



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, Decana de América  
**FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA**



**INSTITUTO VETERINARIO DE INVESTIGACIONES TROPICALES Y DE ALTURA  
(IVITA)**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD INSCRIPCIÓN PROYECTO DE TESIS**

## **I.- Definiciones**

**a.- IVITA:** Es el Instituto Veterinario de Investigaciones Tropicales y de Altura, cuya Dirección General responde al correo [ivita.veterinaria@unmsm.edu.pe](mailto:ivita.veterinaria@unmsm.edu.pe).

**b.- Comisión de apoyo al IVITA:** Comité de evaluación de proyectos del IVITA. La comunicación de los revisores, docentes y estudiantes deben ser dirigidas a esta comisión a través de los siguientes correos:

- **Proyectos de Posgrado:**  
[evproyectosivita.fmv@unmsm.edu.pe](mailto:evproyectosivita.fmv@unmsm.edu.pe)
- **Proyectos de Pregrado** (según el área de desarrollo del proyecto):

Producción animal: [evproyectosivita.fmv.produccion@unmsm.edu.pe](mailto:evproyectosivita.fmv.produccion@unmsm.edu.pe)

Salud Animal y Salud Pública: [evproyectosivita.fmv.salud@unmsm.edu.pe](mailto:evproyectosivita.fmv.salud@unmsm.edu.pe)

Ciencias Básicas: [evproyectosivita.fmv.basicas@unmsm.edu.pe](mailto:evproyectosivita.fmv.basicas@unmsm.edu.pe)

La comunicación entre **la comisión de apoyo del IVITA** y los revisores, asesores y tesisistas es permanente hasta la aprobación o rechazo del proyecto. La **Comisión de apoyo del IVITA** informa al **IVITA** de los proyectos que han logrado superar el proceso de evaluación para que lo comuniquen a las dependencias correspondientes.

**c.- Formato de Conflicto de intereses:** Documento de uso opcional por el asesor de tesis, en el cual indicará algún conflicto de intereses respecto a un potencial revisor o revisores del proyecto ([Formato 5](#)).

**d.- Revisores:** Docente nombrado o contratado de la FMV-UNMSM que realiza el trabajo de revisión de los proyectos. La **Comisión de apoyo al IVITA**, en reuniones a realizarse semanalmente, propondrá al IVITA a los docentes revisores de proyecto (dos para pregrado y tres para postgrado). Para pregrado se requerirá que como mínimo se cuente con el título universitario. En caso sea necesario se designará revisores de proyectos externos con experiencia para la evaluación del proyecto. Los revisores externos deben firmar el formato de conflicto de intereses y compromiso de no mal uso (reserva) de la información entregada. En el caso de proyectos de maestría y doctorado se requerirá que los revisores cuenten con los grados correspondientes. Después del proceso de revisión, los revisores enviarán a la **Comisión de apoyo al IVITA** el Formato de criterio de evaluación dando una valoración al proyecto.

**e.- Revisor dirimente:** Revisor designado por unanimidad por la **Comisión de apoyo al IVITA**, refrendado por una **RD del IVITA** adicional, que cumple las mismas funciones de revisor.

**f.- RD del IVITA:** Resolución Directoral (RD) emitida por el **IVITA** dónde se designan los miembros **revisores** del proyecto de tesis. Tras su emisión, la **Comisión de apoyo al IVITA** es la encargada de enviar la RD a los revisores y el asesor de tesis.

**g.- Versión final del proyecto:** Tras superar la evaluación de los **revisores**, la **Comisión del IVITA** solicita al asesor/tesista remita una versión final del proyecto de tesis en donde se recojan todos los comentarios, sugerencias y modificaciones incorporadas al proyecto y que además muestre el cronograma de actividades actualizado. Esta versión final es la que la **Comisión del IVITA** enviará al **IVITA** para la remisión de la **Carta de aprobación**.

**h.- Carta de aprobación:** Documento que emite el **IVITA** a la **EPMV** o **UPG**, sea el caso, dónde manifiesta que un proyecto ha superado el proceso de evaluación y que está apto para seguir su proceso de inscripción. Este documento **NO** se remite ni al asesor ni al tesista.

