

TRÁMITE DESPUES DE LA SUSTENTACIÓN DOCTORADO EN CIENCIAS: EDUCACIÓN

ATENCIÓN:

Los expedientes se remiten desde el correo institucional, si los estudiantes se olvidaron y no cuentan con el correo deberán remitir un mensaje solicitando requisitos para la obtención del correo institucional al correo soportecorreo@unsa.edu.pe.

Después de la sustentación (Una vez sustentada la tesis procede el informe de antiplagio final de OTI y la Unidad de posgrado):

- Después de la sustentación se envía la tesis con todas las subsanaciones a la unidad de posgrado con fines de tener el informe final del antiplagio y con ello la secretaria envía a petición suya, previo pago completo de todos los servicios:
- 1.-ACTA DE SUSTENTACIÓN (secretaria)
- 2.- TESIS
- 3.- ANEXO 01
- 4.- INFORME DE SIMILITUD (secretaria)
- 5.- REPORTE DE SIMILITUD(secretaria)
- 6.- OFICIO DE LA UNIDAD ((secretaria))

Ver trámite para repositorio <https://fce.unsa.edu.pe/wp-content/uploads/2024/10/PROTOCOLO-PARA-LA-URL-EN-EL-REPOSITORIO-DE-LA-UNIVERSIDAD.pdf> Estos seis documentos el usuario o egresado lo envía de nuevo al correo de la unidad de posgrado para ser derivado al personal administrativo encargado para elevarlo al repositorio de la Universidad.

Anexo 1

			
ANEXO 01			
DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DIGITAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR UN GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL			
		Lugar y Fecha: Arequipa, 04 noviembre 2024	
1. Datos del Autor (Ingrese todos los datos requeridos completos):			
Apellidos y Nombres (completos):		MEDINA QUIROGA, SONIA	
Documento de Identidad (DNI):	29718364	Pasaporte:	Carnet de Extranjería:
Numero de Celular:	986353926		
2. Declaración Bajo Juramento (Ingrese todos los datos requeridos completos):			
a. Soy Autor del Trabajo de Investigación Titulado 1:		Niveles de conductas y hábitos alimentarios asociados al logro del perfil de egreso en los estudiantes universitarios de la escuela de nutrición, 2022	

Detalle de cómo debe de presentar sus expedientes para colación

Primer Expediente archivo foto JPG apellidos y nombres foto digitalizada, dimensión 274x354 pixeles, resolución mínima 300 dpi, tamaño del archivo no mayor a 50KB, sin sellos ni enmendaduras, la foto es con terno azul o negro en fondo blanco sin photoshop (en el día de la sustentación) **o antes puede actualizar via correo a la unidad de posgrado.**

El día de la sustentación traer una foto en físico, con las características antes señalada para su acta de sustentación.

Segundo Expediente

Nombre del Archivo Escuela de Posgrado Apellidos y nombres

1. Solicitud de graduación descargar página Escuela de Posgrado (pestaña documentos por descargar)

<http://posgrado.unsa.edu.pe/>

<https://drive.google.com/drive/folders/1ECzb-volWDkJRdIbGYsizMcJkeiaMmyk>

2. Bachiller y grado de maestro legalizado (notario)

3. Constancia de no adeudar documentos al momento del ingreso según:

- Promociones del 1996 al 2016 deberán adjuntar el documento presentado solicitud al Jefe de la Oficina de la Dirección de Servicios Académicos (dsa@unsa.edu.pe) no se paga. Si es promoción del 2017 hacia adelante no presentan el documento.

