



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial
Sur

TRÁMITE TITULACIÓN

MODALIDAD ASESORÍA DE TESIS y
MODALIDAD TRABAJO DE
SUFICIENCIA PROFESIONAL -TSP





REQUISITOS Y COSTOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN:

MODALIDAD ASESORÍA DE TESIS O TSP

La emisión de los derechos de pago por estos conceptos, se dará a medida que avance con los siguientes pasos:

CONCEPTO	COSTO
Presentación de plan de tesis (Rev. y Aprob. Plan de Tesis)	S/ 80,00
Asesor de Tesis	S/ 350,00
Derechos de Titulación (sustentación)	S/ 1140,00
Total	S/ 1570,00



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial
Sur

Las fases del proceso de Titulación se atenderán entre el 01 de marzo y el 08 noviembre del 2025

(Las fechas de apertura y cierre pueden variar según la facultad)

RECEPCIÓN DE TRÁMITES POR MESA DE PARTES VIRTUAL PARA DESIGNACIÓN DE
ASESOR, DESIGNACIÓN DE JURADO INFORMANTE CALIFICADOR Y EXPEDICIÓN DE
TÍTULO

2024-1: 18 de marzo al 30 de mayo

2024-2: 19 de agosto al 15 de octubre

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA SUSTENTACIÓN ORAL DE TESIS

2024-1: 18 de marzo al 30 de mayo

2024-2: 19 de agosto al 15 de octubre

RECEPCIÓN DE TRÁMITES PARA REVISIÓN ORTOGRÁFICA

2024: 15 de enero al 16 de octubre

EJEMPLO:

*FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
RECURSOS HUMANOS*



En adelante los
documentos que envíe para
TODO TRÁMITE deben ser
nombrados con la siguiente
estructura...



APELLIDOS	NOMBRE	DNI	TIPO DE DOCUMENTO
<i>ZUÑIGA PEREZ_JUAN_29345602_Récord de notas}</i>			

ZUÑIGA PEREZ_JUAN_29345602_SOLICITUD ...

ZUÑIGA PEREZ_JUAN_29345602_RECIBO TRÁMITE ...

ZUÑIGA PEREZ_JUAN_29345602_CONSTANCIA DE EGRESADO

ZUÑIGA PEREZ_JUAN_29345602_DNI

Los documentos van **en formato PDF (excepto la foto) y en archivos independientes** (uno por cada requisito)



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial
Sur



**El titulando, sólo
deberá utilizar y
brindar como dato de
contacto su correo
institucional**





Sección de **NOTAS IMPORTANTES** por Carrera

RESTRICCIÓN DE INICIO DE PROCESO (CARRERA DE DERECHO)

Los alumnos de la carrera de **Derecho** sólo pueden comenzar este proceso luego de haber obtenido el diploma de Bachiller.



La realización de las prácticas pre profesionales (PPP) es obligatoria para la tramitación del título profesional de Abogado, las mismas que deberán tener un mínimo de **doce meses** y no pudiendo ser su desarrollo inferior a 1,200 horas de prácticas, lo cual será validado con un certificado emitido por la coordinación de su carrera.

Tener en cuenta que para iniciar sus PPP el alumno debe haber aprobado mínimo 160 créditos y estar en un ciclo superior al séptimo ciclo.

Se debe cumplir:

Artículo 07- Requisitos para la validación de las prácticas preprofesionales

Para la validación de las prácticas preprofesionales, el estudiante debe de cumplir los siguientes requisitos:

1. El estudiante deberá cursar como mínimo el octavo (8vo) ciclo o contar con un mínimo de 160 créditos aprobados.

RES.Nº988-09-2022-APRUEBA DIRECTIVA Nº004-09-2022



SOLO PARA LOS BACHILLERES DE DERECHO

Los bachilleres de la carrera de DERECHO también se pueden titular con la modalidad de TESIS o INFORME JURÍDICO (Expediente); para ello, deben revisar la guía correspondiente y presentarlo al correo de:
grados_titulos_derecho_fs@usmp.pe



SOLO PARA LOS BACHILLERES DE PSICOLOGÍA Y TURISMO

Modalidad de Trabajo de Suficiencia
Profesional:

[https://fcctp.usmp.edu.pe/site/facultad/grad
os-y-titulos/titulo-profesional/](https://fcctp.usmp.edu.pe/site/facultad/grad
os-y-titulos/titulo-profesional/)



SOLO PARA LOS BACHILLERES DE F.I.A.

