



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 REVISION	V°B°	Facultad
0	Anexo 02- Incluir este anexo como carátula	El graduando o titulado, y la facultad, deberán dar su V°B°	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 Título 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-depnde 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 concluyo 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	