



UNIDAD DE POSGRADO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD

**TRÁMITES**

2

0

2

5

UNCP



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONTENIDO

<b>MESA DE PARTES VIRTUAL UNCP ACCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>PAGOS EN ENTIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>CORREO INSTITUCIONAL SOPORTE.....</b>	<b>5</b>
<b>MODELOS DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>RECOJO DE DOCUMENTOS FÍSICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>1. TRAMITES PARA ESTUDIOS DE LA MAESTRÍA .....</b>	<b>7</b>
RESERVA DE MATRÍCULA.....	8
ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA .....	9
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS .....	10
TRASLADO EXTERNO Y/O INTERNO .....	11
CONSTANCIA DE ESTUDIOS .....	12
DIPLOMADO (PLAN DE ESTUDIOS 2023).....	13
CARNÉ DE LECTOR .....	14
DIVERSAS SOLICITUDES.....	15
<b>2. TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO .....</b>	<b>16</b>
<b>FLUJOGRAMA DE PROCESO .....</b>	<b>17</b>
ELECCIÓN DE ASESOR .....	18
BUSQUEDA DE INFORMACIÓN (ADMINISTRATIVAS) .....	19
REVISIÓN Y REGISTRO DE PLAN DE TESIS.....	20
DERECHO DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS .....	20
PRORROGA PARA DESARROLLO DE PLAN DE TESIS .....	21
PRIMERA REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS .....	22
SEGUNDA REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS .....	23
CONSTANCIA DE EGRESADO.....	24
CERTIFICADO DE ESTUDIOS .....	25
CUNA UNCP .....	26
CONSTANCIA DE EXPEDITO .....	27
PROGRAMACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS .....	29
SOLICITUD INFORME DE TURNITIN.....	32
<b>3. TRAMITES PARA EXPEDICION DEL GRADO .....</b>	<b>33</b>
SOLICITUD DE REGISTRO DE TESIS EN REPOSITORIO .....	34
BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN (ACADEMICA).....	36
EXPEDICIÓN DE DIPLOMA DE GRADO .....	37



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## MESA DE PARTES VIRTUAL UNCP ACCESO



Universidad Innovadora

👉 **Ingreso:**

<https://gestionuncp.edu.pe/>

**Mesa de Partes Virtual - Público**

Ingresar al sistema →

Dirigido para:  
\* Estudiantes, egresados y público en general  
\* Realiza tus tramites de manera virtual

En caso de consultas envianos tu:

- Nombre Completo
- Correo Personal
- Asunto o consulta

**Atención:** lunes a viernes de 7:30 am. a 4:00 pm.

Ver Manual de usuario →

GESDOC UNCP

INICIO TUPA INICIAR SESIÓN UNCP

Mesa de partes virtual

Tus tramites documentarios sin salir de casa.

Empezar

Universidad Nacional del Centro del Perú

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNCP

<https://gestionuncp.edu.pe/>



**GESDOC**

Sistema de Información de Gestión Documentaria de la Universidad Nacional del Centro del Perú

OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

👉 **MANUAL DE USO DE  
MESA DE PARTES  
PAG 1 – 8**

<https://files.uncp.edu.pe/La+Universidad/Pagos/MANUAL%2B2022%2B-%2BSISTEMA%2BDE%2BTRAMITE%2BDOCUMENTARIO.pdf>



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## PAGOS EN ENTIDADES

**Puedes realizar tus pagos en cualquiera de las siguientes entidades:  
Ingresa al link para que pueda ubicar los códigos de pago.**



👉 <https://acortar.link/iBYg3p>



👉 <https://acortar.link/ROSDSM>



👉 <https://acortar.link/SVi3rS>



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## CORREO INSTITUCIONAL SOPORTE

**Soporte correo institucional:**

Microsoft Teams, Correos institucionales, recuperación de cuentas, actualización de número de verificación y otros.

Solo ingresa a nuestra plataforma de ayuda

[Ingresar a soporte](#) →

[Ingresar a tu correo](#) → [Office 365](#)

**Soporte para Correo Institucional - UNCP**

Rellene el formulario con los datos necesarios para ayudarle



**LINK:**

**[HTTPS://SOPORTECORREO.UNCP.EDU.PE/](https://soportecorreo.uncp.edu.pe/)**



## MODELOS DE DOCUMENTOS

**Puedes ubicar los siguientes modelos:**

 [https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOIgmXY4\\_ObDd\\_OUJBcEQOSVMs-d?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOIgmXY4_ObDd_OUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)

- GUÍA DE MESA DE PARTES VIRTUAL
- GUIA DE PAGOS EN BANCO NACIÓN Y CAJA HYO
- MODELO DE FORMATO DE SOLICITUD
- MODELOS DE DECLARACIONES JURADAS
- MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN
- DOCUMENTOS DE SUSTENTACIÓN
- REGLAMENTO DE EPG
- CODIGO DE ETICA
- ESQUEMA DE PLAN DE TESIS Y TESIS
- MODELO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TURNITIN ESPECIALIZADO
- MODELO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDICIÓN DE GRADO
- OTROS

## **OJO:** RECOJO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

TODO DOCUMENTO ORIGINAL SERÁ ENTREGADO AL USUARIO DE MANERA PRESENCIAL - DEBE TRAER SU COPIA DE DNI Y SI VIENE OTRA PERSONA SU CARTA PODER SIMPLE EN EL HORARIO DE ATENCIÓN DE 9:00 A.M. A 1:00 P.M. DE LUNES A VIERNES.