Los bachilleres de la facultad de F.I.A.
también se pueden titular con la modalidad
de trabajo de suficiencia profesional (T.S.P.);
para ello, deben revisar la guía
correspondiente.

INVESTIGACIÓN POR PARES

Si desea puede llevar una investigación por **PARES**,
(02 investigadores) – **EXCEPTO LA CARRERA DE DERECHO** –,
favor tener en cuenta, que el trámite lo realiza un **sólo**
alumno y le copia a su compañero (CC) en el correo
institucional.

Los requisitos y pagos a cumplir serán INDIVIDUALES (Ejemplo: si deben adjuntar CONSTANCIA DE EGRESADO, envían las constancias de ambos tesistas. Si se indica pago por concepto de asesor deberán pagar S/350 cada uno de los tesistas).



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial
Sur

MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TESIS O TSP





USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial
Sur

REQUISITO FUNDAMENTAL

Contar con su **RÉCORD DE NOTAS**
– **OFICIAL: VALIDADO POR**
REGISTROS ACADÉMICOS



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial Sur

SOLICITUD

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Señor: REGISTRO ACADEMICO

Asunto:

Apellidos y nombres:

Carrera Profesional:

DNI:

Correo Institucional:

Correo Personal:

Nro. de Celular:

Ciclo:

Modalidad de Ingreso:

Dirección:

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:
Que,

(MOTIVOS CLAROS)

Fecha:

- Adjuntar comprobante de pago (obligatorio)
- Imagen clara de DNI (obligatorio)



Tramitarlo por
mesa_partes_fs@usmp.pe



RECORD DE NOTAS

FECHA: 10.01.2024
HORA: 10:42:28
PÁGINA: 1 de 1
OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

SEDE AREQUIPA
Filial Arequipa
Esc.Odontologia F.Arequipa
ODONTOLOGÍA

CÓDIGO:71309103	ALUMNO: BALCAZAR GUERRERO, ANA CLAUDIA		
CONDICIÓN:REGULAR	PER. ACTUAL: 2024-31	ULT. PER MAT: 2023-02	PROM. CICLO/AÑO: 12.59
ESTADO:No Matriculado	PROM. GENERAL: 12.40	CURSOS APROB.: 8	CRÉDITOS APROB.: 22

CÓDIGO	ASIGNATURA	NOTA	CRÉD	PERIODO ACADÉMICO	CICLO/ AÑO	SECC.	TIPO ACTA
12014201020	ACTIVIDADES FISICO CULTURALES	19	02	2023-002	01	120142>01M41	Normal
12032601041	BIOLOGÍA	11	04	2023-002	01	120326>01M41	Normal
12850501020	CIUDADANÍA INTERCULTURAL	14	02	2023-002	01	128505>01N41	Normal
TR000101010	INGLES I	12	01	2023-002	01	T01>12010141	Normal
12032701030	INTRODUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA Y MÉTODOS DE ESTUDIO	14	03	2023-002	01	120327>01N41	Normal
12032401030	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	10	03	2023-002	01	120324>01N41	Normal
12032401030	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	11	03	2023-002	01		Aplazado
12015001032	MATEMÁTICA	13	03	2023-002	01	120150>01M41	Normal
12032501042	QUÍMICA	11	04	2023-002	01	120325>01M41	Normal

1
PASO



2 PASO

El alumno presenta propuesta de tema de tesis **al coordinador de su carrera**, teniendo en cuenta:



RESOLUCIÓN LINEAS DE INVESTIGACIÓN

Si el **coordinador considera que el tema esta conforme**, firmará el **FORMATO 001-T**, como asesor temático.

Si tiene observaciones al tema, le asignará al alumno un asesor temático para elaborar un tema de tesis viable.



