

DIRECTIVA 2021 PARA EL MONITOREO DEL SEMINARIO DE TESIS: PROFESOR-ASESOR

1. OBJETIVO DE LA ASESORÍA

Fortalecer las competencias y capacidades en el desarrollo de la Tesis de Posgrado, brindando progresivamente en cada sesión de asesoría los fundamentos teóricos metodológicos sobre el objeto de investigación, discutir la pertinencia de los avances, revisar y precisar las fuentes, la idoneidad de la muestra, los conceptos, categorías, teorías, enfoques, los métodos de investigación de manera que el estudiante logre los objetivos y las competencias específicas para escribir la tesis, preparar las ponencias y el artículo para su publicación en una revista indizada, según lo formulado en el sílabo del Seminario de Tesis matriculado.

2. METODOLOGÍA DE LA ASESORÍA DE TESIS

La asesoría está a cargo del profesor-asesor, quien orienta el desarrollo de la tesis en cinco (5) sesiones previamente concertadas con el estudiante, con una duración grabada de 60 minutos cada una, durante el semestre académico en la asignatura del Seminario de Tesis correspondiente. La actividad de Asesoría de Tesis se desarrolla de manera organizada y es monitoreada por la Secretaría Académica de la Unidad de Posgrado bajo la supervisión del coordinador del Programa de Posgrado correspondiente.

La Asesoría de Tesis es un proceso gradual, secuencial, acumulativo, pertinente, coherente e inteligible entre los fundamentos teóricos con la aplicación metodológica respecto al objeto de la investigación que propone la tesis de posgrado.

De acuerdo con la estructura curricular y el plan de estudios se establece que los Seminarios de Tesis corresponden a las asignaturas de investigación y son asignaturas obligatorias. Durante el Seminario de Tesis, se consideran las horas asincrónicas y sincrónicas, las mismas que están a cargo del profesor-asesor. Las horas asincrónicas son las que destina para el trabajo de gabinete: lectura de libros, papers, ensayos, documentos, publicaciones, preparación de materiales (fichas de investigación, búsquedas de información digital especializadas en repositorios y bibliotecas virtuales, entre otros), redacción de la tesis que incluye el artículo de investigación, los capítulos producto del seminario y ponencias. También sirven para el trabajo de campo: acopio, indagaciones, búsquedas presenciales en repositorios y bibliotecas especializadas, entrevistas, grabaciones, filmaciones, audios, entre otros. Todas esas horas del seminario son esenciales para fundamentar y argumentar los temas-problemas de investigación, las hipótesis, el estado de la cuestión, el

marco teórico, el marco conceptual, los objetivos, el diseño metodológico, el análisis y/o aplicación de los hallazgos, la escritura de los capítulos correspondientes, las conclusiones, las recomendaciones, y las referencias bibliográficas utilizadas en la investigación. Las sesiones sincrónicas se emplean para la revisión de las presentaciones y obtención de la retroalimentación correspondiente.

El profesor-asesor, durante la asesoría de tesis, es responsable de dirigir la metodología de acuerdo con la disciplina en uso del pleno derecho a la libertad de cátedra del que le es inalienable en su condición de docente universitario. La Unidad de Posgrado propone la *Directiva para el Monitoreo del Seminario de Tesis: profesor-asesor* con fines de organización y de rendición de cuentas del proceso de desarrollo académico del Seminario de Tesis correspondiente.

Los informes de cada sesión del profesor-asesor se remitirán tanto al correo electrónico del coordinador de cada programa como al correo del repositorio de la Unidad: repositorioposgrado.flch@unmsm.edu.pe en el periodo de entrega de notas establecido en el cronograma del semestre.

Los profesores-asesores tienen la responsabilidad de hacer conocer el calificativo obtenido de cada sesión de asesoría a su estudiante asesorado.

De acuerdo con el reglamento de posgrado, La mínima nota aprobatoria por asignatura es trece (13). El promedio ponderado de las asignaturas al concluir los estudios de profundización debe ser igual o mayor a catorce (14) (artículo 40). <https://posgrado.unmsm.edu.pe/reglamento/>

Los estudiantes junto con su profesor-asesor organizan los entregables de cada semestre de acuerdo con los entregables de cada curso de Seminario de Tesis de Maestría: <https://letras.unmsm.edu.pe/unidad-de-postgrado-de-letras/> y doctorado: <https://letras.unmsm.edu.pe/unidad-de-postgrado-de-letras/>. Las sumillas de los cursos se encuentran en cada plan curricular.

La remuneración de los profesores-asesores será proporcional al número de informes que entregue de un total de 5 informes y 5 grabaciones de las sesiones (con la privacidad configurada para su visualización), en las fechas correspondientes.

3. DESIGNACIÓN DEL PROFESOR-ASESOR

Los profesores-asesores son todos los docentes que poseen el grado (magíster y/o doctor) superior al del asesorado. En todos los casos deberá ser un profesor de la Facultad, quien posea la condición de docente ordinario, emérito, visitante, invitado o contratado.

