

# PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO Y DOCTOR

## 1. DESIGNACIÓN DE ASESOR

- ❖ Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- ❖ Comprobante de pago por derecho de asesoramiento, original.
  - ✓ **Maestría** (S/.500.00 soles), **Doctor** (S/.600.00 soles)
- ❖ Carta de Compromiso Antiplagio.

**NOTA:** Si el solicitante propone su asesor debe presentar una Copia simple del Reporte del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU o del Diploma del Grado Académico de Maestro o Doctor del asesor, así como el Código ORCID del profesional. (En caso no lo tenga debe registrarse en la plataforma, es gratuita e incluso puede enlazarse con Concytec)

## 2. DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS

- ❖ Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- ❖ Informe del Asesor aprobando el Proyecto de Tesis.
- ❖ Reporte del software antiplagio TURNITIN actualizado con un porcentaje de similitud no mayor al 30%.
- ❖ Archivo digital (formato Word y PDF) del Proyecto de Tesis.
- ❖ Resolución de Designación de Asesor.

**NOTA:** En caso de que alguno de los miembros del Jurado Evaluador (Presidente, Secretario o Vocal) **dictamine OBSERVADO** el proyecto de tesis, estas serán comunicadas al aspirante para su absolución, las que deberá levantar en el plazo máximo de **60 (sesenta) días hábiles** contados a partir de la notificación, debiendo presentar el siguiente trámite:

### **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE TESIS:**

- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Dictamen del jurado evaluador que efectuó las observaciones.
- Archivo digital en WORD y PDF debidamente subsanado de las observaciones
- Reporte de TURNITIN actualizado con un porcentaje de similitud no mayor al 30%.

\* Si el aspirante no levanta las observaciones que le fueron realizadas dentro del plazo otorgado, podrá solicitar al Director (a) de la Escuela de Posgrado, la ampliación de plazo exponiendo los motivos del retraso. Previa evaluación se podrá otorgar un plazo máximo de **30 (treinta) días hábiles** para superar las observaciones. Caso contrario deberá reiniciar sus trámites presentando un nuevo proyecto de tesis y realizando el pago correspondiente.

## 3. APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS

- ❖ Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado
- ❖ Los tres dictámenes favorables emitidos por los miembros del Jurado Evaluador (Presidente, Secretario y Vocal)
- ❖ Resolución de Designación de Jurado Evaluador.
- ❖ Reporte del Software Antiplagio TURNITIN actualizado con un porcentaje de similitud no mayor al 30%.
- ❖ Archivo digital (formato Word y PDF) del Proyecto de Tesis.

**NOTA IMPORTANTE:** La Resolución que aprueba la ejecución del Proyecto de Tesis, otorga al aspirante un plazo máximo de 12 (doce) meses para la presentación del Informe Final de Tesis.

\* En caso de que por motivos debidamente sustentados por el aspirante que ameriten aprobación, se podrá solicitar por **única vez, la extensión del plazo por 01 año más**, a partir de la fecha de expiración del proyecto de tesis. **Concluido dicho periodo sin haber presentado el informe de tesis final para su revisión, el aspirante deberá volver a iniciar sus trámites para la obtención del Grado Académico de Maestro o Doctor, perdiendo validez todo pago que hasta el momento haya efectuado.**

#### 4. REVISIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS

- ❖ Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado
- ❖ Informe del Asesor aprobando el Informe Final de Tesis.
- ❖ Reporte del Software Antiplagio TURNITIN actualizado con el 30% de similitud máxima.
- ❖ Archivo en digital (formato Word y PDF) del Informe Final de Tesis.
- ❖ Resolución de Aprobación de Proyecto de Tesis.
- ❖ Resolución de Designación de Jurado Evaluador

**NOTA:** En caso de que alguno de los miembros del Jurado Evaluador (Presidente, Secretario o Vocal) **dictamine OBSERVADO** el informe de tesis, estas serán comunicadas al aspirante para su absolución, las que deberá levantar en el plazo máximo de **60 (sesenta) días hábiles** contados a partir de la notificación, debiendo presentar el siguiente trámite:

##### **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL INFORME FINAL DE TESIS:**

- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Dictamen del jurado evaluador que efectuó las observaciones.
- Archivo digital en WORD y PDF debidamente subsanado de las observaciones
- Reporte de TURNITIN actualizado con un porcentaje de similitud no mayor al 30%.

\* Si el aspirante no levanta las observaciones que le fueron realizadas dentro del plazo otorgado, podrá solicitar al Director (a) de la Escuela de Posgrado, la ampliación de plazo exponiendo los motivos del retraso. Previa evaluación se podrá otorgar un plazo máximo de **30 (treinta) días hábiles** para superar las observaciones.

