



ANEXO 02-TÍTULO PROFESIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

REQUISITOS ENVIADOS A SECRETARIA GENERAL PARA RATIFICACIÓN DEL TÍTULO EN CONSEJO UNIVERSITARIO

| | |
|---|---------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE: Enrique Diego Huaman Rafael | NRO DNI: 72870977 |
| CORREO ELECTRONICO: diegohrafael15@gmail.com | Nro de CELULAR: 979137102 |
| DIRECCION ACTUAL: Jr.San Gregorio N°237 | |

| ORDEN | DOCUMENTO DIGITAL | DETALLE REVISIÓN | VºBº | Facultad |
|-------|--|--|------|----------|
| 0 | Anexo 02- Incluir este anexo como carátula | El graduando o titulado, y la facultad, deberán dar su VºBº | X | |
| 1 | Acta de Consejo de Facultad | Papel Membretado | X | |
| | | Fecha correcta del Acta de Consejo de Facultad | X | |
| | | Aprobación del Título Profesional con la denominación correcta con género masculino o femenino | X | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | X | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | X | |
| | | Sellos y Firmas Completas y/o Firmas completas | X | |
| | | Entre otros. | | |
| 2 | solicitud de expedición del título profesional | Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese) | | |
| | | Recibo por Trámite Administrativo | X | |
| | | Solicitud | X | |
| 3 | Acta de Sustentación | Papel Membretado | X | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | X | |
| | | Fecha correcta del acta de sustentación de acuerdo a la resolución de hora y fecha | X | |
| | | El Resultado Completo (Por ejemplo: Aprobado por Unanimidad, con mención de excelencia; Aprobado por Unanimidad; Aprobado por mayoría; Desaprobado). Según calificativo. | X | |
| | | Sellos y Firmas Completas | X | |
| 4 | Resolución de hora y fecha; jurados | Papel Membretado | X | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | X | |
| | | Denominación correcta del Título Profesional con Género | X | |
| | | Fecha de Sustentación correcta | X | |
| | | Firmas y Sellos Completas | X | |
| 5 | Solicitud de hora y fecha para sustentación | Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese) | | |
| | | Recibo por Trámite Administrativo | X | |
| | | Solicitud | X | |
| 6 | Constancia de Expedito | Papel Membretado | X | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | X | |
| | | Denominación correcta del Título Profesional con Género | X | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | X | |
| | | Fecha Correcta de Expedición | X | |
| | | Sellos y Firmas Completas | X | |
| 7 | Solicitud de Expedito para optar el Titulo Profesional | Administración Documentarias-Hoja de Envío (Si los tuviese) | | |
| | | Recibo por Trámite Administrativo | X | |
| | | Solicitud | X | |
| 8 | Recibo de pago por derecho de Ficha estadística Original | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del Título Profesional | X | |
| | | Monto de Acuerdo al TUPA | X | |



