



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



## AUTORIDADES

**Dr. Amador Godofredo Vilcatoma Sánchez**

Rector

**DR. LUDENCINO AMADOR HUAMAN HUAYTA**

Decano

**Dr. Elvis Vidal Ramírez Calzada**

Director del Programa de Estudio de Educación Secundaria: Ciencias Matemáticas e Informática.





**GUÍA DE REQUISITOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
OBTENCIÓN DEL GRADO  
ACADÉMICO BACHILLER Y  
TÍTULO PROFESIONAL**

CONSTANCIAS

Y

CERTIFICADOS



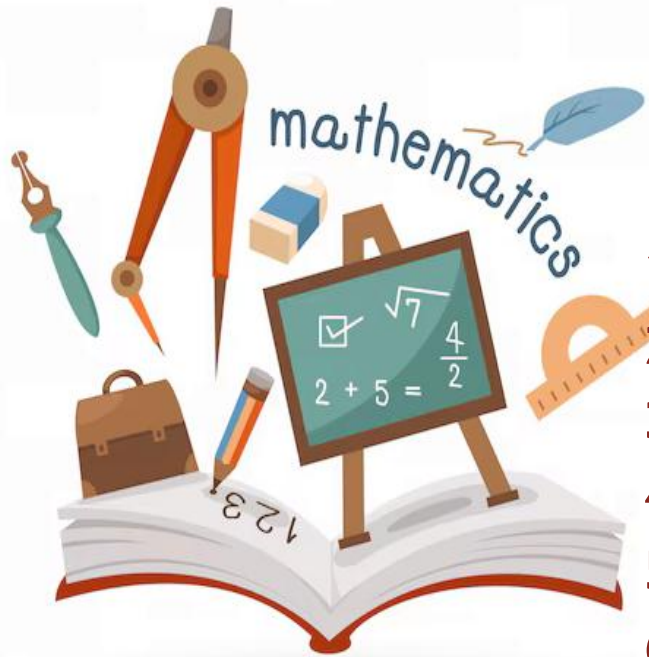
# REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

**TODOS TRÁMITE DEBE SER PRESENTADO POR LA PLATAFORMA ERP- ADESA:**



**NOTA:**

**SEGUIR LOS PASOS QUE INDICA EN LA PÁGINA WEB DE LA UNCP**



# CONSTANCIA DE EGRESADO

(con los datos exigidos por SUNEDU):

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO.
2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.
3. CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL.
4. CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.
5. CERTIFICADO DE OFIMÁTICA.
6. CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA A NIVEL BÁSICO (INGRESANTES 2011-II EN ADELANTE).
7. UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO PASAPORTE A COLORES CON TERNO EN FONDO BLANCO FORMATO (JPG).
8. RECIBO DE PAGO POR:
  - ✓ TRÁMITE DOCUMENTARIO S/ 3.00
  - ✓ DERECHO DE CONSTANCIA S/ 5.00



# REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD.
2. UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO CARNÉ CON TERNO FONDO BLANCO FORMATO (JPG).
3. RECIBO POR:
  - ✓ TRÁMITE DOCUMENTARIO S/ 3.00
  - ✓ CERTIFICADO S/ 5.00

# REQUISITOS PARA CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL.
2. UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO CARNÉ A COLOR, EN TERNO OSCURO, SIN LENTES Y EN FONDO BLANCO (PRESENTAR AL MOMENTO DE RECOGER EL CERTIFICADO).
3. RECIBO POR:
  - ✓ TRÁMITE DOCUMENTARIO S/ 3.00
  - ✓ CERTIFICADO S/ 5.00



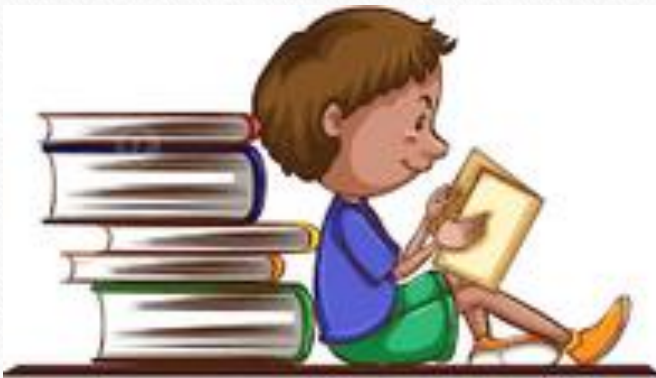
# CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO – (CUNA) vigente

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA

2. RECIBO DE PAGO POR;

✓ DERECHO DE CUNA S/. 30.00

✓ DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO S/. 3.00



(CONSIDERAR QUE ESTA CONSTANCIA TIENE VIGENCIA DE 6 MESES)

# CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN ACADÉMICA UNCP.

2. RECIBO POR:

- ✓ TRÁMITE DOCUMENTARIO S/ 3.00
- ✓ PAGO POR DERECHO DE FORMATO (2): S/ 40.00

1. UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO  
EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)



# CERTIFICADO DE OFIMÁTICA

- **SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD DONDE ESTUDIO OFIMÁTICA.**
- **RECIBO DE PAGO POR:**
  - ✓ **TRÁMITE DOCUMENTARIO. S/ 3.00**
  - ✓ **CONSTANCIA. S/ 5.00**
- **NOTA: ADJUNTAR LOS VOUCHER DE LOS PAGOS.**



# CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

➤ **DEBE ESTAR VISADO POR LA CEID UNCP  
(A PARTIR DE INGRESANTES 2011-II).**

**1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL  
CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNCP.**

**2. RECIBO DE PAGO POR:**

- ✓ **TRÁMITE DOCUMENTARIO. S/ 3.00**
- ✓ **CERTIFICADO. S/ 50.00**



# EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (Adjuntar en un solo archivo de PDF)



1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
2. RECIBO DE PAGO POR:
  - ✓ DERECHO DE CONSTANCIA ----- S/. 5.00
  - ✓ DERECHO DE DIPLOMA DE BACHILLER S/.110.00
  - ✓ DERECHO DE FICHA ESTADÍSTICA S/. 2.00
  - ✓ DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO S/. 3.00.
3. CONSTANCIA DE EGRESADO EMITIDO POR LA FACULTAD
4. CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/INTERNADO
5. CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL
6. CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
7. CERTIFICADO DE OFIMÁTICA (Otorgado por la facultad donde estudió y visado por el Comité de Formación Continua de la UNCP. Es a partir de los ingresantes del año 2011-II)

# EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (Adjuntar en un solo archivo de PDF)



8. CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA VISADO POR EL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNCP (Ingresantes 2011-II)
9. CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO (CUNA) CON ANTIGUEDAD NO MAYOR DE SEIS MESES
10. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES
11. FICHA DE MATRÍCULA DEL PRIMER SEMESTRE EMITIDA POR LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA UNCP
12. UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO PASAPORTE CON TERNO FONDO BLANCO FORMATO (JPG)
13. EN CASO DE TRASLADO (INTERNO Y/O EXTERNO) Y SEGUNDA CARRERA, DEBERÁN ADJUNTAR LA RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS Y CUADRO DE CONVALIDACIONES

# FICHA DE MATRÍCULA DEL PRIMER SEMESTRE

(Emitido por la oficina de la Unidad de Gestión e Innovación Académica)

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA

2. RECIBO DE PAGO POR;

✓ DERECHO DE FICHA DE MATRICULA S/. 5.00

✓ DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO S/. 3.00



# DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO

## BACHILLER

1. Deberá presentar por mesa de partes virtual plataforma ERP-ADESA de acuerdo al Anexo 03 y 04 de la DIRECTIVA 001-2018-SG-UNCP y OFICIO MÚLTIPLE N° 004-2025-SG/UNCP

2. Deberá rellenar con X o Check en el anexo 5 ( desde el ítem 0 hasta el final, según corresponda)  
(Solicitar al personal administrativo de cada Programa de Estudios).

**Nota:**

Así mismo deberá presentar sus documentos en físico a la Oficina de Asuntos Académicos del Programa de Estudio de Educación Secundaria: Ciencias Matemáticas e Informática – Facultad Educación  
En la parte final del presente material se encuentra modelo de los anexos 3,4 y 5.



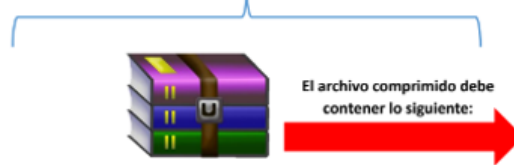
# DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO BACHILLER

## ANEXO 03

EXPEDIENTE REMITIDO A SECRETARIA GENERAL PARA RATIFICACIÓN  
POR CONSEJO UNIVERSITARIO A TRAVÉS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ERP-ADESA, CONTENDRÁ LO SIGUIENTE

Un único archivo comprimido



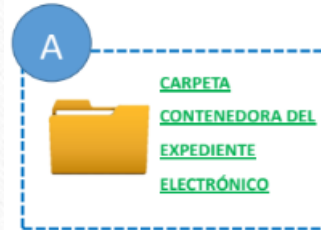
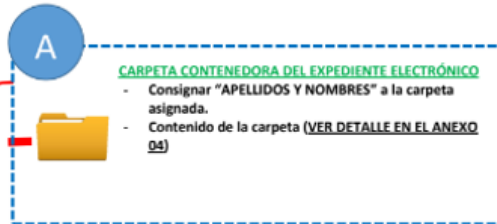
NOMBRE DEL ARCHIVO COMPRIMIDO

EXP010\_Número de DNI\_B

Por ejemplo:  
EXP010\_10101010\_B

Código de la  
Universidad Nacional  
del Centro del Perú  
010

| ABREVIATURA DE GRADO Y TÍTULO |             |
|-------------------------------|-------------|
| GRADO                         | ABREVIATURA |
| Bachiller                     | B           |
| Título profesional            | T           |
| Maestro                       | M           |
| Doctor                        | D           |
| Especialidad                  | S           |



## ANEXO 04

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: UN ÚNICO ARCHIVO en formato PDF, en  
**ORDEN CRONOLÓGICO - VER ANEXO 05, 06, 07, 08**  
(según corresponda en conformidad a la normatividad vigente UNCP  
y SUNEDU).

