



5

PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN ADESA

UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD

1. SOLICITADO
2. ACEPTADO
3. EN PROCESO
4. OBSERVADO
5. FINALIZADO

UNCP



UNIDAD DE POSGRADO

FACULTAD DE CONTABILIDAD

CONTENIDO

ACCESO A ADESA	3
MANUAL ADESA	4
MODELO DE DOCUMENTOS	5
PAGOS EN ENTIDADES	6
¿CÓMO ENVÍO MIS REQUISITOS?	7
ENVÍO DE TRÁMITE EN ADESA.....	8
VER ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITE	10
TIPOS DE ESTADOS DE TRÁMITE.....	10
VER RESPUESTA DEL TRÁMITE FINALIZADO	11
☒ EJEMPLO DE RESPUESTA PARA RECOGER EN FÍSICO.....	11
☒ EJEMPLO DE RESPUESTA DE ENVÍO DIGITAL.....	12
VER TRÁMITE OBSERVADO Y COMO SUBSANAR.....	13
RECOJO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	14
ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FÍSICO	14
PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ORIGINALES	14

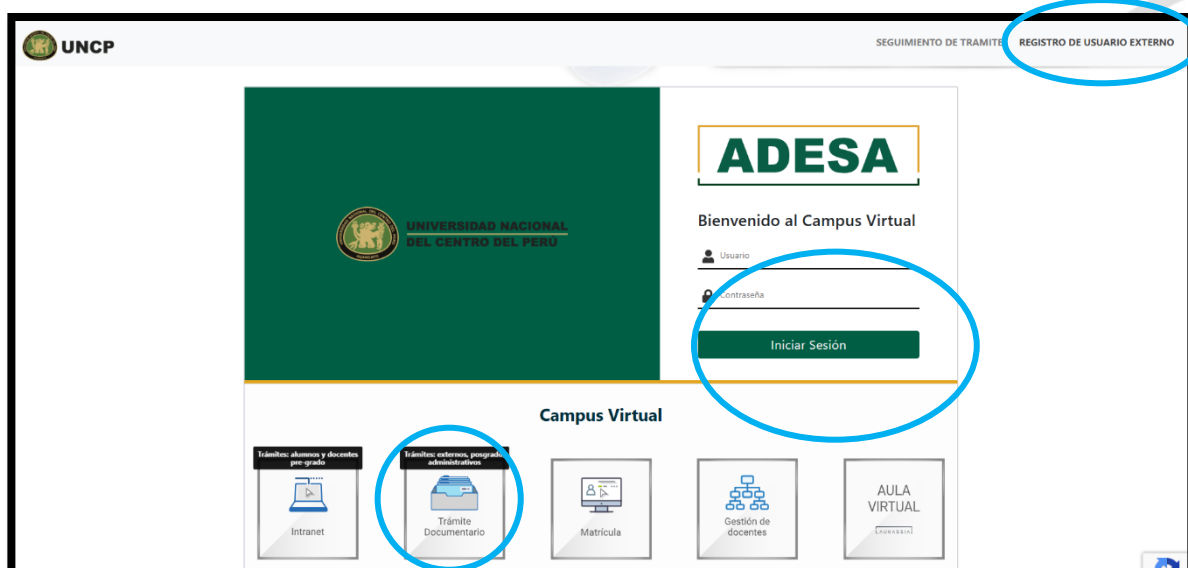
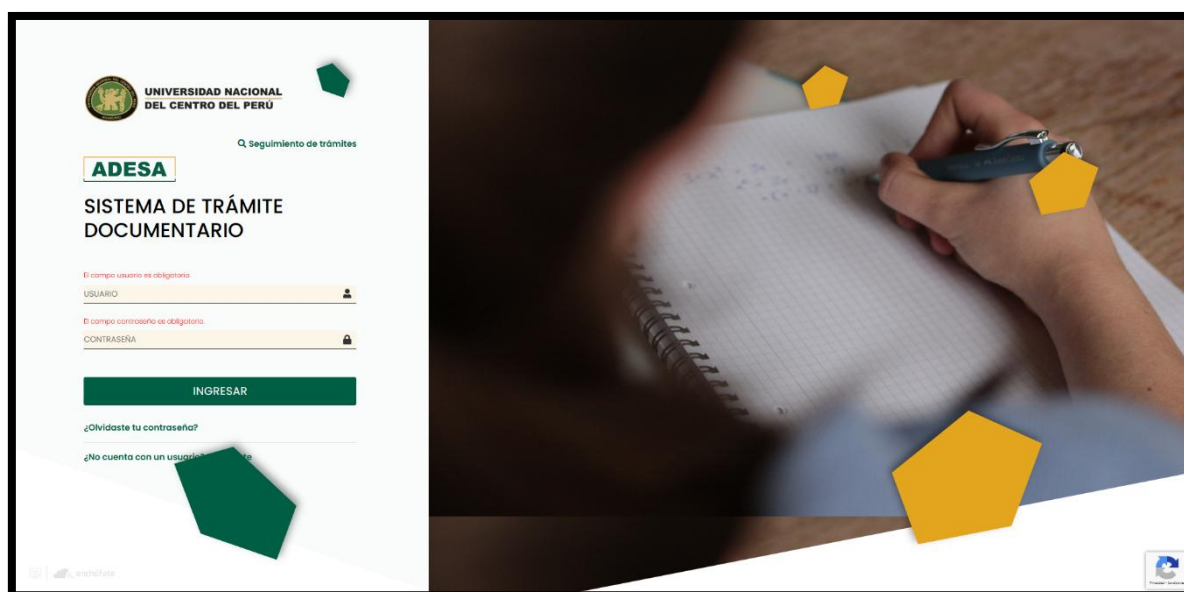


UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

ACCESO A ADESA

👉 **Ingrese al link:**

<https://erpcampus.uncp.edu.pe/>





UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

MANUAL ADESA

👉 **Ingrese al link:**

<https://contabilidadupg.uncp.edu.pe/tramites/>



DESCARGA AQUÍ

**[https://files.uncp.edu.pe/La%20Universida
d/Publicaciones/UNCP-MU-
TR%C3%81MITE%20DOCUMENTARIO.pdf](https://files.uncp.edu.pe/La%20Universida d/Publicaciones/UNCP-MU-TR%C3%81MITE%20DOCUMENTARIO.pdf)**



MODELO DE DOCUMENTOS

👉 **Ingresa al link:**

<https://contabilidadupg.uncp.edu.pe/tramites/>



También, puedes ubicar los siguientes modelos:

👉 **[https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOIgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOIgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link)**

- **GUIA DE PAGOS EN BANCO NACIÓN Y CAJA HUANCAYO**
- **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**



PAGOS EN ENTIDADES

Puedes realizar tus pagos en cualquiera de las siguientes entidades:

☞ **Ingrese al link:** <https://uncp.edu.pe/>



Pagos a Tesorería

Puedes realizar tus pagos en cualquiera de las siguientes entidades:



Ver como pagar →

☞ <https://acortar.link/iBYg3p>



Ver como pagar →

☞ <https://acortar.link/R0SDSM>



Caja UNCP

Ver como pagar →

☞ <https://acortar.link/SVi3rS>

¿CÓMO ENVÍO MIS REQUISITOS?

- Una vez el usuario tenga todos sus requisitos para el trámite que iniciará, estos deben recopilarse en una carpeta comprimida, ZIP o RAR.

