



## 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

<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>	<b>NRO DNI:</b>
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>	<b>Nro de CELULAR:</b>
<b>DIRECCION ACTUAL:</b>	

ORDEN	DOCUMENTO DIGITAL	DETALLE REVISION	V°B°	Facultad
0	Anexo 02- Incl. uir este anexo como carátula	El graduando o titulado, 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	<b>Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese)</b> <b>Recibo por Trámite Administrativo</b> <b>Solicitud</b>		
4	Recibo de pago de Ficha Estadística	Nombres y Apellidos correctos del solicitante del Grado (número de caracteres permitidos en el recibo) <b>Monto de Acuerdo al TUPA</b>		
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) <b>Monto de Acuerdo al TUPA</b>		
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. <b>Fecha de Concluido Satisfactoriamente sus Estudios (dicha fecha será consignada del último curso aprobado).</b> Periodo de Estudios (Por ejemplo 2005-I hasta el 2010-II) Número Total de Créditos. <b>Fecha exacta desde cuando se CONSIDERA EGRESADO</b> 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		



**ANEXO 02-GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

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	<b>Constancia de Ofimática emitida por la Oficina de Capacitación, Desarrollo y Formación Continua</b>		
		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 <b>TRASLADO</b> (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		



**ANEXO 02-GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

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