**ARCHIVOS SUNEDU**

Esta carpeta contendrá 03 o 04 archivos según corresponda (no  
agrupar).  
Por ejemplo:

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

| N° | TIPO DE DOCUMENTO                   | NOMBRE DE ARCHIVO                                         | FORMATO |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | FOTO DEL ALUMNO (*)                 | FOTO_Nro de DNI_B<br>(Por ejemplo: F010_12345678_B)       | JPG     |
| 2  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA  | CM010_Nro de DNI_B<br>(Por ejemplo: CM010_12345678_B)     | PDF     |
| 3  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE HABILITADO | CC010_Nro de DNI_B<br>(Por ejemplo: CC010_12345678_B)     | PDF     |
| 4  | CERTIFICADO DE ESTUDIOS             | CERT010_Nro de DNI_B<br>(Por ejemplo: CERT010_12345678_B) | PDF     |

TÍTULO PROFESIONAL

| N° | TIPO DE DOCUMENTO                  | NOMBRE DE ARCHIVO                                         | FORMATO |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | FOTO DEL ALUMNO (*)                | FOTO_Nro de DNI_T<br>(Por ejemplo: F010_12345678_T)       | JPG     |
| 2  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA | CM010_Nro de DNI_T<br>(Por ejemplo: CM010_12345678_T)     | PDF     |
| 3  | CERTIFICADO DE ESTUDIOS            | CERT010_Nro de DNI_T<br>(Por ejemplo: CERT010_12345678_T) | PDF     |

GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA

| N° | TIPO DE DOCUMENTO                   | NOMBRE DE ARCHIVO                                         | FORMATO |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | FOTO DEL ALUMNO (*)                 | FOTO_Nro de DNI_M<br>(Por ejemplo: F010_12345678_M)       | JPG     |
| 2  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA  | CM010_Nro de DNI_M<br>(Por ejemplo: CM010_12345678_M)     | PDF     |
| 3  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE HABILITADO | CC010_Nro de DNI_M<br>(Por ejemplo: CC010_12345678_M)     | PDF     |
| 4  | CERTIFICADO DE ESTUDIOS             | CERT010_Nro de DNI_M<br>(Por ejemplo: CERT010_12345678_M) | PDF     |

GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

| N° | TIPO DE DOCUMENTO                  | NOMBRE DE ARCHIVO                                         | FORMATO |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | FOTO DEL ALUMNO (*)                | FOTO_Nro de DNI_D<br>(Por ejemplo: F010_12345678_D)       | JPG     |
| 2  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA | CM010_Nro de DNI_D<br>(Por ejemplo: CM010_12345678_D)     | PDF     |
| 3  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO  | CC010_Nro de DNI_D<br>(Por ejemplo: CC010_12345678_D)     | PDF     |
| 4  | CERTIFICADO DE ESTUDIOS            | CERT010_Nro de DNI_D<br>(Por ejemplo: CERT010_12345678_D) | PDF     |

(\*) ver ANEXO 09 - "INSTRUCCIONES DE FOTOGRAFÍA"

# DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO BACHILLER



ANEXO 05-GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

REQUISITOS QUE DEBEN DE ENVIAR A SECRETARIA GENERAL PARA RATIFICACIÓN DEL GRADO O TÍTULO EN CONSEJO  
UNIVERSITARIO

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| APellidos y Nombre: | NRO DNI:        |
| CORREO ELECTRONICO: | Nro de CELULAR: |
| DIRECCION ACTUAL:   |                 |

| ORDEN | DOCUMENTO DIGITAL                                        | DETALLE REVISION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | V°B* | Facultad |
|-------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 0     | Anexo 05- Incluir este anexo como carátula               | El graduando y los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos en la Facultad, deberán dar su V°B*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |          |
| 1     | Acta de Consejo de Facultad                              | Papel o archivo Membretado<br>Fecha Correcta (Precisar día, mes y año)<br>Aprobación del Grado Académico con la denominación correcta<br>Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional)<br>Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI<br>Sellos y Firmas Completas y/o Firmas completas<br>Entre otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |          |
| 2     | Constancia de Expedito                                   | Papel o archivo Membretado<br>Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI<br>Referir artículos correctos de acuerdo al Reglamento Académico General Vigente<br>Denominación del Grado correcto<br>Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional)<br>Fecha Correcta (Precisar día, mes y año)<br>Firma y sello<br>Entre otros                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |          |
| 3     | Solicitud de Expedito para Grado de Bachiller (opcional) | Solicitud<br>Pago por Trámite Administrativo<br>Pago por derecho de Ficha estadística<br>Pago por derecho de Diploma de Grado Académico de Bachiller                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |          |
| 4     | Constancia de Egresado                                   | Papel o archivo Membretado<br>Fotografía (opcional)<br>Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI<br>Facultad, Escuela Académica Profesional<br>Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional)<br>Código de Matriculación.<br>Fecha de Concluido Satisfactoriamente sus Estudios (dicha fecha será consignada del último curso aprobado).<br>Periodo de Estudios INICIO - TÉRMINO (Por ejemplo 2005-I hasta el 2010-II)<br>Número Total de Créditos.<br>Fecha exacta desde cuando se CONSIDERA EGRESADO<br>Plan de Estudios.<br>En conformidad al Reglamento Académico General Vigente.<br>Firma<br>Entre otros |      |          |
| 5     | Certificado de Prácticas Pre Profesionales               | Papel o archivo Membretado<br>Fotografía (opcional)<br>Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI<br>Datos de las prácticas correctas<br>Fecha Correcta (Precisar día, mes y año)<br>Firma<br>Entre otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |          |



# PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN FÍSICO

A red folder with a white label. The label contains the following text:

Universidad Nacional del Centro del Perú  
Programa de Estudio de Educación Secundaria; Ciencias Matemáticas e Informática

**EXPEDIENTE - GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

Apellidos y Nombre :  
Código de matrícula :  
Nº de DNI :

A blue callout bubble points to the label with the text: "El nombre respectivo según corresponda: Pedagogía y Humanidades / Programa de Estudio o Escuela Académica, está consignado en el certificado de estudios, favor de revisar y asignar en el folder." A blue arrow also points from the callout bubble to the label.

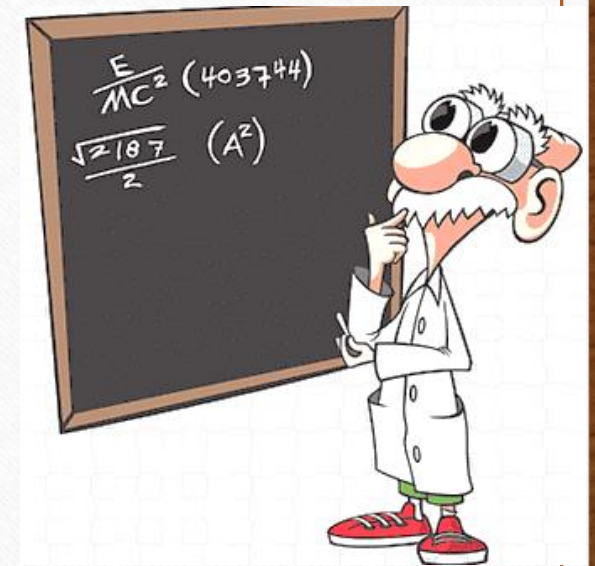
PROCESOS PARA LA  
OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
PROFESIONAL



# INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS Y DESIGNACIÓN DE ASESOR

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD (en el contenido indicar número de celular y correo electrónico).
2. RECIBO DE PAGO POR: TRÁMITE DOCUMENTARIO **S/ 3.00**
3. PLAN DE TESIS EN FORMATO PDF

(Artículo N° 165 del Reglamento Académico General de la UNCP V.2)



# CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS:

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO SOLICITANDO CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS.
2. RECIBO PAGO POR:
  - ✓ TRÁMITE DOCUMENTARIO S/ 3.00
  - ✓ DERECHO DE CONSTANCIA S/ 5.00



# DESIGNACIÓN DE REVISORES DE BORRADOR DE TESIS



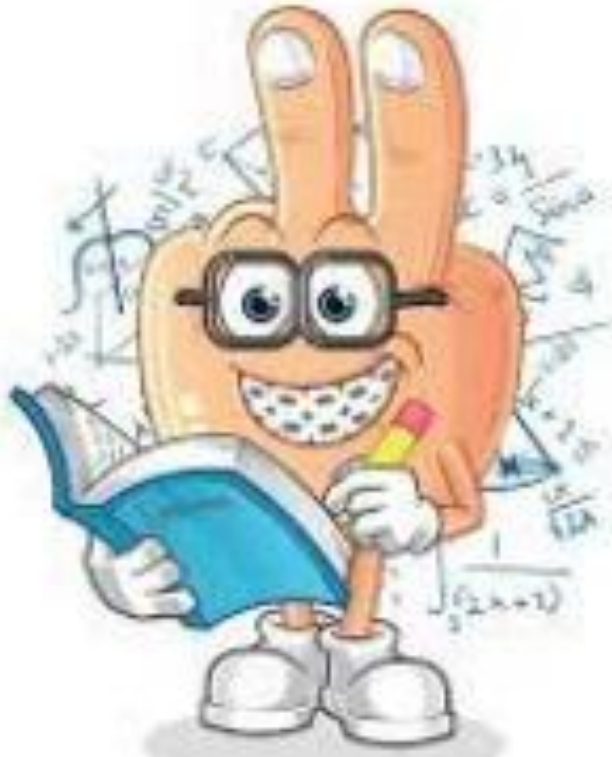
1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD.
2. RECIBO DE PAGO POR: TRÁMITE DOCUMENTARIO **S/ 3.00**
3. INFORME DE CULMINACIÓN DE ASESORAMIENTO.
4. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TESIS.
5. REPORTE DE ORIGINALIDAD DE TURNITIN CON UN PORCENTAJE MÁXIMO DE SIMILITUD DEL 25%.
6. BORRADOR DE TESIS EN FORMATO PDF (APA Séptima Edición)

