resolución de CD, a través del SGD a mesa de partes del vicerrectorado de Investigación para emisión de la resolución de conformidad correspondiente.



e. PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES – FEDU

P1: El docente investigador principal remite su expediente digital adjuntado su informe trimestral de investigación, según formato mediante correo electrónico o SGD externo a mesa de partes de la unidad de Investigación.

P2: El director de la UI recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, hecho pone a consideración del comité Directivo el cumplimiento. Si no cumple con los requisitos se devuelve al interesado.

P3: El director de la unidad de investigación eleva al decano el(los) expediente(s) digital adjuntando el cumplimiento del informe trimestral de investigación, solicitando al decano le dé trámite correspondiente al vicerrectorado de investigación.

*Los nuevos proyectos de Investigación, Informes Trimestrales e informes finales, deberán ser tramitados por el decanato al SGD-VRI en un único archivo (ZIP, RAR o enlace drive), vía SGD-VRI, y ser copiado al correo electrónico vri.fedunac@unac.edu.pe con carácter OBLIGATORIO, teniendo como plazo máximo para ser presentado hasta el 15 de cada mes. Pasada esa fecha todo expediente será atendido a partir del mes siguiente, hecho que debe poner en conocimiento al director de su Unidad de Investigación y a sus docentes Investigadores.*

*Para la presentación de los expedientes se deben seguir los siguientes pasos:*

1. Crear una carpeta con la extensión:

📁 CARPETA FEDU\_(SIGLAS DE LA FACULTAD)\_(MES QUE CORRESPONDE)\_2023

2. En el interior de la mencionada carpeta crear sub carpetas con la extensión:

➤ Escritorio > CARPETA FEDU\_(SIGLAS DE LA FACULTAD)\_(MES QUE CORRESPONDE)\_2023

Nombre

📁 INFORMES FINALES\_(MES QUE CORRESPONDE)\_2023

📁 INFORMES TRIMESTRALES\_(MES QUE CORRESPONDE)\_2023

📁 NUEVOS PROYECTOS\_(MES QUE CORRESPONDE)\_2023

3. En cada una de las sub carpetas, crear sub carpetas con extensión:

a)

Escritorio > CARPETA FEDU\_(SIGLAS DE LA FACULTAD)\_(MES QUE CORRESPONDE)\_2023 > INFORMES FINALES\_(MES QUE CORRESPONDE)\_2023

Nombre

Fecha de modificación

Tipo

Tamaño

📁 EXPEDIENTE\_(APELLIDO PATERNO\_APELLIDO MATERNO)\_JF

20/01/2023 12:42

Carpeta de archivos



b)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
EXPEDIENTE_(APELLIDO PATERNO_APELIDO MATERNO)_IT	20/01/2023 12:42	Carpeta de archivos	

c)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
EXPEDIENTE_(APELLIDO PATERNO_APELIDO MATERNO)_NP	20/01/2023 12:42	Carpeta de archivos	

4. En cada una de las sub carpetas (EXPEDIENTE), se debe colocar en un solo archivo PDF los anexos que deben remitirse con la extensión: 1. ANEXOS\_FEDU\_ (APELLIDOS DEL DOCENTE INVESTIGADOR), en otro archivo PDF (Proyecto/Informe Final/Informe Trimestral) con la extensión: 2. CONTENIDO\_FEDU\_ (APELLIDOS DEL DOCENTE INVESTIGADOR) y en otro archivo en WORD y PDF el Artículo científico (SOLO PARA INFORMES FINALES) con la extensión: 3. ARTICULO\_CONTENIDO\_FEDU\_ (APELLIDOS DEL DOCENTE INVESTIGADOR).
5. Los expedientes que sean tramitados a destiempo deberán considerar la misma estructura agregando a la extensión: CARPETA\_FEDU\_ (SIGLAS DE LA FACULTAD) \_ (MES QUE CORRESPONDE) \_FUERAFECHA\_2023

**Se debe tener en cuenta que los informes trimestrales, Informes finales y nuevos proyectos deben salir del decanato a más tardar el 15 de cada mes.**

**Las Unidades de Investigación remites los informes trimestrales, Informes finales y nuevos proyectos a más tardar el 10 de cada mes al decanato.**

**Los docentes Investigadores presentan: su Informe final hasta el 05 del mes que concluyen, según su cronograma; y sus nuevos proyectos se presentan hasta el 05 de cada mes y si son enviados hasta el 15 del mismo mes en el que recibirán asignación FEDU.**

f. DE LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE SOFTWARE DE SIMILITUD

P1: El interesado solicita según formato la emisión de la constancia de software de similitud, adjuntado los derechos que se establecen en el TUPA, vía correo electrónico a la Unidad de Investigación.

