



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 mención 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		



**ANEXO 02-TÍTULO PROFESIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

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 Borrrones		
		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 Académico 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				



**ANEXO 02-TÍTULO PROFESIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

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)		