

Solicitud de Asesoría de Tesis

Este trámite lo puede solicitar aquel alumno o egresado, que tenga su tema de tesis o proyecto profesional aprobado y registrado en la Oficina de Grados y Títulos.

Pasos a seguir:

1. Llenar vía Intranet la solicitud correspondiente (**Centro de Atención al Alumno / Solicitud de Grados y Títulos / motivo: Asesoría de Tesis**) para que se genere la orden de pago.
2. Pagar según el tipo de asesoría que desea adquirir (400 soles por el derecho a 5 sesiones o 100 soles por asesoría individual) en cualquier agencia Interbank (con su código de alumno) o en Caja si paga con tarjeta de crédito de otro banco (brindar el nro. de SS que le generó la Intranet).
3. Presentar la boleta cancelada en la Oficina de Grados y Títulos o escanearla para empezar la emisión respectiva (sharon.falcon@upc.edu.pe).

Plazo de entrega:

El plazo para la evaluación es de 2 días aproximadamente. Cuando tengamos lista las fichas correspondientes, le enviaremos un email para confirmarle que ya puede pasar a recogerlos.

Nota:

Si el interesado desea más asesorías tendrá que adquirir otro paquete adicional o comprar más sesiones individuales.