UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres**

'Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia'

Huancayo, 13 de abril de 2021

**OFICIO MÚLTIPLE Nº 027-2021-UNCP-VRAC**

Doctora:
ANA LUCILA GIRÓN VARGAS.
Decana de la Facultad de Enfermería.
Presente. –

ASUNTO : COMUNICO REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE GRADOS Y TÍTULOS.
REFERENCIA : OFICIO Nº 0284-2021-SG/UNCP

Reciba un afectuoso saludo de este Vicerrectorado, motivo del presente es para remitirle el documento de la referencia, donde se adjunta los requisitos y procedimientos que su Despacho deberá cumplir para la presentación de expedientes electrónicos de Grados y Títulos ante la oficina de Secretaría General, para su posterior aprobación en Consejo Universitario.

En este documento se detalla el nombre y modelo del contenido de los archivos que debe contener cada expediente electrónico, el orden en el cual se deben enviar y precisiones que se debe tomar en consideración.

En ese sentido, solicito su cumplimiento a través de sus Direcciones y/o Unidades.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Atentamente,

**DR. ARMANDO SILES DELZO SALOMÉ**
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

Adjunto: (18) folios digitalizados.
Distribución: 25 Facultades – Escuela de Posgrado.
Cc. : ASISTENTES ADMINISTRATIVOS - UNIDADES DE POSGRADO – DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA – GESTIÓN ACADÉMICA – CENTRO DE IDIOMAS - Archivo
ASDS/jjmt
0394-2021

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARIA GENERAL

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

***Huancayo, 05 de abril del 2021***

***OFICIO Nº 0284-2021-SG/UNCP***

***Doctor***
***ARMANDO DELZO SALOMÉ***
*Vicerrector Académico*

***PRESENTE. -***

***ASUNTO: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE GRADOS Y TÍTULOS A SECRETARÍA GENERAL PARA SU RATIFICACIÓN POR CONSEJO UNIVERSITARIO.***

*Es grato dirigirme a su despacho, para saludarle cordialmente y hacer de su conocimiento que mi dependencia ha efectuado un análisis respecto a los requisitos y procedimientos para presentación de los expedientes de grados y títulos a Secretaria General, por lo que se ha detectado que las facultades están enviando los expedientes de manera incompleta (a pesar de contar con la constancia de expedito) o en completo desorden. Y en atención a ello, nos hemos permitido elaborar los procedimientos a implementar a partir de la fecha, sobre los expedientes de grados y títulos remitidos a través de medios electrónicos para su ratificación por Consejo Universitario, con la finalidad de agilizar el proceso para la obtención de grados y títulos.*

*Durante la emergencia sanitaria por el COVID 19, los trámites son tratados en forma virtual y con la finalidad de mejorar la eficiencia de estos procedimientos realizados mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, se informa que se establecerá lo siguiente:*

***1. Nombre y modelo del contenido de los archivos que debe contener el expediente electrónico. -***

*a) Con el objetivo de manejar un único criterio para el tratamiento de expedientes electrónicos de grados y títulos que deben ser presentados a la Oficina de Secretaria General para ser **RATIFICADOS** por Consejo Universitario, estos serán remitidos en conformidad a las indicaciones del **ANEXO 01** (Incluido al presente).*

*b) En ese entendido **EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** (de grados académicos de bachiller, maestría, doctorado y título profesional), deberá contener lo siguiente:*

- *El oficio dirigido a la oficina de secretaria general, para ratificación del grado o título por consejo universitario (incluir la información de los **apellidos, nombres y número de DNI**, del graduando o titulando en el oficio).*
- *Un **único** archivo en **formato PDF**, debiendo ser legibles y escaneado a color. (resolución mínima **300 ppp).***
- *Los requisitos y el orden deberán estar en conformidad a las indicaciones del **ANEXO 02** (Incluido al presente).*
- *El **ANEXO 02,** debe ser incluido como caratula del expediente.*

*c) El archivo de la Fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con terno deberá tener las siguientes medidas: Tamaño Pasaporte (3.5 cm x 4.5 cm) en formato digital "**JPG**".*

2. ***Corresponde a su Facultad ordenar a quien corresponda la verificación de la autenticidad de los documentos adjuntos en el expediente electrónico., así como remitirlos completos.***

a) *Los Expedientes electrónicos de grados y títulos deben ser debidamente revisados en lo referente a contenido, fechas, firmas, sellos y otros que los validen* ***BAJO RESPONSABILIDAD*** *de la* ***FACULTAD*** *(por la autoridad y personal responsable para su elaboración, revisión, refrendo y envío), en conformidad a la normatividad vigente. Dado el gran volumen de expedientes que llegan, la Oficina de Secretaria General la misma* ***YA NO REVISARÁ****, ni verificara la autenticidad de los documentos que son parte del Expediente electrónico, por cuanto se entiende tácitamente que el graduando o titulando ha presentado estos documentos debidamente validados y refrendados por la Facultad, de lo contrario no se consideraría* ***EXPEDITO.***

b) *Con respecto al certificado de idioma, es necesario, como corresponde ser verificado en su autenticidad* ***antes*** *de remitir su constancia de expedito (Conforme al reglamento académico general vigente). En el sentido, que se había asignado una función que no corresponde a la Oficina de Secretaria general que consistía en remitir al Centro de Idiomas y verificar su autenticidad, correspondiendo efectuarla a las Facultades y/o Unidades de Posgrado.*

c) *Con respecto a las modalidades de obtención de grados o títulos*
- *BACHILLER (automático (*), trabajo de investigación)*
- *TÍTULO PROFESIONAL: (tesis, trabajo de suficiencia profesional, otra modalidad de obtención (**))*
- *TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL: (tesis, trabajo académico)*
- *MAESTRÍA: (tesis, trabajo de investigación)*
- *DOCTORADO: (tesis)*

