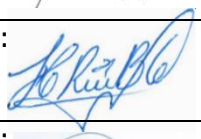
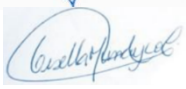
IDI-PIN-POL-03

ASIGNACIÓN DE BONIFICACIONES POR ASESORÍA Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS VINCULADOS A GRADOS Y TÍTULOS

LINEAMIENTO

Elaborado por:	Ann Rosemary Chanamé Marín **Responsable de Promoción de la Investigación**	Firma:
Elaborado por:	Helbert Rubén Borja García **Responsable de Integridad Científica y Vigilancia**	Firma: 
Elaborado por:	Gisella Rocio Munayco Coronel **Gestora de proyectos**	Firma: 
Revisado por:	Kevin De la Cruz Loayza **Analista de Gestión de la Calidad**	Firma:
Revisado por:	Percy Mayta Tristán **Director de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación**	Firma:
Aprobado por:	Lorenzo Wong **Vicerrector Académico**	Firma:
Aprobado por:	Carlos Zavalaga **Director General de Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación**	Firma:

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DOCUMENTOS A CONSULTAR 3
4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA 3
5. LINEAMIENTOS GENERALES 5
6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 6
7. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. Objetivo

El presente documento tiene como finalidad establecer el lineamiento para los pagos a revisores, asesores y jurados en los siguientes casos: Proyecto de tesis, trabajo de suficiencia profesional, trabajo académico (segunda especialidad), trabajo de investigación (bachiller y maestría de especialización) y tesis (título profesional, segunda especialidad, maestría de especialización, maestría de investigación y doctorado).

2. Alcance

El presente documento aplica para todos los asesores, revisores y jurados de los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad Científica del Sur.

3. Documentos para consultar

3.1. Reglamento de pregrado.
3.2. Reglamento de posgrado.
3.3. Reglamento de investigación.
3.4. Código de ética.
3.5. GEA-IDI-MAN-01 Manual de normas y procedimiento de los trabajos de investigación para la obtención de grados académicos y títulos profesionales.
3.6. GEA-IDI-POL-04 Lineamiento para asignación de horas de investigación.
3.7. GEA-IDI-POL-06 Lineamiento para asignación de bonificación a la producción científica.
3.8. IDI-PIN-PRO-02 Procedimiento para la asignación de bonificaciones.

4. Información complementaria

4.1. A continuación, se presenta el **glosario de definiciones** del presente documento:

a) **Asesor:** Profesional con el mismo grado académico y/o título profesional o superior al que opta el asesorado con su tesis. Si bien es preferible que sea un docente perteneciente a la Universidad, puede optarse por un asesor no afiliado a esta. Es responsable de la coherencia, ética y validez metodológica y científica de la tesis, junto con los estudiantes o egresados a cargo. El asesor es quien firma los documentos requeridos en los procesos de aprobación, acompaña al asesorado hasta el ingreso de la tesis o trabajo de investigación al repositorio institucional. Pueden haber coasesores, pero solo uno es quien firma todos los documentos para la universidad.

b) **Responsable de investigación:** Docente asociado a la DGIDI quien, en coordinación con la Dirección Académica de Carrera, es la persona encargada de gestionar y facilitar la adecuada realización de los procedimientos que son obligatorios para alcanzar el título profesional o grado académico, utilizando los anexos necesarios y así como otros documentos elaborados por la carrera profesional y aprobados por la DGIDI.

c) **Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación (DGIDI):** Para los alcances de este lineamiento, es la autoridad institucional encargada del registro y seguimiento de los proyectos de investigación.

d) **Informe final:** Documento que resume la ejecución del proyecto de tesis y que ha sido evaluado por el asesor del tesista. Es el material que revisa el jurado de tesis previo a la sustentación.

e) **Jurado:** Grupo de personas encargadas de evaluar académicamente una tesis, validar su calidad metodológica y pertinencia del tema a sustentar respecto al programa y grado al que el tesista opta. Debe participar del acto público de la sustentación de la tesis. El presidente del jurado debe tener el grado o título equivalente o superior al que opta el tesista; así mismo, la conformación del jurado debe responder a los requerimientos particulares de cada programa académico (por ejemplo, una tesis de ingeniería debe tener como miembro del jurado a un ingeniero colegiado como mínimo, acorde con el requerimiento del colegio profesional). No puede ser jurado un profesional que haya participado en calidad de asesor o como parte del equipo que ayudó al desarrollo de la tesis.

