



REQUISITOS DE TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EDUCACIÓN **(CELULAR: 944588406)**

PASO 1. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE ASESOR DEL TSP

1. Solicitud Simple dirigida al decano, pidiendo la Designación de Asesor e inscripción del trabajo de suficiencia profesional, señalar correctamente Apellidos y nombres completos, DNI, **celular, correo electrónico** y código de estudiante. El bachiller asume la responsabilidad de poner datos incorrectos en la solicitud.
2. En su solicitud puede proponer al docente asesor (**OPCIONAL, EL DECANO LE DESIGNARA A SU DOCENTE ASESOR**).
3. Pago por derecho de titulación s/. 3,454.00 o 40% del monto total.
4. **Certificado de trabajo** donde laboró según su especialidad durante dos (2) años acumulados como mínimo después de la fecha de expedición de su grado de bachiller.
5. **Boletas de pagos o recibos por honorarios.**
6. Informe de Trabajo de suficiencia profesional. en formato Word y PDF.
7. DNI ambas caras, claro y legible.

INGRESAR POR EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITE: sisderecho.pro

(EL ENVIO DE DOCUMENTOS ES EN UN SOLO MENSAJES, ARCHIVOS POR SEPARADO Y EN FORMATO PDF EDITABLE)

PASO 2. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE JURADOS DEL TSP

1. Solicitud Simple dirigida al decano, pidiendo Designación de docentes Jurados del TSP, señalar correctamente Apellidos y Nombres completos, DNI, celular, correo electrónico y código de estudiante.
2. Resolución de designación de docente asesor del trabajo de suficiencia profesional.
3. Informe de aprobación y tabla de evaluación del trabajo de suficiencia profesional del docente asesor.
4. Informe del Trabajo de suficiencia profesional y Clase modelo. en formato WORD y PDF.
5. Pago por derecho de titulación S/. 3,454.00 o 40% del monto total (**Adjuntar el mismo recibo del PASO 1**).

INGRESAR TODO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITE: sisderecho.pro

(EL ENVIO DE DOCUMENTOS ES EN UN SOLO MENSAJE, ARCHIVOS POR SEPARADO Y EN FORMATO PDF EDITABLE)

PASO 3.- REQUISITOS PARA SER DECLARADO EXPEDITO PARA FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN

1. Solicitud simple dirigida al decano, solicitando ser declarado **expedito para fecha y hora de sustentación**, señalar correctamente Apellidos y Nombres completos, DNI, celular, correo electrónico y código de estudiante. El bachiller asume la responsabilidad de poner datos incorrectos en la solicitud.
2. DNI ambas caras, claro y legible (por separado si es entre dos bachilleres).
3. Pago por derecho de titulación S/. 3,454.00 (pago total).
4. Resolución de designación de docente asesor e inscripción del TSP.
5. Informe de aprobación del TSP y tabla de evaluación del docente asesor.
6. Resolución de designación de docentes jurados del TSP.
7. Informe de aprobación y Tabla de evaluación de los 3 docentes jurados del TSP.
8. Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional y Clase modelo. en formato Word y PDF.
9. Constancia de inscripción del grado académico de bachiller en la SUNEDU (por separado si es entre dos bachilleres).

10. Declaración jurada de veracidad de los documentos presentados (firma, post firma y huella dactilar), (por separado si es entre dos bachilleres).
11. Foto digital tamaño pasaporte **en formato JPG**, con dimensiones 438x563 píxeles, resolución mínima 300ppp, a colores con fondo blanco, vestimenta formal (Hombre: saco oscuro, camisa blanca y corbata, Mujer: saco oscuro y camisa blanca).
12. Dictamen del comité de Ética de corresponder (**no se adjunta, ya que será tramitado por la Coordinación de GYT**).
13. Constancia de similitud (**no se adjunta, ya que será tramitado por la Coordinación de GYT**).
14. Constancia de no adeudar a la Universidad (**no se adjunta, ya que será tramitado por la Coordinación de GYT**).
15. Constancia de SECIGRA o ampliación de práctica (solo para la Escuela profesional de Derecho), (**no se adjunta, ya que será tramitado por la Coordinación de GYT**).

INGRESAR TODO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITE: sisderecho.pro

(EL ENVIO DE DOCUMENTOS ES EN UN SOLO MENSAJE, ARCHIVOS POR SEPARADO Y EN FORMATO PDF EDITABLE)

NOTA: si usted tiene resolución de cambio de título, resolución de ampliación de vigencia de tesis, resolución de cambio de asesor o resolución de cambio de jurados revisores, debe de adjuntar todas las resoluciones de cambios, sino su trámite quedará observado.

CONSULTAS Y NOTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS:

cgradost_fed@ms.upla.edu.pe

Consultas sobre el uso del sistema de trámites: Soporte informático – Cel. 908870542