

PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR EL TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

1. ACOGIMIENTO A LA MODALIDAD DE TITULACIÓN

- ❖ Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- ❖ Récord Académico emitido por la Oficina de Servicios Académicos o copia del Certificado de Estudios
- ❖ Copia del DNI

2. DESIGNACIÓN DE ASESOR

- ❖ Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- ❖ Comprobante de pago por derecho de asesoramiento:
 - ✓ **Segunda Especialidad** (S/.250.00 soles)
- ❖ Carta de Compromiso Antiplagio.
- ❖ Resolución de Acogimiento a modalidad de titulación

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)

3. DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO

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

NOTA: En caso de que alguno de los miembros del Jurado Evaluador (Presidente, Secretario o Vocal) **dictamine OBSERVADO** el Trabajo Académico, 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 TRABAJO ACADÉMICO:

- 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 trabajo académico y realizando el pago correspondiente.

4. APROBACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO, 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:
 - ✓ Segunda Especialidad (S/. 600.00 soles)
- ❖ Los tres dictámenes emitidos por el Jurado Evaluador (Presidente, Secretario y Vocal), dando por aprobado el Trabajo Académico.
- ❖ Reporte del Software Antiplagio TURNITIN actualizado, con un porcentaje máximo del 30% de similitud.
- ❖ Archivo digital (formato Word y PDF) del Trabajo Académico
- ❖ Resolución de Designación de Jurado Evaluador

5. FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN

- ❖ Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado
- ❖ Archivo digital (formato Word y PDF) del trabajo académico
- ❖ Resolución de Aprobación del Trabajo Académico, Declaración de Expedito y Ratificación del Jurado Evaluador

6. 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
- ❖ Archivo digital (formato Word y PDF) del Trabajo Académico
- ❖ 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/

7. APROBACIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

- ❖ Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado
- ❖ Original de la Constancia de Egresado de la Segunda Especialidad o copia autenticada por Secretaría General
- ❖ Certificado de Estudios de la Segunda Especialidad, en original (Si es digital, solo impreso a colores nítido)
- ❖ 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 Título Profesional en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU:
 - ✓ Si el aspirante de Segunda Especialidad tiene el título expedido por el Pedagógico, deberá presentar copia fedateada del Título por la Gerencia Regional de Educación de origen.
- ❖ Constancia de Conformidad de Documentos, en original (Si es digital solo imprimir)
- ❖ Acta de Sustentación, en original (Si es sustentación virtual solo imprimir a colores nítido)
- ❖ Comprobante de Pago por derecho a Título de Segunda Especialidad:
 - ✓ Para aspirantes de la Sede Moquegua e Ilo : S/. 1000.00 soles
 - ✓ Para aspirantes de las Filiales : S/. 1013.00 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 Trabajo Académico en el Repositorio Institucional, en original.
- ❖ Constancia Económica (Vigencia 8 meses).
- ❖ Un ejemplar del Trabajo Académico debidamente FIRMADO por los Jurados Evaluadores y el Asesor (Se aceptan firmas escaneadas) (Empastado, color azul acero para Segunda Especialidad).
- ❖ 02 CD's debidamente rotulados, que contenga en formato Word y PDF el Trabajo Académico.

IMPORTANTE: (Todos los documentos del paso 07, 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 - posgrado@ujcm.edu.pe
- ✓ Unidad de Investigación de la EPG Celular: 942264772 - ui-epg.asistente@ujcm.edu.pe
- ✓ Área de Resoluciones Celular: 953502270 - posgrado@ujcm.edu.pe
- ✓ Oficina de Servicios Académicos - osa-posgrado@ujcm.edu.pe - Cel.: 953502305
- ✓ Oficina de Económica y Finanzas para pagos - Cel.: 953502302 / 953502306 / 953502304