P2: El interesado envía de forma simultánea al correo del Software de similitud un ejemplar de su tesis o informe final de investigación según corresponda.

P3: El director emite la constancia considerando que no se supere los porcentajes de similitud establecidos por la Universidad.



## VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

PRIMERA: Todo lo que no se ha contemplado en la presente directiva será resuelto la primera instancia por el director del instituto de investigación y en última instancia por el vicerrector de Investigación. A todo lo que no se haya estipulado en la presente directiva se aplicara el reglamento general de investigación.

SEGUNDA: Las Unidades de Investigación deberán usar en sus documentos emitidos los logos propuestos en el ANEXO 9.12.

TERCERA: La presente directiva es aprobada mediante resolución del vicerrector de investigación y ratificada por el consejo de Investigación.

## VIII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva entra en vigencia a partir del siguiente de la publicación de la resolución de consejo de Investigación en el portal de transparencia de la UNAC.

## IX. ANEXOS

- 9.1 Formato modelo de resolución de designación del director de la unidad de investigación.
- 9.2 Formato modelo de resolución directoral para designar al secretario académico de la UI
- 9.3 Formato modelo de acta para elección de los miembros del comité directivo de la UI
- 9.4 Formato modelo de resolución decanal para Aprobar, proclamar y conformar el comité directivo de la unidad de Investigación.
- 9.5 Formato modelo de acta de sesiones del comité directivo de la UI.
- 9.6 Formato modelo de registro de proyecto de tesis y de investigación aprobados.
- 9.7 Formato modelo de dictámenes para Jurado evaluador de proyecto de tesis.
- 9.8 Formato modelo de dictámenes para Jurado evaluador de sustentación.
- 9.9 Formato de constancia de software de similitud.
- 9.10 Formato de Ccheck-List para Proyectos de Investigación
- 9.11 Formato de Ccheck-List para Informes finales de Investigación
- 9.12 Declaración jurada docente para Proyecto de Investigación e Informe final
- 9.13 Declaración Jurada director para Proyecto de Investigación e Informe final.
- 9.14 Carpeta de logos para cada Unidad de Investigación.
- 9.15 Formato para presentar los expedientes de FEDU.

## X. APENDICE

- 10.1 Diagrama de procesos para aprobación del proyecto de tesis.
- 10.2 Diagrama de proceso para aprobación de la tesis.
- 10.3 Diagrama de Proceso para aprobación del proyecto de Investigación -FEDU
- 10.4 Diagrama de proceso para aprobación del informe final de investigación-FEDU
- 10.5 Diagrama de proceso para presentar informes trimestrales- FEDU



# ANEXOS

Ingresar al siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1TvdHIDaKLTjgWBYmfVvJXvWw4kji26pC?usp=sharing>