(*) Obs. La modalidad del bachillerato automático se consigna cuando la carrera/programa se inició **antes** de la vigencia de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria o durante la población en tránsito (2014-I, 2015-I y 2015-II).
(**) Indicar la modalidad de obtención para optar el título profesional de la carrera/programa que se encuentra acreditada ante el SINEACE, debiendo esta acreditación estar vigente.

*Cada facultad o unidad de posgrado por medio del responsable de investigación deberá hacer cumplir los procedimientos establecidos para la "RECOLECCIÓN DE METADATOS DE LAS UNIVERSIDADES, INSTITUTO Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE CUENTAN CON REPOSITORIOS INSTITUCIONALES", en conformidad al ANEXO 04 del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI.* ***Bajo responsabilidad****, deberá coordinar con el responsable del repositorio de la UNCP, lo siguiente:*

- *Registro de las investigaciones en el repositorio UNCP, inmediatamente después de la sustentación, como corresponde los procedimientos establecidos por RENATI.*
- *Que la solicitud de ratificación por consejo universitario, de los graduados y titulados, deberán contar con una* ***constancia del registro en el repositorio de la UNCP****, debiendo este contar con la URL la investigación.*

3. ***<u>Informar los medios electrónicos oficiales para el tratamiento de los expedientes de grados y títulos remitidos a secretaria general de forma virtual. –</u>***

   a) *La facultad y la Escuela de posgrado, que solicite la ratificación de grados y títulos por consejo universitario en forma virtual, deberá considerar remitir los expedientes electrónicos como sigue:*

   - *Sistema de Información de Gestión Documentaria de la Universidad Nacional del Centro del Perú (**GESDOC**)*
   - *Correo institucional, asignados al personal responsable.*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PREGRADO**: Grado Académico de Bachiller y Títulos Profesionales | 1 | Facultad de Agronomía | - **Para solicitud de ratificación de grados o títulos por Consejo Universitario: GESDOC (Secretaria general-Verificación)**<br>- **Para levantamiento de observación: Jaylas@uncp.edu.pe** |
| | 2 | Facultad de Antropología | |
| | 3 | Facultad de Arquitectura | |
| | 4 | Facultad de Ciencias Agrarias | |
| | 5 | Facultad de Ciencias Aplicadas | |
| | 6 | Facultad de Ciencias de la Administración | |
| | 7 | Facultad de Ciencias de la Comunicación | |
| | 8 | Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente | |
| | 9 | Facultad de Contabilidad | |
| | 10 | Facultad de Economía | |
| | 11 | Facultad de Educación | |
| | 12 | Facultad de Enfermería | |
| | 13 | Facultad de Ingeniería Civil | |
| | 14 | Facultad de Ingeniería de Minas | - **Para solicitud de ratificación de grados o títulos por Consejo Universitario: GESDOC (Secretaria general-Registro)**<br>- **Para levantamiento de observación: EDCANCHO@uncp.edu.pe** |
| | 15 | Facultad de Ingeniería de Sistemas | |
| | 16 | Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica | |
| | 17 | Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias | |
| | 18 | Facultad de Ingeniería Mecánica | |
| | 19 | Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales | |
| | 20 | Facultad de Ingeniería Química | |
| | 21 | Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas | |
| | 22 | Facultad de Medicina Humana | |
| | 23 | Facultad de Sociología | |
| | 24 | Facultad de Trabajo Social | |
| | 25 | Facultad de Zootecnia | |

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**SECRETARIA GENERAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **POSGRADO** Grado Académico de Maestro y Doctor. | 1 | Escuela de Posgrado | - **Para solicitud de ratificación de grados o títulos por Consejo Universitario: GESDOC (Secretaría General - Posgrado)**<br><br>- **Para levantamiento de observación: JEMARRO@uncp.edu.pe** |

*En atención a lo antes esbozado, solicito a su despacho que por su intermedio se haga de conocimiento de lo indicado a las diversas facultades, Unidades de Posgrado y Escuela de Posgrado para su conocimiento y debido cumplimiento.*

*Sin otro particular, es propicia la oportunidad para manifestarle las muestras de mi especial deferencia.*

*Atentamente,*

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ SECRETARIA GENERAL HUANCAYO

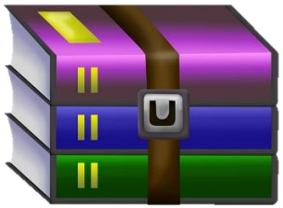
ABOG. ELIZABETH LEONOR ROMAN CLAROS
SECRETARIA GENERAL

***C.c. –Archivo***
*Adj. Anexo 01 (02 folios)*
*Adj. Anexo 02 (12 folios)*

# ANEXO 01

**LA INFORMACIÓN REMITIDA A SECRETARIA GENERAL, DE CADA GRADUANDO O TITULANDO PARA RATIFICACIÓN POR CONSEJO UNIVERSITARIO, CONTENDRÁ LO SIGUIENTE**

