

## 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: \_\_\_\_\_

---