#### 5. APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS, DECLARACIÓN DE EXPEDITO Y RATIFICACIÓN DE JURADO EVALUADOR

- ❖ Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado,
- ❖ Recibo de Pago por derecho de Sustentación:
  - ✓ Maestría (S/. 800.00 soles)
  - ✓ Doctorado (S/. 1000.00 soles)
- ❖ Los tres dictámenes emitidos por el Jurado Evaluador (Presidente, Secretario y Vocal), dando por aprobado el Informe Final de Tesis.
- ❖ Reporte del Software Antiplagio TURNITIN actualizado, con un porcentaje máximo del 30% de similitud.
- ❖ Archivo digital (formato Word y PDF) del informe final de tesis.
- ❖ Resolución de Aprobación de Proyecto de Tesis.
- ❖ Resolución de Designación de Jurado Evaluador

#### 6. FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN

- ❖ Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado
- ❖ Archivo digital (formato Word y PDF) del informe final de tesis
- ❖ Resolución de Aprobación del Informe Final de Tesis, Declaración de Expedito y Ratificación del Jurado Evaluador

#### 7. CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- ❖ Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- ❖ Acta de sustentación con las firmas del Jurado Evaluador y del aspirante.
- ❖ Formato de autorización para publicación de la Tesis en el Repositorio Institucional.
- ❖ Resolución de Designación de Asesor
- ❖ Resolución de Designación de Jurado Evaluador
- ❖ Resolución de Aprobación del Informe Final de Tesis, Declaración de Expedito y Ratificación del Jurado Evaluador
- ❖ Archivo digital (formato Word y PDF) del informe final de tesis
- ❖ Reporte del Antiplagio (TURNITIN) actualizado con el 30% de similitud máxima
- ❖ DNI del Aspirante obligatorio

- ❖ DNI del Asesor obligatorio
- ❖ Código ORCID del Asesor (En caso no lo tenga debe de registrarse en la plataforma, es gratuita e incluso puede enlazarse con Concytec)
- ❖ Código asignado por SUNEDU al Programa según Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva 2018: [https://www.inei.gob.pe/clasificador\\_programas/](https://www.inei.gob.pe/clasificador_programas/)
- ❖ Solicitud de publicación de artículo científico (Solo en el caso de haber obtenido nota mayor a 17 en la Sustentación).
- ❖ De ser el caso, presentar en archivo Word y PDF el artículo científico. Reporte de Turnitin no mayor a 10%

## 8. APROBACIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR

- ❖ Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado
- ❖ Original de la Constancia de Egresado de la Maestría – Doctorado, o copia autenticada por Secretaría General.
- ❖ Certificado de Estudios de 01 idioma extranjero nivel intermedio para **maestranteros** y 02 idiomas extranjeros para **doctorandos**, en original.
- ❖ Certificado de los Estudios de Maestría o Doctorado, según corresponda, en original.
- ❖ Copia de DNI legalizada por Notario Público con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- ❖ 04 fotos tamaño pasaporte a color (fondo blanco, terno negro, camisa blanca, sin lentes y sin escrituras al reverso)
- ❖ Constancia de Matrícula, en original.
- ❖ Constancia de Inscripción del Grado Académico en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU:
  - Para maestrantes: del Grado Académico de Bachiller.
  - Para doctorandos: del Grado Académico de Maestro
- ❖ Constancia de Conformidad de Documentos, en original
- ❖ Acta de Sustentación, en original.
- ❖ Comprobante de Pago por derecho a Grado Académico:
 

*Para aspirantes de la Sede Moquegua e Ilo:*

  - ✓ Grado de Maestro (S/. 1600.00 soles)
  - ✓ Grado de Doctor (S/. 2000.00 soles)

*Para aspirantes de las Filiales:*

  - ✓ Grado de Maestro (S/. 1613.00 soles)
  - ✓ Grado de Doctor (S/. 2013.00 soles)
- ❖ Comprobante de pago original por autenticación (S/. 33.00 soles).
- ❖ Comprobante de pago original por medalla. (S/. 50.00 soles).
- ❖ Constancia de Publicación de tesis en el Repositorio Institucional, en original.
- ❖ Constancia Económica (Vigencia 8 meses).
- ❖ Un ejemplar de Tesis debidamente FIRMADO por los Jurados Evaluadores y el Asesor (Se aceptan firmas escaneadas) (Empastado, color **azul acero para Maestría** y color **guinda para Doctorado**).
- ❖ 02 CD's debidamente rotulados, que contenga en formato Word y PDF el informe final de tesis y artículo científico si ha obtenido una nota mayor a 17 en la sustentación del informe final de tesis.

**IMPORTANTE:** (Todos los documentos del paso 08, deberán ser presentado de manera física en la Escuela de Posgrado – Dirección: Campus San Antonio S/N, Moquegua)

### PARA MAYOR INFORMACIÓN PUEDE CONTACTARSE A:

- |  |   |
|--|---|
| ✓ Mesa de Partes de la EPG   | Celular: 953502278 - <a href="mailto:posgrado@ujcm.edu.pe">posgrado@ujcm.edu.pe</a>                 |
| ✓ Unidad de Investigación de la EPG  | Celular: 942264772 - <a href="mailto:ui-epg.asistente@ujcm.edu.pe">ui-epg.asistente@ujcm.edu.pe</a> |
| ✓ Área de Resoluciones   | Celular: 953502270 - <a href="mailto:posgrado@ujcm.edu.pe">posgrado@ujcm.edu.pe</a>                 |
| ✓ Oficina de Servicios Académicos - <a href="mailto:osa-posgrado@ujcm.edu.pe">osa-posgrado@ujcm.edu.pe</a> - Cel.: 953502305 |   |
| ✓ Oficina de Económica y Finanzas para pagos - Cel.: 953502302 / 953502306 / 953502304                                       |   |