**Un único archivo comprimido**



**El archivo comprimido debe contener lo siguiente:**

**NOMBRE DEL ARCHIVO COMPRIMIDO**

**EXP 010_Número de DNI_B**

**Por ejemplo**:
EXP010_10101010_B

Código de la Universidad Nacional del Centro del Perú
**010**

| ABREVIATURA DE GRADO Y TITULO | |
|---|---|
| **GRADO** | **ABREVIATURA** |
| Bachiller | B |
| Titulo profesional | T |
| Maestro | M |
| Doctor | D |
| Segunda Especialidad | S |

A

**CARPETA CONTENEDORA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

- **Nombre de la Carpeta, consignar "APELLIDOS Y NOMBRES" del graduando o titulando.**
  Por ejemplo: **APELLIDOPAT APELLIDOMAT NOMBRES**
- **Contenido de la carpeta (VER DETALLE EN LA SIGUIENTE HOJA)**

**ARCHIVO DEL OFICIO**
**Oficio remitido por el DECANO O DIRECTOR DE LA EPG solicitando ratificación por Consejo Universitario**
Nombre del Archivo:
Por ejemplo: OFICIO N°130-2021-FCA

A

**CARPETA CONTENEDORA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: UN ÚNICO ARCHIVO en formato PDF, en ORDEN CRONOLOGICO - VER ANEXO 02 (en conformidad a la normatividad vigente).**

## ARCHIVOS SUNEDU

**Esta carpeta contendrá 05 archivos (no agrupar), ver detalle ANEXO 02.**

**Por ejemplo:**

**GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | NOMBRE DE ARCHIVO | FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1 | FOTO DEL ALUMNO | F010_NRO de DNI_B (Por ejemplo: F010_12345678_B) | JPG |
| 2 | ARCHIVO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN | T010_NRO de DNI_B (Por ejemplo: T010_12345678_B). De corresponder | PDF |
| 3 | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRICULA | CM010_NRO de DNI_B (Por ejemplo: CM010_12345678_B) | PDF |
| 4 | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO | CE010_NRO de DNI_B (Por ejemplo: CE010_12345678_B) | PDF |
| 5 | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | CERT010_NRO de DNI_B (Por ejemplo: CERT010_12345678_B) | PDF |

**TÍTULO PROFESIONAL**

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | NOMBRE DE ARCHIVO | FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1 | FOTO DEL ALUMNO | F010_NRO de DNI_T (Por ejemplo: F010_12345678_T) | JPG |
| 2 | ARCHIVO DE: TESIS, TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL, OTRA. | T010_NRO de DNI_T (Por ejemplo: T010_12345678_T) | PDF |
| 3 | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRICULA | CM010_NRO de DNI_T (Por ejemplo: CM010_12345678_T) | PDF |
| 4 | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO | CE010_NRO de DNI_T (Por ejemplo: CE010_12345678_T) | PDF |
| 5 | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | CERT010_NRO de DNI_T (Por ejemplo: CERT010_12345678_T) | PDF |

**GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA**

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | NOMBRE DE ARCHIVO | FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1 | FOTO DEL ALUMNO | F010_NRO de DNI_M (Por ejemplo: F010_12345678_M) | JPG |
| 2 | ARCHIVO DE: TESIS, TRABAJO DE INVESTIGACIÓN. | T010_NRO de DNI_M (Por ejemplo: T010_12345678_M) | PDF |
| 3 | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRICULA | CM010_NRO de DNI_M (Por ejemplo: CM010_12345678_M) | PDF |
| 4 | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO | CE010_NRO de DNI_M (Por ejemplo: CE010_12345678_M) | PDF |
| 5 | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | CERT010_NRO de DNI_M (Por ejemplo: CERT010_12345678_M) | PDF |

**GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR**

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | NOMBRE DE ARCHIVO | FORMATO |
|---|---|---|---|
| 1 | FOTO DEL ALUMNO | F010_NRO de DNI_D (Por ejemplo: F010_12345678_D) | JPG |
| 2 | ARCHIVO DEL TESIS | T010_NRO de DNI_D (Por ejemplo: T010_12345678_D) | PDF |
| 3 | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRICULA | CM010_NRO de DNI_D (Por ejemplo: CM010_12345678_D) | PDF |
| 4 | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO | CE010_NRO de DNI_D (Por ejemplo: CE010_12345678_D) | PDF |
| 5 | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | CERT010_NRO de DNI_D (Por ejemplo: CERT010_12345678_D) | PDF |