Para ser designado profesor-asesor, además de contar con el grado de magíster y/o doctor, es requisito indispensable haber desempeñado la docencia en el nivel de posgrado, haber publicado en libros o revistas especializadas, preferentemente indizadas, o asesorado mínimamente una tesis de licenciatura en pregrado.

Para el caso de los estudiantes del Seminario de Tesis II (si fuera el caso) y Seminario de Tesis III: el estudiante elige a su profesor-asesor en consenso con el coordinador del Programa respectivo (Maestría o Doctorado). El docente-asesor acepta mediante correo institucional, que el estudiante adjunta al comunicar a la Unidad de Postgrado. Luego de la aceptación comunicará a: direccionposgrado.letras@unmsm.edu.pe con copia al secretario académico del Posgrado de Letras: secdocenteposgrado.flch@unmsm.edu.pe y al coordinador de cursos de investigación: mlovonc@unmsm.edu.pe. La Secretaría Académica o a quien delegue monitoreará el cumplimiento académico y hará los informes respectivos. Los estudiantes cuentan con información sobre profesores-asesores en el siguiente enlace: <https://letras.unmsm.edu.pe/profesores-asesores/>

Los profesores-asesores de los Seminarios de Tesis IV, V y VI continúan siendo los mismos que se eligieron y fueron designados en el Seminario de Tesis III. Cualquier solicitud de cambio, sea por parte del estudiante o el profesor-asesor, se debe solicitar al coordinador del Programa con copia al secretario académico del Posgrado, en el lapso de los primeros veintiun (21) días de concluido el semestre académico. Luego de esas fechas, si no hay ninguna comunicación, se entiende que no hay cambios en el acuerdo de asesoría previo.

Todos los avances, según el porcentaje de la investigación avanzada, se entregarán en versión digital al correo institucional del profesor-asesor con copia a repositorioposgrado.flch@unmsm.edu.pe. Debe incluir, en todos los casos, según el nivel que corresponda, lo indicado por la sumilla: artículo, ponencia y avance de tesis.

Para el caso del Seminario de Tesis IV en Maestría y Seminario de Tesis VI en doctorado, se entrega la versión preliminar de la tesis completa para validar la investigación. Para aprobar el curso, la tesis debe estar finalizada y esta debe ser validada por el asesor de manera explícita. Si ello no sucediera, se considera que la tesis aún no está terminada; por lo tanto, no podría aprobar el Seminario respectivo. En ese caso, el estudiante recibe una calificación igual o menor a 12. Con ello, debe adjuntarse el correo o mensaje de haber enviado el artículo correspondiente a una revista indexada en Scopus, WoS, Scielo, Catálogo Latindex 2.0 o revista acreditada por la UNMSM (revisar directiva para la publicación de artículos), además de adjuntarse el correspondiente artículo terminado y/o publicado.

4. SITUACIONES EXCEPCIONALES

Ante situaciones excepcionales o las que se desprendan de una pandemia como la del COVID-19, que causan inmovilidad social, las asesorías se realizarán a través de los correos institucionales y plataformas virtuales, según corresponda el caso, por lo que el docente además de adjuntar la hoja de monitoreo, adjuntará el archivo en el que indique las sugerencias y correcciones de la tesis de investigación.

5. Pautas para la entrega de informes y avances

Los alumnos envían lo siguiente:

Al repositorio

1. Plan de trabajo aprobado por el asesor: adjuntar al asesor y al coordinador del programa.
2. Los cuatro (4) avances de investigación
3. El trabajo final del semestre

Al profesor asesor

1. Los cuatro (4) avances y el trabajo final según su plan de trabajo

Los profesores - asesores envían lo siguiente:

1. Los informes de las cinco (5) sesiones de asesoría a más tardar a las 48 horas finalizada la respectiva asesoría.
2. Los links de las cinco (5) asesorías grabadas

6. Forma de entrega de los alumnos :

Enviarlo a: <repositorioposgrado.flch@unmsm.edu.pe>
señalar el «Asunto» del primer envío: PLAN DE TRABAJO, maestría o doctorado, apellido paterno del alumno y apellido del asesor.

Ejemplo: PLAN DE TRABAJO/MG LITERATURA/ VARGAS/ ESPINO

Asunto de los envíos de los avances : AVANCE 3, maestría o doctorado, apellido paterno del alumno y apellido del asesor.

Ejemplo: AVANCE 3 /MG LITERATURA/ VARGAS/ ESPINO

Asunto del último envío: Entrega de trabajo final: al final de la quinta sesión

Ejemplo: TRABAJO FINAL/MG LITERATURA/ VARGAS/ ESPINO

7. Forma de entrega de los profesores asesores

Asunto: número de informe /Maestría o doctorado, apellido paterno del alumno y apellido del asesor.