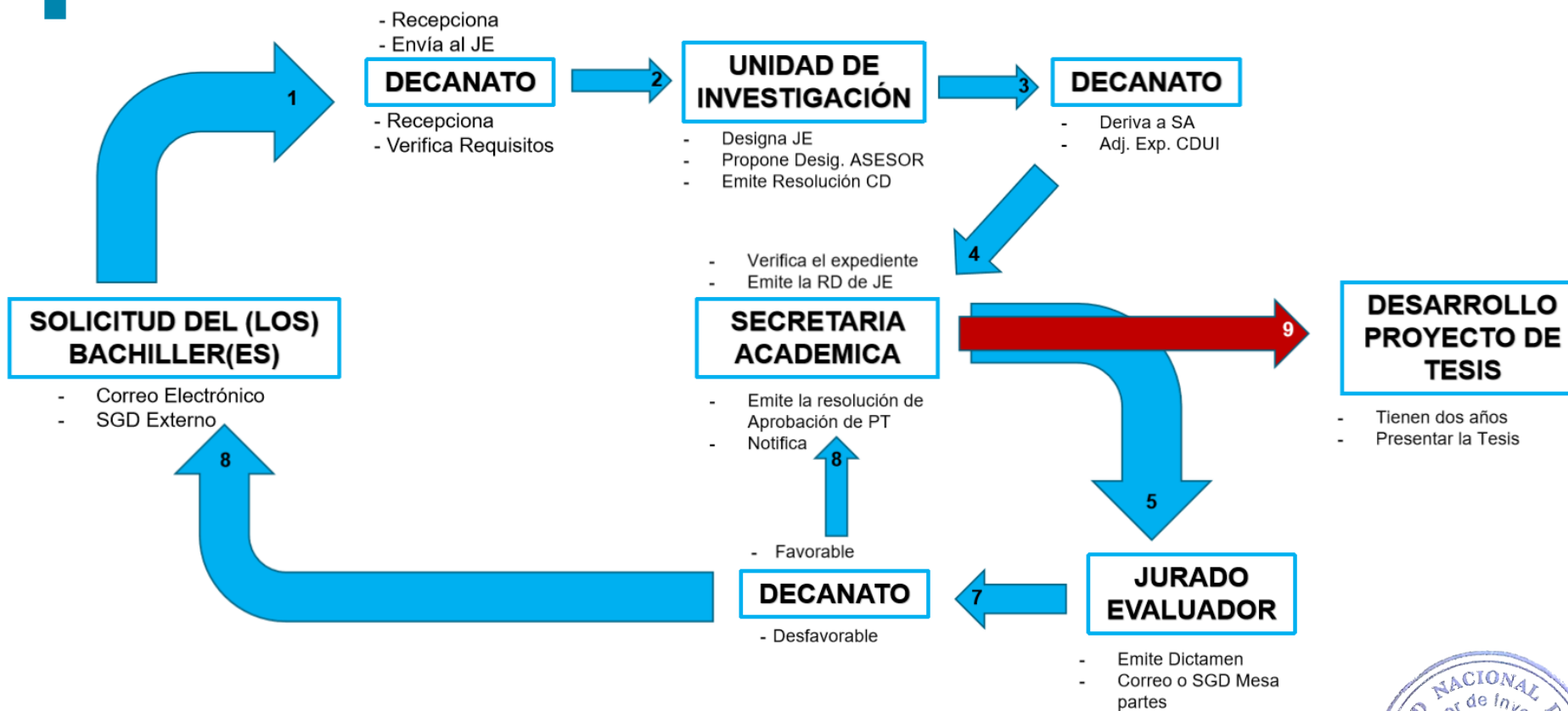


# APENDICE



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

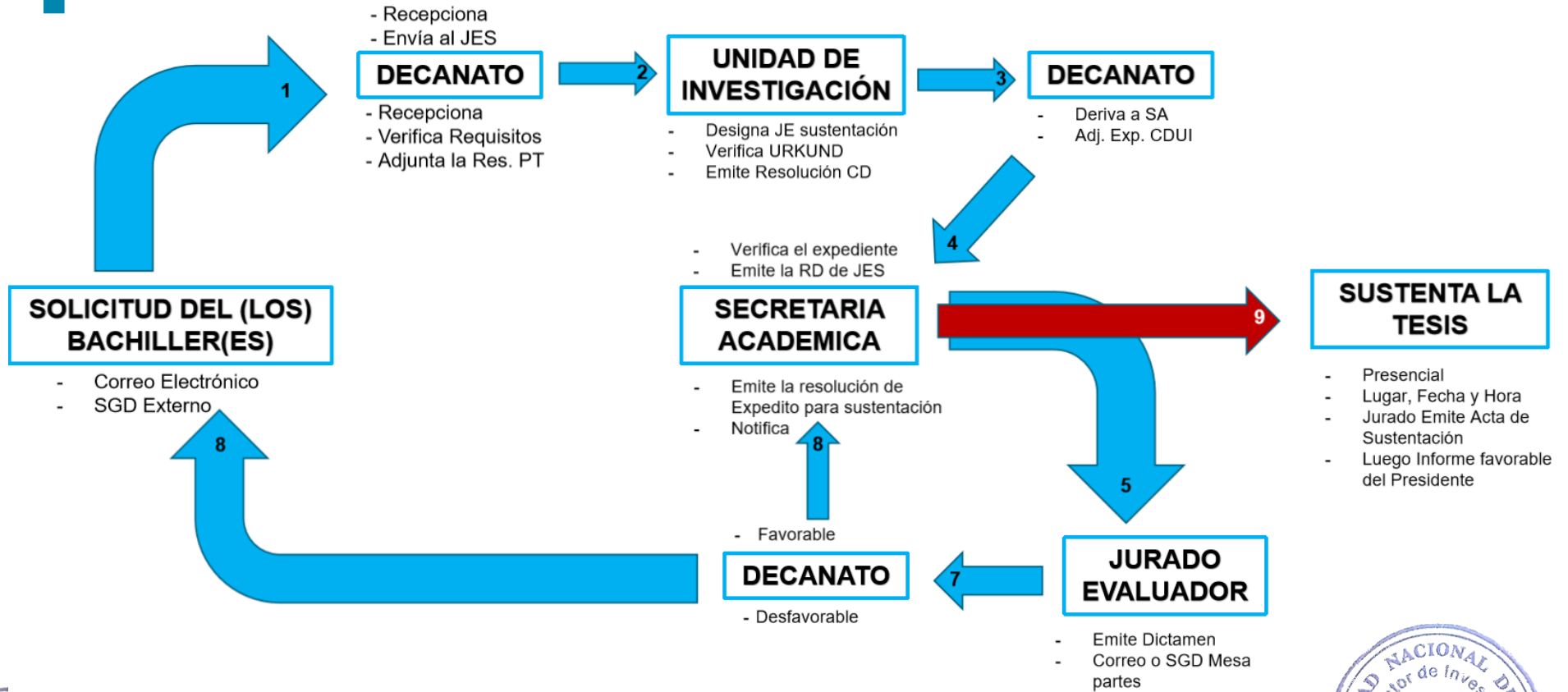
