

REQUISITOS PARA LA FASE DE REPOSITORIO CON CREA (CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE) – BIBLIOTECA

Antes de iniciar con los pasos, verifica que el TÍTULO de tu tesis coincida exactamente con el registrado en tu documento final, en el Acta de Sustentación y en el registro de SIDISI [incluido uso de tildes, mayúsculas y minúsculas].

En caso detectes alguna diferencia, comunícate con la UIGICT FACI-FAVEZ para revisar tu caso de manera detallada.

Si toda la información coincide, puedes proceder con los pasos que se indican a continuación.

PARA EL CASO DE TESIS

1. CIERRE DEL REGISTRO EN SIDISI

Una vez que el tesista reciba el Acta de Sustentación y el estado del registro en SIDISI figure como “**SUSTENTACIÓN ACEPTADA**”, debe **proceder a cerrar el registro**. A continuación, se adjunta imagen referencial.



- a. Se adjuntan los enlaces donde se encuentran los pasos a seguir ello, dependiendo lo siguiente:

- i. Si se trata de un proyecto **tipo F1**:
<https://investigacion.cayetano.edu.pe/duari/ciei/#formatos>
- ii. Si se trata de un proyecto **tipo F2**:
<https://investigacion.cayetano.edu.pe/duari/ciea/#formatos>

- iii. Si se trata de un proyecto **tipo F3**:
<https://investigacion.cayetano.edu.pe/duari/orvei/no-involucran-humanos-ni-animales/#informe-cierre>

- b. Para consultas, comunicarse al siguiente correo:
duari.orvei@oficinas-upch.pe

2. PASAR REGISTRO EN SIDISI A LA ETAPA DE “CONCLUIDO”

Una vez cerrado el registro, se debe **pasar a la etapa de “CONCLUIDO”**.

- a. Se adjunta el enlace donde se encuentran los pasos a seguir:
<https://intranet.upch.edu.pe/sidisi/dashboard/faqs/detalle/id/143>
- b. Para consultas, comunicarse al siguiente correo:
duari.orvei@oficinas-upch.pe con copia a sidisi@oficinas-upch.pe

3. COMPLETAR Y DESCARGAR FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS EN EL REPOSITORIO

El formulario se podrá completar y descargar directamente desde la plataforma SIDISI cuando el registro se encuentre en la etapa de **CONCLUIDO**. A continuación, adjunto el enlace con las instrucciones correspondientes:

<https://intranet.upch.edu.pe/sidisi/dashboard/faqs/detalle/id/118>

4. ENVÍO INICIAL DE DOCUMENTOS [Acta de Sustentación, Formulario de Autorización y Tesis en WORD] A LA UIGICT FACI-FAVEZ

Cuando el proyecto esté **cerrado y concluido en SIDISI**, el tesista deberá enviar a los correos: facien-favez.uigict@oficinas-upch.pe con copia a gabriela.cruz@upch.pe, los siguientes documentos:

- a. Acta de Sustentación
b. Formulario de Autorización [en formato PDF]
c. Tesis en formato WORD

Requisitos del formato de la TESIS:

- ❖ Seguir las pautas sobre el Formato de la Tesis, las cuales se encuentran en el documento titulado ***Procedimiento para el registro de proyectos de tesis y para la ejecución y sustentación de la tesis de pregrado en la Facultad de Ciencias e Ingeniería*** [Anexo 2]:

<https://ciencias.cayetano.edu.pe/wp-content/uploads/sites/28/2024/05/TRANS-SEGEN-UPCH-2024-CU-0256-ANEXO-1-1.pdf>

- ❖ Emplear la carátula oficial:

<https://docs.google.com/document/d/1GH4qjfrpwYkrdhJhkqnXatTbHeVhqFB/edit?usp=sharing&ouid=115598839734819313161&rtpof=true&sd=true>

➤ **Es mejor descargar la carátula**, para que puedan completar solo los datos. **NO cambiar el logo ni la tipografía.**

➤ Para los estudiantes de la carrera de **INGENIERÍA BIOMÉDICA**, la carátula es la siguiente:

<https://docs.google.com/document/d/1bTBN9pocybJpYB5j12h87icuM3G3dN-6yIK5ojKwVZQ/edit?usp=sharing>

■ Lo que cambia en este formato es solo la carátula, **el resto de indicaciones deben seguirse tal cual.**

- ❖ **La tercera hoja del documento debe QUEDAR EN BLANCO** (para insertar la Declaración de Originalidad más adelante).