f) **Proyecto de investigación:** Documento que detalla la información necesaria para el desarrollo de una investigación que tiene como producto final una tesis. Debería incluir, al menos (pero no se limita a): introducción, justificación, objetivos y/o hipótesis, metodología (diseño, población, variables, procedimientos, plan de análisis de datos, cuando corresponda), aspectos éticos, limitaciones del estudio, cronograma, presupuesto, referencias bibliográficas y anexos (instrumentos de recolección de datos y otros documentos pertinentes).

g) **Proyecto de tesis:** Proyecto de investigación conducente a una tesis para optar el título profesional o grado académico de magíster o doctor.

h) **Revisor:** Persona o grupo de personas encargadas de evaluar académicamente un trabajo de investigación de bachiller o proyecto de tesis, validar su calidad metodológica y pertinencia del tema a sustentar respecto al programa y grado al que el tesista opta. Debe reportar su revisión y decisión en un informe dirigido al responsable de investigación del programa académico o facultad, según corresponda. Debe tener el grado o título equivalente o superior al que opta el tesista. No puede ser revisor un profesional que haya participado en calidad de asesor o como parte del equipo que ayudó al desarrollo de la tesis o trabajo de investigación.

i) **Trabajo de investigación:** Documento que implica la generación de conocimiento en un campo de estudio. Tiene un propósito definido, se apoya en el conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable y proporciona explicaciones objetivas, racionales y demostrables. Es requisito para la obtención del grado académico de bachiller. Su estructura y características son determinadas por cada carrera profesional.

j) **Trabajo de suficiencia profesional:** Modalidad de titulación que implica un mecanismo que permite verificar que el estudiante o egresado puede demostrar el

dominio de las competencias adquiridas durante la carrera profesional. Puede tratarse de un estudio de casos, una sustentación de expedientes, planes de negocio, exámenes estandarizados, entre otros. Su estructura y características son determinados por cada carrera profesional.

k) **Tesis:** Documento que refleja los resultados del proyecto de tesis registrado en la DGIDI; es original y contiene una investigación dentro de un área académica determinada. Contempla su defensa en un acto público y puede ser presentada en (a) un formato tradicional que incluye un marco teórico extenso; (b) bajo el formato de artículo científico, que se ciñe a las reglas de la revista científica elegida para su postulación; (c) bajo el formato de solicitud de patente, que se ciñe a la normativa de INDECOPI [solicitud de propiedad intelectual] u (d) otra que sea normada por la carrera profesional o programa académico, sin contravenir por lo dispuesto por el estado peruano.

l) **Trabajo académico:** Puede tener diferentes formatos (proyecto, disertación, ensayo, etc.), con diferentes niveles de rigurosidad científica y con el uso de diversas herramientas metodológicas. Incluye obligatoriamente una revisión bibliográfica adecuada y objetivos definidos.

m) **Tesis formato solicitud de patente:** Documento original e inédito que contiene una invención (que puede ser un producto o procedimiento) susceptible de patentarse por constituir una solución técnica a un problema que, además, tiene las cualidades de ser novedosa, inventiva y tener aplicación industrial. En este caso, la solicitud de patente es solicitada por la Universidad.

5. Lineamientos generales

5.1. Este lineamiento debe aplicarse para los siguientes entregables:
- Proyectos de tesis.
- Trabajos de suficiencia profesional.
- Trabajos académicos (segunda especialidad).
- Trabajos de investigación (bachiller y maestría de especialización).
- Tesis (título profesional, segunda especialidad, maestría de especialización, maestría de investigación, doctorado).

5.2. Lo indicado en este lineamiento se debe aplicar a los documentos entregables que se registren o hayan sido sustentados a partir de su promulgación.

5.3. Este lineamiento debe ser revisado periódicamente, teniendo en cuenta el crecimiento del número de estudiantes de la universidad y la disponibilidad presupuestaria.

5.4. Cualquier situación no contemplada o controversia relacionada con las bonificaciones debe ser resuelta por la DGIDI.

6. Lineamientos específicos

6.1. Condiciones para la aplicación de las bonificaciones:

Se debe asignar bonificaciones a todo el personal vinculado a la universidad y a personas externas, según se requiera **(ver tabla 1)**, como reconocimiento al tiempo invertido en el cumplimiento de las actividades de revisión o asesoría **(ver tabla 2)** relacionadas con la elaboración de trabajos académicos, proyectos de tesis, trabajos de investigación y tesis, incluyendo su ejecución, análisis y presentación de informe final. También se deben reconocer los procesos de revisión académica y sustentación, realizados con el objetivo de asegurar la calidad de los documentos de investigación conducentes a la obtención del grado académico de bachiller, título profesional, título de segunda especialidad (segunda especialidad o residentado médico), grado académico de maestría o grado académico de doctorado.

