



## OTROS TRAMITES – REQUISITOS

### **REQUISITOS PARA CAMBIO DE ASESOR (CON RESOLUCIÓN)**

1. Proveído de decanato.
2. Recibo de pago por cada interesado.
3. FUT- Formato único de trámite por cada interesado.
4. Solicitud simple detallando el motivo de cambio de asesor; detallar correo y número de celular de los estudiantes, así como el correo y número de celular del asesor.
5. Informe del asesor de renuncia del asesor por imposibilidad o cambio de asesor por causa justificada Art. 16<sup>a</sup>.
6. Resolución de inscripción del proyecto de investigación y nominación de asesor.
7. Resolución de cualquier modificación (Si hubiera).
8. Resolución de ampliación (si hubiera).

**NOTA:** Su expediente debe ser enviado al correo de decanato [decanato\\_fcs@ms.upla.edu.pe](mailto:decanato_fcs@ms.upla.edu.pe)

### **REQUISITOS DE OFICIALIZACIÓN DE ASESOR (NO ESTA APROBADO CON RESOLUCIÓN)**

1. Proveído de decanato.
2. Recibo de pago por cada interesado.
3. FUT- Formato único de trámite por cada interesado.
4. Solicitud simple detallando el motivo de cambio para la oficialización de asesor. Indicar el nombre del asesor anterior. detallar correo y número de celular.
5. Adjuntar un ejemplar del proyecto de investigación en WORD.

**NOTA:** Su expediente debe ser enviado al correo de decanato [decanato\\_fcs@ms.upla.edu.pe](mailto:decanato_fcs@ms.upla.edu.pe)



## **REQUISITOS DE PARA CAMBIO DE JURADO REVISORES DE TESIS**

1. Proveído de decanato.
2. Recibo de pago por cada interesado.
3. FUT - Formato único de trámite en línea por cada interesado.
4. Solicitud simple por cada interesado solicitando cambio de jurado revisor de tesis, detallar correo y número de celular. (detallar motivo, razón de la solicitud).
5. Informe de renuncia del jurado por imposibilidad o cambio de jurado por causa justificada Art. 16<sup>a</sup>.
6. Resolución de designación de jurado revisor de tesis.
7. Resolución de inscripción de proyecto de investigación y nominación de asesor.
8. Resolución de cualquier modificación (Si hubiera).
9. Resolución de ampliación de fecha de para entrega del informe final (si hubiera).
10. Ejemplar del informe final de tesis en formato WORD.

**NOTA:** Su expediente debe ser enviado al correo de decanato [decanato\\_fcs@ms.upla.edu.pe](mailto:decanato_fcs@ms.upla.edu.pe)

## **REQUISITOS DE PARA AMPLIACIÓN DE FECHA DE ENTREGA DE INFORME FINAL**

1. Proveído de decanato.
2. Recibo de pago por cada interesado.
3. FUT - Formato único de trámite en línea por cada interesado.
4. Solicitud simple por cada interesado indicando la fecha del informe final de tesis, indicando el motivo porque no pudieron continuar con su ejecución. Detallar el correo y número de celular de cada interesado.
5. Informe del asesor solicitando la ampliación indicando el motivo porque los asesores no pudieron continuar con su ejecución.
6. Resolución de inscripción del proyecto y nominación del asesor.
7. Resolución de cualquier modificación (cambio de asesor, cambio de título, o alguna otra resolución de modificación).

**NOTA:** Su expediente debe ser enviado al correo de decanato [decanato\\_fcs@ms.upla.edu.pe](mailto:decanato_fcs@ms.upla.edu.pe)



## REQUISITOS DE PARA CAMBIO DE TÍTULO TESIS

1. Proveído de decanato.
2. Recibo de pago por cada interesado.
3. FUT- Formato único de trámite en línea por cada interesado.
4. Solicitud simple por cada interesado solicitando la modificación del título del proyecto de investigación, Detallar el correo y número de celular de cada interesado.
5. Informe del asesor o jurados revisores, sugiriendo la modificación del título del proyecto de investigación considerando el título anterior y el título modificado.
6. Resolución de inscripción del proyecto y nominación del asesor
7. Resolución de designación de jurado revisor de tesis (Si hubiera)
8. Resolución de ampliación de fecha de para entrega del informe final (si hubiera).
9. Resolución de cualquier modificación (Si hubiera).