ANEXO 02-TÍTULO PROFESIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 9 | Recibo de pago por derecho del Título Profesional Original | Nombres y Apellidos correctos del solicitante del Título Profesional (no necesariamente completos-depende No. de caracteres del recibo) | X | |
| | | Monto de Acuerdo al TUPA | X | |
| 10 | Informe y Reporte de originalidad del software antiplagio -turnitin | Incluir reporte con un Máximo del 25% de similitud | X | |
| | | Firma del Asesor | X | |
| 11 | Acta de conformidad de los revisores del borrador de tesis. Original | Papel Membretado | | |
| | | Fecha Correcta | X | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | X | |
| | | Opinión Favorable para Sustentación | X | |
| | | Firma, Nombres y Apellidos del Docente Revisor | X | |
| 12 | Informe de culminación de asesoramiento de Tesis Original | Papel Membretado | X | |
| | | Fecha correcta | X | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | X | |
| | | Opinión Favorable | X | |
| | | Firma, Nombres y Apellidos del Docente Asesor | X | |
| 13 | 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 | X | |
| | | Sin Borrones | X | |
| | | Nombre correcto de Facultad, carrera o programa universitario (carrera profesional) | X | |
| | | Fecha, sellos y firma completas | X | |
| | | Vigencia a 6 meses de la fecha del Expedito | X | |
| 14 | Constancia de inscripción del plan de tesis | Papel Membretado | X | |
| | | Fecha Correcta | X | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | X | |
| | | Firma, Nombres y Apellidos, Autoridad que refrenda | X | |
| 15 | Diploma del Grado Académico de Bachiller. | Legible y completa | X | |
| | | Ambas caras (si lo tuviera) | X | |
| 16 | Constancia de inscripción de pre-requisito (SUNEDU) | Constancia de inscripción (GRADO DE BACHILLER) | X | |
| | | Verificar que los datos consignados sean las mismas descritas en el diploma de grado de Bachiller | X | |
| 17 | Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente. | Legible y Completa (ambas caras una sola hoja) | X | |
| 18 | Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales. | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | X | |
| | | Número de DNI correcto | X | |
| | | Firmado | X | |
| 19 | Constancia de Egresado | Papel Membretado | | |
| | | Fotografía bien pegada y con sello (El Sello no tapa el rostro) | X | |
| | | Nombres y Apellidos correctos de acuerdo al DNI | X | |
| | | Facultad, Escuela Académica Profesional | X | |
| | | Nombre de la Carrera o Programa Universitario (carrera profesional) | X | |
| | | Código de Matrícula. | X | |
| | | Fecha de Concluido Satisfactoriamente sus Estudios (dicha fecha será consignada del último curso aprobado). | X | |
| | | Periodo de Estudios (Por ejemplo 2005-I hasta el 2010-II) | X | |
| | | Número Total de Créditos. | X | |
| | | Fecha exacta desde cuando se CONSIDERA EGRESADO | X | |
| | | Plan de Estudios. | X | |
| | | En conformidad al Reglamento Académico General Vigente. | X | |
| | | Firmas y sellos completos | X | |
| | | Entre otros | | |



ANEXO 02-GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

| | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|
| 20 | Certificado de estudios | Número Total de Créditos | X | |
| | | Nombre del programa o carrera Universitario (carrera Profesional) | X | |
| | | Modalidades de estudio | X | |
| | | Pegado de Hologramas: uno sobre las Fotografías, otro en la parte final de los formatos | X | |
| | | Firmas y sellos completos | X | |
| | | La Fotografía para damas y varones serán con terno | X | |
| | | Al reverso de los formatos se colocarán los sellos de Control de Calidad, dando su validez. | X | |
| 21 | Ficha de Matricula (copia a color) | Del primer semestre o en su defecto la primera matrícula registrada en la facultad donde concluyó sus estudios superiores (adjuntar la resolución que aprueba el traslado interno, traslado externo, u otros.) | X | |
| | | La información del Periodo académico y año académico, deberán coincidir con la fecha de matrícula | X | |
| | | Firma y sello del presidente de Asuntos Académicos | X | |
| 22 ARCHIVO SUNEDU | NOMBRE DE LA CARPETA "ARCHIVO SUNEDU" Cada documento es un Archivo, no agrupar. | FOTO DIGITAL (F010_Consignar No. de DNI_T) (Formato jpg) Resolución mínima 300 ppp, fondo blanco, terno oscuro | X | |
| | | ARCHIVO DE LA TRABAJO DE INVESTIGACION (T010_Consignar Nro de DNI_T) (Formato pdf) (si corresponde) | X | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA (CM010_Consignar Nro de DNI_T) (Formato pdf) | X | |
| | | ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO (C010_Consignar Nro de DNI_T) (Formato pdf) | X | |
| | | CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CE010_Consignar Nro de DNI_T) (Formato pdf) | X | |
| | | | | |