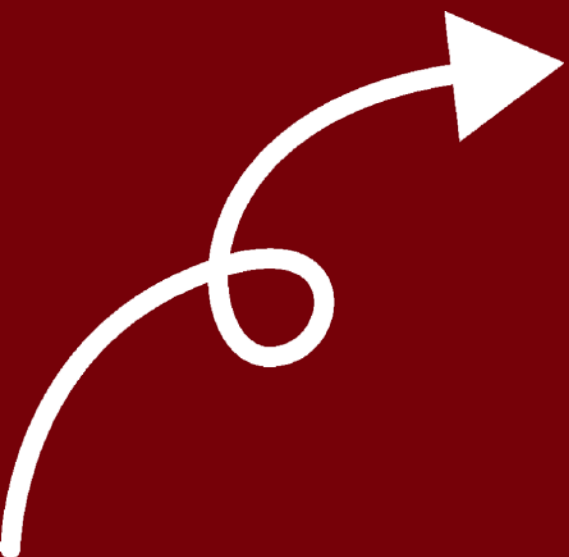


PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE MAGÍSTER Y DOCTOR

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

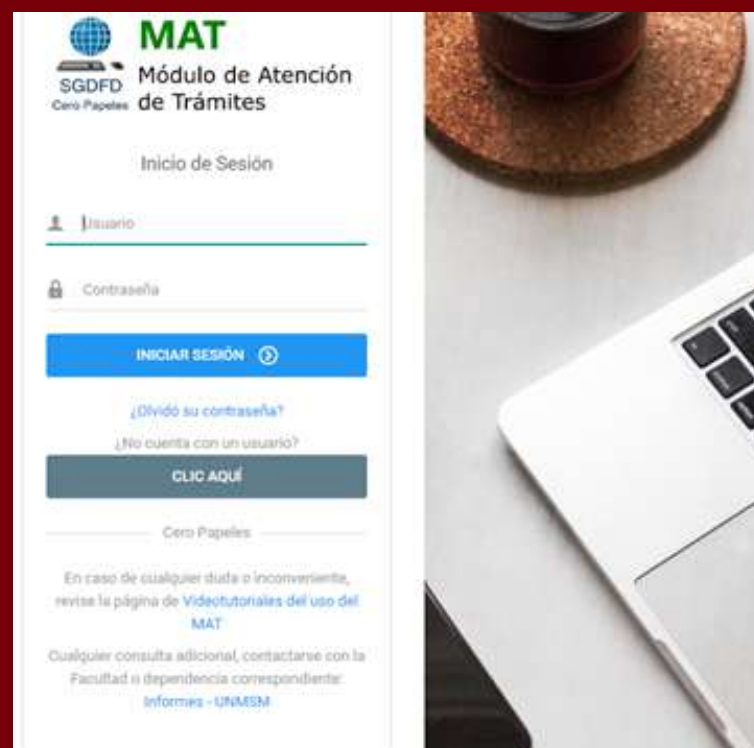


Módulo de Atención de Trámites

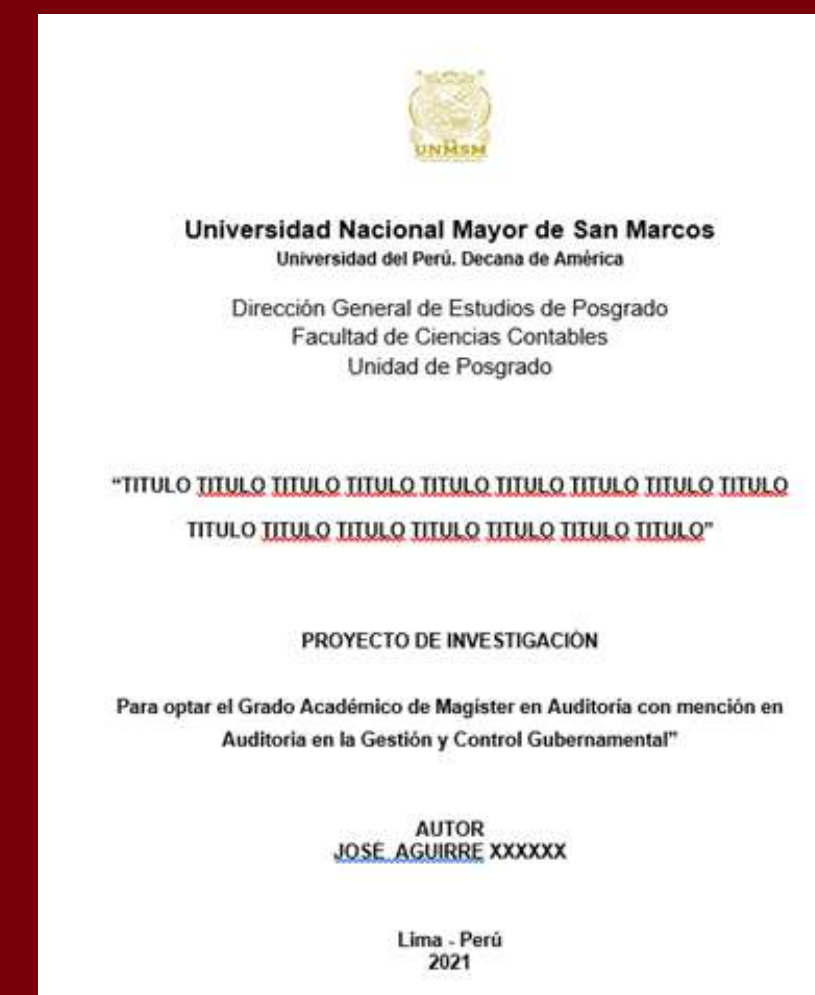


EL ALUMNO O EGRESADO DEBERÁN PRESENTAR A LA UNIDAD DE POSGRADO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA MEDIANTE LA PLATAFORMA MAT.

La Presentación del Tema de Tesis debe ser de acuerdo al Art. 3 de la Directiva N° 080.EPG.2010. DEL TEMA DE TESIS



**HTTP://TRAMITEONLINE.UNMSM.EDU.PE
/SGDFD/MAT/**





¿Cómo obtener mi Grado Académico de Magíster y Doctor?

1

*Revisión e
Inscripción del
proyecto de tesis*

2

*Designación de
Asesor*

3

*Nombramiento de
jurado Informante*

4

*Ser declarado
expedito*

5

*Nombramiento de
jurado Examinador*

6

*Sustentación de
tesis*

1

Revisión e Inscripción del proyecto de tesis

REQUISITOS (ALUMNOS/ EGRESADOS)



- Solicitud dirigida al director de la Unidad de Posgrado
- Copia simple DNI actualizada
- Estado de Cuenta Corriente (debe estar deuda"0")
- Proyecto de Tesis en archivo digital (PDF)
- Boleta de venta electrónica emitida por la Oficina de Economía de la Facultad de Ciencias Contables por concepto Revisión e inscripción del proyecto de tesis, por el monto de S/. 355.00.

ALUMNOS: Informe del docente de la asignatura de tesis que aprueba el proyecto de investigación (II CICLO)

EGRESADOS: Una vez recibido los documentos, el proyecto se enviará al Coordinador del Programa de Maestría para que emita su informe de aprobación y proceder con la inscripción del proyecto.

2

Designación de Asesor

DESPUES QUE EL AREA DE GRADOS RECEPCIONE LOS REQUISITOS POR ELMAT



- 1.El alumno o egresado completa la solicitud de asesor dirigida al director de la unidad de posgrado.
2. Boleta de Venta Electrónica por concepto de Derecho de desarrollo de tesis por el monto de S/ 1,205.00 (el pago se realiza por el banco pichincha y el voucher se canjea por Boleta a la Unidad de Economía al correo: economia.conta@unmsm.edu.pe).

