

## TRÁMITE PARA TITULACIÓN

1. Los interesados deben cancelar el Derecho de Titulación según lo estipulado en el TUPA y completar los requisitos que se describen a continuación:

N°	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/
1	Voucher de pago por Derecho de Titulación, en formato JPEG/JPG. (consignar nombres completos, Nro. matrícula y especialidad)	450.00
2	Voucher de pago por Derecho de Sustentación de Tesis, en formato JPEG/JPG. (consignar nombres completos, Nro. matrícula y especialidad)	30.00
3	Resolución de Decanato que aprueba el Proyecto de Tesis, prórroga si fuera el caso, en formato PDF.	-
4	Constancia de Matrícula, en formato PDF.	15.00
5	Constancia de Egresado, en formato PDF.	15.00
6	Constancia de NO adeudo, en formato PDF.	15.00
7	Voucher de pago por Derecho de Certificado de estudios, en formato JPEG/JPG.	30.00
8	Foto a color con fondo blanco tamaño pasaporte (con ropa formal y logo de la UNT), en formato JPEG/JPG.	10.00
9	Copia de DNI, en formato JPEG/JPG.	-
10	Informe de tesis, en formato Word.	-

2. Todos los documentos serán enviados, vía virtual, por el interesado a Mesa de Partes de la Segunda Especialidad al correo: [2especialidad\\_biologicas@unitru.edu.pe](mailto:2especialidad_biologicas@unitru.edu.pe)
3. Una vez recepcionado todo el expediente, Mesa de Partes remitirá al egresado el formato N° 003-B, en formato Word, la Carta de autorización de publicación de trabajo de Investigación en Repositorio Digital RENATI –SUNEDU y la Declaración Jurada, para que registre sus datos y sea devuelto en formato PDF; iniciando así, su proceso de titulación.
4. La Segunda Especialidad recepciona el expediente completo, luego se remite a la Facultad para su Proveído correspondiente, después la Facultad devolverá a la Escuela de la Segunda Especialidad en CC.BB el expediente para ser declarado expedito.

5. La Dirección de Escuela realiza los trámites correspondientes y emite:
  - a) Resolución de Jurado de Tesis.
  - b) Acta de Dictamen de Tesis.
  - c) Documento en el cual el jurado fijará el día y hora de la sustentación (la misma que será coordinada con el tesista y el Sr. John Paul Rucanas Salinas (correo: jrucasas@unitru.edu.pe), responsable de las sustentaciones en entorno virtual).
  
6. El Jurado, con todo lo actuado, deriva el expediente completo a la Segunda Especialidad a fin de que se emita el Dictamen de Tesis y el Acta de Sustentación de Tesis.

**PROGRAMACIÓN:**

  - ✓ La sustentación de tesis será mediante el uso de la plataforma Google Meet.
  - ✓ Por ser un acto público, se realizará la convocatoria a través de la página web institucional, redes sociales, correo electrónico y otros que correspondan.
  
7. Posteriormente el Jurado remite el expediente completo con todo lo actuado, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
  
8. El tesista, en un plazo de 3 días hábiles, debe alcanzar la Tesis aprobada y firmada por el jurado, en Formato PDF, al correo electrónico de la Segunda Especialidad.
  
9. El tesista debe enviar la Tesis, en formato PDF y Word, con los DNI de su Asesor y el suyo a la Biblioteca (al correo: pasmat@unitru.edu.pe), a fin de que expida la constancia correspondiente, la misma que debe adjuntarse al expediente.