

Tenga en cuenta lo siguiente:

- I. Inscripción de proyecto de tesis y nombramiento de asesor
- II. Declaración de Expedito
- III. Sustentación de tesis
- IV. Trámite de expedición de Diploma de Grado

I. INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS Y NOMBRAMIENTO DE ASESOR

1. Solicitud en FUT (Formato Único de Trámite) del recurrente pidiendo inscripción de proyecto de tesis y nombramiento de asesor, enviar en formato PDF al correo upg.letras@unmsm.edu.pe lo siguiente:

- 1.1. Dos copias del proyecto
- 1.2. Carta simple del asesor

2. Los alumnos ingresantes hasta el 2014 que no hayan sustentado su tesis tienen que habilitarse cada semestre desde el 2018-I (R.R. N.º 02359-R-19). Abonar a la cuenta de la UNMSM en el Banco Pichincha:

Concepto	Año	Monto S/	Código
Habilitación	2018	S/ 415.00 (c/semestre)	201-169
Habilitación	2019	S/ 420.00 (c/semestre)	201-169
Habilitación	2020	S/ 430.00 (c/semestre)	201-169

II. DECLARACIÓN DE EXPEDITO

1. Haber concluido su plan de estudios con una nota promedio de 14 en escala vigesimal.
2. Tener concluida la tesis
3. La tesis debe respetar el protocolo de presentación de tesis (R.D. N.º283-D-FLCH-19)
4. Informe final del asesor
5. Solicitud en FUT del alumno pidiendo se le declare expedito dejar el expediente completo en Mesa de Partes, con los siguientes documentos:
 - 5.1. Copia del grado de Magíster
 - 5.2. Los alumnos de otras universidades deben adjuntar copia de la inscripción del Grado Académico en la Sunedu.



5.3 Certificado de Estudios (promedio ponderado 14)

5.4 Constancia original que acredite el dominio de dos idiomas expedido por la Escuela Profesional de Lingüística de la FLCH.

5.5. Pago de tasas a la Facultad para obtención de grado de Magíster (TUPA 2008, R.R. N.º 01545-R-08); abonar pago a la UNMSM en el Banco Pichincha:

5.5.1. Trámite de Grado de Doctor:

Concepto	Monto S/	Código
Doctorado	2995.00	038-202

5.5.2. Pago por monitoreo de investigación, avances y ejecución de tesis – Tarifario Descentralizado (R.D. N.º1204-D-FLCH-17):

Concepto	Monto S/.	Código
Monitoreo	2,000.00	038-343

5.5.3. Expedición de Diplomas de Grado de Doctor– Sede Central (R.R.N.º01545-R-08):

Concepto	Monto S/.	Código
Doctor	S/ 1,200.00	201-202

6. Acreditar un artículo científico que deberá ser parte de la tesis (ingresantes desde el 2009), publicado o aceptado para su publicación en una revista indexada (adjuntar el artículo).

7. Partida de nacimiento copia simple.

Una vez ingresado por mesa de partes, el graduando debe enviar la versión digital de la tesis al correo direccionposgrado.letras@unmsm.edu.pe indicando el número de expediente, considerando:

- El nombre de la tesis debe ser igual al inscrito en el proyecto de tesis.
- Indicar el nombre de asesor y su correo institucional.
- A partir de los ingresantes 2016 debe hacerlo desde su correo institucional.

La aceptación de similitud para la UNMSM es de -10 o 10. De no ser esa la calificación, deberá revisar la tesis.



Con la confirmación de similitud y toda la documentación solicitada, se procede a declarar expedito.

III. SUSTENTACIÓN PÚBLICA DE LA TESIS

1. Una vez declarado expedito, solicita en Formato Único de Trámite (FUT) se le nombre Jurado Informante de Tesis (enviar la tesis en formato PDF a correo upg.letras@unmsm.edu.pe)
2. Si en los informes hay observaciones a la tesis, el graduado deberá levantarlas.
3. Con el informe y levantamiento de observaciones, si lo hubiera, se procede a solicitar Jurado Examinador, fecha y hora para la sustentación de la tesis.
4. La determinación de fecha de sustentación se publica en el portal de la Facultad 48 horas antes de la misma.
6. Sustentación pública de la tesis será televisada.

IV. TRÁMITE DEL DIPLOMA DE GRADO

1. El expediente de Grado Académico de Doctor es aprobado por el Consejo de Facultad, previo deberá los siguientes archivos en formato PDF:
 - 1.1. Autorización para publicación Cybertesis (llenar formato)
 - 1.2. Hoja de metadatos (llenar formato)
 - 1.3. Tesis
 - 1.4. Informe de originalidad (turnitin)
 - 1.5. Acta de sustentación

Los formatos de los ítems 1.1. y 1.2. solicitar al correo electrónico: upg.letras@unmsm.edu.pe, una vez debidamente registrado devolver a la misma dirección electrónica.

2. Con la aprobación del Consejo de Facultad se emite la Resolución de Decanato que otorga el Grado Académico de Doctor, a partir de la fecha de expedición todo trámite corresponde a la Sede Central.
3. Aprobado con Resolución Rectoral, el expediente regresa a la Unidad de Posgrado para iniciar el trámite de:



Expedición de Diploma de Grado Académico de Doctor.

3.1 Verificar que el recibo de pago Expedición de Diplomas de Grado de Doctor esté incluido en su expediente.

3.2 Cinco (5) fotos tamaño pasaporte, fondo blanco en papel fotográfico (mujeres: saco y blusa; varones: terno).

3.3 Copia simple del DNI

El expediente es enviado a la Oficina de Matrícula de la Facultad para el trámite de caligrafiado, luego de aproximadamente quince días recoger en esta oficina la contraseña para el recojo del Diploma.

4. La entrega del diploma es en la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad (rectorado)

Agosto, 2020

