

CHECKLIST OFICIAL - TRÁMITE DE TITULACIÓN

I. DATOS DEL EGRESADO

Apellidos y Nombres: _____

Carrera Profesional: _____

Correo Institucional: _____

Celular Personal: _____

Celular de Familiar: _____

Fecha de Culminación de Estudios: _____

II. RELACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

(Marcar con ✓ cada requisito debidamente cumplido)

1. ☐ **Solicitud de Titulación** dirigida a la Dirección General
(Formato institucional vigente).
2. ☐ **Constancia de Aprobación del Programa de Titulación**
3. ☐ **Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)**
(ampliada y completamente legible).
4. ☐ **Certificados Progresivos – Copia simple:**
 - ☐ Ciclo I – II
 - ☐ Ciclo III
 - ☐ Ciclo IV
 - ☐ Ciclo V
 - ☐ Ciclo VI
5. ☐ **Certificados Modulares – Copia simple**
(Uno por cada año académico):
 - ☐ Año 1 ☐ Año 2 ☐ Año 3
 - **Tres (03) fotografías** adicionales.
6. ☐ **Diploma de Egresado – Copia simple en tamaño A4**
(Documento íntegro, sin enmendaduras ni correcciones).
7. ☐ **Certificado de Office Básico – Copia simple**
 - En caso de haber sido emitido por otra institución, presentar **copia legalizada**.
 - **Vigencia máxima:** tres (03) años desde la fecha de culminación del curso.
8. ☐ **Certificado de Inglés – Copia simple**

- En caso de haber sido emitido por otra institución, presentar **copia legalizada**.
 - **Vigencia máxima:** tres (03) años desde la fecha de culminación del curso.
9. ☐ **Informe de Valoración de Prácticas Preprofesionales / EFSRT**
- En caso de no haber tramitado el informe o no haber concluido las EFSRT, revisar la información complementaria correspondiente.
 - **Egresados 2014–2018:** deberán presentar constancia de trabajo o prácticas que acrediten **854 horas**, indicando expresamente:
 - número total de horas,
 - fecha de inicio y término,
 - horario de labores.
10. ☐ **Seis (06) fotografías tamaño pasaporte**, a color, fondo blanco y vestimenta formal:
- ☐ Tres (03) destinadas al Título Profesional.
 - ☐ Tres (03) destinadas a los Certificados Modulares.
11. ☐ **Recibo de pago** por trámite de expediente completo ante el Ministerio de Educación.
Número de recibo: _____
12. ☐ **Pago por Ceremonia Virtual de Titulación.**
Número de recibo: _____
13. ☐ **Cuestionario CONECTA – Ministerio de Educación**,
previa coordinación con el área de Bienestar Estudiantil.
-

III. DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE

Entrega física obligatoria

- **Lugar:** Secretaría Académica – Calle Misti N.º 720, Miraflores, Arequipa.
 - **Presentación:** Carpeta archivadora con mica transparente.
 - **Horario de atención:** lunes a sábado | 09:30 a. m. – 01:30 p. m.
 - **Numero de Celular:** +51 957 469 080
-

IV. VALIDACIONES ADMINISTRATIVAS

- ☐ La documentación presentada se encuentra completa, actualizada y legible.
- ☐ No se aceptarán expedientes con certificados vencidos (Office e inglés mayores a tres años).

Arequipa, ____ de _____ del 20 ____

Firma del Egresado: _____

DNI: _____

Firma Recepción conforme Área Académica: _____