# ANEXO 02-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 02- Incl.uir este anexo como carátula** | El graduando o titulando, y la facultad, deberán dar su V°B° | | |
| 1 | Acta de Consejo de Facultad | Papel Membretado | | |
| | | Fecha correcta de Acta de Consejo de Facultad | | |
| | | Aprobación del Grado con la denominación correcta | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Sellos y Firmas Completas y/o Firmas completas | | |
| | | Entre otros | | |
| 2 | Constancia de Expedito | Papel Membretado | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Artículos correctos de acuerdo al Reglamento Académico General Vigente | | |
| | | Denominación del Grado correcto | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | |
| | | Fecha Correcta | | |
| | | Firma y sello | | |
| | | Entre otros | | |
| 3 | Solicitud de Expedito para Grado de Bachiller | **Administración Documentarias-Hoja de Envío *(Si los tuviese)*** | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | |
| | | **Solicitud** | | |
| 4 | Recibo de pago de Ficha Estadística | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del Grado (número de caracteres permitidos en el recibo) | | |
| | | **Monto de Acuerdo al TUPA** | | |
| 5 | Recibo de pago por derecho de diploma de Grado de Bachiller | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del grado (no necesariamente completos-dependerá del número de caracteres permitidos en el recibo) | | |
| | | **Monto de Acuerdo al TUPA** | | |
| 6 | Constancia de Egresado | Papel Membretado | | |
| | | Fotografía bien pegada y con sello (El Sello no tapa el rostro) | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Facultad, Escuela Académica Profesional | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | |
| | | Código de Matrícula. | | |
| | | **Fecha de Concluido Satisfactoriamente sus Estudios (dicha fecha será consignada del último curso aprobado).** | | |
| | | Periodo de Estudios (Por ejemplo 2005-I hasta el 2010-II) | | |
| | | Número Total de Créditos. | | |
| | | **Fecha exacta desde cuando se CONSIDERA EGRESADO** | | |
| | | Plan de Estudios. | | |
| | | En conformidad al Reglamento Académico General Vigente. | | |
| | | Firmas y sellos completos | | |
| | | Entre otros | | |
| 7 | Certificado de Prácticas Pre Profesionales | Papel Membretado | | |
| | | Fotografía bien pegada y con sello (Sello no tapa el rostro) | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Datos de las prácticas correctas | | |
| | | Fecha Correcta | | |
| | | Firmas y sellos completos | | |
| | | Entre otros | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Certificado de Proyección Social | Fotografía bien pegada y con sello (Sello no tapa el rostro) | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Nombre correcto de la Facultad | | |
| | | Datos de Proyección Social Correcta | | |
| | | Fecha Correcta | | |
| | | Firmas y sellos completos | | |
| | | Entre otros | | |
| 9 | Certificados de Estudios | Número Total de Créditos | | |
| | | Nombre del programa o carrera Universitario (carrera Profesional) | | |
| | | Modalidades de estudio | | |
| | | Pegado de Hologramas: uno sobre las Fotografías, otro en la parte final de los formatos | | |
| | | Firmas y sellos completos | | |
| | | La Fotografía para damas y varones serán con terno | | |
| | | Al reverso de los formatos se colocarán los sellos de Control de Calidad, dando su validez. | | |
| | | Entre otros | | |
| 10 | Certificado de Ofimática, otorgado por la Facultad organizadora. Exigidas a los estudiantes que **ingresen a partir del semestre 2011-II** | **Constancia de Ofimática emitida por la Oficina de Capacitación, Desarrollo y Formación Continua** | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Nombre de la Facultad Correcta | | |
| | | Datos de Inscripción Correcta | | |
| | | Fecha correcta | | |
| | | Firma y Sello completa | | |
| 11 | Certificado de Idioma Extranjero o Lengua Nativa visado por el Centro de Idiomas de la UNCP exigidas a los estudiantes que **ingresen a partir del semestre 2011-II** | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Firmas y Sellos completos | | |
| | | La legalidad del Certificado de Idioma deberá ser verificado por la Facultad en coordinación con el centro de Idiomas | | |
| | | Para las Facultades que adjunten (Según su Reglamento Interno, soliciten a los ingresantes antes del semestre 2011-II) Copia legalizada o emitida por su Facultad | | |
| | | Entre otros | | |
| 12 | Constancia Única de No Adeudo (CUNA), para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, expedida por la Oficina de Gestión Académica de la Universidad. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Nombre correcto de Facultad, carrera o programa universitario (carrera profesional) | | |
| | | Sin borrones | | |
| | | Vigencia a 6 meses de la fecha del Expedito | | |
| | | Fecha, sellos y firma completas | | |
| 13 | Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Número de DNI correcto | | |
| | | Firmado | | |
| 14 | Documento Nacional de Identidad (DNI) | Legible y Completa (ambas caras una sola hoja) | | |
| 15 | Ficha de Matricula | Del primer semestre o en su defecto la primera matrícula registrada en la facultad donde concluyo sus estudios superiores (adjuntar la resolución que aprueba el traslado interno, traslado externo, u otros.) | | |
| | | La información del Periodo académico y año académico, deberán coincidir con la fecha de matrícula | | |
| | | Firma y sello del presidente de Asuntos Académicos o quien haga sus veces | | |
| 16 | En caso de **TRASLADO** (interno y/o externo) y segunda carrera, deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Datos de los cursos convalidados completos y correctos | | |
| | | Firmas y Sellos completos | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *17* | *Para los* ***ingresantes a partir del 2016-I*** | *Trabajo de Investigación u otra permitida por SUNEDU* | | |
| | | *El orden de los archivos para graduandos con modalidad de trabajo de investigación u otra permitida por SUNEDU, estará en funcion, a lo determinado, en el Reglamento Acádemico General* | | |
| | | *Procedimiento en conformidad a la ley universitaria, RENATI y al Reglamento de Registro Nacional de Grados y Títulos-SUNEDU* | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **ARCHIVO SUNEDU** | NOMBRE DE LA CARPERTA **"ARCHIVO SUNEDU"**<br>Cada documento es un Archivo, no agrupar. | FOTO DIGITAL (F010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato jpg)**<br>**Resolución minima 300 ppp, fondo blanco, terno oscuro** | | |
| | | ARCHIVO DE LA TRABAJO DE INVESTIGACION<br>(T010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato pdf)**<br>**(si corresponde)** | | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA<br>(CM010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato pdf)** | | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO<br>(C010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato pdf)** | | |
| | | CERTIFICADO DE ESTUDIOS<br>(CE010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato pdf)** | | |