- ❖ **La numeración de las páginas inicia en el RESUMEN** con el número 1 y así sucesivamente. A continuación, se adjunta imagen referencial.

ÍNDICE	
RESUMEN	Pág. 01
ABSTRACT	Pág. 02
I. ANTECEDENTES	Pág. 03
II. JUSTIFICACIÓN	Pág. 07
III. PROBLEMA	Pág. 09
IV. OBJETIVOS	Pág. 10
V. METODOLOGÍA	Pág. 11
VI. RESULTADOS	Pág. 15
Redacción de la experiencia	Pág. 16
- Desigualdad y pobreza en Guinea Bissau	Pág. 16
- Proceso de elección de comunidades y voluntarias	Pág. 17
- Proceso de capacitación de voluntarias	Pág. 20
- Proceso de inclusión de los beneficiarios	Pág. 24
- Potencialidades del Proyecto Piloto	Pág. 27
- Conclusiones y recomendaciones del Proyecto Piloto	Pág. 28
VII. DISCUSIÓN	Pág. 31
VIII. CONCLUSIONES	Pág. 34
IX. RECOMENDACIONES	Pág. 35
X. REFERENCIAS	Pág. 36

Después del índice inicia la numeración de páginas, y debe comenzar con el número 1, y seguir de forma sucesiva.

RESUMEN:

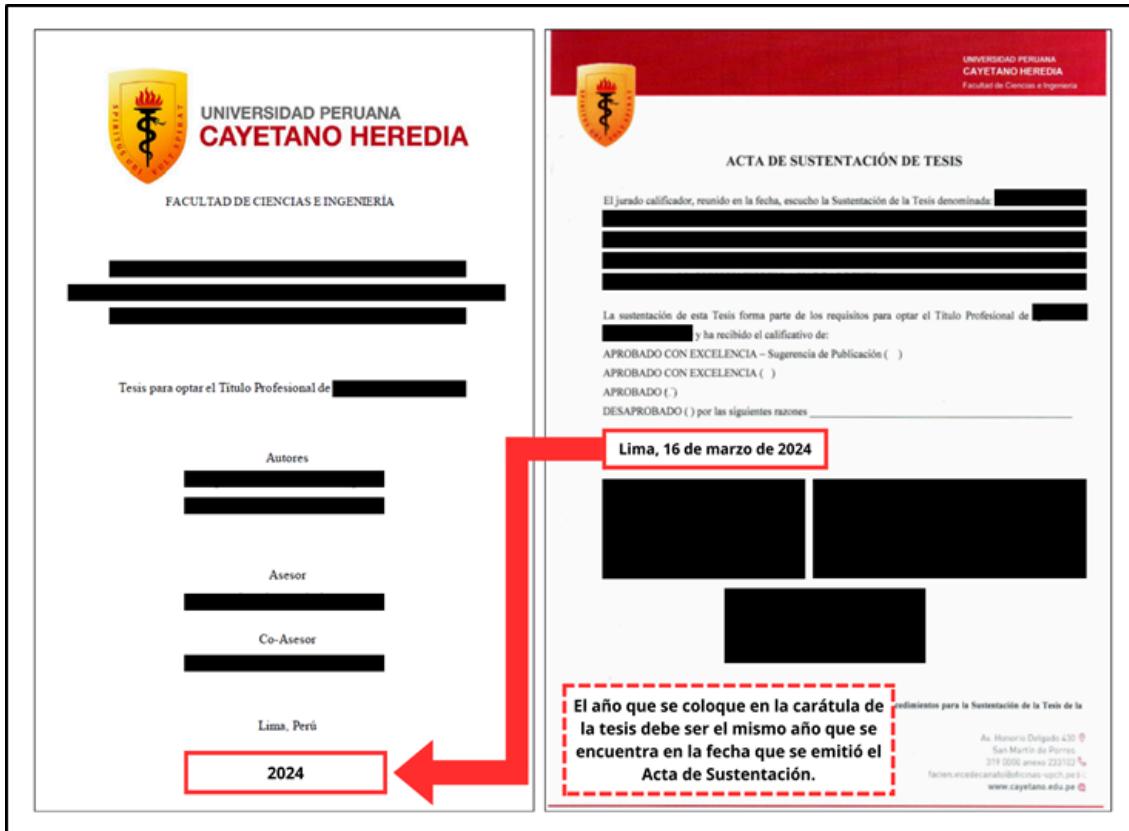
El presente trabajo de sistematización analiza las lecciones aprendidas de la experiencia de empoderamiento a mujeres de 3 comunidades de Guinea Bissau, durante el desarrollo del "Proyecto Piloto de Alimentación Suplementaria en Guinea Bissau - África", y su repercusión para el logro del objetivo de mejorar el estado nutricional de niños menores de 5 años y madres gestantes y que dan de lactar. Así como, determinar el impacto del proyecto en las mujeres capacitadas, quienes tuvieron un rol valorado en su comunidad. De acuerdo con el Índice de Desarrollo Humano (IDH), Guinea-Bissau se ubica en el puesto 178 de 189 países en el mundo, presentando altos porcentajes de desnutrición, tanto en niños menores de cinco años, como en madres gestantes y que dan de lactar. A través de este proyecto piloto, que tuvo una duración de 08 meses, el Programa Mundial de Alimentos (PMA) trabajó en colaboración con el Ministerio de Salud y Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), principalmente CARITAS, escogiendo y capacitando a madres como voluntarias comunitarias. Ellas fueron entrenadas para evaluar el estado nutricional de los miembros de su comunidad usando el perímetro braquial (PB), entregar la ayuda alimentaria y entrenar a otras madres de su comunidad en el manejo de diarreas. Además, el proyecto piloto evaluó el impacto del Programa de Alimentación Suplementaria dirigido por las madres de la propia comunidad.

