**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL AMBIENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO” | |
| 1. | **Apellidos y Nombres**: | |
|  | TORRE TAGLE MAMERTA CUSTODIA | |
| 2. | **Identificación**: | |
|  | **D.N.I.**: 00000000 | **Código universitario**: xxxxxxxxxxx |
| 3. | **Domicilio**: | |
|  | Av. Francisco Araos Nro. 387 | **Lugar**: Centenario - Independencia - Huaraz |
| 4. | **Otros datos**: | |
|  | **Correo**: scuriosom@unasam.edu.pe | **Celular**: 900300400 |
| 5. | **Motivo o asunto**: | |
|  | **Solicita**: Qué, habiendo iniciado el proceso de desarrollo de mi tesis, con la asesoría de Dr. Xxxxx Xxxx Xxxx Xxxx; solicito a usted señor decano disponer a quien corresponda sustituir la asesoría indicada, designando a Dr. Xxxxx Xxxx Xxxx Xxxx como mi asesor o asesora de conformidad al Art. 25° del Reglamento General de Grados y Títulos (Resolución de Consejo Universitario - Rector N° 761-2017-UNASAM), asimismo, incorporar como mi asesor o asesora externo a Dr. Xxxxx Xxxx Xxxx Xxxx. Por tanto, agradeceré se emita la Resolución correspondiente. | |
| 6. | **Anexos adjuntos**: | |
|  | * Documento sustento (evidencia para sustituir asesor o asesora) * Xxxxx xxxxx xxxxx (Resolución que sustenta designación del asesor, para dejar sin efecto) * Xxxxx xxxxx xxxxx (De ser el caso, Resolución que sustenta designación del jurado) * Xxxxx xxxxx xxxxx (De ser el caso, Resolución que aprueba proyecto de tesis) * Recibo de ingreso N° XXXXX (Pago por derecho a designación de asesor)   De ser el caso:  Archivo aparte: E**033\_DNI\_EA.pdf**, conteniendo:   * Habilidad de colegiatura vigente de asesor o asesora externo * Documento de compromiso del asesor o asesora externo (responsabilizándose solo con tesista) * Currículo vitae descriptivo de asesor o asesora externo | |

Huaraz, día de mes de año

--------------------------------------------------

**APELLIDOS Y NOMBRES**

EPIA - FCAM - UNASAM

Código: xxxxxxxxxx

**INSTRUCCIONES SOLO PARA CONSOLIDAR FUT**

**(Una vez consolidado su FUT, esta hoja debe ser eliminada)**

Su expediente debe ser organizado teniendo en cuenta el FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT), de tal manera que el archivo debe ser:

**FUT\_DNI\_SA.pdf**

* FUT, denominación de FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
* DNI, debe ser remplazado con el Número de su DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
* SA, denominación de SUSTITUCIÓN EN LA DESIGANACIÓN DE ASESOR

**Nota**:

* Los resaltados en verde, deben ser modificados y/o completados como corresponde
* Los resaltados en celeste deben ser eliminados
* La fecha del FUT debe ser el día que inicia el trámite
* Todos los documentos que se adjuntan al FUT deben ser compatibles con su original, esto es, por ejemplo, si son a colores también deben ser escaneados a colores.

Concluido y verificado su **FUT**, convertir en formato **pdf** y presentar en digital vía correo a **Mesa de partes de la FCAM-UNASAM** [mesadepartesfcam@unasam.edu.pe](mailto:mesadepartesfcam@unasam.edu.pe), además debe copiar al correo de la **Dirección de la EPIA-FCAM-UNASAM** [fcam-epia@unasam.edu.pe](mailto:fcam-epia@unasam.edu.pe)