

## Resolución Rectoral N° 1076- 2022- CU-R – USMP

Lima, 15 DIC. 2022

Visto el proyecto presentado por jefe de la Oficina de Acreditación y Calidad, referente a la Directiva para la Gestión de las Asesorías de Tesis, de Trabajos de Investigación y de Trabajos Académicos de la Universidad de San Martín de Porres;

### CONSIDERANDO:

Que, la presente Directiva establece disposiciones específicas sobre las asesorías de tesis, de trabajos de investigación y trabajos académicos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de San Martín de Porres;

Que, el objetivo de la referida Directiva es precisar las funciones de los asesores de los trabajos de investigación, los plazos para la elaboración de estos y los aspectos administrativos relacionados con este proceso;

Que, la Directiva para la Gestión de las Asesorías de Tesis, de Trabajos de Investigación y de Trabajos Académicos cuenta con la opinión favorable del vicerrectorado académico, por lo que es elevado al Consejo Universitario para su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 15 de diciembre de 2022; y,

En uso de la atribución que le confiere el artículo 47°, inciso a) del Reglamento General de la Universidad;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1. APROBAR** la Directiva para la Gestión de las Asesorías de Tesis, de Trabajos de Investigación y de Trabajos Académicos de la Universidad de San Martín de Porres, el mismo que se adjunta formado parte de la presente resolución.

**Artículo 2. ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución al vicerrector académico, a la vicerrectora de investigación e innovación, a los decanos de las Facultades, a los directores de Institutos, al director general de administración y demás autoridades de la Universidad.


Regístrese, comuníquese y archívese.



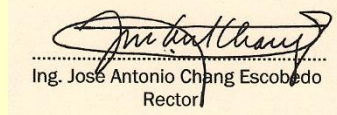
**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES



Abg. Rodolfo Gavilano Oliver  
SECRETARIO GENERAL



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES



Ing. Jose Antonio Chang Escobedo  
Rector

Lima, 15 DIC. 2022

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS ASESORÍAS DE TESIS, DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y DE TRABAJOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES (PROYECTO)**

**I. OBJETO**

Establecer disposiciones específicas sobre las asesorías de tesis, de trabajos de investigación y trabajos académicos – en adelante, trabajos de investigación - de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de San Martín de Porres. No se detallan disposiciones ya contenidas en otras normas institucionales.

**II. MARCO NORMATIVO**

- 1.1 Ley Universitaria N° 30220.
- 1.2 Reglamento General de la USMP.
- 1.3 Reglamento de Grados y Títulos USMP
- 1.4 Modelo Educativo USMP y sus anexos.
- 1.5 Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, aprueban el Modelo de Renovación de Licencia Institucional y modifican la que aprobó las "Medidas de simplificación administrativa para el licenciamiento institucional" y el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional"

**III. OBJETIVOS**

Precisar las funciones de los asesores de los trabajos de investigación, los plazos para la elaboración de estos y los aspectos administrativos relacionados con este proceso.

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todos los programas académicos de pregrado y posgrado de las facultades e institutos de la Universidad de San Martín de Porres.



## Resolución Rectoral N°

1076- 2022- CU-R – USMP

Lima, 15 DIC. 2022

### V. ANTECEDENTES

Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de San Martín de Porres, artículos 12, 13, 14 y 15.

### VI. DISPOSICIONES

1. Los docentes deben ser idóneos para ser designados como asesores. Esto significa que, además de cumplir con el requisito de grado académico, deben tener experiencia profesional, de docencia y/o investigación relacionados con la línea de investigación a la cual pertenece el tema. Esta experiencia debe estar evidenciada en el CV del asesor. En el caso de las tesis doctorales, debe evidenciarse con libros y/o artículos en revistas indexadas.
2. Ningún docente puede ejercer como asesor de más de ocho trabajos de investigación de posgrado simultáneamente.
3. Los asesores pueden ser docentes de la Universidad que pertenezcan o no a la plana docente de la unidad académica en la cual se desarrolla la investigación, si fuese necesario y/o pertinente. Asimismo, pueden contratarse como asesores a docentes que no pertenezcan a la plana docente de la Universidad, cuando el nivel de especialización del tema así lo requiera.
4. La designación de los asesores es por un año. Durante ese período se realizará hasta un máximo de ocho sesiones de asesoría, de hasta una hora cada una. En este caso no cuentan las asesorías que realizan los docentes de los cursos de investigación y similares, durante los estudios curriculares del estudiante, como parte de su actividad docente. Si el aspirante ha culminado la tesis en ese plazo o antes, el asesor debe elaborar el informe favorable y remitirlo a la Oficina de Grados y Títulos o instancia equivalente de la unidad académica. Si vencido el período de un año, el aspirante no ha logrado culminar la tesis, deberá solicitar la renovación de la asesoría, con el mismo u otro asesor, y pagar los derechos que correspondan.
5. Los asesores deben coordinar con los asesorados, las fechas y hora de la asesoría, en el marco del plazo total establecido. La modalidad puede ser virtual o presencial, en dependencia de la modalidad del programa o de la forma que acuerden entre ambos.
6. Los asesores deben presentar un informe mensual detallado de las asesorías realizadas. En todos los casos debe explicarse el estado de avance del cronograma de actividades, así como las observaciones, sugerencias y el levantamiento de estas. El asesor debe mantener un archivo documental con las observaciones y sugerencias planteadas en cada sesión.
7. La Dirección General de Administración establece los procedimientos para la remuneración de la actividad de los asesores.

**UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES**

**FACULTAD / INSTITUTO / FILIAL**  
**Unidad de posgrado / Departamento / Escuela**

**FICHA DE ASESORÍA DE TESIS / TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Título de la tesis / trabajo de investigación:</b>	
<b>Grado académico por optar:</b>	
<b>Mención:</b>	
<b>Tesista / Autor (es) del trabajo: (Apellidos y nombres)</b>	
<b>Asesor (a):</b>	
<b>Fecha de asesoramiento: dd/mm/aaaa</b>	<b>Asesoría número:</b>
<b>Modalidad de asesoría:</b>	

**2. INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DE ASESORÍA**

<b>2.1 Sobre levantamiento de sugerencias y observaciones anteriores</b>
<b>2.2 Nuevas sugerencias y observaciones</b>

**2.3 Estado de cumplimiento del cronograma (incluye explicación causas incumplimientos, en caso exista):**

**2.4 Otras cuestiones por informar relacionadas con el desarrollo de la tesis**

---

**Asesor(a)**

---

**Asesorado(a)(s)**



FORMATO DE DESIGNACIÓN DE ASESORES DE TESIS / TRABAJO DE INVESTIGACIÓN / TRABAJO ACADÉMICO

**(PARA DOCENTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA)**

(Lima, Chiclayo, Arequipa), (día) de (mes) de (año)

Oficio N°....

Estimado (a) Dr.(a). XXX XXXXX XXXX

Docente de Posgrado

Facultad / Instituto

Por medio del presente oficio, le saludo cordialmente y le informo que, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12, 13, 14 y 15 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de San Martín de Porres, ha sido designado como asesor(a) del (*estudiante, Bachiller, Maestro, título profesional*), (*nombres y apellidos*), para la elaboración de su plan de (*investigación, tesis, trabajo académico*), para optar el (*grado académico, título profesional en...*). El tema de investigación es ...

Una vez culminada la elaboración del plan, usted debe presentar un informe favorable, para que el aspirante lo presente a esta oficina y se proceda a su registro. Concluido este trámite, usted continuará como asesor(a) para la elaboración de la tesis / del trabajo de investigación, hasta su culminación, desistimiento o abandono del aspirante. Igualmente, debe presentar el informe correspondiente y reportar cualquier incidencia que se presente durante su actividad como asesor(a).

Si usted no pudiera aceptar esta designación, por favor, sírvase comunicarlo a esta oficina en un plazo no mayor de tres días hábiles, para los fines correspondientes.

Cordialmente,

**Nombres y apellidos**

Director(a)

Oficina de Grados y Títulos

Facultad de...

Responsable

Unidad de Grados y Títulos

Filial ....

Director(a) Grados y Registros Académicos

Instituto de Gobierno y Gestión Pública

Director(a)

Instituto de Arte



FORMATO DE DESIGNACIÓN DE ASESORES DE TESIS / TRABAJO DE INVESTIGACIÓN / TRABAJO ACADÉMICO

**PARA DOCENTES DE OTRA UNIDAD ACADÉMICA O DE OTRA UNIVERSIDAD**

(Lima, Chiclayo, Arequipa), (día) de (mes) de (año)

Oficio N°....

Estimado Dr. XXX XXXXX XXXX

Facultad / Instituto /Universidad...

Por medio del presente oficio, le saludo cordialmente y le invito a que asuma la función de asesor(a) del (*estudiante, Bachiller, Maestro, título profesional*), (*nombres y apellidos*), para la elaboración de su plan de investigación (*tesis, trabajo de investigación, trabajo académico*), para optar el (*grado académico, título profesional en...*). de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 12, 13, 14 y 15 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de San Martín de Porres. El tema de investigación es ...

Una vez culminada la elaboración del plan, usted debe presentar un informe favorable, para que el aspirante lo presente a esta oficina y se proceda a su registro. Concluido este trámite, usted continuará como asesor(a) para la elaboración de la tesis (*o trabajo de investigación o trabajo de investigación*), hasta su culminación, desistimiento o abandono del aspirante. Igualmente, debe presentar el informe correspondiente y reportar cualquier incidencia que se presente durante su actividad como asesor(a).

Si usted no pudiera aceptar esta designación, por favor, sírvase comunicarlo a esta oficina en un plazo no mayor de tres días hábiles, para los fines correspondientes.

Cordialmente,

**Nombres y apellidos**

Director(a)

Oficina de Grados y Títulos

Facultad de...

Universidad de San Martín de Porres

Responsable

Unidad de Grados y Títulos

Filial ....

Universidad de San Martín de Porres

Director (a) Grados y Registros Académicos

Instituto de Gobierno y Gestión Pública

Universidad de San Martín de Porres

Directora

Instituto de Arte



FORMATO DE DESIGNACIÓN DE ASESORES DE TESIS / TRABAJO DE INVESTIGACIÓN / TRABAJO ACADÉMICO

Universidad de San Martín de Porres