6.2. Monto de las bonificaciones:

La entrega de los montos debe basarse en lo indicado en la **tabla 1**. Los montos son brutos y pueden reducirse por los descuentos relacionados con la paga de impuestos dictados por la ley peruana.

Tabla 1. Montos de referencia para la asignación de bonificaciones a asesores, revisores y jurados de trabajos de investigación para pregrado y posgrado.

Evidencia para la bonificación por tipo de beneficiario	Pregrado	Segunda Especialidad	Maestría	Doctorado
Asesor (solo uno)				
Tesis registrada en repositorio institucional	S/. 650	S/. 800	S/. 1000	S/. 1500
Trabajo de investigación registrado en repositorio institucional	S/. 300	S/. 300	S/. 800	NA
Trabajo de suficiencia profesional en repositorio institucional	S/. 300	NA	NA	NA
Proyecto de tesis aprobado[1]	S/. 400	S/. 500	S/. 800	S/. 1000
Por cada revisor				
Informe de revisión de trabajo de investigación	S/. 100	S/. 100	S/. 150	S/. 200
Informe de revisión de proyecto de tesis	S/. 100	S/. 100	S/. 150	S/. 200
Acta de reunión de comité (hora/reunión)[2]	S/. 100	S/. 100	S/. 150	S/. 200
Por cada jurado				
Informe de evaluación de informe final de tesis[3]	S/. 100	S/. 100	S/. 150	S/. 250
Acta de sustentación	S/. 250	S/. 250	S/. 300	S/. 500

NA: no aplica.
1 Solo aplica para casos donde se inicia el proceso de registro 12 o más meses después del egreso del estudiante.
2 Cuando la carrera tiene un comité de investigación para revisar todos los proyectos de tesis, implica el tiempo de reunión y el tiempo de revisión de los proyectos asignados.
3 Aplica solo cuando se haya cambiado de jurado del proceso de evaluación del informe final de tesis, previa a la sustentación.

Tabla 2. Cuadro de referencia para equivalencias entre el proceso de revisión o asesoría con actividades de investigación

Vínculo con la Universidad	Horas protegidas para investigación	Asesor	Jurado de tesis	Revisor[1]	Autor[2]
De Investigación					
Investigador titular	90%	NA	NA	NA	Pasando el número de publicaciones por función
Investigador asistente	100%	NA	NA	NA	Pasando el número de publicaciones por función
Investigador en formación	100%	NA	NA	NA	Pasando el número de publicaciones por función
Responsable de investigación a tiempo completo[3]	80%	A partir de la 3ª por año	NA	NA	Siempre
Investigador asociado[4]	5 horas semanales	A partir de la 3ª por año	A partir de la 3ª por año	A partir de la 3ª por año	Pasando el número de publicaciones por función
Administrativo tiempo completo	100%	NA	NA	NA	Siempre
Académico					
Docente investigador	50%	A partir de la 7ma por año	NA	NA	Pasando el número de publicaciones por función
Docente tiempo completo[5]	No tiene	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
Administrativo tiempo completo[5]	No tiene	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
Docente o administrativo a tiempo parcial[5]	No tiene	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre
Externos					
Personal externo	No tiene	Siempre	Siempre	Siempre	NA [6]

NA: No aplica

[1] No aplica para miembros de los Comités Institucionales de Ética, así como comisiones ad hoc de carrera que tienen sus propios lineamientos de bonificaciones.

[2] Siguiendo el GEA-IDI-POL-06 lineamiento para asignación de bonificación a la producción científica.

[3] En el caso de responsables de investigación a medio tiempo recibe bonificación siempre para asesoría y jurado.

[4] En el caso de investigador asociado, al ser resultado de un concurso, los requisitos para la bonificación se acumulan sobre lo que le corresponde a su tipo de vínculo con la Universidad. Por ejemplo, si es responsable de investigación e investigador asociado, recibiría bono por asesoría de tesis recién a la quinta asesoría del año.

[5] Personal académico o administrativo a tiempo completo y parcial se asignará el tiempo de investigación en el sistema en forma retrospectiva según cumplimiento siguiendo el lineamiento de horas de investigación.

[6] Sólo aplica en casos que sean miembros activos de grupos de investigación reconocidos por la UCSUR y otras condiciones estipuladas en el GEA-IDI-POL-06 lineamiento para asignación de bonificación a la producción científica.