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial
Sur



TENER FIRMADO EL FORMATO NO. 001-T POR QUIENES CORRESPONDA EN EL DOCUMENTO

FORMATO No. 001-T: APROBACIÓN DE TEMA DEL PLAN DE TESIS

Tema de tesis:

.....
.....

Línea de investigación de la facultad, con la que se relaciona el tema de tesis:

.....

Tesista 1:

Tesista 2:

DNI Tesista 1:

DNI Tesista 2:

Récord de notas Tesista 1, Nro.

Récord de notas Tesista 2, Nro.

Escuela profesional:

Facultad:

Lugar y Fecha:

Firma tesista 1:

Firma tesista 2:

A) ASESOR TEMÁTICO

DECLARACIÓN: El asesor temático que firma el presente documento da fe de haber revisado el tema de tesis, declarando que el mismo cumple con estar relacionado con la línea de investigación de la facultad indicada y tiene condiciones favorables para desarrollarse en un plan de tesis a partir de esta propuesta temática de investigación

Nombre del asesor temático:

Área en que se desempeña:

Firma del asesor temático:

B) APROBACIÓN DE TEMA DE TESIS

.....
V.B. Coord. de la Escuela Profesional

3
PASO



En el caso de los tesistas de la carrera de **ARQUITECTURA**, cuando gestionan el **FORMATO No. 001 – T**, también deben obtener un documento de aprobación de su tema de tesis, que les brinda su Facultad desde la ciudad de Lima.

El Coordinador de su carrera lo apoyará con esta gestión.

Desarrollar el PLAN DE TESIS o TSP de acuerdo a los siguientes requisitos:

 MANUAL-ELAB.-PLAN-DE-TESIS-Y-LOS-TRAB.-DE-INVESTIGACION-2022-RR.975-2022-CU-R-USMP

Una vez concluido tu Plan de Tesis
o TSP...

4
PASO





5 PASO

Enviar correo a Grados y
Títulos, solicitando **emisión
de recibo por concepto de
revisión y aprobación de
plan de tesis (S/ 80,00)**

grados_titulos_fs@usmp.pe

Debe de adjuntar su
RECORD DE NOTAS – OFICIAL
**(validado por registros
académicos).**

Enviar

Para

grados_titulos_fs@usmp.pe

CC

SOLICITO EMISIÓN DE RECIBO POR CONCEPTO DE REVISIÓN DE PLAN DE TESIS

 CALDERON OJEDA_LUIS_123...
569 KB

Buenos (días/tardes)

Solicito **EMISIÓN DE RECIBO POR CONCEPTO DE REVISIÓN DE PLAN DE TESIS**

Datos del Egresado:

Apellidos y Nombres: Calderón Ojeda, Luis

DNI: 12345678

Carrera: Administración

Adjunto: **Récord de Notas**

Muchas Gracias.



6 PASO

Enviar ▼

Para: GRADOS Y TITULOS FILIAL SUR ✕

CC:

SOLICITO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE TESIS

 FORMATO-No.-001-T_APRO... 48 KB	 FORMATO-No.-002-T_SOLICI... 15 KB	 CALDERON OJEDA_LUIS_123... 569 KB
 CALDERON OJEDA_LUIS_123... 569 KB	 PLAN DE TESIS.docx 12 KB	

Buenos (días/tardes)

Solicito **REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE TESIS**

Datos del Bachiller:

Apellidos y Nombres: Calderón Ojeda, Luis

DNI: 12345678

Carrera: Administración

Adjunto:

1. VOUCHER (PAGO S/ 80,00)
 2. PLAN DE TESIS o Plan TSP
 3. FORMATO N°001-T (APROBACION DE TEMA PLAN DE TESIS o TSP)
 4. FORMATO N°002-T (SOLICITUD SIMPLE DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE TESIS O TSP)
 5. RÉCORD DE NOTAS
- ADJUNTAR AL EMAIL LO SIGUIENTE**

