



ANEXO 09: LINEAMIENTOS PARA LA SUSTENTACIÓN ORAL PARA OPTAR GRADOS Y TÍTULOS DE MANERA REMOTA CARRERA DE ARQUITECTURA.

El objetivo del presente documento, es comunicar el proceso establecido para las sustentaciones orales en remoto de la Carrera de Arquitectura acorde a los Lineamientos emitidos por la Universidad de Lima, publicados el 27 de abril del 2020 en el siguiente portal oficial de la Universidad:

<http://www.ulima.edu.pe/ulima/lineamientos-para-la-sustentacion-oral-para-optar-grados-y-titulos-de-manera-remota>

1. ACCIONES PREVIAS A LA SUSTENTACIÓN:

- 1.1. Los requisitos y documentos requeridos para sustentar son los mismos que exige la sustentación presencial del documento “Procedimientos para optar el grado de Bachiller en Arquitectura y el Título de Arquitecto”, que figuran en los anexos 4, 6 y 8, adaptados a su versión digital. En los **anexos 11, 12 y 13** se precisan las adaptaciones a medios digitales.
- 1.2. La Unidad de grados y títulos de la Carrera le comunicará al egresado los requisitos necesarios para una buena conexión a la plataforma Blackboard Collaborate y, en coordinación con el asesor, deberá realizar las sesiones de prueba necesarias para garantizar la conexión para asegurar que cuenta con las facilidades técnicas necesarias en la plataforma Blackboard Collaborate.
- 1.3. La Unidad de Grados y Títulos verifica que los miembros del jurado y el egresado cuenten con una conexión a internet estable y que funcionen adecuadamente el audio y video de cada uno, una semana antes de la sustentación.
- 1.4. Cada egresado deberá autorizar que el acto de sustentación oral se realice por medios remotos y acompañar la conformidad para que la sesión sea grabada especificando con firma digital en el formato Anexo 10.
- 1.5. La Unidad de Grados y Títulos deberá notificar y asegurar la participación del egresado, del asesor y de los miembros del jurado en la fecha y hora, 15 días antes de la sustentación.
- 1.6. La Unidad de Grados y Títulos comunica con 48 horas de anticipación al egresado y al jurado el enlace en la plataforma virtual asignada para la sustentación. Asimismo, publica en el portal Miulima los datos correspondientes al nombre del egresado, el título de la tesis, del trabajo de investigación o del trabajo de suficiencia profesional, la fecha y hora de la sustentación y el enlace de la sesión.
- 1.7. Tanto los miembros del jurado como el (los) egresado(s) deberán asistir con vestimenta formal.
- 1.8. Los egresados deberán conectarse al enlace de la plataforma virtual asignada para la sustentación mínimo una hora antes para practicar y organizar su material de exposición.



- 1.9. Tanto los miembros del jurado como el (los) egresado(s) deben coincidir en la plataforma virtual 10 minutos antes de la hora de la sustentación. El presidente del jurado debe asegurarse de que funcionen el audio y el video de los participantes, así como los archivos que se utilicen. Se debe precisar que los jurados deben ser instruidos previamente, con días de anticipación, sobre los protocolos de sustentación.
- 1.10. En caso de que el egresado no se conecte a la sesión a tiempo se le otorgará una tolerancia máxima de 10 minutos. Pasado este plazo se procederá a la cancelación de la sustentación. Solo en situaciones de fuerza mayor que deberán justificarse ante la Unidad de Grados y Títulos se notificará al egresado si procede una reprogramación de la sustentación.
- 1.11. Para que se inicie la sustentación deben estar presentes los tres miembros del jurado.
- 1.12. Los miembros del jurado tienen el rol de moderador en la plataforma virtual. El egresado tiene el rol de presentador.
- 1.13. El presidente del jurado debe crear un grupo integrado solo por los miembros del jurado, que se empleará en la etapa de la deliberación.