Este trabajo analiza los resultados y conclusiones obtenidos del proyecto piloto, su relevancia para el desarrollo de otros proyectos con mayor alcance. Además, nos permite entender la importancia del trabajo y transmisión del conocimiento entre pares y el fortalecimiento de las comunidades a través del empoderamiento de las madres.

Palabras clave: Voluntarias, Empoderamiento y Estado Nutricional.

1

- ❖ El año que se coloca en la carátula debe ser el mismo año del **Acta de Sustentación**. A continuación, se adjunta imagen referencial.



- ❖ **Se solicita revisar los demás detalles que se deben tener en cuenta para toda la documentación enviada**, la cual se encuentra al final del documento con el título de **RECOMENDACIONES PARA NO RETRASAR EL PROCESO DE ACEPTACIÓN DEL TRABAJO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.**

Los documentos serán revisados por UIGICT FACI-FAVEZ. En caso de observaciones, se comunicará al tesista para las correcciones.

5. PROCESO CON EL REPORTE TURNITIN Y DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD

Cuando la tesis esté en formato correcto y sin observaciones:

- a. La UIGICT FACI-FAVEZ enviará lo siguiente:
 - i. Reporte Turnitin oficial
 - ii. Formato de Declaración de Originalidad con la información ya completada.
- b. El tesista deberá hacer lo siguiente:

- i. Corroborar y confirmar que la información es correcta.
 - ii. Solicitar a su asesor y co-asesor [si aplica] que firmen la Declaración de Originalidad.
 - iii. Enviar la Declaración de Originalidad firmada en formato PDF a la UIGICT FACI-FAVEZ.
- c. La UIGICT FACI-FAVEZ enviará la captura de pantalla de la Declaración de Originalidad al tesista.
 - d. El tesista deberá insertar la captura de pantalla en la tercera hoja [la que fue dejada en blanco] solo en su tesis en formato WORD.
 - e. El tesista deberá enviar lo siguiente:
 - i. Tesis en formato WORD con la captura de pantalla de la Declaración de Originalidad insertada.

NOTA: La UIGICT FACI-FAVEZ integrará la Declaración de Originalidad en el Reporte Turnitin oficial [primera hoja].