1

# TRÁMITES PARA ESTUDIOS DE LA MAESTRÍA

UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD

UNCP



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## RESERVA DE MATRÍCULA

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago de derecho de matrícula
- ✓ Constancia de Ingreso

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/ .6.00
AGO POR DERECHO DE RESERVA DE MATRICULA	S/ .100.00



### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/ .7.00
MATRICULA MAEST-PG CONTABILIDAD	9135 - 266	S/ .101.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

🔗 [https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago de pago por actualización de matrícula

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
POSGRADO - REACTUALIZACIÓN MATRÍCULA	S/.100.00
MATRÍCULA MAEST-PG CONTABILIDAD	S/.150.00
PENSIÓN -MAEST-PG CONTABILIDAD	S/.420.00



### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00
POSGRADO - REACTUALIZACIÓN MATRÍCULA	9135 - 342	S/.101.00
MATRÍCULA MAEST-PG CONTABILIDAD	9135 - 266	S/.151.00
PENSIÓN PARA CURSO NORMAL -MAEST-PG CONTABILIDAD	9135 - 237	S/.420.00
PENSIÓN PARA CURSO A CARGO -MAEST-PG CONTABILIDAD	9135 - 237	S/.526.00

*“Se debe comunicar con el personal para la respectiva indicación de la carga horaria y el registro de su voucher de matrícula para el periodo y la pensión correspondiente”*

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

🔗 [https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

### PARA ADECUACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago por convalidación S/ .50.00 x curso convalidado
- ✓ Certificado de Estudios Originales
- ✓ Silabus de la asignatura que va convalidar.

#### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/ .6.00
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIO S/ .50.00 x CURSO	S/ .50.00



#### PAGO EN CAJA HUANCAYO - CONCEPTO DE PAGO



#### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/ .7.00
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIO S/ .50.00 x CURSO	9135 - 367	S/ .51.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención**

En la parte inferior del documento debe decir:

ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iB2LS0lgmXY4\\_ObDd0UJbCEQOSVMs-d?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1iB2LS0lgmXY4_ObDd0UJbCEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## TRASLADO EXTERNO Y/O INTERNO

### CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS TRASLADO EXTERNO

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago por convalidación S/ .50.00 x curso convalidado
- ✓ Certificado de Estudios Originales
- ✓ Sílabos de cada curso visado o fedateado por el lugar de estudios

#### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/ .6.00
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIO S/ .50.00 x CURSO	S/ .50.00



#### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



#### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/ .7.00
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIO S/ .50.00 x CURSO	9135 - 367	S/ .51.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONSTANCIA DE ESTUDIOS

**NOTA: (SOLO PARA ALUMNOS QUE ESTAN ESTUDIANDO)**

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago de pago por trámite administrativo
- ✓ Pago de pago por constancia
- ✓ Constancia de No Adeudo
- ✓ *Encontrarse al día en sus pensiones de acuerdo a Cronograma de Pagos si es estudiante actualmente*

Esta constancia, sólo se solicita durante los años de estudios o cuando concluyeron sus estudios de manera aprobatoria

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
CONSTANCIA OTROS – POSGRADO	S/.20.00



**PAGO EN CAJA HUANCAYO -**



**BANCO DE LA NACIÓN**

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00
CONSTANCIA OTROS – POSGRADO	9135 - 338	S/.21.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

**NOTA:**

**LINK DE MODELOS DE SOLICITUD**

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

## DIPLOMADO (PLAN DE ESTUDIOS 2023)

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Recibo de pago por derecho de Diploma **(SOLO EN CAJA HUANCAYO)**
- ✓ Escaneado en PDF del Grado Académico de Bachiller
- ✓ Boleta de Notas de Primer y Segundo semestre
- ✓ DNI Ampliado y escaneado

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00

### PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN O CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00

### PAGO EN CAJA HUANCAYO

ITEM	COSTO
DIPLOMADO	S/. 350.00



#### 1. PARA DEPOSITOS EN VENTANILLA

**CONSIGNAR:** DEPOSITO A LA CUENTA RECAUDADORA DE FUDEC PERU

**SUCURSAL:** CONTABILIDAD POSGRADO

**CONCEPTO:** DIPLOMADO, OTROS

CONSIGNAR DNI, APELLIDOS Y NOMBRES

#### 2. PARA PAGOS POR LA APP CAJA HUANCAYO

OPCION PAGO DE INSTITUCIONES

EMPRESA: FUDEC PERU

**SUCURSAL:** CONTABILIDAD POSGRADO

**CONCEPTO:** DIPLOMADO, OTROS

CONSIGNAR APELLIDOS Y NOMBRES Y MONTO A TRANSFERIR

#### 3. PARA TRANSFERENCIAS (OPCIONAL)

CTA: 107054211001726224

CCI: 80805421100172622412

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:

ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

☞ [https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSolgmXY4\\_ObDdOUJbcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSolgmXY4_ObDdOUJbcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CARNÉ DE LECTOR

- ✓ FICHA DE DATOS DEL SOLICITANTE (SEGÚN FORMATO)

Formato: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_57\\_20240808\\_153044.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240808_153044.pdf)

- ✓ PAGO POR DERECHO DE CARNÉ DE LECTOR

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
PAGO POR DERECHO DE CARNÉ DE LECTOR	S/.9.00

**Seguimiento en Oficina:**  
**Dirección de Bienestar Universitario**

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## DIVERSAS SOLICITUDES

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Sustento o pruebas de su solicitud o pedido

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00

### PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN O CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

#### LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



**2**

# **TRÁMITES PARA OBTENCIÓN DEL GRADO**

**UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD**

**UNCP**





# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## ELECCIÓN DE ASESOR



El interesado para solicitar la inscripción de Plan de tesis propondrá un asesor entre los docentes adscritos a la UPG-FCO.

