

PASOS A SEGUIR PARA OBTENER

TÍTULO PROFESIONAL

MEDIANTE SUSTENTACIÓN










DE TESIS



UNMSM
Facultad de Letras y Ciencias Humanas



Escuela Profesional de Arte

Mesa de partes	Bachiller	Dirección	Unidad de Matricula	Asesor/ Informantes	Biblioteca Central/ Biblioteca de la Facultad	Vice Decanato
INICIO	1. Solicita expedito					
2. Secretaría recibe el FUT						
	5. Solicita aprobación del proyecto de tesis Y asignación de asesor	4. Pasa por trámite	3. El jefe de unidad emite resolución de Expedito (Resolución del Decanato)			
		6. Emite resolución direccional de asignación de asesor e inscripción del proyecto de tesis		8. Acompañamiento y orientación al asesorado		
		7. Informa al asesor (RD) y entrega el proyecto de tesis		9. Presenta un informe de aprobación de la tesis (tesis Culminada)		
	10. Solicita asignación de docentes informantes (2)	11. Emite una RD de asignación de informantes			19. En recepción de empastados emite constancias	
		12. Informa a los docentes (con la RD) y entrega ejemplares				21. En recepción de expediente para el diploma se da el trámite de diploma de título
	14 Solicita jurado calificador y fecha de sustentación	15. Emite un RD de asignación de jurados y fecha de sustentación		13. Los docentes informantes revisan y emiten un informe		
	16. Sustentación de tesis	17. Emite el acta de sustentación		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">CONFORME</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No CONFORME</div> </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Bachiller levanta observaciones para continuar el proceso</div>		
	18. Entrega los empastados (5) copias	20. Adjunta y entrega el expediente				22. Fin de trámite en la E.P. de Arte

1. DECLARACIÓN DE EXPEDITO

El bachiller solicita, mediante el **MAT**, ser declarado **expedito**.

Requisitos para solicitar la declaración de expedito son los siguientes:

- Copia del diploma de grado académico de bachiller.
- Copia simple a color de ambas caras de la partida o acta de nacimiento.
- Copia a color de ambas caras del DNI (actualizado).
- Recibo de pago por concepto de expedito para optar el título profesional del Banco Pichincha (Código: 030-204/ Monto: s/.272.00).

2. SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS Y ASESOR

Una vez emitida la resolución, el estudiante debe enviar un correo a la Escuela de Arte solicitando iniciar el proceso con el asunto: **APELLIDOS Y NOMBRES PROCESO DE TITULACIÓN 2022**

Adjuntando los siguientes documentos:

- RD de expedito
- Una carta dirigida al director(a) de la Escuela de Arte solicitando que se apruebe el proyecto de tesis y asignación de asesor.
- proyecto de tesis

Todos los documentos en PDF.

3. PROYECTO DE TESIS

Una vez recibido los documentos, la **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ARTE** revisa y valida el **proyecto de tesis**.

4. RD DE ASESOR(A) Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS

Una vez aprobado el Proyecto de Tesis, la E.P. de Arte emite una **Resolución Directoral de asignación de asesor e inscripción** del proyecto de tesis. Este es enviado tanto al bachiller como al asesor para continuar con el proceso.

5. INFORME DE ASESOR Y TESIS

Cuando el asesor considere que la investigación del bachiller se encuentra apta para pasar a revisión presenta un informe **de aprobación de la tesis** (tesis culminada).

Del mismo modo, **el bachiller envía su tesis y una solicitud de asignación de docentes informantes al director(a) de la Escuela de Arte.**

6. TURNITIN

La tesis se pasa a través de la herramienta anti-plagio **Turnitin** antes de ser enviada a los (as) docentes informantes para verificar que cumple con los requisitos establecidos.

Nota: En caso el informe de originalidad indique más de 10% de similitud, la tesis será devuelta para realizar las correcciones pertinentes.

7. RD DOCENTES INFORMANTES

Los informantes son designados por la **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ARTE** y posteriormente se emite una **Resolución Directoral** donde se especifica los nombres de los docentes. Los informantes remiten su **informe de Evaluación** una vez emitida la RD.