6. ENVÍO FINAL DE DOCUMENTOS A LA UIGICT FACI-FAVEZ

Una vez finalizado todo lo anterior y sin observaciones, el tesista debe enviar en un solo correo los siguientes documentos:

- a. **Tesis en formato WORD y PDF** [con la captura de pantalla de la Declaración de Originalidad insertada]
- c. **Formulario de autorización para el depósito de tesis y TSP en el repositorio institucional** (en formato PDF)
- d. **Reporte Turnitin Oficial**
- e. **Acta de Sustentación**
- f. **Declaración de Originalidad** [en formato PDF]

7. ENVÍO DE SOLICITUD A CREA PARA LA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Una vez que el tesista haya enviado toda la documentación completa, la UIGICT FACI-FAVEZ remitirá la solicitud a CREA para que proceda con la publicación de la tesis en el repositorio institucional.

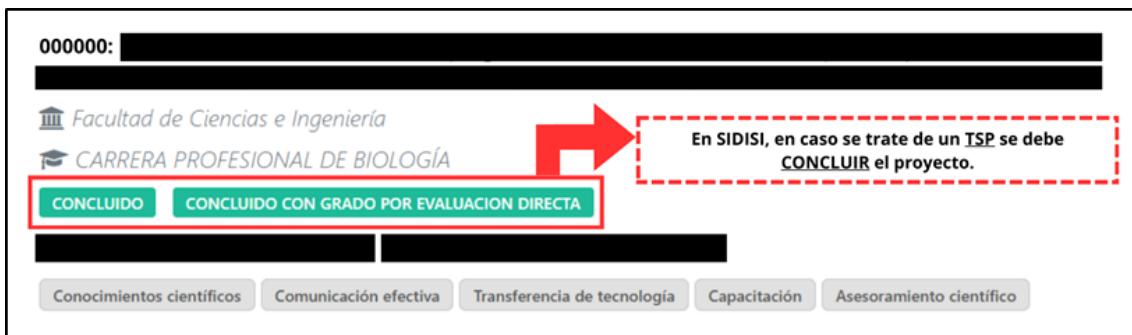
Algunas consideraciones adicionales:

- ❖ CREA recepcionará la solicitud y, si detecta observaciones o correcciones en los documentos, las comunicarán. Estas serán coordinadas internamente entre el tesista y la UIGICT FACI-FAVEZ.
 - ❖ Tras realizar las correcciones, la UIGICT FACI-FAVEZ enviará nuevamente la solicitud con los documentos corregidos a CREA.
 - ❖ Cuando CREA confirme que la solicitud ha sido derivada al área correspondiente, a partir de esa fecha, la tesis deberá estar publicada en el repositorio institucional en un plazo máximo de 5 días hábiles.
 - ❖ Una vez que CREA notifique la publicación de la tesis, la UIGICT FACI-FAVEZ derivará al tesista a la Secretaría Académica de FACI para continuar con el proceso correspondiente.
 - ❖ En caso CREA no solicite correcciones y confirme la derivación al área correspondiente, también se aplicará el plazo de 5 días hábiles para la publicación y el posterior derivado del tesista a la Secretaría Académica.
-

PARA EL CASO DE TRABAJOS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL [TSP]

1. CONCLUIR EL REGISTRO EN SIDISI

Cuando el egresado reciba su Constancia de Aprobación, realicen su registro en SIDISI y se encuentre en la etapa de “**ACEPTADO POR LA UNIDAD DE GESTIÓN**”, **debe proceder a concluir el registro**. A continuación, se adjunta imagen referencial.



- a. Se adjunta el enlace donde se encuentran los pasos a seguir:
<https://intranet.upch.edu.pe/sidisi/dashboard/faqs/detalle/id/34>
- b. Para consultas, comunicarse al siguiente correo:
duari.orvei@oficinas-upch.pe

2. COMPLETAR Y DESCARGAR FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE TESIS EN EL REPOSITORIO

El formulario se podrá completar y descargar directamente desde la plataforma SIDISI cuando el registro se encuentre en la etapa de **CONCLUIDO**. A continuación, adjunto el enlace con las instrucciones correspondientes:

<https://intranet.upch.edu.pe/sidisi/dashboard/faqs/detalle/id/118>

3. ENVÍO INICIAL DE DOCUMENTOS [Constancia de Aprobación del TSP, Formulario de Autorización y TSP en WORD] A LA UIGICT FACI-FAVEZ

Cuando el proyecto esté **concluido en SIDISI**, el egresado deberá enviar a los correos: facien-favez.uigict@oficinas-upch.pe con copia a gabriela.cruz@upch.pe, los siguientes documentos:

- a. Constancia de Aprobación del TSP
- b. Formulario de Autorización [en formato PDF]
- c. TSP en formato WORD