	NOMBRE Y APELLIDO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
Ms.	BELTRÁN RONCAL OSCAR PLINIO	opbeltran@uncp.edu.pe	980 203 999
Ms.	CASTRO LEIVA JESÚS	jcastroleiva@uncp.edu.pe	964 616 924
Dr.	CONDEZO ORDOÑEZ LUIS ALBERTO	lcondezo@uncp.edu.pe	988 882 575
Dr.	ESTRELLA CÁRDENAS DORIN HOBER	destrella@uncp.edu.pe	945 191 838
Ms.	FLORES ÑAHUI TORIBIO ALFONSO	taflores@uncp.edu.pe	964 944 855
Ms.	HUAMAN PIZARRO SONIA AMPARO	shuaman@uncp.edu.pe	945 437 000
Dr.	HUAYLLANI TAIPE LEONCIO	lhuayllani@uncp.edu.pe	981 838 888
Dr.	LEÓN GARCIA JUAN JAVIER	jleon@uncp.edu.pe	964 698 500
Dr.	LOZANO NUÑEZ PEDRO DEMETRIO	plozano@uncp.edu.pe	964 097 301
Ms.	MARQUEZ CRISOSTOMO LUIS	lmarquez@uncp.edu.pe	964 050 080
Ms.	MENDOZA MOZO ALIPIO	amendoza@uncp.edu.pe	975 767 578
Dr.	MENDOZA RUIZ ELEAZAR DELFÍN	edmendoza@uncp.edu.pe	923 211 388
Dr.	NUÑEZ SOLIS ALFREDO JORGE	anunnez@uncp.edu.pe	964 666 109
Dr.	PARIONA COLONIO CESAR FRANCISCO	cpariona@uncp.edu.pe	964 638 906
Ms.	PEÑA HERRERA HUGO CARLOS	hcpenia@uncp.edu.pe	964 523 643
Dr.	PEÑA MEDINA PERCY	ppenia@uncp.edu.pe	948 891 001
Ms.	OSORIO CONTRERAS VICTOR MANUEL	vosorio@uncp.edu.pe	964 068 775
Ms.	QUINTANA PALACIOS VICTOR JOSÉ	vquintana@uncp.edu.pe	976 226 297

- Se pone a disposición la lista de docentes, sus correos electrónicos y números telefónicos.
- El interesado tiene que contactar con el docente y coordinar la asesoría.
- El docente tiene que firmar la **carta de aceptación** como asesor, para este ser presentado en la solicitud de REVISIÓN DE PLAN DE TESIS.

## PROCESO INTERNO DE CONSULTA SOBRE DEUDA A LA UPG-FCO

**PASO 1:**

El estudiante hará la consulta interna con el personal a cargo para conocimiento de sus pagos.

**PASO 2:**

Se le indicará al usuario interesado cual es su condición y cuál sería el siguiente procedimiento.



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## BUSQUEDA DE INFORMACIÓN (ADMINISTRATIVAS)

(RECORD DE PAGOS)

NOTA: (SOLO PARA PERDIDAS DE RECIBOS SOLO SI SE REQUIERE)

- ✓ Solicitud dirigida a JEFE DE LA SUB UNIDAD DE TESORERIA
- ✓ Pago por derecho de constancia
- ✓ Pago por trámite administrativo.

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO	S/.3.00
PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA POR LOS AÑOS DE ESTUDIO (S/5.00 C/AÑO) - 02 AÑOS	S/. 10.00



**PAGO EN CAJA HUANCAYO -**



**BANCO DE LA NACIÓN**

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO	9135 - 347	S/.4.00
PAGOS DE LOS AÑOS DE ESTUDIO (S/6.00 C/AÑO) - 02 AÑOS	9135 - 367	S/. 12.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)

**Seguimiento en Oficina:**  
**Tesorería**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## REVISIÓN Y REGISTRO DE PLAN DE TESIS

2

### PASO 1:

#### REVISIÓN DE PLAN DE TESIS:

- ✓ Solicitud de APROBACION dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ 01 ejemplar del plan de tesis (word - pdf.)
- ✓ Carta de Aceptación de Asesoría
- ✓ 1 folder color rojo manila forrado y debidamente rotulado (presentar en físico la oficina UPGFCO)

#### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00

#### PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN O CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00

### PASO 2:

#### REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS :

- ✓ Solicitud de inscripción dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago por derecho de inscripción
- ✓ 01 ejemplar del plan de tesis (word - pdf.) con el Título definido para su registro
- ✓ Informe aprobatorio de asesoramiento de plan de tesis

#### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
DERECHO DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS	S/.70.00



#### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



#### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/. 7.00
DERECHO DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS	9135 - 348	S/. 71.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## PRORROGA PARA DESARROLLO DE PLAN DE TESIS

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago por prórroga – inscripción
- ✓ Copia de la Resolución de Inscripción del Plan de Tesis pdf.

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/ .6.00
PRÓRROGA-INSCRIPCIÓN PROYECTO DE TESIS	S/ .50.00



### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/ .7.00
PRÓRROGA-INSCRIPCIÓN PROYECTO DE TESIS	9135 - 349	S/ .51.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

🔗 [https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDd0UJbCeqQSVMS-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDd0UJbCeqQSVMS-d?usp=drive_link)



## PRIMERA REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS

3

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago por revisión borrador tesis posgrado
- ✓ Pago por derecho de asesoramiento
- ✓ Informe del asesor indicando la culminación
- ✓ ANEXO 01 - Reporte efectivo de asesoramiento de tesis
- ✓ 01 ejemplar de tesis (pdf. y Word)
- ✓ 03 juicios de Expertos o Validación de tesis originales como mínimo (presentar en físico la oficina UPGFCO)

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
REVISIÓN BORRADOR TESIS - POSTG	S/.150.00
ASESORAMIENTO DE TESIS - POSTG	S/.150.00



### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/. 7.00
REVISIÓN BORRADOR TESIS - POSTG	9135 - 350	S/. 151.00
ASESORAMIENTO DE TESIS – POSTG	9135 - 367	S/.151.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:

ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)





# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## SEGUNDA REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS

**(solo si se requiere)**

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Informe del docente revisor con las observaciones de la tesis
- ✓ Reporte efectivo de revisión de tesis
- ✓ Resolución de designación de docentes jurados revisores
- ✓ 01 ejemplar del proyecto de tesis (pdf. y Word)

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00



PAGO EN CAJA HUANCAYO -



BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDd0UJBCeEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDd0UJBCeEQOSVMs-d?usp=drive_link)





# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CONSTANCIA DE EGRESADO



- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago por constancia de egresado
- ✓ Pago por constancia de notas – posg.
- ✓ Pago por constancia de récord acad. – posg.
- ✓ 01 fotografías a color fondo blanco, tamaño Pasaporte en formato digital “JPG” o (con terno oscuro y corbata)

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
CONSTANCIA DE EGRESADO	S/.50.00
CONSTANCIA NOTAS - POSTGRADO	S/.20.00
CONSTANCIA RÉCORD ACAD. - POSTGRADO	S/.20.00



### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00
CONSTANCIA DE EGRESADO	9135 - 335	S/.51.00
CONSTANCIA NOTAS - POSTGRADO	9135 - 336	S/.21.00
CONSTANCIA RÉCORD ACAD. - POSTGRADO	9135 - 337	S/.21.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

← 4

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago de pago por trámite administrativo
- ✓ Pago de pago por constancia
- ✓ 01 fotografías a color fondo blanco, tamaño Pasaporte en formato digital “JPG” o (con terno oscuro y corbata)
- ✓ DNI ampliado escaneado lo mas visible posible

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
CERTICADO DE ESTUDIOS X 4 SEMESTRE S/40.00	S/.160.00



**PAGO EN CAJA HUANCAYO -**



**BANCO DE LA NACIÓN**

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00
CERTICADO DE ESTUDIOS X 4 SEMESTRE S/40.00	9135 - 333	S/.161.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención**

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

🔗 [https://drive.google.com/drive/folders/1iB2LS0lgmXY4\\_ObDd0UJBcEQ0SVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iB2LS0lgmXY4_ObDd0UJBcEQ0SVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## CUNA UNCP



### CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LA UNCP (VÁLIDO POR 6 MESES)

- ✓ Solicitud dirigida al **JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ACADÉMICA**
- ✓ *consignar datos personales obligatorio: (La maestría, correo electrónico, número de celular, otros)*
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago por derecho de Constancia Única de No Adeudo
- ✓ Certificado de Estudios

#### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/ .3.00
CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO	S/ .30.00



#### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



#### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 347	S/ .4.00
CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO	9135 - 339	S/ .31.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:**  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención

En la parte inferior del documento debe decir:

ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

#### LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)





**CONSTANCIA DE EXPEDITO**



• **DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN FISICO:**

En base a: DIRECTIVA 001-2018-SG – UNCP APROBADO CON RESOLUCION N° 3723-CU-2018

1	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad (impresa)	
2	Pago por trámite administrativo (original)	
3	Pago por constancia de expedito (original)	
4	Resolución de inscripción de proyecto de tesis (impreso)	
5	Resolución de ampliación de vigencia de tesis (impreso)	
6	Resolución de cambio de título/asesor/revisor (impreso)	
7	Informe de culminación de asesoramiento de tesis (impreso)	
8	Anexo N° 01 - Informe de Asesor (original impreso)	
10	Resolución de revisión de borrador de tesis (impreso)	
11	Informe favorable de los 3 revisores con Cuadro de Validación (impreso)	
12	<b>Juicios de Expertos o Validación de Instrumentos de Tesis (firmados original en fisico)</b>	
13	Constancia de No Adeudo de la UPG (original firmado) *(Añadido por el usuario desde el año 2008 al 2024) *(Añadido por la UPG desde el 2025 en adelante)	
14	Pago s/. 33.00 por el CUNA general de la UNCP (original y copia)	
15	CUNA general de la UNCP (original firmado)	
16	Constancia de Egresado expedido del 2019 en adelante (original firmado)	
17	Certificado de Estudios de Posgrado (original firmado)	
18	Copia del grado de bachiller FEDATEADO por el SECRETARIO GENERAL de la universidad de origen (original firmado)	
19	Certificado de Acreditación del Idioma otorgado por el centro de idiomas (original firmado)	
20	Certificado de actualización original <b>SI FUERA EL CASO (original firmado)</b> <b>(solo para aquellos egresados que han excedido el plazo de 5 años - Art. 70° del Reglamento General de la EPG)</b>	
21	Declaración jurada simple de no tener antecedentes judiciales, policiales y penales (ley N° 25035) (original firmado)	
22	Declaración Jurada de Veracidad de la Información legalizado (original firmado)	
23	Copia a colores de DNI escaneado ambas caras y ampliado a la mitad legalizado por notaría (original firmado)	
24	01 fotografías a color fondo blanco, tamaño Pasaporte en <b>formato digital</b> “JPG” (con terno oscuro)	
25	Constancia de registro de diploma de bachiller en SUNEDU a (impreso) Descarga en: ( <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> ) ----- Costo del trámite S/10.00	
<b>Adjuntar todos los requisitos en 01 folder tamaño A4 de color azul debidamente forrado y etiquetado</b>		
<b>CONTENIDO DE ETIQUETA: (DATOS COMPLETOS, MENCION Y CÓDIGO DE MATRICULA).</b>		
<b>Tener en cuenta que todos los documentos impresos deben ser a colores.</b>		
<b>Tener en cuenta que se considera "original" al documento con hoja membretada y firmas físicas</b>		



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## DOCUMENTOS PARA PRESENTAR POR MESA DE PARTES VIRTUAL:

- ✓ Solicitud dirigida al **DIRECTOR DE LA UPG-FCO**  
*consignar datos personales obligatorio: (La maestría, correo electrónico, número de celular, otros)*
- ✓ Todos los requisitos anteriormente detallados en **UN SOLO PDF**
- ✓ El PDF debe estar en el orden pedido de los requisitos
- ✓ Solo la foto digital debe ser adjuntado por separado



**PAGO EN CAJA HUANCAYO -**



**BANCO DE LA NACIÓN**

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00
CONSTANCIA OTROS - POSGRADO	9135 - 338	S/.21.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención**

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

### NOTA:

#### LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDd0UjBcEQ0SVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDd0UjBcEQ0SVMs-d?usp=drive_link)





## PROGRAMACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago por sustentación de tesis
- ✓ Constancia de Expedito
- ✓ 01 ejemplar de la tesis final
- ✓ Diapositivas de la exposición (presentar dos días antes de la sustentación de la tesis)

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO	
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO		S/.6.00
DERECHO DE SUSTENTACION		S/150.00



### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/. 7.00
DERECHO DE SUSTENTACION	9135 - 351	S/. 151.00

### DOCUMENTOS Y DETALLES PARA EL PROCESO:

La fecha de Sustentación será de acuerdo a disponibilidad de los 03 jurados de tesis, él presidente y secretario

- ✓ La presentación es formal, las sustentaciones son presenciales y grabadas en vivo
- ✓ Protocolo de Sustentaciones.
- ✓ Formato de Diapositivas.
- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento del Protocolo de Sustentación.
- ✓ Declaración Jurada de Validación de Expertos de la TESIS