8. EVALUACIÓN DE DOCENTES INFORMANTES

Los **docentes informantes** remiten su **informe de evaluación** sobre la tesis donde se recomienda sustentación, modificaciones o se devuelve al bachiller.

9. SEGUNDO ENVÍO DE TESIS

En caso los docentes informantes hayan realizado **observaciones**, **el bachiller deberá realizar las modificaciones correspondientes y enviar nuevamente su tesis**. Este documento **será remitido a los docentes informantes para su verificación**. En caso se apruebe se continúa con el proceso, caso contrario se repite este paso.

10. TURNITIN

Cuando se hayan subsanado las observaciones de los docentes informantes se pasa por **Turnitin** para verificar que cumple con los requisitos establecidos. En caso el informe de originalidad indique más de 10% de similitud, la tesis será devuelta para realizar las correcciones pertinentes.

11. SOLICITUD DE JURADO

Una vez la tesis pase por el filtro de Turnitin (10% o menos de similitud). La E.P. de Arte envía el **informe de originalidad** y se continua con el proceso. **El bachiller debe solicitar jurado calificador y fecha de sustentación.**

12. RD JURADO CALIFICADOR

El jurado calificador es designado por la DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ARTE. La dirección emite una Resolución Directoral donde se especifica los nombres de los docentes que integran el jurado calificador y la fecha de sustentación.

13. SUSTENTACIÓN

El bachiller dispondrá de 20 minutos para sustentar la tesis presentada en la fecha acordada previamente. Luego de la ronda de preguntas de parte del jurado calificador y la deliberación, se anuncia la nota obtenida por el bachiller y se consigna en el acta de sustentación.

14. ACTA DE SUSTENTACIÓN

Una vez que todos los miembros (jurado calificador y asesor) hayan firmado el acta de sustentación, esta es enviada al bachiller.

15. CYBERTESIS

Para continuar con los trámites, es necesario que el bachiller remita a la E.P. de Arte los siguientes documentos debidamente llenados:

- Autorización de depósito en Cybertesis
- Metadatos complementarios

Todos los documentos en PDF.

16. PUBLICACIÓN EN CYBERTESIS

La E.P. de Arte informa al Licenciado que la tesis se ha publicado en el repositorio **Cybertesis UNMSM**.

ASESORES DE TESIS

Lic. Alayza Tijero, Pedro Pablo

palayzat@unmsm.edu.pe

Mg. Victorio Cánovas de Zevallos, Emma Patricia

evictorioc@unmsm.edu.pe

Mg. Ciriani Espejo, Patricia Cristina

pcirianie@unmsm.edu.pe

Mg. Maggiolo Dibos, Ana Teresa Guillermina

amaggiolod@unmsm.edu.pe

Mg. Ramírez Leon, Luis Cesar

lramirezl@unmsm.edu.pe

Mg. Fabbri Garcia, Martin

mfabbrig@unmsm.edu.pe

Lic. Rodríguez Díaz, Diana Elvira Mercedes

drodriguezdz@unmsm.edu.pe

Dr. Honores Vasquez, Elton Alfredo

ehonoresv@unmsm.edu.pe

Dr. Villegas Torres, Fernando

lvillegast@unmsm.edu.pe

Dra. Leonardini Herane, Nanda

nleonardinih@unmsm.edu.pe

Dra. Pachas Maceda, Sofia Karina

spachasm_ac@unmsm.edu.pe

Dr. Mariazza Foy, Jaime

jmariazaf@unmsm.edu.pe

Lic. Infante Barrera, Oscar Leonardo

oinfanteb@unmsm.edu.pe

Dra. Labán Salguero, Magaly Patricia

mlabans@unmsm.edu.pe

¡FELICIDADES! TE LICENCIASTE

PARA TRAMITAR EL TÍTULO PROFESIONAL
REVISAR LAS ESPECIFICACIONES EN EL MAT