Requisitos del formato del TSP:

- ❖ Seguir las pautas sobre el Formato del TSP, las cuales se encuentran en el documento titulado ***Normas y procedimientos para desarrollar el Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional en la Facultad de Ciencias y Filosofía [Punto 6]:*** <https://ciencias.cayetano.edu.pe/wp-content/uploads/sites/28/2024/06/Resolucion-de-la-CARTA-193-2023-TRANS-SEGEN-UPCH-2023-CU-0345-ANEXO-2.pdf>
- ❖ Emplear la carátula oficial: <https://docs.google.com/document/d/1GH4qjfrpwYkrdhJhkqnXatTbHeVhqFB/edit?usp=sharing&ouid=115598839734819313161&rtpof=true&sd=true>
 - **Es mejor descargar la carátula**, para que puedan completar solo los datos. **NO cambiar el logo ni la tipografía.**
- ❖ La **tercera hoja del documento debe QUEDAR EN BLANCO** (para insertar la Declaración de Originalidad más adelante).
- ❖ La **numeración de las páginas inicia en el RESUMEN** con el número 1 y así sucesivamente. A continuación, se adjunta imagen referencial.

ÍNDICE	
RESUMEN	Pág. 01
ABSTRACT	Pág. 02
I. ANTECEDENTES	Pág. 03
II. JUSTIFICACIÓN	Pág. 07
III. PROBLEMA	Pág. 09
IV. OBJETIVOS	Pág. 10
V. METODOLOGIA	Pág. 11
VI. RESULTADOS	Pág. 15
Redacción de la experiencia	Pág. 16
- Desigualdad y pobreza en Guinea Bissau	Pág. 16
- Proceso de elección de comunidades y voluntarias	Pág. 17
- Proceso de capacitación de voluntarias	Pág. 20
- Proceso de inclusión de los beneficiarios	Pág. 24
- Potencialidades del Proyecto Piloto	Pág. 27
- Conclusiones y recomendaciones del Proyecto Piloto	Pág. 28
VII. DESCUSIÓN	Pág. 31
VIII. CONCLUSIONES	Pág. 34
IX. RECOMENDACIONES	Pág. 35
X. REFERENCIAS	Pág. 36

Después del índice inicia la numeración de páginas, y debe comenzar con el número 1, y seguir de forma sucesiva.

RESUMEN:

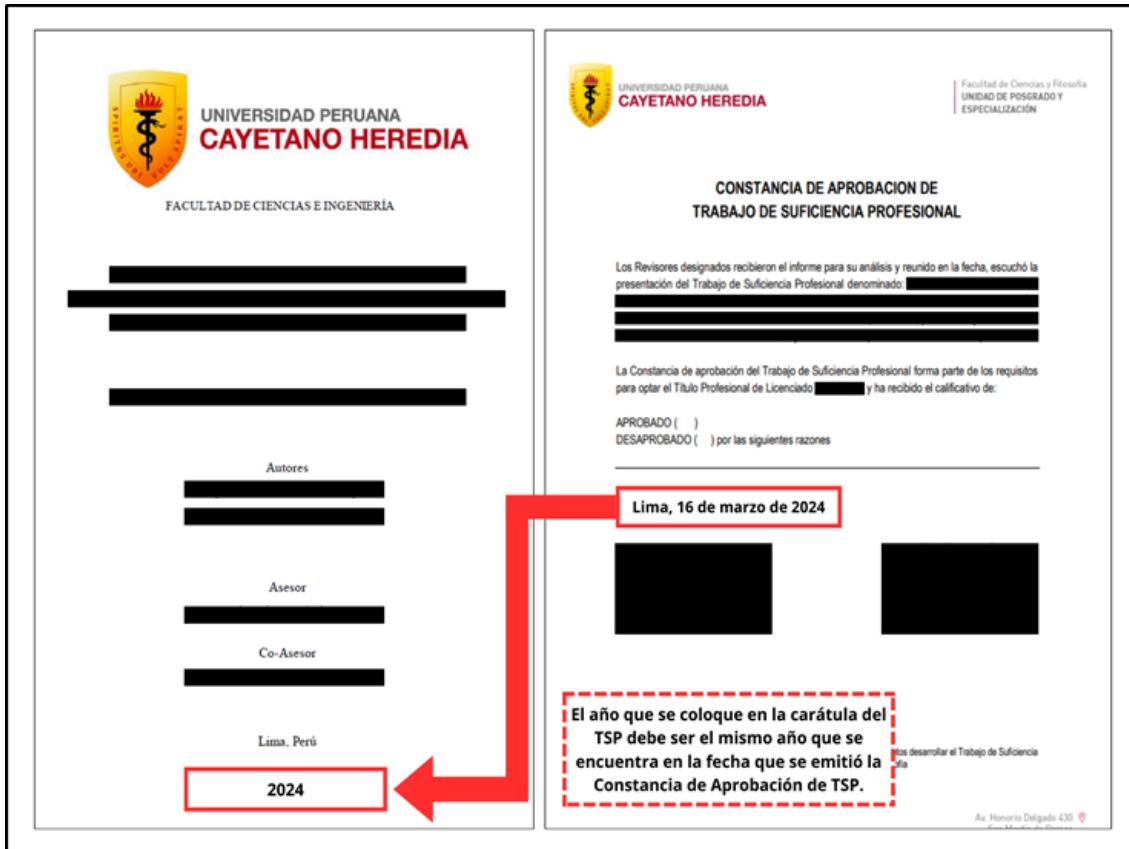
El presente trabajo de sistematización analiza las lecciones aprendidas de la experiencia de empoderamiento a mujeres de 3 comunidades de Guinea Bissau, durante el desarrollo del "Proyecto Piloto de Alimentación Suplementaria en Guinea Bissau - África", y su repercusión para el logro del objetivo de mejorar el estado nutricional de niños menores de 5 años y madres gestantes y que dan de lactar. Así como, determinar el impacto del proyecto en las mujeres capacitadas, quienes tuvieron un rol valorado en su comunidad. De acuerdo con el Índice de Desarrollo Humano (IDH), Guinea-Bissau se ubica en el puesto 178 de 189 países en el mundo, presentando altos porcentajes de desnutrición, tanto en niños menores de cinco años, como en madres gestantes y que dan de lactar. A través de este proyecto piloto, que tuvo una duración de 08 meses, el Programa Mundial de Alimentos (PMA) trabajó en colaboración con el Ministerio de Salud y Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), principalmente CARITAS, escogiendo y capacitando a madres como voluntarias comunitarias. Ellas fueron entrenadas para evaluar el estado nutricional de los miembros de su comunidad usando el perímetro braquial (PB), entregar la ayuda alimentaria y entrenar a otras madres de su comunidad en el manejo de diarreas. Además, el proyecto piloto evaluó el impacto del Programa de Alimentación Suplementaria dirigido por las madres de la propia comunidad.

Este trabajo analiza los resultados y conclusiones obtenidos del proyecto piloto, su relevancia para el desarrollo de otros proyectos con mayor alcance. Además, nos permite entender la importancia del trabajo y transmisión del conocimiento entre pares y el fortalecimiento de las comunidades a través del empoderamiento de las madres.

Palabras clave: Voluntarias, Empoderamiento y Estado Nutricional.

1

- ❖ El año que se coloca en la carátula debe ser el mismo año de la **Constancia de Aprobación del TSP**. A continuación, se adjunta imagen referencial.



- ❖ **Se solicita revisar los demás detalles que se deben tener en cuenta para toda la documentación enviada**, la cual se encuentra al final del documento con el título de **RECOMENDACIONES PARA NO RETRASAR EL PROCESO DE ACEPTACIÓN DEL TRABAJO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**.

Los documentos serán revisados por UIGICT FACI-FAVEZ. En caso de observaciones, se comunicará al egresado para las correcciones.

4. PROCESO CON EL REPORTE TURNITIN Y DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD

Cuando el TSP esté en formato correcto y sin observaciones:

- La UIGICT FACI-FAVEZ enviará lo siguiente:
 - Reporte Turnitin oficial
 - Formato de Declaración de Originalidad con la información ya completada.