- **CONTENIDO COMPLETO CARPETA "SUSTENTACIONES" detallado:**

### LINK DE CARPETA DE DOCUMENTOS

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOIgmXY4\\_ObDdOUJBCeEQOSVMs-d?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOIgmXY4_ObDdOUJBCeEQOSVMs-d?usp=drive_link)

	plantilla de diapositivas sustentación 2025
	PROTOCOLO DE SUSTENTACIÓN POSGRADO
	codigo_de_etica
	DECLARACIÓN JURADA SUSTENTACIÓN DE TESIS
	DECLARACIÓN JURADA VALIDACION DE EXPERTOS



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN FISICO:

- ✓ Declaración Jurada de cumplimiento del Protocolo de Sustentación, 03 copias firmadas a mano, con lapicero azul y con huella digital.
- ✓ Declaración Jurada de Validación de Expertos de la TESIS, 03 copias firmadas a mano, con lapicero azul y con huella digital
- ✓ PAGO POR DONACIÓN DE DERECHO DE SALA DE SUSTENTACIÓN.
- ✓ Traer todo lo detallado del Protocolo de Sustentaciones.

ITEM	COSTO
DERECHO DE USO DE SALA DE SUSTENTACIÓN	S/. 200.00
IMPLEMENTACIÓN DE GRABACIÓN Y TRANSMISIÓN	S/. 200.00
<b>TOTAL</b>	<b>S/. 400.00</b>



### 1. PARA DEPOSITOS EN VENTANILLA

**CONSIGNAR:** DEPOSITO A LA CUENTA RECAUDADORA DE FUDEC PEF  
**SUCURSAL:** CONTABILIDAD POSGRADO  
**CONCEPTO:** SALA DE SUSTENTACION  
**INDICAR:** DNI, APELLIDOS Y NOMBRES Y MONTO

### 2. PARA PAGOS POR LA APP CAJA HUANCAYO

**OPCION PAGO DE INSTITUCIONES**  
**EMPRESA:** FUDEC PERU  
**SUCURSAL:** CONTABILIDAD POSGRADO  
**CONCEPTO:** SALA DE SUSTENTACION  
**COMPLETAR CON:** APELLIDOS Y NOMBRES Y MONTO A TRANSFERIR

### 3. PARA TRANSFERENCIAS (OPCIONAL)

CTA: 107054211001726224  
 CCI: 80805421100172622412

**“Aprobada la sustentación, el graduando deberá solicitar TURNITIN a su asesor, con las observaciones subsanadas.”**

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:  
 Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención**

En la parte inferior del documento debe decir:  
 ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

## NOTA:

### LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

🔗 [https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDd0UJBcEQ0SVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDd0UJBcEQ0SVMs-d?usp=drive_link)

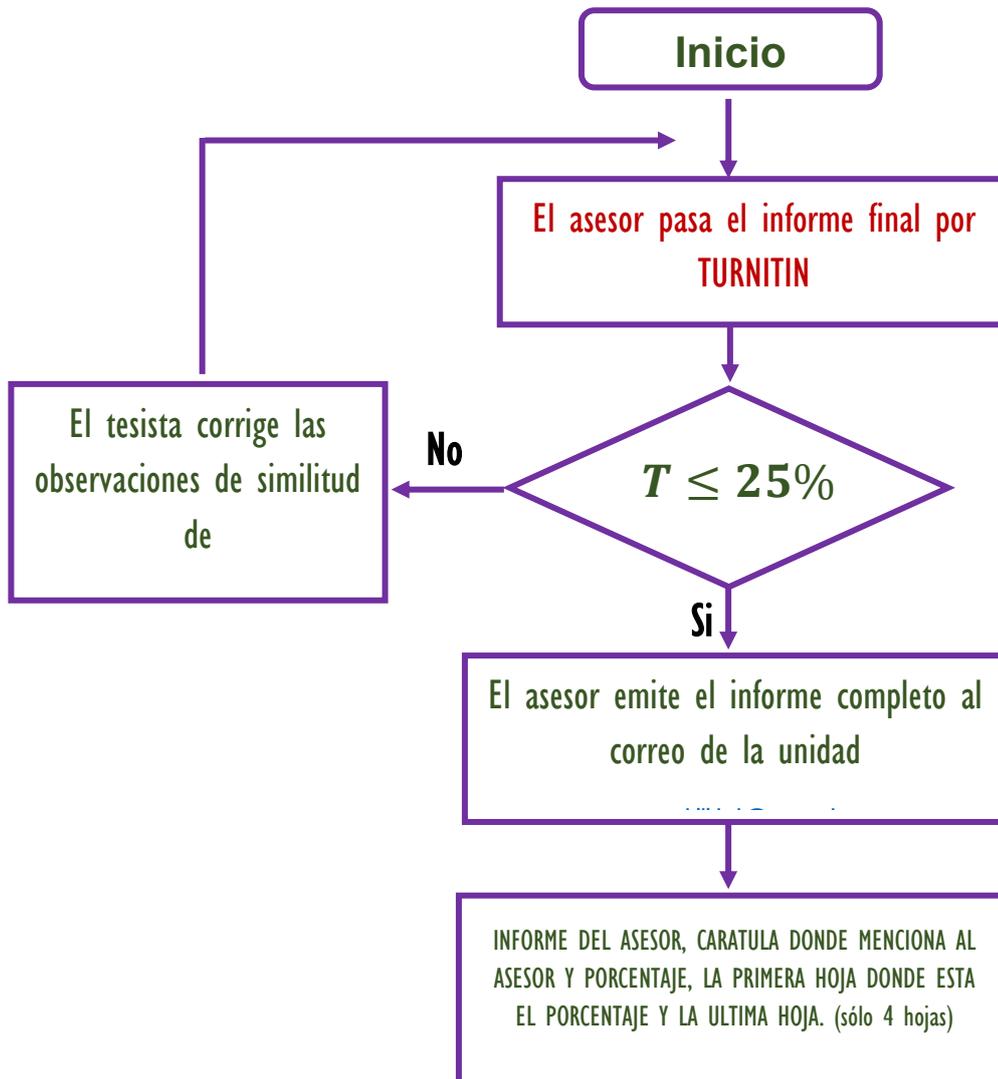


**FLUJOGRAMA PARA VERIFICAR SIMILITUD**

**DE CONTENIDO DE INFORME FINAL DE LA TESIS - TURNITIN**

El asesor después que el tesista solicita fecha y hora de sustentación debe verificar la similitud de contenido del informe final en el software TURNITIN.

