



**USMP**

FACULTAD DE  
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

REQUISITOS Y TRÁMITE  
DOCUMENTARIO PARA  
LA OBTENCIÓN DEL

---

**GRADO DE  
DOCTOR**

---

**2019**

## ■ REQUISITOS ACADÉMICOS

1. Haber obtenido el grado de Maestro.
2. Tener la aprobación de los estudios doctorales con una duración mínima de seis (6) semestres académicos y un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos.
3. Haber realizado una Tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original.
4. Contar con el dominio, a nivel básico, de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

## ■ REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

En un folder blanco tamaño oficio 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 Doctor.
2. Solicitud para la emisión del grado de Doctor.
3. Recibo legible de pago por derecho del grado de Doctor.
4. Documento que acredite el dominio, a nivel básico de dos (2) idiomas extranjeros o lengua nativa, de acuerdo con lo establecido en los requisitos académicos.
5. Copia de la resolución de traslado (si es de otra universidad).
6. Copia autenticada del grado de Maestro.
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. Constancia del Curso de Actualización (alumnos que tengan más de 5 años de egresado).
11. Constancias de Tesorería.
12. Constancia de Biblioteca.
13. Fotocopia a colores del DNI o carné de extranjería legalizado notarialmente en una sola página.
14. Tres (3) fotos a color, tamaño pasaporte con medidas de 3.5 cm de ancho x 4.5 cm de largo.
15. 1 Currículum Vitae no documentado.
16. Declaración jurada (llenada al momento de la entrega del folder en la Oficina de Grados y Títulos).

Documentos escaneados:

- Copia autenticada del grado de Maestro.
- 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:

- gradostitulos\_fia@usmp.pe indicando nombre completo.

Los graduados con más de cinco (5) años de egresado 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 DOCTOR

- a) Luego que el aspirante haya aprobado el Acto de sustentación respectiva, debe entregar a la Oficina de Grados y Títulos - Unidad Académica (OGYTUA) un ejemplar anillado de su Tesis para la revisión y aprobación por 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 Doctor 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 Doctor.

---

### **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.

---