# EXPEDITO PARA TÍTULO PROFESIONAL

1. SOLICITUD DIRIGIDO AL DECANO DE LA FACULTAD.
2. RECIBO DE PAGO POR:
  - ✓ TRÁMITE ADMINISTRATIVO S/ 3.00
  - ✓ DEWRECHO DE CONSTANCIA S/. 5.00
  - ✓ FICHA ESTADÍSTICA S/ 2.00
  - ✓ DERECHO DE DIPLOMA S/ 188.00
3. INFORME Y REPORTE DE ORIGINALIDAD DEL SOFTWARE DETECTOR DE SIMILITUD (TURNITIN) CON UN PORCENTAJE MÁXIMO DE SIMILITUD DEL 25% Y FIRMA DEL ASESOR EN TODAS LAS HOJAS.
4. INFORME DE LOS TRES (03) REVISORES, POR LO MENOS DOS DE ELLOS FAVORABLES.
5. INFORME DE CULMINACIÓN DE ASESORÍA DE TESIS DEL DOCENTE ASESOR.
6. CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO (CUNA) VIGENTE.



# EXPEDITO PARA TÍTULO PROFESIONAL



7. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS VIGENTE (Tiene vigencia 2 años, más 1 año solicitando ampliación).
8. DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER ESCANEADO AMBAS CARAS.
9. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN SUNEDU DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER:
10. DNI, VIGENTE, LEGIBLE Y A COLORES
11. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.
12. CONSTANCIA DE EGRESADO. (con los datos que estipula la directiva n° 001-2028-SG-UNCP)
13. CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.
14. FICHA DE MATRÍCULA DEL PRIMER SEMESTRE.

# DETERMINACIÓN DE HORA Y FECHA PARA LA SUSTENTACIÓN DE TESIS



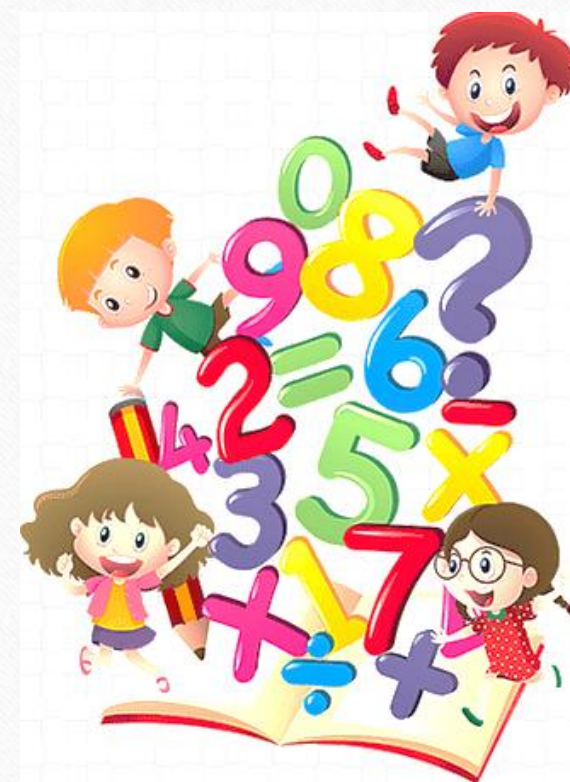
1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD.
2. RECIBO DE PAGO POR: TRÁMITE ADMINISTRATIVO S/ 3.00
3. CONSTANCIA EXPEDITO.
4. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE TESIS
5. **RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE REVISORES.**
6. TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (FORMATO PDF).

