



REQUISITOS DE TITULACIÓN POR LA MODALIDAD TESIS DERECHO

PASO 1. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y DESIGNACIÓN DE ASESOR

(PERSONAL ENCARGADO 964256148)

1. Pago por derecho de titulación s/. 3,454.00 o 40% del monto total.
2. Solicitud simple dirigida al decano, solicitando la Inscripción y Designación de Asesor, señalar correctamente Apellidos y Nombres completos, DNI, **Celular**, **Correo electrónico** y código del estudiante.
3. Carta de aceptación del asesor o sugerir en la solicitud previa conversación con el Docente. **(OPCIONAL, TODA VEZ QUE, EL DECANO LE DESIGNARÁ A SU DOCENTE ASESOR).**
4. Plan de tesis. En formato WORD y PDF.
5. DNI ambas caras, claro y legible.
6. **Compromiso Notarial (si son 2 bachilleres)**, haciendo constatar su renuncia definitiva a realizar el trabajo de investigación (tesis) en caso de fallecimiento, trabajo fuera de la jurisdicción, por viaje a otro país o por fuerza mayor, cediendo al otro el derecho de autor del trabajo de investigación.

- **INGRESAR POR EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES: sisderecho.pro**

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

PASO 2. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE JURADOS

(PERSONAL ENCARGADO 964256148)

1. Solicitud Simple dirigida al decano, solicitando la Designación de Docentes Jurados de Tesis, señalar correctamente Apellidos y Nombres completos, DNI, Celular, correo electrónico y código del estudiante.
2. Resolución de Designación de Docente Asesor de Tesis.
3. Informe de aprobación del docente Asesor.
4. Tabla de evaluación del docente asesor.
5. Tesis culminada. En formato WORD y PDF.
6. Pago por derecho de titulación s/. 3,454.00 o 40% del monto total **(Adjuntar el mismo recibo del PASO 1).**

- **INGRESAR POR EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES: sisderecho.pro**

(EL ENVÍO 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 (PERSONAL ENCARGADO 964256148)

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 de tesis.
 5. Informe de aprobación de la Tesis y Tabla de calificación del Docente asesor.
 6. Resolución de designación de docentes jurados de tesis.
 7. Informe de aprobación y Tabla de evaluación de los 3 docentes jurados de tesis.
 8. Tesis culminada. 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 438x563píxeles, 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 ENVÍO 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_fdc@ms.upla.edu.pe
Consultas sobre el uso del sistema de trámites: Soporte informático 908870542