Una vez cancelado el recibo del **PASO 5**, enviar un correo a Grados y Títulos solicitando **revisión y aprobación de plan de tesis o TSP**

grados_titulos_fs@usmp.pe

EN CASO SE OBSERVA EL PLAN DE TESIS

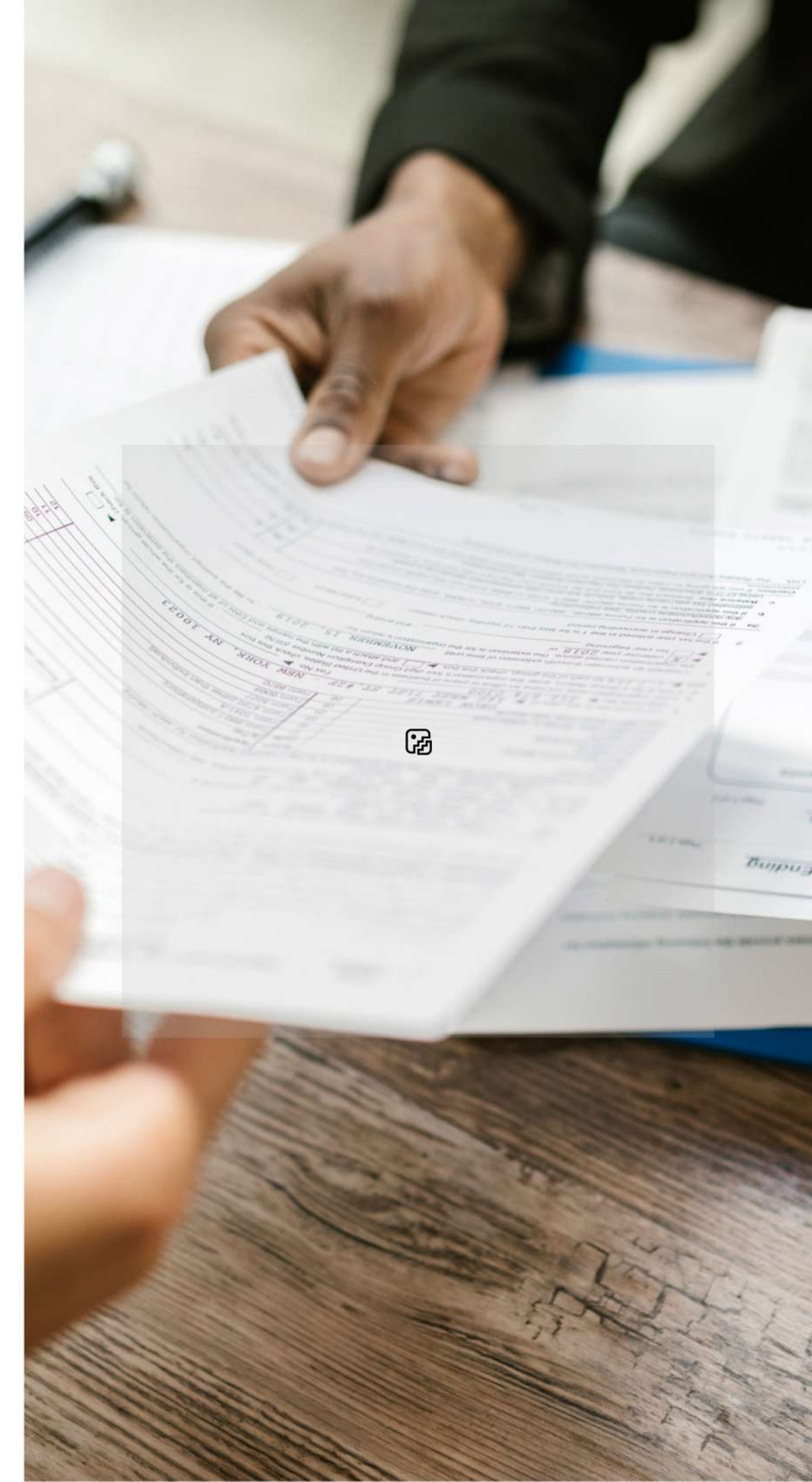
o TSP

Si el Plan es observado en **FORMA** o **FONDO**, la instancia a cargo del proceso (Coordinación de la carrera), **informará** al alumno de las **observaciones** para su levantamiento.