Subsanando las observaciones dadas en la sustentación.



UNIDAD DE POSGRADO  
DE LA FACULTAD DE  
CONTABILIDAD

COORDINADOR ACADÉMICO  
DIRECTOR

El tesista solicita fecha y hora de sustentación



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## SOLICITUD INFORME DE TURNITIN

8

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Adjuntar resolución de Inscripción o cambio de Asesor
- ✓ 01 ejemplar de tesis FINAL en PDF. Y WORD

**NOTA: REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO ADECUADO DEL SOFTWARE DETECTOR DE SIMILITUD TURNITIN Y CARGA DE TRABAJOS AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 4494-CU-2024**

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00



**PAGO EN CAJA HUANCAYO -**



**BANCO DE LA NACIÓN**

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención**

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

**NOTA:**

**LINK DE MODELOS DE SOLICITUD**

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)

**“El interesado, estará en condiciones de tramitar su diploma, previa presentación correcta de los archivos y expedientes”**



**3**

# **TRÁMITES PARA EXPEDICIÓN DEL GRADO**

**UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD**

***NOTA: Todo el procedimiento de Expedición de grado es en base a:***

***DIRECTIVA 001-2018-SG – UNCP APROBADO CON RESOLUCION N° 3723-CU-2018***



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## SOLICITUD DE REGISTRO EN REPOSITORIO



### EVALUACIACIÓN ESPECIALIZADA TURNITIN REPOSITORIO UNCP

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Adjuntar ACTA DE SUSTENTACIÓN.
- ✓ Adjuntar formato de AUTORIZACION DE REPOSITORIO
- ✓ Formato metadato Word
- ✓ Tesis correctamente codificada
- ✓ Hoja de Caratula, Hojas del Porcentaje Turnitin, Hoja del Asesor con código ORCID formato pdf, firmadas original en cada hoja
- ✓ Resultado Turnitin completo

#### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00



#### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



#### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00

**(ESCANEAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES O ADJUNTAR LOS DIGITALES)  
TODO INGRESAR POR MESA DE PARTE VIRTUAL EN UN COMPRIMIDO EN FORMATO ZIP O WINRAR**

- **TURNITIN ESPECIALIZADO\_APELLIDOS**
  - 📁 TURNITIN ESPECIALIZADO\_GUILLERMO FLORES
- **CONTENIDO:**
  - 📄 SOLICITUD
  - 📄 ACTA SUSTENTACION\_APELLIDOS
  - 📄 TURNITING COMPLETO\_APELLIDOS
  - 📄 TURNITING\_APELLIDOS
  - 📄 AUTORIZACION REPOSITORIO\_APELLIDOS
  - 📄 METADATO\_APELLIDOS
  - 📄 T010\_n°DNI\_M



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- **CONTENIDO COMPLETO “TURNING ESPECIALIZADO” detallado:**

**LINK DE PRESENTACION DE EJEMPLO**

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)

Esta carpeta es enviada desde la UPG correspondiente a la Oficina de Tecnologías de la Información al correo de [otirepositorio@uncp.edu.pe](mailto:otirepositorio@uncp.edu.pe).

- *En caso el trabajo de investigación, por derechos de autor, debe estar presente la autorización*
- *En caso el trabajo de investigación no deba ser publicado abiertamente, después de rellenar el formato de autorización, debajo debe añadir las hojas que justifiquen la razón por la cual se solicite que se publique en modo restringido o confidencial, de ser restringido debe indicar el número de meses.*
- *El trabajo de investigación observable en el reporte de similitud aprobado por el asesor, debe ser el mismo que esté solicitando ser publicado.*

## **ES MOTIVO DE NOTIFICACIÓN:**

- Si los metadatos están todo en mayúsculas, (seguir el archivo de ejemplo).
- Si la denominación del grado a obtener no coincide con el consignado en el Acta de Sustentación en los documentos.
- Si el título de la tesis no coincide con el consignado en el Acta de sustentación en los documentos.

*Las denominaciones no se colocan en plural y se debe respetar el género.*

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención**

En la parte inferior del documento debe decir:

ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

**NOTA:**

**LINK DE MODELOS DE SOLICITUD**

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN ACADEMICA



### (FICHA DE MATRICULA – PRIMER SEMESTRE)

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad, solicitando FICHA DE MATRICULA DEL PRIMER SEMESTRE
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Adjuntar ACTA DE SUSTENTACIÓN.

#### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO	S/.3.00
PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA	S/. 5.00



#### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



#### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO	9135 - 347	S/.4.00
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	9135 - 367	S/.6.00

**<< EL DOCUMENTO SE SOLICITA, SI EL INTERESADO NO CUENTA CON LA FICHA DE MATRICULA DEL PRIMER SEMESTRE FIRMADA Y SELLADA >>**

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención**

En la parte inferior del documento debe decir:  
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744

#### NOTA:

LINK DE MODELOS DE SOLICITUD

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## EXPEDICIÓN DE DIPLOMA DE GRADO

10

- ✓ Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
- ✓ Pago por trámite administrativo
- ✓ Pago por ficha estadística
- ✓ Pago por diploma de grado
- ✓ Carpeta completa para expedición de grado

### PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 1 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
FICHA ESTADÍSTICA	S/.2.00
DIPLOMA DE MAESTRÍA – EGRESADOS UNCP O OTRAS UNIVER.	S/.500.00
<b>TOTAL</b>	<b>S/. 508.00</b>



### PAGO EN CAJA HUANCAYO -



### BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00
FICHA ESTADÍSTICA	9135 - 346	S/.3.00
DIPLOMA DE MAESTRÍA – EGRESADOS UNCP O OTRAS UNIVER.	9135 - 331	S/.501.00
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 510.00</b>

