



ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

REQUISITOS DE TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 2025

(PERSONAL ENCARGADO – cel. 964256148)

PASO 1. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE ASESOR DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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.
 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. Expediente judicial. En formato PDF.
 8. DNI ambas caras, claro y legible.
- **INGRESAR POR EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITE: sisderecho.pro**
(OJO: 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 TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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 TSP.
 3. Informe de aprobación y tabla de evaluación del TSP del docente asesor.
 4. Informe del Trabajo de suficiencia profesional. en formato WORD y PDF.
 5. Expediente judicial. En formato PDF
 6. Pago por derecho de titulación S/. 3,454.00 o 40% del monto total (**Adjuntar el mismo recibo del PASO**)
- **INGRESAR TODO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITE: sisderecho.pro**
(OJO: EL ENVIO DE DOCUMENTOS ES EN UN SOLO MENSAJES, 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.
 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. en formato WORD y PDF.
 9. Expediente judicial. En formato PDF.
 10. Constancia de inscripción del grado académico de bachiller en la SUNEDU (por separado si es entre dos bachilleres).
 11. Declaración jurada de veracidad de los documentos presentados (firma, post firma y huella dactilar), (por separado si es entre dos bachilleres).
 12. Foto digital tamaño pasaporte **en formato JPG**, con dimensiones 438x563píxeles, resolución mínima 300ppp, a colores con fondo blanco, vestimenta formal (Hombre: saco oscuro, camisa blanca y corbata, Mujer: saco oscuro y camisa blanca).
 13. Dictamen del comité de Ética de corresponder (**no se adjunta, ya que será tramitado por la Coordinación de GYT**).
 14. Constancia de similitud (**no se adjunta, ya que será tramitado por la Coordinación de GYT**).
 15. Constancia de no adeudar a la Universidad (**no se adjunta, ya que será tramitado por la Coordinación de GYT**).
 16. 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**
 - (OJO: EL ENVIO DE DOCUMENTOS ES EN UN SOLO MENSAJES, 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_fdcp@ms.upla.edu.pe
Consultas sobre el uso del sistema de trámites: [Soporte informático 908870542](tel:908870542)