**i.- RD de Inscripción del proyecto:** Resolución Directoral (RD) emitida por la **EPMV** o **UPG** dónde se aprueba el proyecto de tesis y menciona la fecha límite para ejecutar el cronograma. Una copia de esta RD será enviada por la **EPMV** o **UPG** al tesista, asesor de tesis e **IVITA**.

**j.- EPMV:** Escuela Profesional de Medicina Veterinaria, dependencia que tras recibir la **Carta de aprobación** del **IVITA**, emite finalmente una **Resolución Directoral (RD) de inscripción del proyecto** de tesis que será enviada al asesor y al **IVITA**

**k.- UPG:** Unidad de Posgrado, dependencia que tras recibir la **Carta de aprobación** del **IVITA**, emite finalmente una **Resolución Directoral (RD) de inscripción del proyecto** de tesis que será enviada al asesor y al **IVITA**.

## **II.- Requisitos** (<https://veterinaria.unmsm.edu.pe/ivita.html>)

- A. Solicitud para la inscripción del proyecto firmado por el asesor y tesista ([Formato 1](#)) (pdf)
- B. Proyecto firmado por el asesor y tesista ([Formato 2](#)) (**Word**).
- C. Formato único de trámite FUT con los datos del tesista ([Formato 3](#)) (pdf)
- D. Para **pregrado**, copia escaneada del recibo de caja (Formato 4) (pdf).  
Para **posgrado**, no hay pago, en lugar de recibo de pago deberán adjuntar la última ficha de matrícula (pdf).
- E. Formato de Conflicto de intereses (opcional) ([Formato 5](#)).
- F. Reporte de originalidad del programa TURNITIN en formato PDF, con un porcentaje máximo de coincidencias permitido del 10% (Formato 6).

El plazo de presentación de las solicitudes para la inscripción de los proyectos de tesis de pregrado o posgrado estará abierto durante todo el periodo lectivo de la FMV, exceptuando fines de semana, festivos y días con suspensión de actividades que considere la universidad.

En el formato de conflicto de intereses el asesor tendrá la opción de desaconsejar la elección de como máximo tres revisores potenciales.

## **III.- Fases del envío y evaluación de un proyecto de tesis**

1. **VERIFICAR** tener los Formatos 1,2,3,4,5,6 de la lista de requisitos.
2. **NOMBRAMIENTO DE LOS ARCHIVOS**, deben iniciar con el DNI del estudiante y finalizar con la letra S (Formato 1), P (Formato 2), F (Formato 3), R (Formato 4), I (Formato 5) o T (Formato 6):

Ejemplo: Estudiante Maria Salazar Cornejo, DNI 40533676

Formato 1: 40533676S

Formato 2: 40533676P

Formato 3: 40533676F

Formato 4: 40533676C

Formato 5: 40533676I

Formato 6: 40533676T

### 3. ENVÍO DE ARCHIVOS. Los archivos del numeral 2, serán enviados por correo electrónico.

En asunto del correo debe decir "Inscripción - NOMBRE APELLIDO DEL TESISTA" (Ejemplo: Inscripción - María Salazar), y en el cuerpo del correo escribir: nombre completo del tesista, nombre del asesor, clasificación del proyecto (pregrado, maestría o doctorado) y título del proyecto. Además, deberá adjuntar los Formatos (1,2,3,4,5,6) a los siguientes correos, según corresponda:

**Posgrado:** [evproyectosivita.fmv@unmsm.edu.pe](mailto:evproyectosivita.fmv@unmsm.edu.pe)

**Pregrado:**

*Salud Animal y Salud Pública:* [evproyectosivita.fmv.salud@unmsm.edu.pe](mailto:evproyectosivita.fmv.salud@unmsm.edu.pe)

*Producción animal:* [evproyectosivita.fmv.produccion@unmsm.edu.pe](mailto:evproyectosivita.fmv.produccion@unmsm.edu.pe)

*Ciencias Básicas:* [evproyectosivita.fmv.basicas@unmsm.edu.pe](mailto:evproyectosivita.fmv.basicas@unmsm.edu.pe)

### 4. DESIGNACIÓN DE REVISORES

Tras recibir los archivos vía correo electrónico, la **comisión de apoyo al IVITA** en un plazo no mayor de 5 días *hábiles* verificará los archivos (formatos recibidos) y designará a dos **revisores** para pregrado o tres **revisores** para posgrado.