2. DE LA SUSTENTACIÓN.

- 2.1. Se utilizará la plataforma Blackboard Collaborate como medio en remoto para la sustentación oral. Sin embargo queda abierta la posibilidad de usar links de plataformas complementarias como Youtube o páginas Web creadas por los bachilleres para mostrar sus contenidos gráficos. Se precisa que, dos semanas antes de la sustentación, los jurados deben recibir la memoria, paneles y planos finales.
- 2.2. El presidente del jurado debe iniciar la grabación de la sesión en la plataforma virtual. Luego, presenta al jurado y precisa los lineamientos que regirán la sustentación. En esta etapa el jurado mantiene activo audio y video.
- 2.3. Luego de la presentación, el presidente del jurado cede la palabra al (los) egresado(s) y el jurado procede a desactivar la función video.
- 2.4. El (Los) egresado (s) podrá(n) utilizar las funcionalidades que le proporciona la plataforma virtual y las herramientas adicionales, siempre que sea autorizado previamente por la Unidad de Grados y Títulos. Se debe asegurar su funcionamiento en la sesión de prueba.
- 2.5. Durante la ronda de preguntas, los jurados deberán activar nuevamente la opción de video y al término de esta, el jurado detiene la grabación y se une al grupo creado para la deliberación.
- 2.6. Terminada la deliberación y calificación, el presidente del jurado procede a activar la opción "finalizar los grupos de trabajo" en la plataforma virtual para retornar a la sesión principal.
- 2.7. Se informa al egresado del resultado obtenido, se procede con las capturas de pantalla para las fotos protocolares y se concluye con la sustentación.



ANEXO 10: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE SUSTENTACIÓN REMOTA

DECLARACION JURADA.

Por medio de la presente, el que suscribe (nombres y apellidos), con DNI N° y Código de alumno N° Declaro Bajo Juramento lo siguiente:

1. He sido informado de los lineamientos para la sustentación oral para optar grados y títulos de manera remota que se encuentran en la página de Grados y Títulos de la Carrera de Ingeniería de Sistemas de la Universidad de Lima, en el siguiente enlace: <http://www.ulima.edu.pe/ulima/lineamientos-para-la-sustentacion-oral-para-optar-grados-y-titulos-de-manera-remota>
2. He sido informado, por la modalidad de sustentación, que la sesión será registrada en medio electrónico y otorgo autorización para que mi imagen y voz se encuentren incorporadas en el archivo. Este archivo es de uso exclusivo para la Universidad o a solicitud de las autoridades pertinentes para fines de registro del grado o título académico, de corresponder.
3. La presente Declaración será parte de mi expediente de sustentación y será remitida por el correo electrónico proporcionado por la Universidad.

Lima,.....de de 20.....

Firma.....

Apellidos y nombres

- En caso de participar en la sustentación dos o mas personas, cada una deberá llenar el presente formato.



ANEXO 11: ETAPAS Y ENTREGABLES DE LA TESIS PARA PROCESOS EN REMOTO

1. DOCUMENTOS PARA EL ASESOR

- Monografía en PDF y Word.
- Informe completo de Turnitin y hojas de porcentajes finales en PDF (el reporte no deberá ser superior al 15%)

2. DOCUMENTOS PARA JURADOS

- Monografía en PDF y Word.
- Informe completo de Turnitin y hojas de porcentajes finales en PDF (el reporte no deberá ser superior al 15%)

3. DOCUMENTOS PARA SUSTENTAR

- Monografía en PDF (máximo 20MB)
- Memoria de la Tesis (Formato PDF, diseño libre acorde al tema, considerar contenido 80% gráfico). (máximo 20MB)
- 07 Paneles mínimo en alta calidad y en formato A1 vertical exportados en dentro de un solo archivo PDF. (máximo 20MB)
- Presentación de la sustentación en PDF o Power Point. (máximo 20MB)
- Se podrá presentar otros soportes complementarios como, videos, páginas web, entre otros, previa coordinación con el asesor.

4. DOCUMENTOS PARA REPOSITORIO EN BIBLIOTECA

Se presentará una carpeta comprimida con los siguientes entregables (*):

- Monografía en PDF compilada.
- Paneles en PDF.
- Apoyo audiovisual.
- Reporte de Software Antiplagio Turnitin de la monografía.
- 1 abstract de 300 a 500 palabras de la Investigación en español e inglés revisado por el asesor.
- Formato de autorización de publicación firmada y escaneada.
- Ficha de sustentación en hoja A4 formato PDF consignando la siguiente información:

Modalidad:	Tesis
Título:	
Bachiller(es):	
Fecha Sustentación:	
Fecha Inscripción:	
Nomenclatura (*)	

(*) El nombre del archivo estará compuesto por la letra T adelante, seguida por los dígitos del código de la Universidad (018), un guion bajo, el número de documento de identidad, un guion bajo y la abreviatura del grado o título (B, T o M):
T018_07705252_T

** El envío de los documentos deberá ser coordinado con la secretaria de la oficina de Grados y Títulos al correo: gytarquitectura@ulima.edu.pe