- b. El egresado deberá hacer lo siguiente:
 - i. Corroborar y confirmar que la información es correcta.
 - ii. Solicitar a su asesor que firme la Declaración de Originalidad.
 - iii. Enviar la Declaración de Originalidad firmada en formato PDF a la UIGICT FACI-FAVEZ.
 - c. La UIGICT FACI-FAVEZ enviará la captura de pantalla de la Declaración de Originalidad al egresado.
 - d. El egresado deberá insertar la captura de pantalla en la tercera hoja [la que fue dejada en blanco] solo en su TSP en formato WORD.
 - e. El egresado deberá enviar lo siguiente:
 - i. TSP en formato WORD y PDF con la captura de pantalla de la Declaración de Originalidad insertada.

NOTA: La UIGICT FACI-FAVEZ integrará la Declaración de Originalidad en el Reporte Turnitin oficial [primera hoja].

5. ENVÍO FINAL DE DOCUMENTOS A LA UIGICT FACI-FAVEZ

Una vez finalizado todo lo anterior y sin observaciones, el tesista debe enviar en un solo correo los siguientes documentos:

- a. **TSP en formato WORD y PDF** [con la captura de pantalla de la Declaración de Originalidad insertada]
- c. **Formulario de autorización para el depósito de tesis y TSP en el repositorio institucional** (en formato PDF)
- d. **Reporte Turnitin Oficial**
- e. **Constancia de Aprobación del TSP**
- f. **Declaración de Originalidad** [en formato PDF]

6. ENVÍO DE SOLICITUD A CREA PARA LA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Una vez que el egresado haya enviado toda la documentación completa, la UIGICT FACI-FAVEZ remitirá la solicitud a CREA para que proceda con la publicación de la tesis en el repositorio institucional.

Algunas consideraciones adicionales:

- ❖ CREA recepcionará la solicitud y, si detecta observaciones o correcciones en los documentos, las comunicarán. Estas serán coordinadas internamente entre el egresado y la UIGICT FACI-FAVEZ.
 - ❖ Tras realizar las correcciones, la UIGICT FACI-FAVEZ enviará nuevamente la solicitud con los documentos corregidos a CREA.
 - ❖ Cuando CREA confirme que la solicitud ha sido derivada al área correspondiente, a partir de esa fecha, el TSP deberá estar publicado en el repositorio institucional en un plazo máximo de 5 días hábiles.
 - ❖ Una vez que CREA notifique la publicación del TSP, la UIGICT FACI-FAVEZ derivará al egresado a la Secretaría Académica de FACI para continuar con el proceso correspondiente.
 - ❖ En caso CREA no solicite correcciones y confirme la derivación al área correspondiente, también se aplicará el plazo de 5 días hábiles para la publicación y el posterior derivado del egresado a la Secretaría Académica.
-

RECOMENDACIONES PARA NO RETRASAR EL PROCESO DE ACEPTACIÓN DEL TRABAJO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- ❖ Seguir el modelo de carátula brindado, teniendo en cuenta las indicaciones y comentarios.
- ❖ El índice del documento debe estar actualizado y coincidir con la numeración de página.
- ❖ Los títulos del documento deben ir con numeración de título en números romanos y los demás subtítulos en números naturales. Asimismo, el RESUMEN, ABSTRACT y ANEXOS NO deben tener numeración de título. A continuación, comparto un ejemplo referencial:
- ❖ Todos los datos inscritos en el formulario de autorización deben COINCIDIR con los datos presentados en la carátula, en el acta de sustentación/constancia de aprobación y en el reporte Turnitin. Se debe asegurar que haya concordancia entre los datos presentados en todos los documentos solicitados por el CREA.
- ❖ Verificar que los nombres del tesista/egresado, asesor, co-asesor y jurado/revisores estén totalmente completos (nombres y apellidos) y colocarlos tal y como se encuentran en el documento de identidad. Por ejemplo, **si en el DNI NO APARECE UN NOMBRE CON TILDE, NO DEBE TENERLO EN NINGUNO DE LOS DOCUMENTOS.**
 - Tener cuidado con los datos que se colocan. **Verificar que los números de DNI o pasaporte estén correctamente escritos y que se coloquen acorde a la persona a quien corresponden.**
 - **Si algún dato no coincide en alguno de los documentos se devolverá el envío con revisiones y el proceso de aceptación se reiniciará y alargará.** Por ejemplo, si se incluye el segundo nombre de una persona en la carátula de la tesis, también debe indicar ese segundo nombre en el formulario de autorización y acta de sustentación.
 - **Tomar muy en cuenta la ortografía:** los errores en mayúsculas, tildes o puntuaciones serán detectados y deberán ser corregidos por los autores, generando aún más demoras en el proceso.
- ❖ En el **ABSTRACT** la palabra **KEYWORDS** no debe tener ningún espacio entre ellas.
- ❖ Con respecto al **identificador ORCID del asesor/co-asesor**, se debe **verificar que este pertenezca al investigador al que se hace referencia**. Para poder revisar ello, se puede colocar el número identificador y hacer la búsqueda en el siguiente enlace: <https://orcid.org/>

