



ANEXO 06-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 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 Fecha Correcta (Precisar día, mes y año) Aprobación del Título Profesional con la denominación correcta con género 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		
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 URL de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida. Título de la Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional, Trabajo de Investigación u otra permitida Firma del responsable.		
3	Solicitud de aprobación de Título Profesional	Solicitud Recibo por Trámite Administrativo 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 titulado. • Tesis en formato PDF (con un peso máximo de 4Mb). • Acta de sustentación • Resumen del reporte de similitud, firmado en todas las hojas por el asesor. • Informe de originalidad del asesor • Formato de autorización de publicación en el Repositorio, uno o dos autores según corresponda • Ficha de Metadatos, uno o dos autores según corresponda • Reporte completo del software detector de similitud (TURNITIN) con un porcentaje máximo de similitud del 25%.		
4	Acta de Sustentación	Papel o archivo 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 mención de excelencia; Aprobado por Unanimidad; Aprobado por mayoría; Desaprobado). Según calificativo. Sellos y Firmas Completas Entre otros.		
5	Resolución de lugar, hora y fecha de sustentación	Papel o archivo Membretado Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI Denominación correcta del Título Profesional con Género Fecha de Sustentación correcta (precisar día, mes y año) Firmas y Sellos Completas Entre otros.		



ANEXO 06-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
6	Constancia de Expedito	Papel o archivo 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 (precisar día, mes y año)		
		Sellos y Firmas Completas		
7	Solicitud de Expedito para optar el Título Profesional	Solicitud		
		Pago por Trámite Administrativo		
		Pago por derecho de Ficha estadística		
		Pago por derecho de Diploma de Título Profesional		
8	Informe y Reporte de originalidad del software de similitud (Turnitin)	Resumen del reporte de similitud con un Máximo del 25% de similitud		
		informe de originalidad emitido por el docente asesor		
		Firma del Asesor en cada documento		
9	Informe de culminación de asuramiento de Tesis Original	Papel o archivo Membretado		
		Fecha correcta (precisar día, mes y año)		
		Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI		
		Opinión Favorable de culminación de asesoría de Tesis		
		Firma, Nombres y Apellidos del Docente Asesor		
10	Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables Original	Papel o archivo Membretado		
		Fecha Correcta (precisar día, mes y año)		
		Nombres y Apellidos correctos del(los) autor(es) de acuerdo al DNI		
		Tres (03) informes por lo menos dos de ellos favorables		
11	Constancia Única de No Adeudo (CUNA) otorgado por la Oficina de Gestión Académica, con antigüedad no mayor de seis meses.	Firma, Nombres y Apellidos del Docente Revisor		
		Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI		
		Nombre correcto de Facultad, carrera o programa universitario (carrera profesional)		
		Fecha, sellos y firma completas		
		Vigencia a 6 meses, al momento de presentar la solicitud de constancia de expedito		
12	Constancia de Inscripción del Plan de Tesis	Papel o archivo Membretado		
		Fecha Correcta (precisar día, mes y año)		
		Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI		
		Firma, Nombres y Apellidos, Autoridad que refrenda		
13	Diploma del Grado Académico de Bachiller.	Legible y completa NO requiere legalización		
		Ambas caras (si lo tuviera)		
14	Constancia de inscripción de prerequisite (SUNEDU)	Reporte simple o Constancia de inscripción del registro de GRADO DE BACHILLER		
		Verificar que los datos consignados sean las mismas descritas en el diploma de grado de Bachiller		
15	Documento Nacional de Identidad (DNI)	Legible y Completa (ambas caras una sola hoja) - no legalizado		
16	Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.	Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI		
		Número de DNI correcto		
		Firmado		



ANEXO 06-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
17	Declaración Jurada de “Variable Étnica” y la “Lengua Étnica u Originaria, ver instrucciones de Anexo 10	Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI		
		Número de DNI correcto		
		Firmado		
18	Certificados de Estudios	Número Total de Créditos		
		Nombre del programa o carrera Universitario (carrera Profesional)		
		Modalidades de estudio (presencial, semi presencial o distancia)		
		Holograma: sobre la Fotografía		
		Firmas y sellos completos		
		La Fotografía para damas y varones serán con terno		
		El formato para de Título Profesional contendrá el sello de Control de Calidad. (puede adjuntar el certificado emitido para el grado de bachiller).		
		Entre otros		
19	Ficha de Matricula	Del primer semestre o en su defecto la primera matrícula registrada en la facultad donde concluyo sus estudios superiores		
		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		
20	En caso de TRASLADO (interno y/o externo) y segunda carrera.	Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI		
		En el caso de traslado interno, externo o segunda carrera (adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones que aprueba el traslado interno, traslado externo, u otros.)		
		Adjuntar la primera ficha de matrícula o constancia de matrícula de la universidad de origen (el que haga sus veces)		
		Datos de los cursos convalidados completos y correctos		
		Firmas y Sellos completos		
ARCHIVO SUNEDU	NOMBRE DE LA CARPERTA "ARCHIVO SUNEDU" Cada documento es un Archivo, no agrupar.	FOTO DIGITAL (F010_Nro de DNI_T) (Formato jpg) ver ANEXO 09 - "INSTRUCCIONES DE FOTOGRAFÍA"		
		ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA (CM010_Nro de DNI_T) (Formato pdf)		
		CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CERT010_Nro de DNI_T) (Formato pdf)		