6.3. Consideraciones para la asignación de bonificaciones por tipo de beneficiario:

La asignación de bonificación para revisores, miembros del jurado y asesores debe aplicarse bajo lo siguiente:

6.3.1. Revisores

a) Si la revisión de todos los proyectos de tesis se realiza a través de un Comité de Investigación del Programa Académico, establecido por Resolución Directoral, la asignación se lleva a cabo por hora de trabajo asistida. Esto se aplica siempre y cuando la actividad se realice fuera del horario laboral y de las funciones establecidas. Además, las horas se visualizan en el informe según el horario y se otorga un incremento del 50% al presidente del Comité.

b) En el caso de que se opte por revisores ad-hoc, se recomienda considerarlos también como posibles jurados de tesis en el futuro. La bonificación se debe realizar una vez que se hayan recibido las observaciones y el informe de revisión en el plazo estipulado, de acuerdo con el lineamiento de grados y títulos.
c) No se aplica a las revisiones realizadas por los Comités Institucionales de Ética en Investigación, los cuales se rigen por su propio lineamiento.
d) No se aplica a los Programas de Actualización en Investigación (PAI) u otros similares.

6.3.2. Miembros del jurado

a) Cuando se haya emitido el informe de evaluación del informe final de tesis a los estudiantes, con copia al responsable de investigación, **dentro de los plazos establecidos** en las Normas y Procedimientos de los Trabajos de Investigación para la obtención de Títulos Profesionales y Grados Académicos.
b) Después de que el presidente envíe el acta de sustentación debidamente firmado al responsable de investigación.
c) Se asigna un 50% adicional al presidente cuando este verifique el levantamiento de observaciones de la tesis, **siempre y cuando esta función NO sea realizada por el responsable de investigación.**

6.3.3. Asesores

a) La tesis cuenta con un asesor/a y ocasionalmente con un coasesor/a. Además, el asesor es quien debe firmar los documentos vinculados a la tesis.
b) Para efectuar el pago, la tesis o trabajo de investigación debe estar registrada en el repositorio institucional y contar con su respectiva dirección URL.
c) La asignación de bonificación solo se da al asesor por trabajo de suficiencia profesional, trabajo académico, trabajo de investigación o tesis. No aplica a los coasesores.
d) No se otorgan bonificaciones cuando se aprueban los proyectos de tesis, excepto cuando el registro se realice doce (12) meses después del egreso del estudiante. Para procesar la bonificación se debe adjuntar Resolución Directoral de Carrera.

6.4. Modalidad de revisión:

La modalidad de revisión de los documentos de investigación debe ser determinada por el responsable de investigación en coordinación con el respectivo Decano del programa académico. Esta modalidad puede ser a través de comités de investigación o de revisores ad-hoc, según la necesidad de cada programa académico.

6.5. Solicitud para la bonificación:

La solicitud de la bonificación debe ser realizada de acuerdo con los montos especificados en la **tabla 1**; con ello, el responsable debe presentar la solicitud durante los primeros días de cada mes, adjuntando la evidencia correspondiente, que incluirá lo siguiente:

a) Informes de revisión o actas de reunión (en el caso de revisores o jurados de tesis).
b) Acta de sustentación (en el caso de jurados de tesis).
c) La constancia de ingreso al repositorio institucional (en el caso de asesores).

Toda la documentación generada durante el mes debe ser enviada a la DGIDI hasta el último día de este, siendo responsabilidad exclusiva de los responsables de investigación de cada Programa Académico. La DGIDI es el área responsable de gestionar todos los pagos.

6.6. Pagos y consultas:

El pago de las bonificaciones debe realizarse al siguiente mes. En caso de no haberse hecho el pago o se tenga alguna duda, se debe hacer la comunicación correspondiente al correo investigacion@cientifica.edu.pe adjuntando la boleta e indicando el programa académico; con base a lo indicado, se debe dar al solicitante una respuesta.

6.7. Evaluación y aprobación de bonificaciones:

El proceso de evaluación y aprobación de bonificaciones debe realizarse de acuerdo con el procedimiento para la asignación de bonificaciones **(Ver apartado 3.8).**

7. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00 (Versión 01)	El presente lineamiento sustituye a las siguientes disposiciones: - Resolución Directoral N° 09-DGIDI-CIENTÍFICA-2019 con fecha del 13/12/2019. - Lineamientos que norman la asignación de bonificaciones por la asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes a bachiller y título profesional, con fecha del 04/04/2020. - Lineamientos que norman la asignación de bonificaciones por la asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes al grado académico de maestro, con fecha de 01/2022. - Asignación de bonificaciones por asesoría y revisión de trabajos de investigación conducentes a segunda especialidad o residentado médico, DGI- GPI-POL-02, con fecha: 10/06/2021.	26.09.23