ASUNTO: BOLETA ELECTRÓNICA ASESOR_BACH. XXXXXX (APELLIDOS Y NOMBRES)

3. Una vez que la unidad de posgrado recibe los documentos, se elabora el dictamen y el oficio designando al asesor para el desarrollo del proyecto.

proyectosupg.fcc@unmsm.edu.pe



3

Nombramiento de jurado Informante



1

Solicitud dirigida al director de la Unidad de Posgrado

2

Adjunta ejemplar del Borrador de Tesis que aprobó el asesor de tesis

4

Ser declarado expedito



1

Solicitud dirigida al director de la Unidad de Posgrado

2

Copia del diploma por la Universidad de procedencia del Grado de Magíster o Doctor.

3

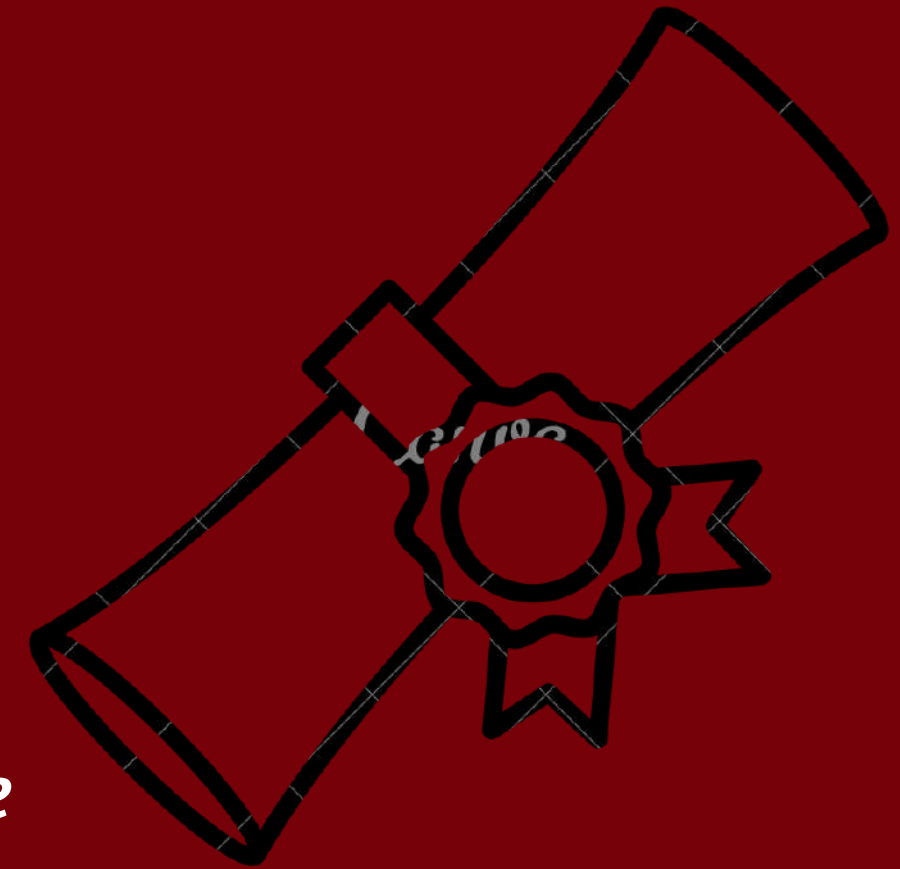
Reporte del Registro Nacional de Grados Académicos de SUNEDU.

