

TRÁMITE GRADUATE UNSA POR REGULARIZACIÓN



The screenshot shows a web form for the 'TRÁMITE GRADUATE UNSA POR REGULARIZACIÓN'. At the top, there are two tabs: '1. Validar datos' and '2. REGISTRAR TRÁMITE'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Escuela o Programa:' with the selected option 'Doctorado en Ciencias: Educación', and 'Trámite:' with the selected option 'Doctorado - Tesis'. Below these menus, there are two informational boxes. The first is yellow and contains the text: 'Nota: Si ya realizó parte de su trámite y ya cuenta con Resolución de Nombramiento de Jurado o ya sustentó, haga clic en "Regularizar expediente" para subirlos.' The second is green and contains the text: 'Nota: Si desea iniciar su trámite y aun no cuenta con su Resolución de Nombramiento de Jurado, presione en "Iniciar Expediente".' To the right of these boxes are two buttons: a yellow button labeled 'Regularizar expediente' and a green button labeled 'Iniciar expediente'.

PROMOCIONES DEL 2022 HACIA ATRÁS-SI CUENTA CON RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE JURADO O SI YA SUSTENTÓ

NOMBRAMIENTO DE JURADO -

PROCEDIMIENTOS:

1. **PRIMER PASO:** Presencialmente o virtualmente solicitar a la secretaria de la Unidad de Posgrado que se le habilite fecha de primera matrícula y fecha de egresado feducacion_upg@unsa.edu.pe
2. **SEGUNDO PASO:** Enviar la tesis a mesa de partes de la Unidad de posgrado para que sea derivada a OTI, para el software antiplagio. feducacion_upg@unsa.edu.pe
3. **TERCER PASO:**

Adjuntar siguiente documentación

- Designación de asesor
- Acta de conformidad de asesoramiento de proyecto
- Tesis versión final
- Reporte de similitud (OTI Unidad de posgrado lo envía)
- Informe de Similitud (Unidad de posgrado lo envía)
- Declaración jurada autenticidad <https://drive.google.com/drive/folders/1ECzb-volWdkJRdlbGYSizMcJkeiaMmvk>
- Autorización de uso de información con ficha ruc o declaración jurada de no uso de información según sea el caso <https://fce.unsa.edu.pe/wp-content/uploads/2024/04/2024-4-CARTA-DE-AUTORIZACION-DE-USO-DE-INFORMACION-EN-LA-APLICACION-DE-LOS-INSTRUMENTOS.pdf>
- Anexo 01: autorización de publicación <https://fce.unsa.edu.pe/wp-content/uploads/2024/10/PROTOCOLO-PARA-LA-URL-EN-EL-REPOSITORIO-DE-LA-UNIVERSIDAD.pdf>

3. **CUARTO PASO:** Puede encontrar el Código Orcid Del Asesor colocando la pagina y los nombres completos (Entrar al CTI VITAE)/ <https://orcid.org/>
4. **QUINTO PASO:** Una vez completa y verificada la información por la secretaria de la Unidad de Posgrado se asigna jurados en un plazo no menor de 05 días hábiles.
5. **SEXTO PASO.-** La escuela de posgrado revisará los documentos si está conforme y completo el expediente se procederá al nombramiento de jurado y se anexa al expediente el decreto y acta de dictamen para que continúe el trámite, en caso de tener observaciones se les enviará un correo con las observaciones hechas, para que levanten las observaciones deben responder al mismo correo con el texto de OBSERVACIONES SUBSANADAS (duración de 07 días hábiles)
- 6.- **SÉPTIMO PASO.** Llegará a su correo institucional el Decreto de nombramiento de jurado, la preactadictamen y el acta de dictamen. Para la fecha de sustentación no mayor de 15 días hábiles hacer seguimiento personal.
7. **OCTAVO PASO.** – Una vez sustentada la tesis tiene 15 días hábiles para levantar las observaciones finales y enviar de nuevo la tesis para OTI, previo visto bueno del asesor. Se envía a su correo la documentación por parte de la unidad de posgrado con el acta e informes de similitud finales se procede a la Generación de la URL <https://vri.unsa.edu.pe/gestion-informacion/informacion-y-tramites-del-repositorio-institucional-de-la-unsa/>