# ANEXO 02-TÍTULO PROFESIONAL
# 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 02- Incl.uir este anexo como carátula** | El graduando o titulando, y la facultad, deberán dar su V°B° | | |
| 1 | Acta de Consejo de Facultad | Papel Membretado | | |
| | | Fecha correcta del Acta de Consejo de Facultad | | |
| | | Aprobación del Título Profesional con la denominación correcta con genero masculino o femenino | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Sellos y Firmas Completas y/o Firmas completas | | |
| | | Entre otros. | | |
| 2 | **solicitud de expedicion del titulo profesional** | **Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)** | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | |
| | | **Solicitud** | | |
| 3 | Constancia del **registro en el repositorio** de la UNCP, del Trabajo de Investigación, Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional (u otra permitida). | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | **URL** de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida. | | |
| | | Titulo de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida | | |
| | | Firma del Responsable. | | |
| 4 | Acta de Sustentación | Papel Membretado | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Fecha correcta del acta de sustentación de acuerdo a la resolución de hora y fecha | | |
| | | El Resultado Completo (Por ejemplo: Aprobado por Unanimidad, con mencion de excelencia; Aprobado por Unanimidad; Aprobado por mayoría; Desaprobado). Según calificativo. | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | |
| | | Entre otros. | | |
| 5 | Resolucion de hora y fecha; jurados | Papel Membretado | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Denominación correcta del Título Profesional con Género | | |
| | | Fecha de Sustentación correcta | | |
| | | Firmas y Sellos Completas | | |
| | | Entre otros. | | |
| 6 | Solicitud de hora y fecha para sustentación | **Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)** | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | |
| | | **Solicitud** | | |
| 7 | Constancia de Expedito | Papel Membretado | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Denominación correcta del Título Profesional con Género | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | |
| | | Fecha Correcta de Expedición | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | |
| | | Entre otros. | | |
| 8 | Solicitud de Expedito para optar el Titulo Profesional | **Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)** | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | |
| | | **Solicitud** | | |
| 9 | Recibo de pago por derecho de Ficha estadística Original | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del Título Profesional | | |
| | | Monto de Acuerdo al TUPA | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Recibo de pago por derecho del Título Profesional Original | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del Título Profesional (no necesariamente completos-depende nro de caracteres del recibo) | | |
| | | Monto de Acuerdo al TUPA | | |
| 11 | Informe y Reporte de originalidad del software antiplagio -turnitin | **Incluir reporte con un Máximo del 25% de similitud** | | |
| | | **Firma del Asesor** | | |
| 12 | Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables Original | Papel Membretado | | |
| | | Fecha Correcta | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Opinion Favorable para Sustentación | | |
| | | Firma, Nombres y Apellidos del Docente Revisor | | |
| 13 | Informe de culminacion de aseramiento de Tesis Original | Papel Membretado | | |
| | | Fecha correcta | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Opinion Favorable | | |
| | | Firma, Nombres y Apellidos del Docente Asesor | | |
| 14 | Constancia Única de No Adeudo (CUNA) otorgado por la Oficina de Gestión Académica, con antigüedad no mayor de seis meses. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Sin Borrones | | |
| | | Nombre correcto de Facultad, carrera o programa universitario (carrera profesional) | | |
| | | Fecha, sellos y firma completas | | |
| | | Vigencia a 6 meses de la fecha del Expedito | | |
| 15 | Constancia de inscripción del plan de tesis | Papel Membretado | | |
| | | Fecha Correcta | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Firma, Nombres y Apellidos, Autoridad que refrenda | | |
| 16 | Diploma del Grado Acádemico de Bachiller. | Legible y completa | | |
| | | Ambas caras (si lo tuviera) | | |
| 17 | Constancia de inscripción de pre-requisito (SUNEDU) | Constancia de inscripción (GRADO DE BACHILLER) | | |
| | | Verificar que los datos consignados sean las mismas descritas en el diploma de grado de Bachiller | | |
| 18 | Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. | Legible y Completa (ambas caras una sola hoja) | | |
| 19 | Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Número de DNI correcto | | |
| | | Firmado | | |
| 20 | Constancia de Egresado | Papel Membretado | | |
| | | Fotografía bien pegada y con sello (El Sello no tapa el rostro) | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | |
| | | Facultad, Escuela Académica Profesional | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | |
| | | Código de Matrícula. | | |
| | | **Fecha de Concluido Satisfactoriamente sus Estudios (dicha fecha será consignada del último curso aprobado).** | | |
| | | Periodo de Estudios (Por ejemplo 2005-I hasta el 2010-II) | | |
| | | Número Total de Créditos. | | |
| | | **Fecha exacta desde cuando se CONSIDERA EGRESADO** | | |
| | | Plan de Estudios. | | |
| | | En conformidad al Reglamento Académico General Vigente. | | |
| | | Firmas y sellos completos | | |
| | | Entre otros | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 21 | Certificado de estudios | Número Total de Créditos | | |
| | | Nombre del programa o carrera Universitario (carrera Profesional) | | |
| | | Modalidades de estudio | | |
| | | Pegado de Hologramas: uno sobre las Fotografías, otro en la parte final de los formatos | | |
| | | Firmas y sellos completos | | |
| | | La Fotografía para damas y varones serán con terno | | |
| | | Al reverso de los formatos se colocarán los sellos de Control de Calidad, dando su validez. | | |
| | | Entre otros | | |
| 22 | Ficha de Matricula (copia a color) | Del primer semestre o en su defecto la primera matrícula registrada en la facultad donde concluyo sus estudios superiores (adjuntar la resolución que aprueba el traslado interno, traslado externo, u otros.) | | |
| | | La información del Periodo académico y año académico, deberán coincidir con la fecha de matrícula | | |
| | | Firma y sello del presidente de Asuntos Académicos | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **ARCHIVO SUNEDU** | NOMBRE DE LA CARPERTA **"ARCHIVO SUNEDU"** Cada documento es un Archivo, no agrupar. | FOTO DIGITAL (F010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato jpg)** **Resolución minima 300 ppp, fondo blanco, terno oscuro** | | |
| | | ARCHIVO DE LA TRABAJO DE INVESTIGACION (T010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato pdf)** **(si corresponde)** | | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA (CM010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato pdf)** | | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO (C010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato pdf)** | | |
| | | CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CE010_Consignar Nro de DNI_B) **(Formato pdf)** | | |