### 1. APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS





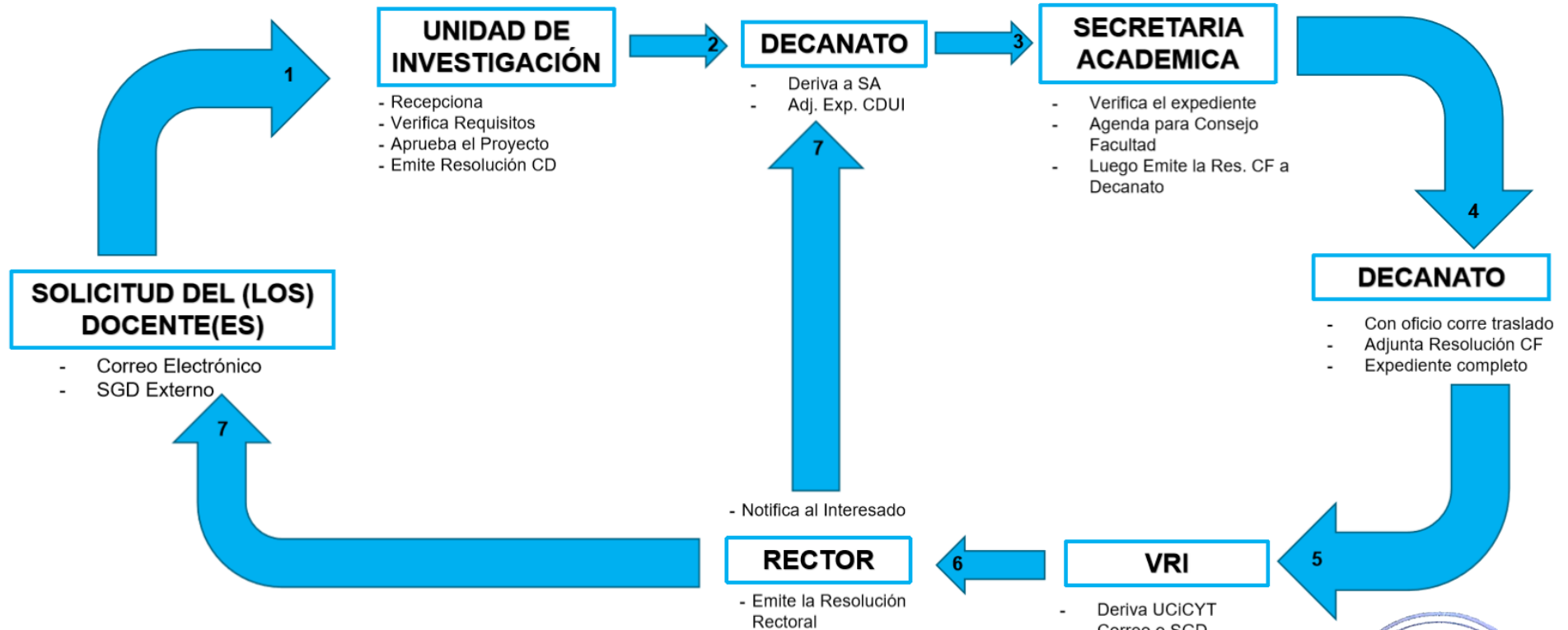
## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 2. APROBACIÓN DE TESIS