**NOTA:** Su expediente debe ser enviado al correo de decanato  
[decanato\\_fcs@ms.upla.edu.pe](mailto:decanato_fcs@ms.upla.edu.pe)

## REQUISITOS DE PARA CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN TESIS

1. Proveído de decanato.
2. Recibo de pago por cada interesado.
3. DNI colocar como Imagen en PDF.
4. FUT- Formato único de trámite en línea por cada interesado.
5. Solicitud simple por cada interesado solicitando la corrección de datos personales según DNI, Detallar el correo y número de celular de cada interesado.
6. Resolución de inscripción del proyecto y nominación del asesor.
7. Resolución de designación de jurados (si hubiera).
8. Resolución de aprobación de sustentación (Si hubiera).
9. Actas de sustentación (Si hubiera).
10. Resolución de ampliación de fecha de para entrega del informe final (si hubiera).
11. Resolución de cualquier modificación (Si hubiera).

**NOTA:** Su expediente debe ser enviado al correo de decanato  
[decanato\\_fcs@ms.upla.edu.pe](mailto:decanato_fcs@ms.upla.edu.pe)



## **REQUISITOS CAMBIO DE JURADO EN PROCESO DE SUSTENTACIÓN (TESIS)**

1. Proveído de decanato.
2. Recibo de pago por cada interesado.
3. FUT- Formato único de trámite por cada interesado.
4. Solicitud simple por cada interesado, solicitando el cambio de jurado y explicando el motivo de cambio de jurado en proceso de sustentación, así también debe considerar en su solicitud:
  - Nro. de Celular
  - Correo electrónico
  - Colocar bien el título del informe final.
  - Colocar los nombres de los jurados designados con anterioridad (cambio)
5. Resolución de inscripción del proyecto de tesis.
6. Resolución de designación de jurados.
7. Resolución de expedito.
8. Resolución de cualquier modificación (Si hubiera).
9. Resolución de ampliación de fecha de para entrega del informe final (si hubiera).
10. Un ejemplar del trabajo de investigación en Word.

**NOTA:** Su expediente debe ser enviado al correo de decanato [decanato\\_fcs@ms.upla.edu.pe](mailto:decanato_fcs@ms.upla.edu.pe)

## **REQUISITOS SOLICITAR FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS POR SEGUNDA VEZ**

1. Proveído de decanato.
2. Recibo de pago por cada interesado.
3. FUT- Formato único de trámite por cada interesado.
4. Solicitud simple por cada bachiller, indicando fecha y hora por segunda vez, detallar correo electrónico y número de celular por cada interesado.
5. Acta de sustentación de la primera vez (desaprobado).
6. Resolución de inscripción del proyecto de investigación.
7. Resolución de designación de jurados.
8. Resolución expedito.
9. Resolución de alguna modificación (Si hubiera).

**NOTA:** Su expediente debe ser enviado al correo de decanato [decanato\\_fcs@ms.upla.edu.pe](mailto:decanato_fcs@ms.upla.edu.pe)



## REQUISITOS PARA RENUNCIA AL PROYECTO DE TESIS

1. FUT- Formato único de trámite - “PRÓRROGA, ANULACIÓN Y CAMBIO DE PLAN DE TESIS” - (EN FORMATO PDF).
2. Recibo de pago de renuncia.
3. Solicitud simple, solicitando la renuncia definitiva a su proyecto de investigación; (detallar el título de su proyecto de investigación, correo electrónico, número de celular y firmado) (EN FORMATO, PDF)
4. CARTA NOTARIAL, haciendo constatar la renuncia definitiva a su proyecto de investigación; (detallar el título de su proyecto de investigación, correo electrónico, número de celular y firmado) (EN FORMATO PDF).
  - a. En caso la renuncia es por parte de uno de los bachilleres, en la carta notarial deberá ceder los derechos de autor del proyecto de investigación al otro bachiller.

### PARA AQUELLOS QUE YA CUENTAN CON ALGUNA RESOLUCIÓN:

(Añadir los siguientes requisitos)

1. Resolución de inscripción del proyecto de tesis.
2. Resolución de designación de jurados. (Si hubiera)
3. Resolución de expedito. (Si hubiera)
4. Resolución de cualquier modificación (Si hubiera)
5. Resolución de ampliación de fecha para entrega del informe final (si hubiera).

**NOTA:** Su expediente debe ser enviado al correo de decanato [decanato\\_fcs@ms.upla.edu.pe](mailto:decanato_fcs@ms.upla.edu.pe)