



USMP

FACULTAD DE
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

REQUISITOS Y TRÁMITE
DOCUMENTARIO PARA
LA OBTENCIÓN DEL

**GRADO DE
MAESTRO**

2019

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

■ REQUISITOS ACADÉMICOS

1. Haber obtenido el Grado de Bachiller, Título o Licencia Profesional.
2. Tener la aprobación de los estudios de la Maestría con una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos.
3. Haber realizado una Tesis o un trabajo de investigación, enmarcado en el objeto de estudio de la Maestría.
4. Contar con el dominio, a nivel básico, de un idioma extranjero o lengua nativa.

■ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

En un folder tamaño oficio, color negro con tapa transparente, adjuntar los siguientes documentos y presentarlo en la Oficina de Grados y Títulos:

1. Copia del acta de aprobación del grado de Maestro.
2. Solicitud para la emisión del grado de Maestro.
3. Recibo legible de pago por derecho del grado de Maestro.
4. Documento que acredite el dominio, a nivel básico, de un idioma extranjero o lengua nativa.
5. Copia de la resolución de traslado (si es de otra universidad).
6. Fotocopia fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen, del Título o grado académico.
7. Constancia de la primera matrícula, visada por la Oficina de Registros Académicos (si es traslado adjuntar la Constancia de primera matrícula de su universidad de origen).
8. Certificado de Estudios originales.
9. Constancia de Egresado.
10. Constancias de Tesorería.
11. Constancia de Biblioteca.
12. Fotocopia a colores del DNI o carné de extranjería legalizado notarialmente en una sola página.
13. Tres (3) fotos a color tamaño pasaporte con medidas de 3.5 x 4.5 cm.
14. 1 Currículum Vitae no documentado.
15. Declaración jurada (llenada al momento de la entrega del folder en la Oficina de Grados y Títulos).

13. Copia de diplomas de participación en cuatro (4) congresos o convenciones universitarias de su especialidad.
14. Currículum Vitae no documentado (según esquema que figura en la página web) y formulario de datos del graduado (página web).
15. Declaración jurada (llenada al momento de la entrega del folder azul en la Oficina de Grados y Títulos).
16. Los egresados, a partir del 2019-I, deberán presentar los empastados del trabajo de investigación aprobado para su revisión y publicación (derecho de revisión - S/. 250.00). La revisión puede ser externa por un profesional en Lingüística o Lenguaje.

Documentos escaneados:

- Copia autenticada del grado de Bachiller, Licencia o Título Profesional.
- Constancia de primera matrícula, visada por la Oficina de Registros Académicos (si es traslado adjuntar la Constancia de primera matrícula de su universidad de origen).
- Constancia de Egresado.
- Fotocopia a colores del DNI o carné de extranjería legalizado notarialmente en una sola página.
- Tesis en formato PDF.
- Enviar foto a color digital. Debe cumplir los siguientes parámetros:
Medidas: 3,5 x 4,5 cm. (300 dpi).
Hombres: Fondo blanco, camisa blanca y saco de color negro o azul.
Mujeres: Fondo blanco, blusa blanca y saco de color azul o negro.

Enviar documentos escaneados y foto a:

- gradosytitulos_fia@usmp.pe indicando nombre completo.

Los graduados con más de cinco (5) años de egresados deben llevar, obligatoriamente, un Curso de Actualización en la Sección de Posgrado de la Facultad. Es necesario anexar una constancia original o copia legalizada de haber aprobado satisfactoriamente el Curso de Actualización.

■ DEL PROCESO DEL PLAN DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A cargo de la Sección de Posgrado.

■ DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

A cargo de la Sección de Posgrado.

■ DEL TRÁMITE DEL DIPLOMA DEL GRADO DE MAESTRO

- a) Luego que el aspirante haya aprobado el Acto de sustentación respectivo, debe entregar a la Oficina de Grados y Títulos - Unidad Académica (OGYTUA) un ejemplar anillado de su Tesis para su revisión y aprobación de los correctores (a partir del 2019-I, el derecho de revisión será de S/. 250.00). La revisión puede ser externa por un profesional en Lingüística o Lenguaje.
- b) Una vez aprobada la revisión, presentará tres (3) empastados y tres (3) Cds para su registro en el portal de la USMP.
- c) Junto con los empastados, el aspirante deberá entregar su expediente completo para el trámite del Diploma del Grado de Maestro ante la OGYTUA, quien culminará la preparación de la documentación del aspirante que cumple con los requisitos, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles y la remitirá a la Oficina de Grados y Títulos de la USMP (OGYTUSMP), para que continúe con el trámite.
- d) La OGYTUSMP revisa los expedientes y, de considerarlo pertinente, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, los deriva a Secretaría General para su aprobación por el Consejo Universitario. De encontrarse omisiones o deficiencias en algún expediente, lo devuelve a la OGYTUA para que los corrija o complete la documentación omitida.
- e) El Consejo Universitario aprueba el otorgamiento del Grado de Maestro.

Informes e inscripciones

Oficina de Grados y Títulos

Central telefónica: 2086000 anexo 1108

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 22:00 h.