EN CASO SE DESAPRUEBE EL PLAN DE TESIS o TSP

El Bachiller deberá comenzar un nuevo proceso (incluidos pasos y costos).



EN CASO SE APRUEBE EL PLAN DE TESIS TSP

7 PASO

- El Coordinador de la carrera comunica al Bachiller la aprobación del plan de tesis, indicándole que debe solicitar emisión de recibo (S/ 350,00), por asesoría de tesis, al correo: **grados_titulos_fs@usmp.pe**
- Luego de realizar el pago, el Bachiller envía el voucher a la coordinación de la carrera.
- Finalmente, el coordinador de la carrera envía correo a G y T solicitando emisión de DNA de asesor adjuntando el expediente completo:
- Formatos 001-T, 002-T, los dos informes de revisión, la rúbrica aplicada, el plan de tesis, DNI escaneado y el voucher de pago realizado.
- Así mismo, realiza la propuesta de asesor (Nombres completos, DNI y código SAP).





Enviar

▼

Para

GRADOS Y TITULOS FILIAL SUR X

CC

SOLICITO DECRETO DE DESIGNACIÓN DE ASESOR

 CALDERON OJEDA_LUIS_123...
163 KB

▼

Buenos (días/tardes)

Solicito **DECRETO DE DESIGNACIÓN DE ASESOR**

Datos del Bachiller:

Apellidos y Nombres:

Calderón Ojeda Luis

DNI:

12345678

Carrera:

Administración

Adjunto:

1. **VÁUCHER** (PAGO S/350.00)

Muchas gracias.

INICIO DE ASESORIA

8
PASO

Luego de la recepción del expediente completo enviado por la Coordinación, se procede a la emisión del **DNA** (Documento de Designación de Asesor).

A partir del momento en que se asigna **ASESOR, tienen** (asesor y tesista) **1 año para terminar la TESIS o TSP**, en ese lapso se brindará un **máximo de 8 sesiones de asesoría** (de una hora cada sesión).

NOTA: En F.I.A. la asesoría es por 6 meses.

IMPORTANTE

El aspirante a titulación tiene opción de ampliar por 12 meses adicionales su asesoría; pero, si solicita esta ampliación, deberá cancelar S/ 350,00 adicionales.

FIN DE ASESORIA

Al finalizar la asesoría, el asesor envía la Tesis o TSP aprobado y los informes de finalización al Coordinador de Escuela, junto con el reporte de aplicación del sistema antiplagio TURNITIN y los archivos de tesis con TURNITIN con filtros (que no puede superar el 20% de similitud) y sin filtros (que no puede superar el 30%), que se aplicó en la Ofic. de Investigación con el Magister Manuel Higuera.

El asesor dará fé en su informe que revisó aspectos de REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA, ESTILO (de acuerdo al Manual del Reglamento de GYT vigente), METODOLOGÍA y ESTADÍSTICA; buscando excelencia en la calidad, del documento.

IMPORTANTE

El coordinador comunica al Bachiller el fin de asesoría y que debe solicitar emisión de recibo por derecho de sustentación, en caso de Tesis o por derecho de calificación, en caso de TSP.

El coordinador envía correo a G y T adjuntando lo siguiente:

- **Archivo turnitin con filtros**
- **Archivo turnitin sin filtros**
- **Constancia de evaluación del sistema antiplagio turnitin**
- **Ficha de parametros para la aplicación del sistema antiplagio turnitin**
- **Formato de aprobación del asesor de tesis o TSP**
- **Ficha de evidencias del proceso de asesoría de tesis o TSP**
- **Tesis o TSP aprobado en Word y PDF**
- **Así mismo, realiza la propuesta de designación de jurado evaluador para pre dictamen y sustentación de tesis o jurado para calificación de TSP (Nombres completos, DNI y código SAP).**
- **Boucher por concepto de sustentación S/ 1140.00**

IMPORTANTE

**Con los documentos recibidos de finalización de
asesoría se genera el recibo por:**

Derecho de sustentación (S/ 1140,00)

