



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

Ingrese 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 estudiante, recurre al asesor después de la sustentación para la emisión de los siguientes documentos:
 - Constancia de originalidad (del informe final de tesis)



CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

Yo,
asesor(a) del PA y designado(a)
mediante documento: del (los)
estudiante(s)
.....
de la investigación titulada
.....
.....
.....
Puedo constar que la misma tiene un índice de similitud del%
verificable en el reporte final del análisis de originalidad mediante el
Software Antiplagio Turnitin.
Por lo que concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no
constituyen plagio y cumple con todas las normas de la Universidad de
Huánuco.
Se expide la presente, a solicitud del interesado para los fines que estime
conveniente.
Huánuco, de de 202...

Apellidos y Nombres
DNI N°

- Primera hoja del resultado de turnitin

Segunda revisión

INFORME DE ORIGINALIDAD

15% 15% 1% 6%
INDICE DE SIMILITUD FUENTES DE PUBLICACIONES TRABAJOS DEL
INTERNET ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.udh.edu.pe	3%
2	repositorio.ucv.edu.pe	2%
3	es.scribd.com	2%
4	Submitted to Universidad Cesar Vallejo	1%
5	www.mef.gob.pe	1%
6	repositorio.unap.edu.pe	1%
7	repositorio.unsa.edu.pe	<1%
8	creativecommons.org	<1%
9	Submitted to Universidad Peruana Los Andes	<1%

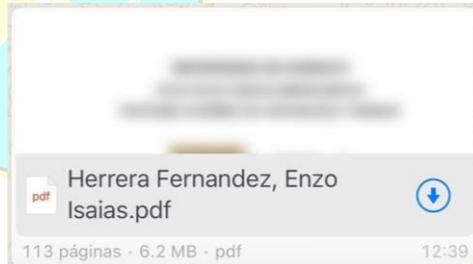
Apellidos y Nombres: Soto Espejo
Simón DNI N° 41831780 Código
Circul N° 0000-0000-3875-5228



- 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.pdf>
 - ✓ Trabajos de investigación para bachiller:
<http://www.udh.edu.pe/doc/formularioautorizacionpublicacionbachiller.pdf>

Todos los documentos deberán estar debidamente firmados, seguido del nombre completo, dni y código ORCID del asesor.

2. El estudiante debe ingresar a su cuenta turnitin y descargar el Resultado completo de la revisión de TURNITIN.
3. El estudiante lleva a secretaria del programa académico correspondiente estos documentos para poder recoger el acta de sustentación.
4. Secretaria del programa académico verifica los documentos emitidos por el asesor y le entrega el acta de sustentación.
5. 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 los siguientes documentos:
 - i. Archivo de tesis en formato PDF.



Vea errores comunes: http://www.udh.edu.pe/doc/nombre_archivo.pdf

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

Título del Ejercicio	Información	Fechas	Similitud	Acciones
Primera Presentación	📄	Comienzo: 09-jan-2022 6:44PM Fecha de entrega: 13-jan-2022 11:59PM Publicar: 14-jan-2022 12:00AM	54%	Enviar Ver
SEGUNDA PRESENTACIÓN	📄	Comienzo: 27-jan-2022 6:41PM Fecha de entrega: 04-feb-2022 11:59PM Publicar: 05-feb-2022 12:00AM	20%	Enviar Ver
1ra revisión post sustentación	📄	Comienzo: 22-feb-2022 12:25PM Fecha de entrega: 29-feb-2022 11:59PM Publicar: 30-feb-2022 12:00AM	22%	Enviar Ver



- iii. Resultado completo de la revisión de TURNITIN.
(El alumno debe Ingresar a su cuenta de turnitin y descargar el resultado total no necesita firma del asesor)
- 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. La recepción o rechazo de documentos se realizará según el orden de llegada de correos **siendo el plazo máximo de recepción a las 5 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 concejo se atiende según el orden de llegada de los documentos sin excepción.**
2. La revisión se realiza en un máximo de 62 horas laborables (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 tramite 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.