

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. Proyecto (respetando la plantilla de proyecto: <https://letras.unmsm.edu.pe/wp-content/uploads/2022/06/Plantilla-oficial-de-Proyecto-de-Tesis.pdf>)

1.2. Carta simple del asesor aceptando la asesoría

El nombre del proyecto debe ser el mismo para la tesis, hasta su sustentación. Si hubiera algún cambio deberá comunicar a la UPG para realizar el trámite de cambio de nombre, antes de fecha de revisión por el programa de antiplagio Turnitin

Adjuntar copia de DNI y partida de nacimiento (de acuerdo con los requisitos de la SUNEDU, los dos documentos deben estar con tildes, si los tuvieran en sus nombres y apellidos). Se devuelve expediente cuya partida no coincida con el DNI.

II. DECLARACIÓN DE EXPEDITO

1. Haber concluido su plan de estudios con una nota promedio de 14 (CATORCE) en escala vigesimal.
2. Tener concluida la tesis. (respetando la DIRECTIVA DE MODELO DE ESTRUCTURA DE TESIS Programas de maestría y doctorado DICTAMEN N° 000002-2022-UPG-VDIP-FLCH/UNMSM <https://letras.unmsm.edu.pe/wp-content/uploads/2022/03/Directiva-de-Estructura-de-tesis-Maestria-y-DoctoradoFFFFFFFFF-1-1.pdf>)
3. La tesis debe respetar el protocolo de presentación de tesis (R.D. N.º283-D-FLCH-19)

El nombre de la tesis debe ser el mismo hasta la sustentación, si hubiera algún cambio deberá comunicar a la UPG para realizar el trámite de cambio de nombre, antes de fecha de revisión por el programa de antiplagio Turnitin

4. Informe final del asesor (con firma)
5. Solicitud en FUT del alumno pidiendo se le declare expedito, enviar el expediente completo en formato PDF al correo electrónico **upg.letras@unmsm.edu.pe**, con los siguientes documentos:

- 5.1. Copia del grado de bachiller
- 5.2. Certificado de estudios (promedio ponderado 14)
- 5.3. Constancia original que acredite el dominio de un idioma expedido por la FLCH – Oficina de suficiencia de idiomas. (vigencia 3 años)

- 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 la plataforma San Market: <https://sanmarket.unmsm.edu.pe/#/> **Cada pago se hace por separado generar boleta de venta**
 - 5.5.1. Trámite de Grado de Magíster:

Concepto	Monto S/	Pagar en San Market
Maestría	1,555.00	https://sanmarket.unmsm.edu.pe/#/

 - 5.5.2. Pago por monitoreo de investigación, avances y ejecución de tesis Tarifario Descentralizado (R.D. N.º1204-D-FLCH-17):
Cada pago se hace por separado generar boleta de venta

Concepto	Monto S/.	Pagar en San Market
Monitoreo	1,500.00	https://sanmarket.unmsm.edu.pe/#/

 - 5.5.3. Expedición de Diplomas de Grado de Magíster – Sede Central (R.R.N.º01545-R-08):
Cada pago se hace por separado generar boleta de venta

Concepto	Monto S/.	Pagar en San Market
Magister	S/700.00	https://sanmarket.unmsm.edu.pe/#/

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 en las siguientes bases: Latindex 2.0, Scopus, SciELO, Web of Science (adjuntar el artículo).

6. Partida de nacimiento copia simple.
7. Copia el documento nacional de identidad DNI
(Nota .- En estos dos documentos deben figurar las tildes en nombres y apellidos por igual, la SUNEDU no expenderá el diploma si no están correctamente puestas las tildes).

El graduando debe enviar la versión digital de la tesis al correo upg.letras@unmsm.edu.pe para ser pasado por el programa de antiplagio Turnitin, considerando

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



La aceptación de similitud para la UNMSM es de -20 o 20 %. De no ser esa la calificación, deberá revisar la tesis. No se aceptan tesis con observaciones.

Adjuntar DNI

Foto tamaño pasaporte

La Foto Digital debe ser de buena resolución, fondo blanco, no retocada, borrosa, ni naranja, tamaño pasaporte, de hombros hacia arriba. **(LAS FOTOS NO SON DE MEDIO CUERPO)**, caballeros de saco negro y corbata y damas con blusa y saco negro

Declaración Jurada de veracidad documentaria, de no adeudar dinero ni libros (solicitar a la UPG los formatos)

Enviar toda la documentación en formato PDF al correo upg.letras@unmsm.edu.pe

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, el tesista solicita en Formato Único de Trámite (FUT) se le nombre Jurado Informante de Tesis (adjuntar la tesis en formato PDF a correo upg.letras@unmsm.edu.pe)
2. Si en los informes hay observaciones a la tesis, el graduando 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 comunica por correo electrónico upg.letras@unmsm.edu.pe de la Unidad de Posgrado de la Facultad 48 horas antes de la misma.
5. Sustentación pública de la tesis será televisada.

IV. TRÁMITE DEL DIPLOMA DE GRADO

1. El expediente de Grado Académico es aprobado por el Consejo de Facultad, previamente deberá adjuntar 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

Este trámite lo hace la Unidad de Posgrado ante la Biblioteca Central



Los formatos de los ítems 1.1. y 1.2. solicitarlos 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 Magister, 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 Magister.

Expedición de Diploma de Grado Académico de Magíster.

- 3.1 Verificar que el recibo de pago Expedición de Diplomas de Grado de Magíster esté incluido en su expediente.
- 3.2 Foto tamaño pasaporte, fondo blanco en papel fotográfico (mujeres: saco color negro y blusa blanca; varones: terno color negro).
- 3.3 Copia simple de DNI
4. La entrega del diploma es virtual.
5. La inscripción en la SUNEDU la hace la Secretaría General de la Universidad