# ANEXO 02-GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

# 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 DN** |
| **CORREO ELECTRONICO:** | **Nro de CELULAF** |
| **DIRECCION ACTUAL:** | |

| ORDEN | DOCUMENTO DIGITAL | DETALLE | V°B° | UPG | EPG |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | **Anexo 02- Incl.uir este anexo como carátula** | El graduando, la UPG y la EPG deberán dar su V°B° | | | |
| 1 | Acta de Consejo de Escuela de Posgrado | Papel Membretado | | | |
| | | Fecha correcta de acta de Consejo de la Escuela de Posgrado | | | |
| | | Aprobación del Grado con la denominación correcta con genero masculino o femenino | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas y/o Firmas completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 2 | Acta de Consejo de la Unidad de Posgrado | Papel Membretado | | | |
| | | Fecha correcta de acta de Consejo de la Unidad de Posgrado | | | |
| | | Aprobación del Grado con la denominación correcta con genero masculino o femenino | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 3 | **Solicitud de expedicion del Grado de Maestria Dirigida a la Unidad de Posgrado** | **Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)** | | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | | |
| | | **Solicitud** | | | |
| 4 | Constancia del **registro en el repositorio** de la UNCP, del Trabajo de Investigación, Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional (u otra permitida). | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | **URL** de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida. | | | |
| | | Titulo de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida | | | |
| | | Firma del Responsable. | | | |
| 5 | Acta de sustentacion | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Fecha correcta del Acta de Sustentación de acuerdo a la resolución de hora y fecha | | | |
| | | El Resultado Completo (Por ejemplo: Aprobado Bueno). Según calificativo. | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 6 | Resolucion de hora y fecha; jurados | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Denominación correcta del Grado con Género | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Fecha de Sustentación correcta | | | |
| | | Firmas y Sellos Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 7 | Solicitud de hora y fecha para sustentación | **Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)** | | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | | |
| | | **Solicitud** | | | |
| 8 | Constancia de Expedito | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Denominación correcta del Título Profesional con Género | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Fecha Correcta de Expedición | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | solicitud de expedito para optar el titulo profesional | **Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)** | | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | | |
| | | **Solicitud** | | | |
| 10 | Recibo de pago por derecho de ficha estadística | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del grado | | | |
| | | Monto de Acuerdo al TUPA | | | |
| 11 | Recibo de pago por derecho de Diploma de Grado de Maestro | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del grado (no necesariamente completos-dependera del numero de caracteres permitidos en el recibo) | | | |
| | | Monto de Acuerdo al TUPA | | | |
| 12 | Informe y Reporte de originalidad del software antiplagio -turnitin | **Incluir reporte con un Máximo del 25% de similitud** | | | |
| | | **Firma del Asesor** | | | |
| 13 | Resolucion de revision de borrador de tesis | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Nombre de tesis Correcta | | | |
| | | Denominación correcta del Grado y Género | | | |
| | | Nombre Correcta de la Tesis | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 14 | Resolucion de Inscripcion de proyecto de tesis | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Nombre de tesis Correcta | | | |
| | | Denominación correcta del Grado y Género | | | |
| | | Nombre Correcta de la Tesis | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 15 | Constancia de Egresado | Papel Membretado | | | |
| | | Fotografía bien pegada y con sello (El Sello no tapa el rostro) | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Nombre de la Facultad | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Código de Matrícula. | | | |
| | | Periodo de Estudios (Por ejemplo 2005-I hasta el 2010-II) | | | |
| | | Número Total de Créditos. | | | |
| | | **Fecha exacta desde cuando se CONSIDERA EGRESADO** | | | |
| | | Plan de Estudios. | | | |
| | | En conformidad al Reglamento General de la Escuela de Posgrado Vigente. | | | |
| | | Firmas y sellos completos | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 16 | Certificado de estudios | Número total de créditos | | | |
| | | Nombre de programa de estudios (carrera profesional) | | | |
| | | Modalidades de estudio | | | |
| | | Firma y sello del secretario general, rector y Director de la EPG | | | |
| | | La fotografía para damas y varones serán con terno | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 17 | Certificado de idioma extranjero de preferencia ingles (Nivel Avanzado) o lengua Nativa | Certificado del Centro de Idiomas | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Firmas y sellos completos | | | |
| | | La legalidad del certificado de Idioma deberá ser verificado por la Unidad de Posgrado en coordinacion con el centro de Idiomas | | | |
| 18 | Constancia Única de No Adeudo (CUNA) otorgado por la Oficina de Gestión Académica, con antigüedad no mayor de seis meses. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Sin Borrones | | | |
| | | Nombre correcto de Facultad, carrera o programa universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Fecha, sellos y firma completas | | | |
| | | Vigencia a 6 meses de la fecha del Expedito | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Diploma de grado Acádemico de Bachiller | Legible y completa | | | |
| | | Si proviene de Otra Universidad deberá ser Legalizada por su Secretario General | | | |
| | | las 2 caras (si lo tuviera) | | | |
| **20** | **CASO Convalidación** | **Resolución de convalidación** | | | |
| | | **Certificado de estudios original (Universidad de origen)** | | | |
| | | **Documento notarial de no optar el grado en la universidad de origen** | | | |
| | | **Ficha de matrícula del primer semestre de la Universidad de Origen (copia a color, verificar la fecha de matrícula)** | | | |
| | | **Constancia de egresado de la Universidad de Origen ( copia a color, verificar la fecha correcta de egresado)** | | | |
| 21 | Constancia de inscripción de pre-requisito (SUNEDU) | Constancia de inscripción (GRADO DE BACHILLER) | | | |
| | | Verificar que los datos consignados sean las mismas descritas en el diploma de grado de Bachiller | | | |
| 22 | Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. | Legible y Completa (ambas caras una sola hoja) | | | |
| 23 | Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Número de DNI correcto | | | |
| | | Firmado | | | |
| 24 | Ficha de Matricula | Del primer semestre o en su defecto la primera matrícula registrada en la Unidad de Posgrado de la facultad donde concluyo su Maestría(adjuntar la resolución que aprueba el traslado interno, traslado externo, u otros.) | | | |
| | | La información del Periodo académico y año académico, deberán coincidir con la fecha de matrícula | | | |
| | | Firma y sello del presidente de Asuntos Académicos | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **ARCHIVO SUNEDU** | ARCHIVO SUNEDU (Deberá ir en una carpeta) Cada documento es un Archivo, no agrupar. | FOTO DIGITAL (F010_Consignar Nro de DNI_M) **(Formato jpg) Resolución minima 300 ppp, fondo blanco, terno oscuro** | | | |
| | | ARCHIVO DE LA TESIS (T010_Consignar Nro de DNI_M) **(Formato pdf)** | | | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA (CM010_Consignar Nro de DNI_M) **(Formato pdf)** | | | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO (C010_Consignar Nro de DNI_M) **(Formato pdf)** | | | |
| | | CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CE010_Consignar Nro de DNI_M) **(Formato pdf)** | | | |