La **comisión de apoyo al IVITA** remitirá al **IVITA** la propuesta de los revisores para la remisión de la **RD del IVITA**. La **RD del IVITA** será enviada a la **Comisión de apoyo al IVITA** para que ésta a su vez la remita a los **revisores**, asesor y tesista, junto con una copia digital del proyecto y el [Formato de criterio de evaluación](#).

### 5. PROCESO DE REVISIÓN

- A. Los **revisores** designados tendrán 3 días útiles para acusar recepción del proyecto y/o para rechazar ser revisor del proyecto de tesis.
- B. Los **revisores** tienen 30 días útiles, desde la recepción del proyecto, para responder al correo desde el que se le envió la documentación (**Comisión de apoyo al IVITA**) indicando si el proyecto es **aprobado**, **observado** o **rechazado** mediante el [Formato de criterio de evaluación](#). En caso contrario, serán notificados por la **Comisión de apoyo al IVITA** solicitando la presentación del informe respectivo.
- C. Tras la recepción de la respuesta de los revisores, estas serán remitidas al tesista y/o asesor por la **Comisión de apoyo al IVITA** indicando el criterio de evaluación (**aprobado**, **observado** o **rechazado**) con las observaciones o sugerencias dadas por estos (**Figura 1**).
- D. Un proyecto se considera APROBADO **sólo si ha obtenido la aprobación de dos (para pregrado) o tres revisores (para posgrado), incluyendo** la evaluación del **revisor dirimente**; en ese caso el tesista y asesor(a) deberán enviar la **versión final del proyecto** a la **Comisión de apoyo al IVITA** vía correo electrónico (ver los correos en el punto 3) en los próximos 10 días hábiles.
- E. En caso que el proyecto haya sido **observado**, el tesista y su asesor(a) deberán levantar las observaciones y reenviar el proyecto modificado a la **Comisión de apoyo al IVITA** vía electrónica (ver los correos en el punto 3) en los próximos 30 días hábiles.