## LUEGO DE APROBAR LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

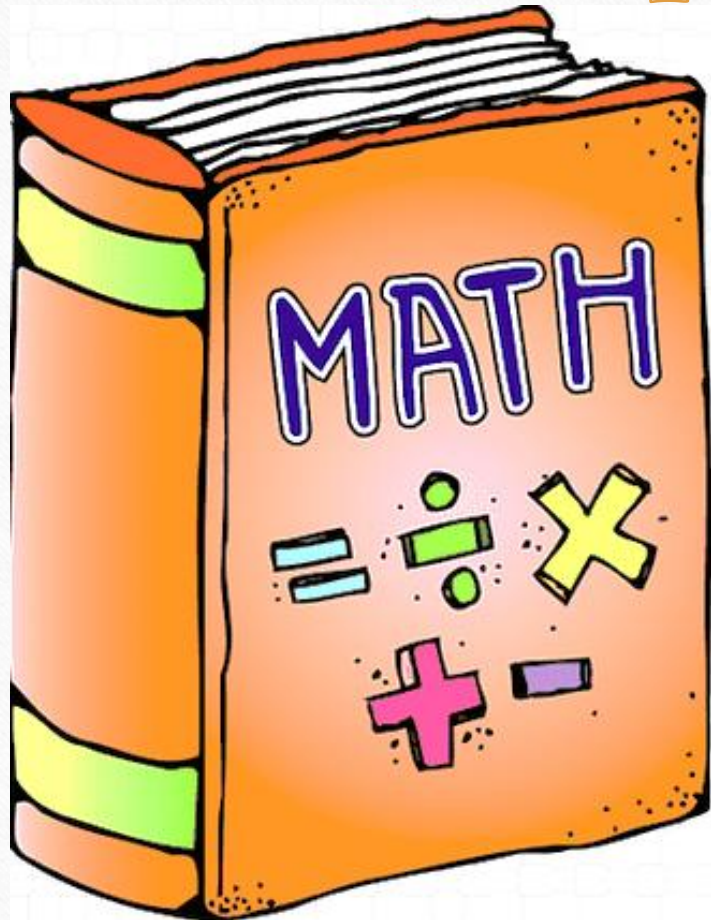
### REGISTRO DE TESIS EN EL REPOSITORIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ Y GENERACIÓN DE CÓDIGO URL

**NOTA:** La parte interesada deberá adjuntar en un solo archivo de ZIP ó RAR los siguientes archivos

1. Solicitud de VERIFICACIÓN DE SIMILITUD Y GENERACIÓN DE URL, dirigida al señor decano [\(PDF\)](#)
2. Recibo de trámite documentario **S/ 3.00**
3. FORMATO DE METADATO (rellenar de acuerdo a los ejemplos de cada ítem, tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas de los ejemplos, si son 2 autores llenar los datos de ambos en un solo Excel) [\(convertir en PDF\)](#)
4. FORMATO DE AUTORIZACIÓN
5. FICHA DE MATRÍCULA
6. DIPLOMA DEL GRADO ACADÉMICO BACHILLER
7. TESIS CON REPORTE COMPLETO DE [TURNITIN](#).(tesis con contenido resaltado)
8. TESIS (NORMAL): Dentro de la tesis contemplar la siguiente estructura:
  - ✓ CARÁTULA.
  - ✓ ACTA DE SUSTENTACIÓN.
  - ✓ INFORME DE ORIGINALIDAD DEL ASESOR.
  - ✓ HOJAS DE PORCENTAJE DEL REPORTE DE TURNITIN FIRMADO POR EL ASESOR.
  - ✓ DEMÁS CONTENIDO DE LA TESIS.



# REQUISITOS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL



- TENER EL GRADO DE BACHILLER.
- HABER SIDO DECLARADO DE OFICIO EXPEDITO, PARA LA TITULACIÓN.
- HABER SUSTENTADO Y APROBADO LA TESIS, SEGÚN EL REGLAMENTO ACADÉMICO.



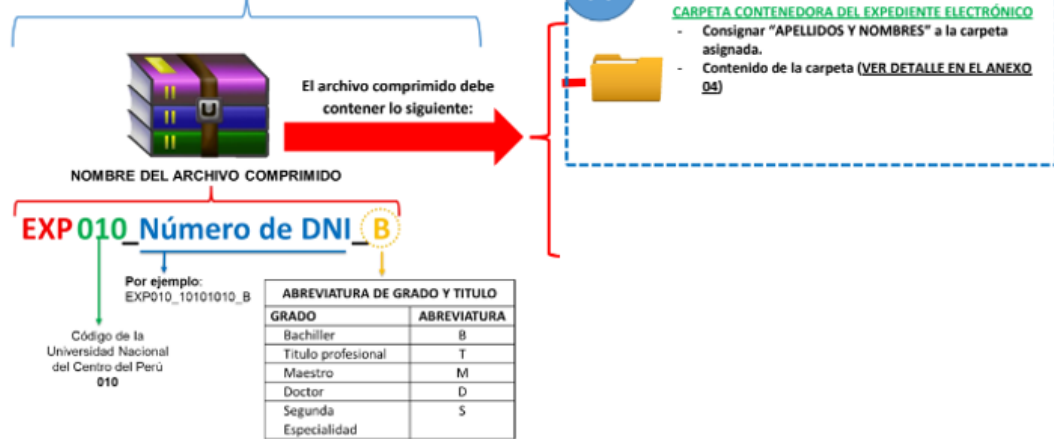
# DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO BACHILLER

## ANEXO 03

EXPEDIENTE REMITIDO A SECRETARIA GENERAL PARA RATIFICACIÓN  
POR CONSEJO UNIVERSITARIO A TRAVÉS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ERP-ADESA, CONTENDRÁ LO SIGUIENTE

Un único archivo comprimido



## ANEXO 04

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: UN ÚNICO ARCHIVO en formato PDF, en ORDEN CRONOLÓGICO - VER ANEXO 05, 06, 07, 08 (según corresponda en conformidad a la normatividad vigente UNCP y SUNEDU).