4. Certificado de estudios (Requisitos)

- Hacer el pago de 186 soles por certificado de estudios a partir del 2016 hacia adelante (previa actualización de foto en el sistema)
- A partir del 2015 hacia atrás pagaran 124.00 soles
- Si el trámite es en físico deberán aproximarse a la Unidad de Posgrado con el recibo por certificado de estudios para la habilitación correspondiente luego se dirigirán a la Oficina de Certificaciones (Casa verde) para hacer el recojo respectivo del documento. (previa actualización de foto en el sistema)
- Si el trámite es virtual deben enviar la boleta al correo feducacion_upg@unsa.edu.pe pidiendo habilitación. (previa actualización de foto en el sistema)

- **Actualización de foto en el sistema (anexo 1)**

- 5. Copia legalizada de DNI actualizado (notario)**
- 6. Declaración jurada simple de no poseer antecedentes penales (según formato el cual deberán descargar de la página de la Escuela de Posgrado (documentos por descargar) <http://posgrado.unsa.edu.pe/> <https://drive.google.com/drive/folders/1ECzb-volWDkJRdIbGYsizMcJkeiaMmyk>**
- 7. Idioma son dos Ingles que prevalece y el segundo puede ser portugués, italiano, quechua con nota aprobatoria no menor de 14 a (Centro de idiomas o de la Facultad de Filosofía y Humanidades) antigüedad 5 años**

Artículo 49° El bachiller o maestro previo pago de derechos, adjuntará:

- 
- 49.1. Declaración jurada sobre sus antecedentes penales y/o judiciales de no haber sido condenado por el delito de terrorismo o apología al terrorismo, sujeta a fiscalización posterior, en formato proporcionado por la UNSA (Anexo 2).**
 - 49.2. Constancia que acredite el dominio a nivel intermedio de un idioma, de preferencia inglés o una lengua nativa, emitida por el Centro de Idiomas de la UNSA. Tratándose de exámenes internacionales se realizará la validación por dicho Centro.**
 - 49.2.1. Maestría : Un (1) idioma.**
 - 49.2.2. Doctorado : Dos (2) idiomas.**

- 8. Constancia de no adeudar material bibliográfico (según formato)**
 - **Pago de 10 soles en caja UNSA por constancia de biblioteca Adjuntar solicitud al Jefe de la Oficina de la Dirección de Servicios Académicos presentar al correo(dsa@unsa.edu.pe)**
- 9 Boleta electrónica de constancia de bienes pago en caja UNSA 10.00 soles. (scanear la boleta electrónica)**
- 10. Boleta electrónica de pago de derechos de 1404.00 caja UNSA si tiene descuento consignar la resolución de descuento**
- 12. Acta de sustentación solicitar al correo de la Unidad de Posgrado con previa solicitud al correo feducacion_upg@unsa.edu.pe.**
- 13 .Tesis (descargar de la página de repositorio UNSA)**
- 9. 14. Declaración jurada de no plagio (página Escuela de Posgrado**

(pestaña documentos por descargar)
<http://posgrado.unsa.edu.pe/>
<https://drive.google.com/drive/folders/1ECzb-volWDkJRdIbGYsizMcJkeiaMmvk>

OJO todos los documentos en un solo PDF

Tercer Expediente

Nombre del Archivo Expediente Sunedu Apellidos y Nombres

1. DNI en grande tamaño A5
2. Recibos 3.00 soles por autenticación (pagar en caja UNSA)
3. Constancia de primera matricula pago en caja UNSA 6.00 soles (enviar boleta al correo feducacion_upg@unsa.edu.pe para la habilitación correspondiente)previa actualización de foto en el sistema) (anexo 1)
4. Constancia de egresado pago en caja UNSA 25.00 soles (enviar Boleta al correo feducacion_upg@unsa.edu.pe para lahabilitación correspondiente) previa actualización de foto en el sistema) (anexo 1)
5. Certificado de estudios (el mismo del expediente escuela de posgrado)
6. Bachiller y grado de maestro (el mismo del expediente Escuela de Posgrado)
7. Impresión del registro de grados y títulos SUNEDU (pantallazo)
8. Acta de sustentación (solicitar el correo de la Unidad de Posgrado)
9. URL del trabajo de investigación (ingresar a la página de repositorio UNSA)
10. Tesis (descargar página de repositorio)
10. Declaración jurada de originalidad (descargar de la página de la Escuela de Posgrado en documentos por descargar) <http://posgrado.unsa.edu.pe/>
<https://drive.google.com/drive/folders/1ECzb-volWDkJRdIbGYsizMcJkeiaMmvk>

OJO todos los documentos en un solo PDF

LOS 03 EXPEDIENTES ENVIARLOS AL CORREO feduccion_upg@unsa.edu.pe

Estar pendiente de la revisión del correo institucional el interesado.

