

## Guía para el proceso de obtención de título profesional



### Pasos

1

Elabora tu plan de tesis de acuerdo a la estructura desarrollada por el Instituto Especializado de Investigación de la Facultad de Economía, que encontraras en la pestaña “Normatividad de Investigación”, de nuestra página web.

2

Presenta tu solicitud de Inscripción de plan de tesis, por mesa de partes virtual, adjuntando Baucher del pago por trámite documentario y tu Plan de Tesis.



#### Respuesta (5 días hábiles, según TUPA):

Se enviará, al correo consignado en la solicitud, un Memorando al asesor de plan de tesis con copia al/ a los tesisistas con el asunto: DESIGNACIÓN COMO ASESOR DE PLAN DE TESIS.

El asesor designado tendrá que enviar un informe notificando la aprobación del plan de tesis con copia al/ a los tesisistas, o de lo contrario se notificará al/ a los tesisistas para el levantamiento de observaciones o rechazo del plan de tesis, volviendo al paso 1.

3

Presenta, por mesa de partes virtual, tu solicitud de Constancia de inscripción, aprobación y asesoramiento de proyecto de investigación para tesis, adjuntando Baucher del pago por trámite documentario y por derecho de constancia:

#### Respuesta (3 días hábiles, según TUPA):

Se enviará, al correo consignado en la solicitud, la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.

4

Termina de desarrollar tu tesis y presenta un borrador a tu asesor, con quien, en coordinación interna, terminarás de desarrollar tu borrador de tesis.



5

Presenta, por mesa de partes virtual, una carpeta comprimida que contenga: 1. solicitud de Designación de revisores de borrador de tesis, 2. Ejemplar de borrador de tesis, 3. Informe de conclusión del asesor, 4. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN y 5. Baucher del pago por trámite documentario.

**Respuesta (10 días hábiles, según TUPA):**

Se enviará al tesista, al correo consignado en la solicitud, y a los revisores designados; un Oficio con el asunto: REVISIÓN DE INFORME DE BORRADOR DE TESIS.



6

El tesista se pondrá en comunicación con los revisores designados, con quienes, en coordinación interna, tendrá que absolver las observaciones. Una vez aprobada la tesis por cada revisor (Mínimo 2 revisores que aprueben la tesis), cada revisor tendrá que enviar un Informe de aprobación, con copia al/ a los tesistas.

7

Una vez aprobada la tesis, los tesistas deben solicitar al asesor, desarrollar la prueba de anti plagio en el software Turnitin (Max. 25%). Una vez absuelto todo ello, el asesor enviará un correo con el Informe de conclusión del asesor que notifique la aprobación del borrador de tesis en cuestión, con copia al/ a los tesistas.

8

Presenta, por mesa de partes virtual, una carpeta comprimida que contenga en formato pdf con los nombres:

1. Archivos SUNEDU (en un solo pdf)
  - Certificado de estudios entregado por la UNCP
  - Constancia de egresado entregado por la UNCP
  - Ficha de matrícula del primer ciclo
  - Informe de porcentaje de coincidencias Turnitin del asesor
  - Reporte de originalidad del software anti plagio Turnitin con firma de cada hoja por el asesor solo considerando la primera hoja, la caratula y el informe de originalidad
  - Tesis

2. Archivos documentos para expedito (en un solo pdf)

- Solicitud de Constancia de expedito para optar el título profesional modalidad sustentación de tesis
- Baucher del pago por trámite documentario, por derecho de Constancia, Ficha estadística, Legalización de documentos, Diploma título con tesis
- Informes de los revisores por lo menos dos aprobados
- Informe de Culminación de asesoramiento de tesis del asesor
- Constancia de No Adeudo



- Recibo del pago por la Constancia de No Adeudo
- Constancia de inscripción, Bachiller
- Constancia de inscripción en el registro nacional de grados y títulos
- Copia de DNI
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales)

3. Fotografía (Formato JPG, foto formal que ira en el título profesional).



**Respuesta:**

Se enviará al tesista, al correo consignado en la solicitud, EXPEDITO.

9

Presenta, por mesa de partes virtual, una carpeta comprimida que contenga: 1. Solicitud de Fecha y hora para sustentación de tesis (adjuntando Baucher del pago por trámite documentario), 2. EXPEDITO, 3. Tesis y 4. La carpeta comprimida con los documentos para solicitar el EXPEDITO del paso 7 (3 días hábiles, según TUPA).

10

Coordina con tus revisores, que a la vez son tus jurados, una fecha de su disponibilidad para el desarrollo de tu sustentación. Con la fecha ya coordinada, acércate a la oficina de Secretaria de Decanatura de la Facultad de Economía, y presenta 4 ejemplares empastados y un cd de tu tesis.



**Respuesta:**

Se enviará al tesista, al correo consignado en la solicitud del paso 8, la RESOLUCIÓN que resuelve declarar aptos al/ a los tesistas, nombra al jurado calificador y señala la hora y fecha de sustentación previamente coordinada.

11

Si fuiste declarado o declarados como aprobados en su Acta de sustentación, deberán pasar a desarrollar las acciones del paso 11, de lo contrario se deberá volver al paso 9.

12

Felicidades, es momento de presentar, por mesa de partes virtual, una carpeta comprimida que contenga: 1. Solicitud de Diploma de título profesional, 2. Baucher del pago por trámite documentario, 3. Acta de sustentación escaneado y 4. RESOLUCIÓN (del paso 9).