**ARCHIVOS SUNEDU**

Esta carpeta contendrá 03 o 04 archivos según corresponda (no agrupar).  
Por ejemplo:

### GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

| N° | TIPO DE DOCUMENTO                  | NOMBRE DE ARCHIVO                                         | FORMATO |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | FOTO DEL ALUMNO (*)                | FOTO_Nro de DNI_B<br>(Por ejemplo: FOTO_12345678_B)       | JPG     |
| 2  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA | CM010_Nro de DNI_B<br>(Por ejemplo: CM010_12345678_B)     | PDF     |
| 3  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO  | CE010_Nro de DNI_B<br>(Por ejemplo: CE010_12345678_B)     | PDF     |
| 4  | CERTIFICADO DE ESTUDIOS            | CERT010_Nro de DNI_B<br>(Por ejemplo: CERT010_12345678_B) | PDF     |

### TÍTULO PROFESIONAL

| N° | TIPO DE DOCUMENTO                  | NOMBRE DE ARCHIVO                                         | FORMATO |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | FOTO DEL ALUMNO (*)                | FOTO_Nro de DNI_T<br>(Por ejemplo: FOTO_12345678_T)       | JPG     |
| 2  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA | CM010_Nro de DNI_T<br>(Por ejemplo: CM010_12345678_T)     | PDF     |
| 3  | CERTIFICADO DE ESTUDIOS            | CERT010_Nro de DNI_T<br>(Por ejemplo: CERT010_12345678_T) | PDF     |

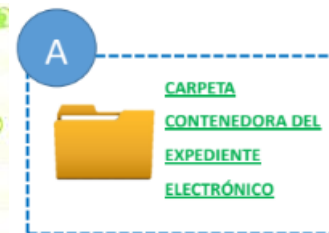
### GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA

| N° | TIPO DE DOCUMENTO                  | NOMBRE DE ARCHIVO                                         | FORMATO |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | FOTO DEL ALUMNO (*)                | FOTO_Nro de DNI_M<br>(Por ejemplo: FOTO_12345678_M)       | JPG     |
| 2  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA | CM010_Nro de DNI_M<br>(Por ejemplo: CM010_12345678_M)     | PDF     |
| 3  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO  | CE010_Nro de DNI_M<br>(Por ejemplo: CE010_12345678_M)     | PDF     |
| 4  | CERTIFICADO DE ESTUDIOS            | CERT010_Nro de DNI_M<br>(Por ejemplo: CERT010_12345678_M) | PDF     |

### GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

| N° | TIPO DE DOCUMENTO                  | NOMBRE DE ARCHIVO                                         | FORMATO |
|----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1  | FOTO DEL ALUMNO (*)                | FOTO_Nro de DNI_D<br>(Por ejemplo: FOTO_12345678_D)       | JPG     |
| 2  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA | CM010_Nro de DNI_D<br>(Por ejemplo: CM010_12345678_D)     | PDF     |
| 3  | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO  | CE010_Nro de DNI_D<br>(Por ejemplo: CE010_12345678_D)     | PDF     |
| 4  | CERTIFICADO DE ESTUDIOS            | CERT010_Nro de DNI_D<br>(Por ejemplo: CERT010_12345678_D) | PDF     |

(\*) ver ANEXO 09 - "INSTRUCCIONES DE FOTOGRAFÍA"