4

Historial académico de calificaciones de todo el programa Maestría o de Doctorado (promedio ponderado igual o mayor a 14.00)

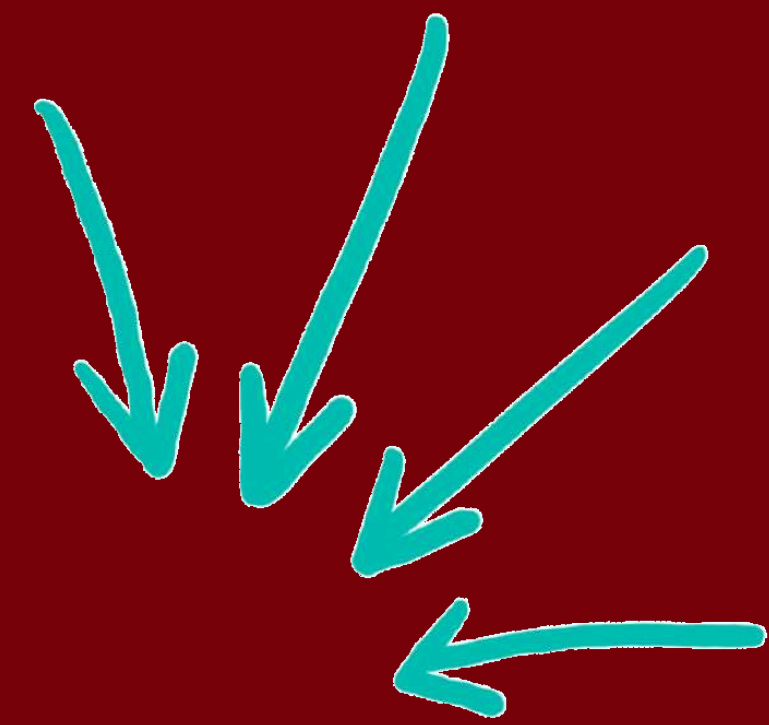
5

Certificado original de 1 Idioma Extranjero o nativo para magíster y 2 Idiomas Extranjero o nativo para doctorado (vigencia según el nivel).

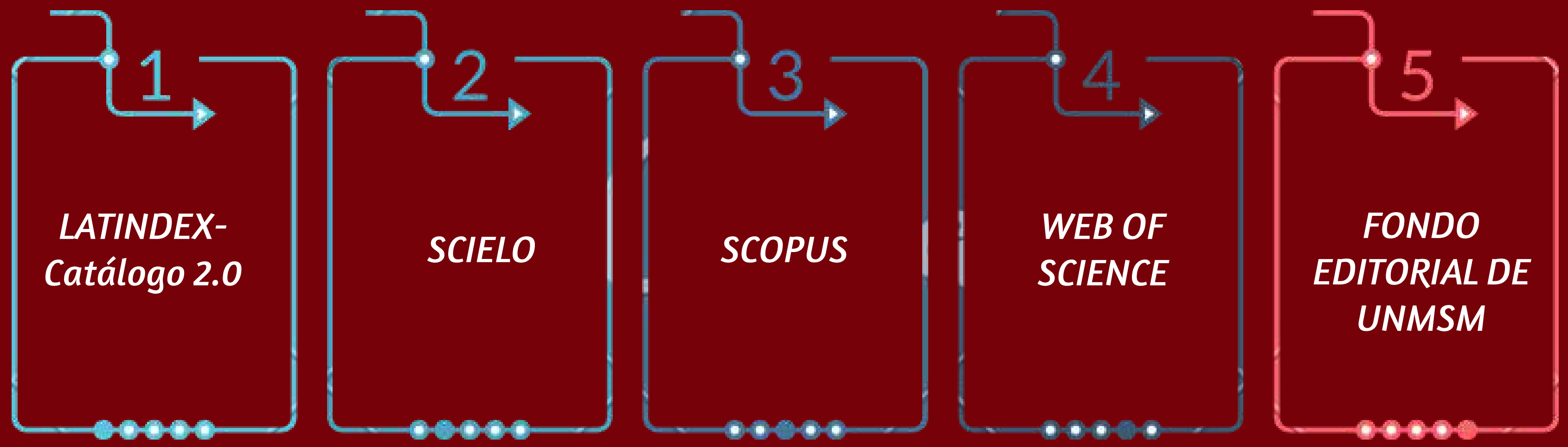


4

*Ser declarado
expedito*



INDEXACIONES



(acreditadas y no descontinuadas, vigentes a la fecha de la publicación del artículo).