Derecho de calificación TSP (S/ 2080,00)

**La oficina de G y T genera el recibo por el concepto
solicitado.**



SOLICITAR BVE

Luego del pago realizado, el Bachiller debe solicitar el canje del voucher (Derecho de Sustentación o calificación), por una BVE (Boleta de Venta Electrónica), al correo: **tesoreria_fs@usmp.pe**

A continuación el Bachiller deberá armar su EXPEDIENTE DE TITULACIÓN y enviarlo al correo de: **grados_titulos_fs@usmp.pe**

9 PASO



Cod.	Descripción	Monto
5008	GRADO BACHILLER	S/ 1040.00
Total:		S/ 1040.00
Op. Insufecta		S/ 1040.00
I.G.V.		S/ 0.0
Importe Total:		S/ 1040.00

Local: AREQUIPA
Caja: JOSE GUTIERREZ
Usuario Creador:
Usuario Imprime:



Autorizado mediante Res. N° 005-00018345 UNAEZ
Representación impresa de la Factura de venta
Electrónica.
Para consultar el doc. ingrese a:
www.usmp.edu.pe
Estimado cliente conserve su ticket de compra, por
regulación de Sunat es indispensable presentarlo
para solicitar cambios o devoluciones.

SÓLO PARA PSICOLOGÍA

Al finalizar la asesoría el Coordinador de escuela debe enviar correo a: grados_titulos_fs@usmp.pe, lo siguiente:

- **Tesis en Word**
- **DNI escaneado**

Con esto se solicitará la validación de Turnitin a la sede central de Lima.

Cuando Lima responde la validación aprobada, se comunica a la Coordinación para que continúe con el trámite, de lo contrario debe levantar las observaciones.



ELABORAR EXPEDIENTE DE SUSTENTACIÓN / CALIFICACIÓN

10 PASO

1. BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA por DERECHOS DE SUSTENTACIÓN/ TITULACIÓN (S/ 1140,00)

2. BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA por DERECHO DE ASESORÍA (S/350,00)

3. FORMATO N° 003 – T

4. FORMATO N° 004 – T

DEBE PRESENTAR, ADEMÁS, TRES EJEMPLARES de su TESIS anillados (en oficina de coordinación de su escuela), los cuáles serán derivados al jurado evaluador y de sustentación.

Una vez obtenidos todos los documentos requeridos, enviarlos al correo

"grados_titulos_fs@usmp.pe"



DE LA SUSTENTACIÓN o CALIFICACIÓN TSP

La oficina de GyT filial sur en cumplimiento del art.17 del Reglamento de GyT, establecerá el día y la hora de la sustentación o calificación en base a la propuesta de la Coordinación de escuela, por lo menos quince días (15) calendarios antes de la sustentación.

La FECHA de sustentación o calificación deberá ser suficientemente difundida, para propiciar la participación de la comunidad académica en general.

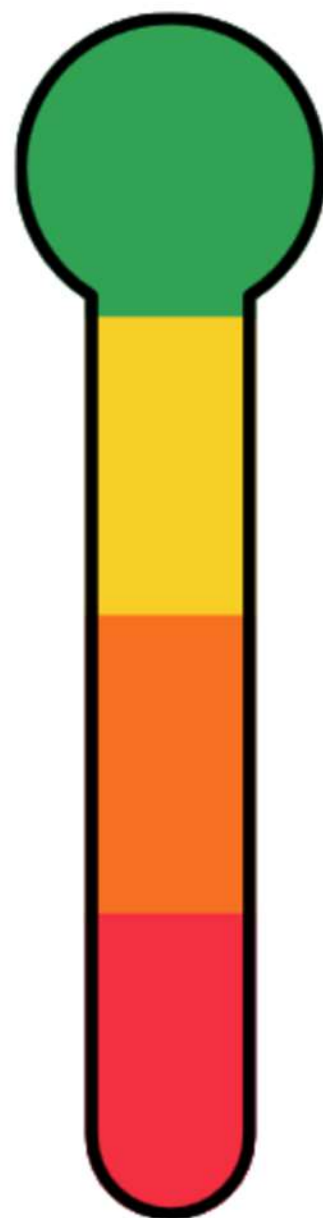
El Graduando enviará a GYT la lista de personas que ingresarán el día de la sustentación o calificación consignando apellidos, nombres y DNI.