**CONTENIDO COMPLETO** Expedición de grado detallado:

LINK DE PRESENTACION DE EJEMPLO

[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4\\_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LS0lgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)

(ESCANEAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES O ADJUNTAR LOS DIGITALES)  
TODO INGRESAR POR MESA DE PARTE VIRTUAL EN UN COMPRIMIDO EN FORMATO ZIP O WINRAR

- EXPEDICION\_APELLIDOS Y NOMBRES

EXPEDICION\_GUILLERMO FLORES

- CONTENIDO:

SUNEDU\_D.N.I\_M

EXP010\_D.N.I\_M

ANEXO 1\_D.N.I\_M

REPOS\_D.N.I\_M



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## • SUBDETALLES DE CADA CARPETA:

	DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO	FORMATO
ARCHIVO 1: SUNEDU_D.N.I._M	FOTO DEL ALUMNO (4.5 cm. x 3.5 cm.)	FOTO_D.N.I._M ("M" caso de maestría)	JPG
	ARCHIVO DE LA TESIS ➤ AL FINAL DE LA TESIS SE DEBE ADJUNTAR EL FORMATO DE AUTORIZACION DE REPOSITORIO COMPLETAMENTE RELLENADO	T010_D.N.I._M ("M" caso de maestría)	PDF
	ARCHIVO FICHA DE MATRICULA (1* SEMESTRE)	CM010_D.N.I._M ("M" caso de maestría)	PDF
	ARCHIVO CONSTANCIA DE EGRESADO	CE010_D.N.I._M ("M" caso de maestría)	PDF
	ARCHIVO CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CERT010_D.N.I._M ("M" caso de maestría)	PDF
ARCHIVO 2: EXP010_D.N.I._M	TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ESCANEADOS Y SE DEBE DISTINGUIR TODOS LOS DATOS (NO FOTOGRAFIADOS). ➤ TODO EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO DEBE ESTAR EN UN SOLO PDF	EXP010_D.N.I._M	PDF
ARCHIVO 3: ANEXO1_D.N.I._M	FORMATO DE ANEXO 1, RELLENADO COMPLETO POR ASESOR Y TESISTA	ANEXO 1_D.N.I._M	PDF
ARCHIVO 4: REPOS_D.N.I._M	OFICIO DE LA OFICINA DE REPOSITORIO DEL TURNITIN ESPECIALIZADO	REPOS_D.N.I._M	PDF

## • CONTENIDO DEL ARCHIVO 2 (EXP010\_D.N.I.\_M)

N.º	CONTENIDO SOLO DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO
1	Solicitud de diploma de grado (Debe estar según el modelo de solicitud)
2	Pago por ficha estadística
3	Pago por trámite administrativo
4	Pago por concepto de diploma de grado (para maestría y doctorado egresados de la UNCP)
5	Pago por concepto de diploma de grado (maestría S/. 500.00) para egresados de otras universidades
6	Acta de sustentación de tesis en original (original / papel membretado)
7	Resolución de hora y fecha para sustentación de tesis en original (papel membretado)
8	Resolución de inscripción de plan de tesis en original (papel membretado)
9	Resolución de revisión de borrador de tesis (papel membretado)
10	Informe de originalidad del Software Anti plagio (Turnitin) SE DEBE ADJUNTAR: INFORME DEL ASESOR, CARATULA DONDE MENCIONA AL ASESOR Y PORCENTAJE, LA PRIMERA HOJA DONDE ESTA EL PORCENTAJE Y LA ULTIMA HOJA. (sólo 4 hojas cada una firmada físicamente)
11	Constancia de expedito (original / papel membretado)
12	Constancia de egresado (código de matrícula, años cursados, día, mes, año de considerar año de egresado, número de créditos totales, año de plan de estudios) (original / papel membretado)
13	CUNA (vigencia 6 meses antes de la constancia de expedito) Pago de cuna (visible y original)
14	Grado de bachiller en copia fedateada para Maestría por la propia Universidad de origen.
15	Certificados de estudios originales, con total de créditos para egresado de la UNCP como de otras Universidades.
16	Certificado de idioma extranjero y/o lengua nativa para (Maestría 1 idioma)
17	Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales con huella digital al lado derecho de la firma
18	Copia fotostática legalizada del DNI vigente y ampliado a colores
19	Constancia de SUNEDU del grado de Bachiller
20	Para los alumnos que excedieron los 5 años de egresado, para obtener el grado: Certificado o constancia de curso de perfeccionamiento en competencias de investigación a nivel de posgrado.



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN FÍSICO:

- ✓ 02 EMPASTADOS DE TESIS COLOR AZUL MARINO, INCLUIDO LAS VALIDACIONES DE EXPERTOS EN CADA EMPASTADO CON SU FIRMA ORIGINAL (No copias, no escaneados, no impresos, no firma digital)
- ✓ 01 CD PARA SUNEDU – DEBIDAMENTE ROTULADO – CON EL CONTENIDO DE ARCHIVO SUNEDU (VER EJEMPLO)  
ESCRIBIR EN EL CD: NOMBRE COMPLETO, CODIGO DE MATRICULA, UNIDAD DE POSGRADO, GRADO EN TRÁMITE MAESTRÍA, NÚMERO DE DNI, E INDICAR PROCEDENCIA DE BACHILLER.
- ✓ (EN CASO HAYA EMPASTADO SIN LAS VALIDACIONES DE EXPERTOS) PRESENTAR LA VALIDACIÓN DEL JUICIO DE EXPERTOS FIRMADA EN ORIGINAL EN OFICINA PARA ARCHIVO.

“Para la APROBACIÓN EN CONSEJO DE UNIDAD del grado debe el usuario haber presentado correctamente su CARPETA DIGITAL en mesa de partes virtual o subsanado todas las observaciones y haber presentado los documentos en físico.”