4

*Ser declarado
expedito*



RECIBOS DE PAGOS

1

*Boleta de Venta
Electrónica por concepto
de derecho de
otorgamiento de Grado
de Magíster o Doctor*

*S/ 1555.00 (M)
S/ 2995.00 (D)*

2

*Voucher de Pago por
Derecho de Diploma de
Grado de Magíster o
Doctor*

*S/ 700.00 (M)
S/ 1200.00 (D)*

3

*Voucher de Pago por
Legalización de
Diploma Magíster o
Doctor*

S/. 40.00

4

*Boleta de Venta
Electrónica por
concepto Derecho de
Jurado de Tesis de
Grado Magíster o
doctor*

*S/ 3,505.00 (M)
S/ 4,505.00 (D)*

5

Nombramiento de Jurado Examinador



- 1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado.*
- 2. Informes favorables de los miembros del Jurado de Tesis.*
- 3. El presidente del Jurado de Tesis presentará al director de la UPG una carta indicando la conformidad de la tesis y solicitando la convocatoria del acto público de la sustentación de tesis, indicando hora, fecha y lugar; y se hará público.*



6

Sustentación de la Tesis



1

Sustentación Presencial

2

PPT

3

Duración Máxima de exposición 20 min

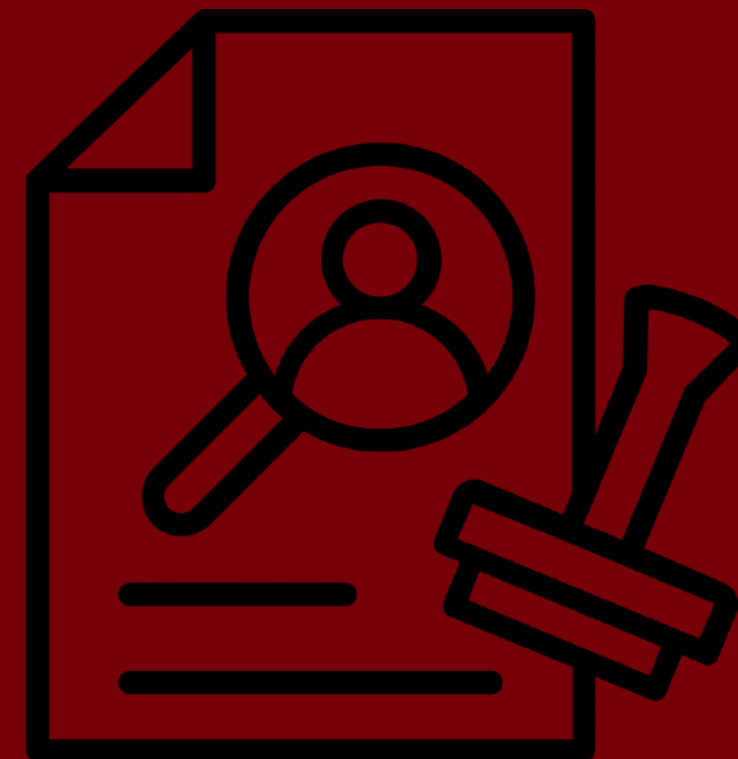


POST SUSTENTACIÓN

- 1 *El graduando llenará los formatos de Metadatos*
- 2 *El graduando llenará los formatos para la autorización de publicación en Cybertesis*
- 3 *El graduando enviará la tesis final aprobada por el jurado examinador*
- 4 *El asesor firmará el certificado de similitud (TURNITIN)*
- 5 *Publicación de la tesis en Cybertesis*



***ENVIO DEL EXPEDIENTE
A CONSEJO DE FACULTAD***



El expediente completo se enviará al consejo de facultad para la aprobación del grado académico de Magíster y posterior a ello la emisión de la RESOLUCIÓN DECANAL.