TRÁMITE DESPUES DE LA
SUSTENTACIÓN
MAESTRIA EN CIENCIAS:
EDUCACIÓN

ATENCIÓN:

Los expedientes se remiten desde el correo institucional, si los estudiantes se olvidaron y no cuentan con el correo deberán remitir un mensaje solicitando requisitos para la obtención del correo institucional al correo soportecorreo@unsa.edu.pe.

Después de la sustentación (Una vez sustentada la tesis procede el informe de antiplagio final de OTI y la Unidad de posgrado):

- Después de la sustentación se envía la tesis con todas las subsanaciones a la unidad de posgrado con fines de tener el informe final del antiplagio y con ello la secretaria envía a petición suya y previo pago de pensiones:
- 1.-ACTA DE SUSTENTACIÓN (secretaria)
- 2.- TESIS
- 3.- ANEXO 01
- 4.- INFORME DE SIMILITUD (secretaria)
- 5.- REPORTE DE SIMILITUD(secretaria)
- 6.- OFICIO DE LA UNIDAD ((secretaria))

Ver trámite para repositorio <https://fce.unsa.edu.pe/wp-content/uploads/2024/10/PROTOCOLO-PARA-LA-URL-EN-EL-REPOSITORIO-DE-LA-UNIVERSIDAD.pdf> Estos seis documentos el usuario o egresado lo envía de nuevo al correo de la unidad de posgrado para ser derivado al personal administrativo encargado para elevarlo al repositorio de la Universidad.

Detalle de cómo debe de presentar sus expedientes para colación

(Una vez sustentada la tesis y con el informe de antiplagio final de OTI y la Unidad de posgrado):

Primer Expediente archivo foto JPG apellidos y nombres foto digitalizada, dimensión 274x354 pixeles, resolución mínima 300 dpi, tamaño del archivo no mayor a 50KB, sin sellos ni enmendaduras, la foto es con terno azul o negro en fondo blanco sin photoshop (en el día de la sustentación) o antes puede actualizar via correo a la unidad de posgrado.

El día de la sustentación traer una foto en físico, con las características para su acta de sustentación.

Segundo Expediente

Nombre del Archivo Escuela de Posgrado Apellidos y nombres

1. Solicitud de graduación descargar página Escuela de Posgrado (pestaña documentos por descargar)

<http://posgrado.unsa.edu.pe/>

<https://drive.google.com/drive/folders/1ECzb-volWDkJRdIbGYSizMcJkeiaMmyk>

2. Bachiller y grado de maestro legalizado (notario)

3. Constancia de no adeudar documentos al momento del ingreso según:

4. Promociones del 1996 al 2016 deberán adjuntar el documento presentado solicitud al Jefe de la Oficina de la Dirección de Servicios Académicos (dsa@unsa.edu.pe) no se paga. Si es promoción del 2017 hacia adelante no presentan el documento.