# ANEXO 02-GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR
# 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 | V°B° | UPG | EPG |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | **Anexo 02- Incl.uir este anexo como carátula** | El graduando, la UPG y la EPG deberán dar su V°B° | | | |
| 1 | Acta de Consejo de Escuela de Posgrado | Papel Membretado | | | |
| | | Fecha correcta de acta de Consejo de la Escuela de Posgrado | | | |
| | | Aprobación del Grado con la denominación correcta con genero masculino o femenino | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas y/o Firmas completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 2 | Acta de Consejo de la Unidad de Posgrado | Papel Membretado | | | |
| | | Fecha correcta de acta de Consejo de la Unidad de Posgrado | | | |
| | | Aprobación del Grado con la denominación correcta con genero masculino o femenino | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 3 | **Solicitud de expedicion del Grado de Doctor Dirigida a la Unidad de Posgrado** | **Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)** | | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | | |
| | | **Solicitud** | | | |
| 4 | Constancia del **registro en el repositorio** de la UNCP, del Trabajo de Investigación, Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional (u otra permitida). | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | **URL** de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida. | | | |
| | | Titulo de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida | | | |
| | | Firma del Responsable. | | | |
| 5 | Acta de sustentacion | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Fecha correcta del Acta de Sustentación de acuerdo a la resolución de hora y fecha | | | |
| | | El Resultado Completo (Por ejemplo: Aprobado Bueno). Según calificativo. | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 6 | Resolucion de hora y fecha; jurados | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Denominación correcta del Grado con Género | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Fecha de Sustentación correcta | | | |
| | | Firmas y Sellos Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 7 | Solicitud de hora y fecha para sustentación | **Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)** | | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | | |
| | | **Solicitud** | | | |
| 8 | Constancia de Expedito | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Denominación correcta del Título Profesional con Género | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Fecha Correcta de Expedición | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | solicitud de expedito para optar el titulo profesional | **Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)** | | | |
| | | **Recibo por Trámite Administrativo** | | | |
| | | **Solicitud** | | | |
| 10 | Recibo de pago por derecho de ficha estadística | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del grado | | | |
| | | Monto de Acuerdo al TUPA | | | |
| 11 | Recibo de pago por derecho de Diploma de Grado de Doctor | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del grado (no necesariamente completos-dependera del numero de caracteres permitidos en el recibo) | | | |
| | | Monto de Acuerdo al TUPA | | | |
| 12 | Informe y Reporte de originalidad del software antiplagio -turnitin | **Incluir reporte con un Máximo del 25% de similitud** | | | |
| | | **Firma del Asesor** | | | |
| 13 | Resolucion de revision de borrador de tesis | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Nombre de tesis Correcta | | | |
| | | Denominación correcta del Grado y Género | | | |
| | | Nombre Correcta de la Tesis | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 14 | Resolucion de Inscripcion de proyecto de tesis | Papel Membretado | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Nombre de tesis Correcta | | | |
| | | Denominación correcta del Grado y Género | | | |
| | | Nombre Correcta de la Tesis | | | |
| | | Sellos y Firmas Completas | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 15 | Constancia de Egresado | Papel Membretado | | | |