## ES MOTIVO DE NOTIFICACIÓN:

- ✓ Incorrecta presentación de la carpeta de EXPEDICION y todo su contenido.
- ✓ Incorrecta organización y presentación de los archivos en cada carpeta.
- ✓ Incorrecta organización del expediente electrónico
- ✓ Documentos mal escaneados
- ✓ Documentos fotografiados
- ✓ Documentos borrosos
- ✓ Todos los documentos (INCLUYE LA TESIS) con mala denominación de la Maestría
- ✓ Todos los documentos (INCLUYE LA TESIS) con incorrecta denominación del grado
- ✓ Todos los documentos (INCLUYE LA TESIS) con incorrecta redacción

### DENOMINACION DEL GRADO:

**MAESTRO(A) EN CONTABILIDAD, MENCIÓN  
AUDITORIA INTEGRAL**

**MAESTRO(A) EN CONTABILIDAD, MENCIÓN POLÍTICA  
Y GESTIÓN TRIBUTARIA**

**MAESTRO(A) EN CONTABILIDAD, MENCIÓN EN  
GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

**TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR MESA DE PARTE VIRTUAL ASÍ MISMO LA SOLICITUD DEBERÁ ESPECIFICAR LO SIGUIENTE:  
Nombre completo – N.º DNI - número de celular - correo electrónico – Nombre de la Mención**

En la parte inferior del documento debe decir:

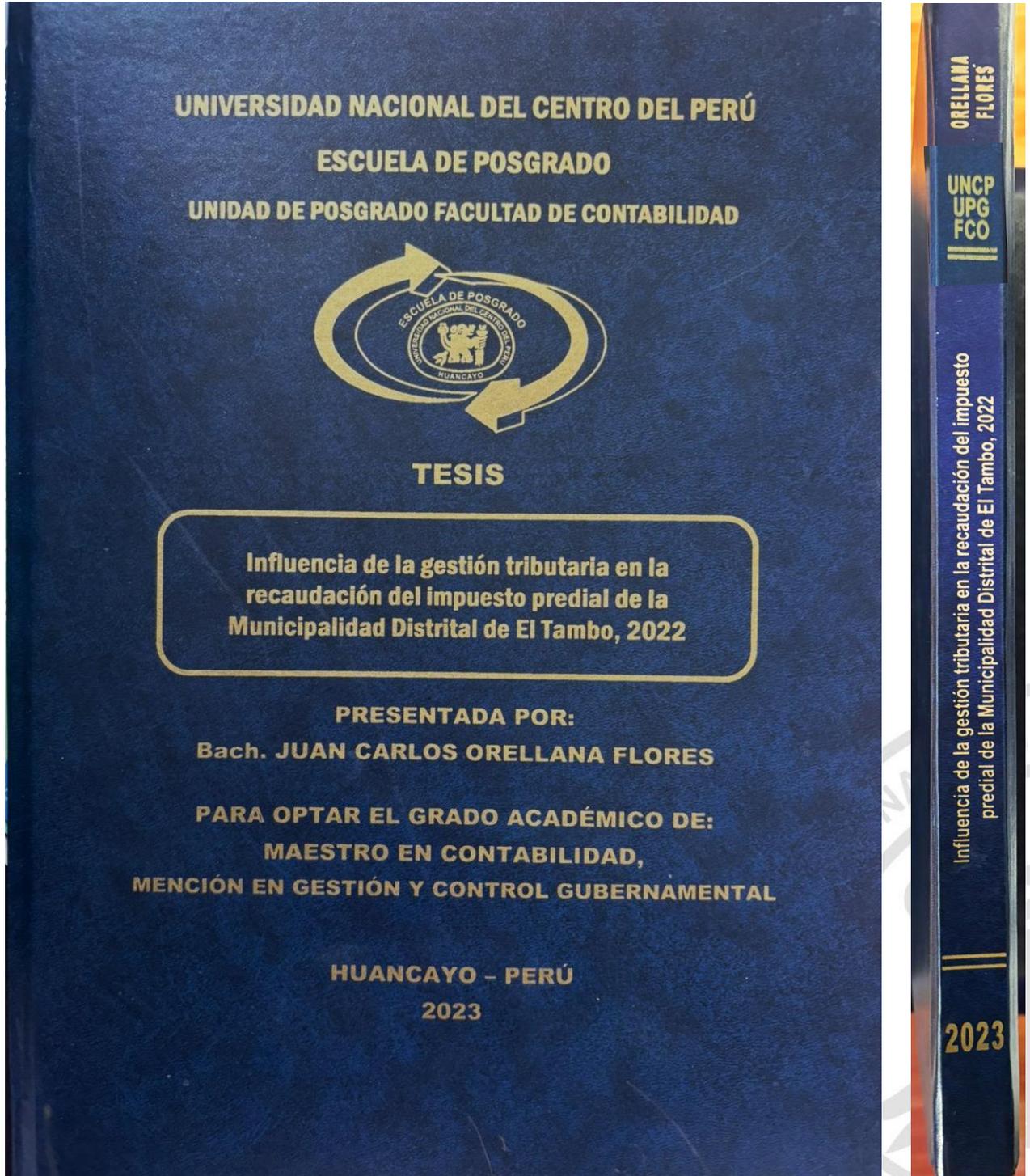
ACEPTO LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA POR LEY N.º 92744



# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

EJEMPLO DE EMPASTADO:





# UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

EJEMPLO DE CD ROTULADO DEBIDAMENTE:



**INDICAR:**

DNI  
CODIGO MATRICULA  
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
MAESTRO (A)  
PROCEDENCIA DE BACHILLER ---- (UNIVERSIDAD)

## • CONTENIDO GRABADO DENTRO DEL CD

DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO	FORMATO
FOTO DEL ALUMNO (4.5 cm. x 3.5 cm.)	FOTO_D.N.I._ M ("M" caso de maestría)	JPG
ARCHIVO DE LA TESIS ➤ AL FINAL DE LA TESIS SE DEBE ADJUNTAR EL FORMATO DE AUTORIZACION DE REPOSITORIO COMPLETAMENTE RELLENADO	T010_D.N.I._ M ("M" caso de maestría)	PDF
ARCHIVO FICHA DE MATRICULA (1* SEMESTRE)	CM010_D.N.I._ M ("M" caso de maestría)	PDF
ARCHIVO CONSTANCIA DE EGRESADO	CE010_D.N.I._ M ("M" caso de maestría)	PDF
ARCHIVO CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CERT010_D.N.I._ M ("M" caso de maestría)	PDF