5. Certificado de estudios (Requisitos)

Trámite

- Como primer paso actualizar foto en el sistema, luego que se evidencia la actualización se deberá hacer llegar la boleta de pago en físico a la Unidad de Posgrado para la habilitación correspondiente, luego deberán apersonarse a la Oficina de Certificaciones (Casa verde) para hacer el recojo respectivo del documento.
- Si el trámite es virtual deben enviar la boleta al correo feducacion_upg@unsa.edu.pe pidiendo habilitación. (previa actualización de foto en el sistema)
- Actualización de foto en el sistema (anexo 1)

6. **Copia legalizada de DNI actualizado (notario)**
7. **Declaración jurada simple de no poseer antecedentes penales (según formato el cual deberán descargar de la página de la Escuela de Posgrado (documentos por descargar) <http://posgrado.unsa.edu.pe/> <https://drive.google.com/drive/folders/1ECzb-volWDkJRdIbGYSizMcJkeiaMmyk>**
8. **Idioma son dos Ingles que prevalece y el segundo puede ser portugués, italiano, quechua con nota aprobatoria no menor de 14 a (Centro de idiomas o de la Facultad de Filosofía y Humanidades) antigüedad 5 años**

Artículo 49° El bachiller o maestro previo pago de derechos, adjuntará:

- 49.1. **Declaración jurada sobre sus antecedentes penales y/o judiciales de no haber sido condenado por el delito de terrorismo o apología al terrorismo, sujeta a fiscalización posterior, en formato proporcionado por la UNSA (Anexo 2).**
- 49.2. **Constancia que acredite el dominio a nivel intermedio de un idioma, de preferencia inglés o una lengua nativa, emitida por el Centro de Idiomas de la UNSA. Tratándose de exámenes internacionales se realizará la validación por dicho Centro.**
 - 49.2.1. **Maestría : Un (1) idioma.**
 - 49.2.2. **Doctorado : Dos (2) idiomas.**

9. **Constancia de no adeudar material bibliográfico (según formato)**
10. **Pago de 10 soles en caja UNSA por constancia de biblioteca**
11. **Adjuntar solicitud Jefe de la Oficina de la Dirección de Servicios Académicos presentar al correo(dsa@unsa.edu.pe)**
12. **Boleta electrónica de constancia de bienes pago en caja UNSA 10.00 soles. (scanear la boleta electrónica)**
13. **10. Boleta electrónica de pago de derechos de 1404.00 caja UNSA si tiene descuento consignar la resolución de descuento**
12. **Acta de sustentación solicitar al correo de la Unidad de Posgrado con previa solicitud al correo feducacion_upg@unsa.edu.pe.**
13. **Tesis (descargar de la página de repositorio UNSA)**
14. **Declaración jurada de no plagio (página Escuela de Posgrado (pestaña documentos por descargar) <http://posgrado.unsa.edu.pe/>**

<https://drive.google.com/drive/folders/1ECzb-volWDkJRdIbGYsizMcJkeiaMmvk>

OJO todos los documentos en un solo PDF

Tercer Expediente

Nombre del Archivo Expediente Sunedu Apellidos y Nombres

11. DNI en grande tamaño A5
12. Recibos 3.00 soles por autenticación (pagar en caja UNSA)
13. Constancia de primera matricula pago en caja UNSA 6.00 soles (enviar boleta al correo feducacion_upg@unsa.edu.pe para la habilitación correspondiente)previa actualización de foto en el sistema) (anexo 1)
14. Constancia de egresado pago en caja UNSA 25.00 soles (enviar Boleta al correo feducacion_upg@unsa.edu.pe para lahabilitación correspondiente) previa actualización de foto en el sistema) (anexo 1)
15. Certificado de estudios (el mismo del expediente escuela de posgrado)
16. Bachiller legalizado (el mismo del expediente Escuela de Posgrado)
17. Impresión del registro de grados y títulos SUNEDU (pantallazo)
18. Acta de sustentación (solicitar el correo de la Unidad de Posgrado)
19. URL del trabajo de investigación (ingresar a la página de repositorio UNSA)
20. Tesis (descargar página de repositorio)
11. Declaración jurada de originalidad (descargar de la página de la Escuela de Posgrado en documentos por descargar)

OJO todos los documentos en un solo PDF

LOS 03 EXPEDIENTES ENVIARLOS AL CORREO feducacion_upg@unsa.edu.pe

Estar pendiente de la revisión del correo institucional el interesado.