| | | Fotografía bien pegada y con sello (El Sello no tapa el rostro) | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Nombre de la Facultad | | | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Código de Matrícula. | | | |
| | | Periodo de Estudios (Por ejemplo 2005-I hasta el 2010-II) | | | |
| | | Número Total de Créditos. | | | |
| | | **Fecha exacta desde cuando se CONSIDERA EGRESADO** | | | |
| | | Plan de Estudios. | | | |
| | | En conformidad al Reglamento General de la Escuela de Posgrado Vigente. | | | |
| | | Firmas y sellos completos | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 16 | Certificado de estudios | Número total de créditos | | | |
| | | Nombre de programa de estudios (carrera profesional) | | | |
| | | Modalidades de estudio | | | |
| | | Firma y sello del secretario general, rector y Director de la EPG | | | |
| | | La fotografía para damas y varones serán con terno | | | |
| | | Entre otros | | | |
| 17 | 02 Certificados de idioma extranjero (Nivel Avanzado) o lengua Nativa | Certificado del Centro de Idiomas | | | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Firmas y sellos completos | | | |
| | | La legalidad del certificado de Idioma deberá ser verificado por la Unidad de Posgrado en coordinacion con el centro de Idiomas | | | |
| 18 | Constancia Única de No Adeudo (CUNA) otorgado por la Oficina de Gestión Académica, con antigüedad no mayor de seis meses. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Sin Borrones | | | |
| | | Nombre correcto de Facultad, carrera o programa universitario (carrera profesional) | | | |
| | | Fecha, sellos y firma completas | | | |
| | | Vigencia a 6 meses de la fecha del Expedito | | | |
| 19 | Diploma de<br>Grado Acádemico de Bachiller<br>Grado Acádemico de Maestría | Legible y completa | | | |
| | | Si proviene de Otra Universidad deberá ser Legalizada por su Secretario General | | | |
| | | Ambas caras (si lo tuviera) | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **20** | **CASO Convalidación** | **Resolución de convalidación** | | | |
| | | **Certificado de estudios original (Universidad de origen)** | | | |
| | | **Documento notarial de no optar el grado en la universidad de origen** | | | |
| | | **Ficha de matrícula del primer semestre de la Universidad de Origen (copia a color, verificar la fecha de matrícula)** | | | |
| | | **Constancia de egresado de la Universidad de Origen ( copia a color, verificar la fecha correcta de egresado)** | | | |
| 21 | Constancia de inscripción de pre-requisito (SUNEDU) | Constancia de inscripción (GRADO DE BACHILLER, GRADO DE MAESTRIA) | | | |
| | | Verificar que los datos consignados sean las mismas descritas en el diploma de grado de Bachiller, Grado de Maestria) | | | |
| 22 | Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. | Legible y Completa (ambas caras una sola hoja) | | | |
| 23 | Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | | | |
| | | Número de DNI correcto | | | |
| | | Firmado | | | |
| 24 | Ficha de Matricula | Del primer semestre o en su defecto la primera matrícula registrada en la Unidad de Posgrado de la facultad donde concluyo su Doctorado (adjuntar la resolución que aprueba el traslado interno, traslado externo, u otros.) | | | |
| | | La información del Periodo académico y año académico, deberán coincidir con la fecha de matrícula | | | |
| | | Firma y sello del presidente de Asuntos Académicos | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **ARCHIVO SUNEDU** | NOMBRE DE LA CARPERTA **"ARCHIVO SUNEDU"** Cada documento es un Archivo, no agrupar. | FOTO DIGITAL (F010_Consignar Nro de DNI_D) **(Formato jpg)** **Resolución minima 300 ppp, fondo blanco, terno oscuro** | | | |
| | | ARCHIVO DE LA TESIS (T010_Consignar Nro de DNI_D) **(Formato pdf)** | | | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA (CM010_Consignar Nro de DNI_D) **(Formato pdf)** | | | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO (C010_Consignar Nro de DNI_D) **(Formato pdf)** | | | |
| | | CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CE010_Consignar Nro de DNI_D) **(Formato pdf)** | | | |