# DIPLOMA DEL TÍTULO PROFESIONAL



## ANEXO 06-TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

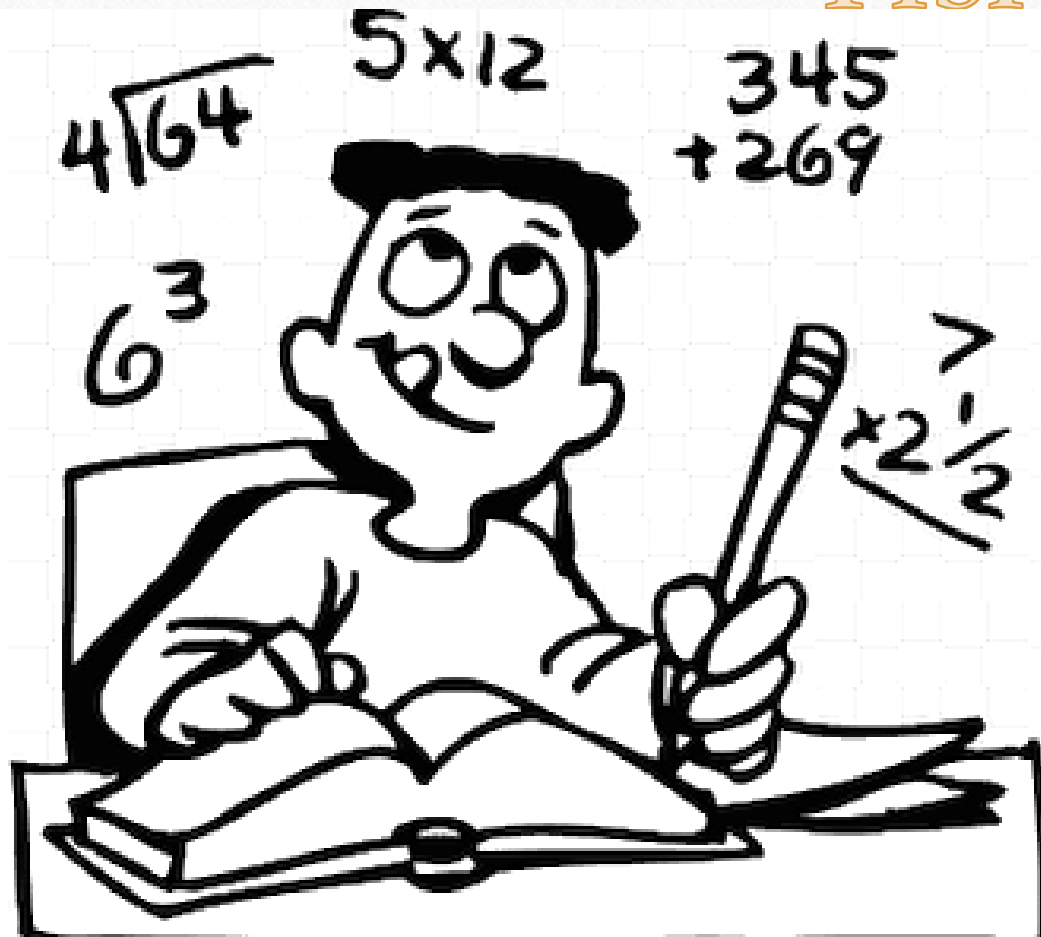
REQUISITOS QUE DEBEN DE ENVIAR A SECRETARÍA GENERAL PARA RATIFICACIÓN DEL GRADO O TÍTULO EN CONSEJO UNIVERSITARIO

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| APellidos y Nombre: | NRO DNI:        |
| CORREO ELECTRONICO: | Nro de CELULAR: |
| DIRECCION ACTUAL:   |                 |

| ORDEN | DOCUMENTO DIGITAL                                                                                                            | DETALLE REVISION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | V"B" | Facultad |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| 0     | Anexo 06- Incluir este anexo como carátula                                                                                   | El Titulando y los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos en la Facultad, deberán dar su V"B"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |          |
| 1     | Acta de Consejo de Facultad                                                                                                  | Papel o archivo Membretado<br>Fecha Correcta (Precisar día, mes y año)<br>Aprobación del Título Profesional con la denominación correcta con género masculino o femenino<br>Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional)<br>Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI<br>Sellos y Firmas Completas y/o Firmas completas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |          |
| 2     | Oficio o constancia del registro en el repositorio de la UNCP, Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional (u otra permitida). | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI<br>URL de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida<br>Título de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida<br>Firma del responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |
| 3     | Solicitud de aprobación de Título Profesional                                                                                | Solicitud<br>Recibo por Trámite Administrativo<br>Requisitos para el registro de la Tesis en el repositorio institucional, considerar estos requisitos para el registro de la tesis o trabajo en el repositorio institucional, no forma parte del expediente del titulando.<br>• Tesis en formato PDF (con un peso máximo de 4Mb).<br>• Acta de sustentación<br>• Resumen del reporte de similitud, firmado en todas las hojas por el asesor.<br>• Informe de originalidad del asesor<br>• Formato de autorización de publicación en el Repositorio, uno o dos autores según corresponda<br>• Ficha de Metadatos, uno o dos autores según corresponda<br>• Reporte completo del software detector de similitud (TURNITIN) con un porcentaje máximo de similitud del 25%. |      |          |
| 4     | Acta de Sustentación                                                                                                         | Papel o archivo Membretado<br>Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI<br>Fecha correcta del acta de sustentación de acuerdo a la resolución de hora y fecha<br>El Resultado Completo (Por ejemplo: Aprobado por Unanimidad, con mención de excelencia; Aprobado por Unanimidad; Aprobado por mayoría; Desaprobado). Según calificativo.<br>Sellos y Firmas Completas<br>Entre otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |          |
| 5     | Resolución de lugar, hora y fecha de sustentación                                                                            | Papel o archivo Membretado<br>Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI<br>Denominación correcta del Título Profesional con Género<br>Fecha de Sustentación correcta (precisar día, mes y año)<br>Firmas y Sellos Completas<br>Entre otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |          |



# PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN FÍSICO



Universidad Nacional del Centro del Perú

Programa de Estudio de Educación Secundaria; Ciencias Matemáticas e Informática

**EXPEDIENTE – TÍTULO PROFESIONAL**

Apellidos y Nombre :  
Código de matrícula :  
N° de DNI :

El nombre respectivo de: Pedagogía y Humanidades, Programa de Estudio o Escuela Académica, está consignado en el certificado de estudios, favor de revisar y asignar en el folder.

GRACIAS POR  
SU ATENCIÓN