Deberán presentarse media hora antes en la sala de sustentación o calificación del campus.



11 PASO

**Sustentación o
calificación TSP
cumpliendo el
protocolo
establecido.**



Sobresaliente

Muy bueno

Aprobado

Desaprobado

Concluida la sustentación de tesis se
emite el **ACTA DE SUSTENTACIÓN O
ACTA DE CALIFICACIÓN TSP**
respectiva.

La calificación del jurado evaluador tendrá
carácter cualitativo y es inapelable



INSCRIPCIÓN DE LA TESIS O TSP EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

12
PASO

Una vez concluida la sustentación o calificación TSP, el Graduando debe firmar el formato de repositorio.

La oficina de Grados y Títulos enviará la solicitud de inscripción al repositorio, adjuntando los documentos que corresponden.



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial
Sur

13 PASO

**Una vez publicada la Tesis o TSP,
se le enviará al interesado el
enlace URL para que pueda
registrarse en la plataforma de
Grados y Títulos de su Escuela.**

**(sólo en el caso de que en su Escuela Profesional el
trámite no se realice por su APP (mesa de partes
virtual USMP))**

LINKS para ACCEDER a sus APP

(del 01 al 15 de cada mes, de marzo a octubre)

ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, MARKETING

<https://servicios.appsfca.site/mesadepartes/>

ARQUITECTURA

<https://workingfia.usmp.edu.pe/>

CONTABILIDAD

<https://usmp.edu.pe/fccef/tramites/grado-academico-de-bachiller/>

LINKS para ACCEDER a sus APP

(del 01 al 15 de cada mes, de marzo a octubre)

DERECHO (No se accede a plataforma, se envía a correo)
grados_titulos_derecho_fs@usmp.pe

INGENIERIAS
<https://workingfia.usmp.edu.pe/>

ODONTOLOGÍA
<https://usmp.edu.pe/odonto/menu-grados-y-titulos/>

PSICOLOGÍA Y TURISMO
<https://fcctp.usmp.edu.pe/site/facultad/grados-y-titulos/titulo-profesional/>



FOTOGRAFIA FORMAL EN FORMATO DIGITAL

Características:

- Imagen a Color con Fondo Blanco de frente, sin sellos ni enmendaduras.
- La Imagen debe enfocar el rostro del alumno en primer plano a partir de los hombros, sin gorra, sin gafas o lentes oscuros (a excepción de invidentes).
- No mostrar medio cuerpo.

Tener en cuenta que es una **foto con vestimenta formal** para un trámite OFICIAL.

Formato: JPG

Modo DPI : desde: 10 hasta: 3000 (Puntos por pixeles) **ppp**
Resolución : desde: 24 hasta: 32 (**Bits**)
Tamaño : desde: 4 hasta: 69 (Kilobytes) **KB**



Dimensiones en Pixeles: Alto: **288** Ancho: **240**



Especificaciones técnicas de la foto



Información



F019-45345678-



B



15

febrero

2024



9

47



Agregar una descripción



Información de tamaño

240 x 32.8 KB 96 ppp 24
288 bits



Origen

Este equipo



Ruta de acceso del archivo

C:\Users\Usuario\Downloads\WhatsApp
Image 2024-02-15 at 9.21.44 AM (2).jpg





USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

culminación



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial
Sur

Completadas las firmas se notifica
al alumno a través del correo
institucional que su **DIPLOMA** se
encuentra listo y puede acceder a
descargarlo.





OFICINA DE GRADOS Y TITULOS USMP FILIAL SUR

HORARIO DE ATENCIÓN

TURNO MAÑANA:

DIA HABLES DE LUNES A VIERNES
DE 9:00 a 13:00

TURNO TARDE:

DIA HABLES DE LUNES A VIERNES
DE 14:00 a 16:00





USMP

UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Filial
Sur