CHECK LIST

Requerimientos	
<input type="checkbox"/>	La TESIS/TSP en formato WORD y PDF.
<input type="checkbox"/>	El Acta de Sustentación (si se trata de una TESIS) o la Constancia de Aprobación de TSP (si se trata de un TSP).
<input type="checkbox"/>	Formulario de autorización para el depósito de tesis y TSP en el repositorio institucional (en formato PDF)
<input type="checkbox"/>	Reporte turnitin oficial generado por la UIGICT
<input type="checkbox"/>	Se CERRÓ el proyecto en la plataforma SIDISI (si se trata de una TESIS) o se CONCLUYÓ (si se trata de un TSP).

Los documentos requeridos pasan por una revisión por parte del CREA, por lo que, a continuación, se presentan los detalles que se deben de considerar por cada requerimiento, antes de su envío a la unidad.

La TESIS/TSP en formato WORD y PDF.	
<input type="checkbox"/>	La TESIS/TSP cuenta con el formato de carátula correspondiente de la facultad .
<input type="checkbox"/>	Los nombres de el/los tesista/s se encuentra/n tal cual el Documento Nacional de Identidad (DNI) . Por ejemplo, si en el DNI los nombres y apellidos no tienen tilde, tampoco deben tenerlo en ningún documento.
<input type="checkbox"/>	Nombre del asesor y co-asesor (si lo tuviese) se encuentra tal cual el Documento Nacional de Identidad (DNI) .
<input type="checkbox"/>	Año del documento en la carátula debe ser el mismo año en el que se emitió el Acta de Sustentación (si se trata de una TESIS) o la Constancia de Aprobación de TSP (si se trata de un TSP).

<input type="checkbox"/>	Nombre de los jurados de tesis se encuentra tal cual el Documento Nacional de Identidad (DNI)/Pasaporte (si se trata de una TESIS) o de los revisores (si se trata de un TSP).
<input type="checkbox"/>	La numeración de las páginas debe comenzar después del índice . La página siguiente al índice debe iniciar con numeración 1 y continuar consecutivamente.
<input type="checkbox"/>	El índice del documento se encuentra actualizado y coincide con la numeración de páginas .
<input type="checkbox"/>	La tercera hoja del documento tiene la captura del reporte turnitin con la carátula completa del trabajo emitida por la UIGICT.
<input type="checkbox"/>	Todo el documento cumple con los requerimientos de formato establecidos en el documento titulado “Procedimiento para el registro de proyectos de tesis y para la ejecución y sustentación de la tesis de pregrado en la Facultad de Ciencias e Ingeniería”.
El Acta de Sustentación (si se trata de una TESIS) o la Constancia de Aprobación de TSP (si se trata de un TSP).	
<input type="checkbox"/>	Los datos coinciden con los escritos en la carátula, reporte turnitin y formulario de autorización para el depósito de tesis y TSP en el repositorio institucional y están completos tal cual los documentos de identidad correspondientes.
Formulario de autorización para el depósito de tesis y TSP en el repositorio institucional (en formato PDF)	
<input type="checkbox"/>	Los datos coinciden con los escritos en la carátula, reporte turnitin y acta de sustentación (si se trata de una TESIS) o constancia de aprobación de TSP (si se trata de un TSP) y están completos tal cual los documentos de identidad correspondientes.
<input type="checkbox"/>	En el formulario de autorización, el identificador ORCID que coloqué de mi asesor/co-asesor , corresponde a la persona en mención.
Reporte turnitin oficial generado por la UIGICT	

<input type="checkbox"/>	Los datos coinciden con los escritos en la carátula, acta de sustentación (si se trata de una TESIS) o constancia de aprobación de TSP (si se trata de un TSP) y formulario de autorización y están completos tal cual los documentos de identidad correspondientes.
--------------------------	---