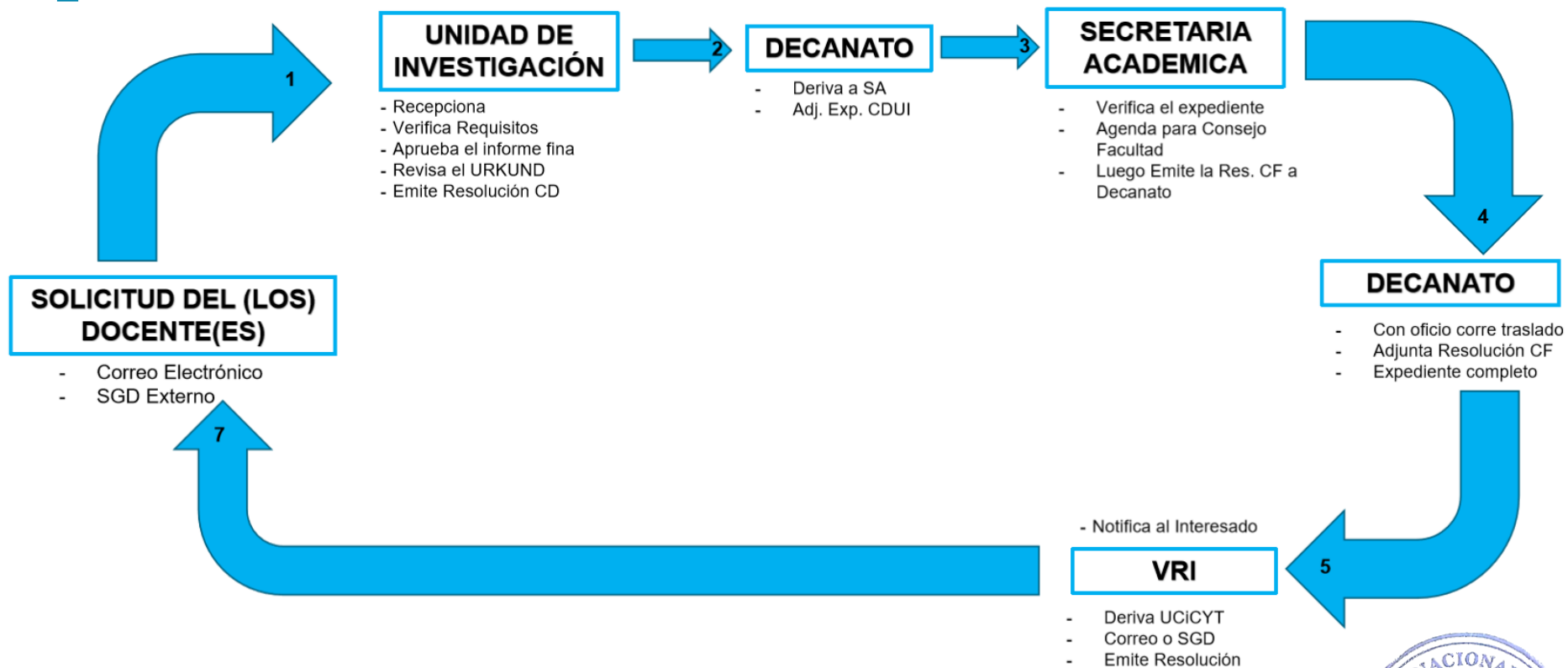
## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 3. APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (FEDU)



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 4. APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 5. PRESENTACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