Ejemplo: INFO 1 / MG. LITERATURA/ VARGAS/ESPINO

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
PROFESORES-ASESORES
SEMESTRE 2021-II**

SESIONES	PERIODO DE ASESORÍA		INFORMES Envío de los informes (con la calificación) y link de videograbación Meet al REPOSITORIO	ENTREGABLES Envío de los avances al REPOSITORIO y profesor-asesor
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE ENVÍO (por parte del profesor-asesor)	FECHA DE ENVÍO (por parte del alumno)
Inicial	Lunes 20/09/21	Viernes 24/09/21	Plan de trabajo Lun 27/09/21 El alumno envía al REPOSITORIO el Plan de trabajo con firma del profesor- asesor	Designación y confirmación de profesores asesores mediante la entrega del Plan de Trabajo* que el estudiante coordina junto al profesor -asesor. *El plan de trabajo no tiene calificación
1ra.	Lunes 27/09/21	Viernes 01/10/21	Informe 1 Lunes 4/10/21	Avance 1 Hasta antes del Viernes 01/10/21
2da.	Lunes 11/10/21	Jueves 28/10/21	Informe 2 Viernes 29/10/21	Avance 2 Hasta antes del Jueves 28/10/21
3ra.	Viernes 29/10/21	Viernes 12/11/21	Informe 3 Lunes 15/11/21	Avance 3 Hasta antes del Viernes 12/11/21
4ta.	Lunes 15/11/21	Viernes 3/12/21	Informe 4 Lunes 6/12/21	Avance 4 Hasta antes del Viernes 3/12/21
5ta.	Lunes 6/12/21	Lunes 20/12/21	Informe 5 Miércoles 22/12/21	Entregable final Hasta antes del Lunes 20/12/21

Observaciones:

- La remuneración de los profesores-asesores será proporcional al número de informes que entregue de un total de 5 informes y 5 grabaciones de las sesiones (con la privacidad configurada para su visualización), al correo repositorioposgrado.flch@unmsm.edu.pe en las fechas correspondientes.

-Los informes de cada sesión del profesor-asesor se remitirán tanto al correo electrónico del coordinador de cada programa como al correo del repositorio de la Unidad: repositorioposgrado.flch@unmsm.edu.pe en el periodo de entrega de notas establecido en el cronograma del semestre.

-El desarrollo de las asesorías se detalla en la Directiva 2021 para el Monitoreo del Seminario de tesis: profesor-asesor y sus anexos (formato de informes y Plan de trabajo).

-Los profesores-asesores tienen la responsabilidad de hacer conocer el calificativo obtenido de cada sesión de asesoría a su estudiante asesorado.

-De acuerdo con el reglamento de posgrado, La mínima nota aprobatoria por asignatura es trece (13). El promedio ponderado de las asignaturas al concluir los estudios de profundización debe ser igual o mayor a catorce (14) (artículo 140). <https://posgrado.unmsm.edu.pe/reglamento/>

PLAN DE TRABAJO DEL SEMESTRE

Seminario de tesis: _____ Semestre Académico: 2021-2

Programa: _____

Nombre del estudiante: _____

Fecha: _____

Profesor-asesor: _____

Título de la tesis (oficial o provisional): _____

Capítulo(s) del semestre: _____

Sesión	Tema	Fecha de entrega (antes del registro de nota)
1		00/00/2021
2		00/00/2021
3		00/00/2021
4		00/00/2021
5		00/00/2021

Firma del alumno

Firma del profesor asesor

Todos los avances se entregarán en versión digital al correo institucional del profesor-asesor con copia al repositorio repositorioposgrado.flch@unmsm.edu.pe

SESIÓN DE ASESORÍA DEL PROFESOR-ASESOR

Sesión de asesoría N.° ____ de 05

Seminario de Tesis: _____ Semestre Académico: 2021-1
 Programa: _____
 Nombre del Estudiante: _____
 Fecha prevista según plan de trabajo: _____
 Fecha realizada de la asesoría: _____
 Hora: _____
 Lugar: Plataforma virtual
 Adjuntar link de la grabación de la sesión: _____
 Profesor-Asesor: _____
 Título de la tesis (oficial o provisional): _____
 Tema/Tópico: _____

N.°	Criterio de Evaluación	Valor	Nota
1.	Solidez en el sustento teórico metodológico	8	
2.	Uso correcto de las citas académicas y referencias bibliográficas según APA 7	4	
3.	Redacción con claridad e inteligibilidad	4	
4.	Desarrollo coherente y pertinente de la estructura de la tesis	4	
	Suma total	20	

Nota: Si hubiera solo el avance de la tesis o del artículo, indicarlo en las observaciones. Si se asesora tanto el artículo como la tesis, dividir el valor entre 2 (ejemplo: Criterio de evaluación N°1, 4 puntos para la tesis y 4 puntos para el artículo) para la calificación correspondiente.

Observaciones y sugerencias (en todos los casos debe llenarse este ítem)

Firma del profesor-asesor