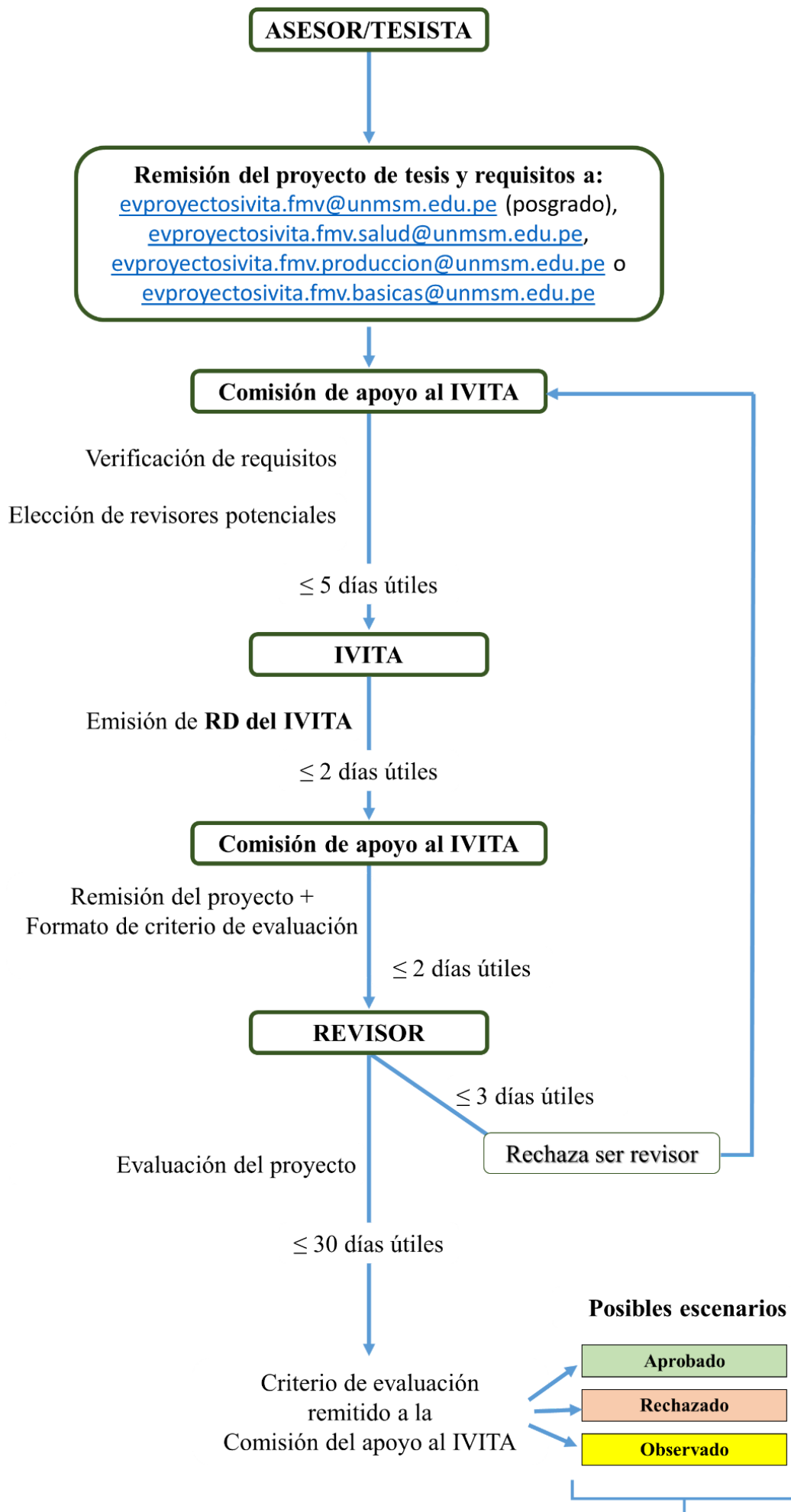
- F. La **comisión de apoyo al IVITA** reenviará a los revisores del proyecto, las observaciones levantadas por el tesista y asesor(a). Los revisores deberán dar su conformidad o su rechazo de la versión modificada del proyecto de tesis a través de los correos electrónicos señalados en el punto 3 (envío de archivos). Si finalmente da su conformidad continua al paso 5D.
- G. El revisor puede observar un proyecto **hasta** en dos ocasiones ya que la observación por una tercera vez se considerará como *rechazo*, el mismo que está *exento* de emitir un informe detallado (**Figura 2**).
- H. Si un proyecto es **rechazado\*** por dos revisores, la Dirección del IVITA rechazará el proyecto de forma definitiva, emitiendo una Carta de rechazo del proyecto, acompañado de los informes de rechazo de los revisores que serán enviados al asesor y tesista. Sin embargo; si es rechazado por un revisor (sea pregrado o posgrado), la **Comisión de apoyo al IVITA** determinará en consenso un revisor dirimente. En caso el proyecto sea aprobado por el revisor dirimente, el proyecto pasará a ser declarado como APROBADO. Si el revisor dirimente concluye rechazar el proyecto, el proyecto será rechazado definitivamente. Si un proyecto es rechazado, el tesista y asesor pueden solicitar nuevamente la inscripción del proyecto (volver al paso 3).
- I. El tiempo del trámite de un proyecto desde su envío hasta la aprobación del mismo es de 6 meses como máximo. Si por motivos ajenos al IVITA y los revisores (por ejemplo, falta de respuesta del asesor/tesista) se sobrepasa este tiempo, el estudiante deberá solicitar nuevamente el trámite de inscripción de proyecto.

\* Los revisores que rechacen un proyecto deberán entregar un informe detallado justificando dicho criterio de evaluación.

#### 6. REMISIÓN DE LA CARTA DE APROBACIÓN

Recibida la conformidad por los revisores, y una vez obtenida la versión final del proyecto, la **Comisión del IVITA** solicita al **IVITA** la remisión del informe correspondiente para su registro por parte de la **EPMV** o **UPG**, según sea el caso, y la emisión definitiva de la Resolución Directoral de la tesis registrada.

## **Figura 1. Flujograma del proceso de revisión del proyecto (Fases 3, 4, 5A, 5B y 5C)**



Ver figura 2

**Figura 2. Proceso de revisión tras la observación del proyecto**

