



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Instituto de
Gobierno y de
Gestión Pública

OFICINA DE GRADOS IGGP -USMP

PROTOCOLO PARA LA ELECCIÓN DE ASESOR EN FORMA VIRTUAL

1. A través de trámite documentario (GRADOS Y TITULOS IGGP: gyt_gobierno@usmp.pe), los egresados mediante correo, solicitan la apertura del servicio de asesoría de tesis, indicando su nombre completo y Nro. de DNI. Se debe completar el siguiente formulario: <https://forms.gle/YBsoaTswiZsxU7wU9>
2. Tesorería y Sistemas del IGGP, a través de la ORA, verifica si el aspirante solicitante, en lo académico, tiene la condición de egresado (es decir si no tiene créditos pendientes) y que no tenga una deuda pendiente con la universidad. Si se cumple esto de 1-3 días hábiles se le generara el recibo por el monto de S/1600
3. La Oficina de Grados y Títulos, de ser el caso y con la confirmación de la ORA, remite al área de tesorería del IGGP (Sr. FERREL TRUJILLO: jferrelt@usmp.pe) el listado consolidado de los alumnos que solicitaron el servicio de asesoría de tesis.
4. El Sr. Jhonn Ferrel Trujillo, emite y remite los recibos (Orden de pago) por el derecho de asesoría de tesis a los alumnos a través del correo.
5. El aspirante interesado deberá pagar el monto del servicio de asesoría de tesis, luego deberá tomar foto al voucher de pago y enviarlo al correo del Sr. de tesorería, el Sr. Jhonn Ferrel Trujillo: jferrelt@usmp.pe.
6. Tesorería confirmará el pago a la Oficina de Grados y Títulos, la cual enviara al aspirante los requisitos y documentos que debe completar, los cuales son:
 - Formato 0: Solicitud de inicio de trámite obtención de grado
 - Formato 5: Designación y aprobación de asesor de plan de tesis o de trabajo de investigación
 - Hoja de inscripción
 - Declaraciones juradas del postulante de posgrado
 - Copia de bachiller(EUCIM)
7. La Oficina de Grados designa oficialmente un docente asesor a través de una comunicación de correo dirigida al aspirante y docente elegido y guarda ese documento en el expediente del aspirante. El primero tiene un período para desarrollar su plan de acuerdo al reglamento correspondiente.
8. El asesor se comunica con el aspirante para definir el inicio de la asesoría. Y la Oficina de Grados debe recibir del Asesor un horario de atención, definiéndose también el canal de comunicación con el Asesor ya sea a través del:
 - a. Campus virtual de la USMP,
 - b. Correo
 - c. VideollamadaRegistrando la asesoría en una hoja que será administrada por el profesor con el Visto del aspirante.
9. El Asesor al aprobar el plan presenta a la Oficina de Grados ese registro de asesorías con el Informe de aprobación correspondiente antes o en la fecha límite del período que indique el reglamento correspondiente.

DR. DANTE MARTINPAIVA GOYBURU

JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS

IGGP - USMP

Al: 04-2024