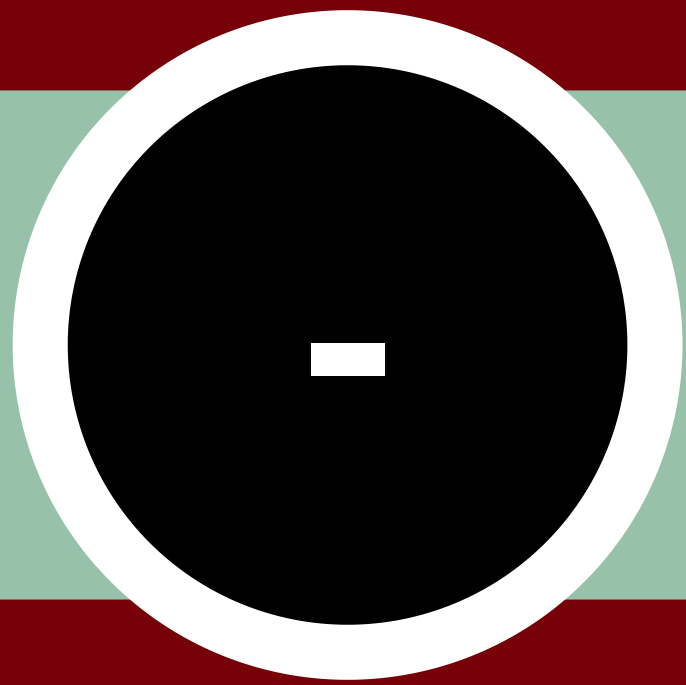
ENVIO DEL EXPEDIENTE A LA DGEP

El expediente se deriva a la Dirección General de Estudios de Posgrado para la revisión exhaustiva del expediente y la aprobación del mismo mediante un OFICIO. Luego de la verificación de los documentos, el expediente se derivará a la oficina de Secretaria General para la emisión de la RESOLUCIÓN RECTORAL aprobando el otorgamiento del grado académico.



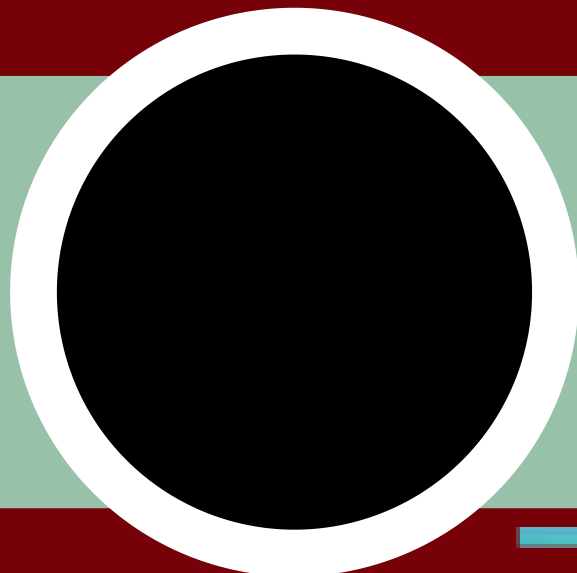
RESOLUCIÓN RECTORAL

Luego de emitirse la RESOLUCIÓN RECTORAL, el expediente regresa a la facultad de Ciencias Contables para la emisión del diploma del grado académico.



DIPLOMA

La facultad de ciencias contables emitirá el DIPLOMA del grado académico y se entregará de manera digital. Posteriormente se enviará un nuevo expediente a SUNEDU para que después de 45 días hábiles figure en la página oficial de SUNEDU.



Directorio



1

Nicole Ravines Quintero

Tlf: 987 949 302

viceip.contables@unmsm.edu.pe

2

Alejandro Ramírez Chero
Isaac Corzo

Tlf: 947-743-086

proyectosupg.fcc@unmsm.edu.pe

3

Jorge Campos

informaticaupg.fcc@unmsm.edu.pe



Gracias