EJEMPLO:

PASO 1

JUNTAR TODOS LOS REQUISITOS EN UNA CARPETA (EN PDF CADA REQUISITO A EXCEPCION DE PRESENTAR FOTOGRAFÍA)

CARPETA:

 **requisitos**

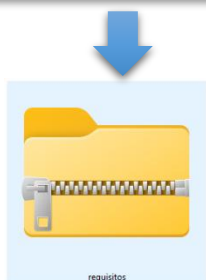
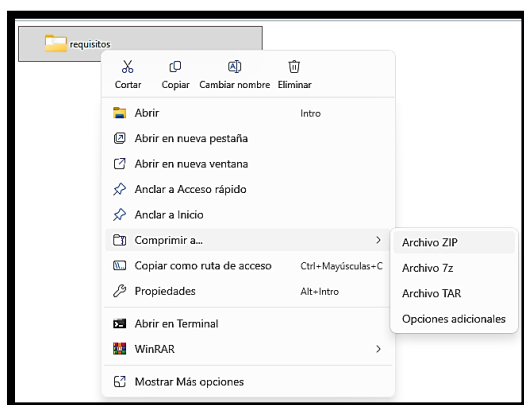
CONTENIDO:

	informe de asesor	20/08/2025 12:00	PDF Document	729 KB
	pago administrativo	20/08/2025 17:32	PDF Document	99 KB
	pago inscripcion	20/08/2025 17:32	PDF Document	102 KB
	PLAN_DE_TESIS	20/08/2025 12:36	PDF Document	470 KB
	solicitud	20/08/2025 17:31	PDF Document	169 KB

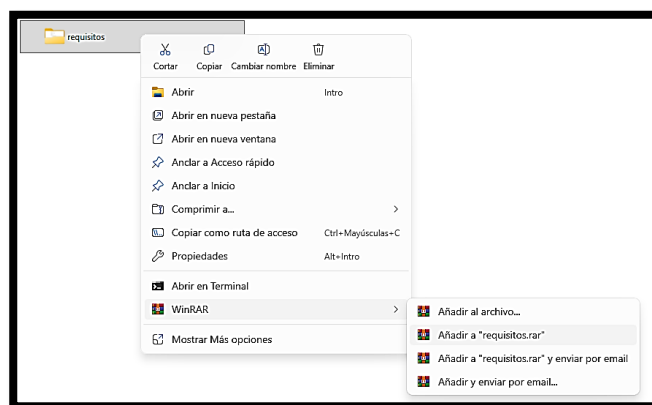
PASO 2

COMPRIMIR TODA LA CARPETA EN ARCHIVO ZIP O RAR

FORMATO ZIP



FORMATO RAR



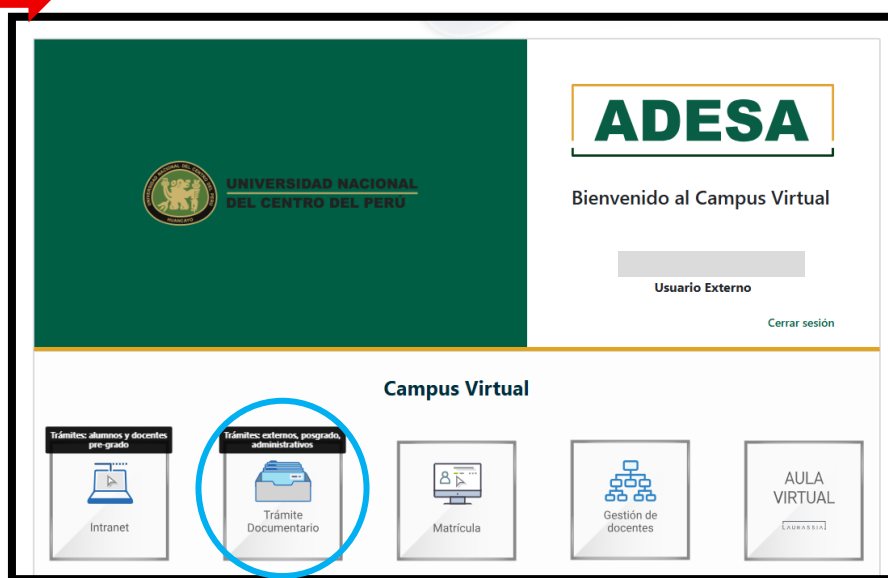
SE SUGIERE ESTA PRESENTACIÓN DE RECOPIRAR LOS REQUISITOS PORQUE EL ADESA NO CONTIENE TODO LO SOLICITADO Y PARA EVITAR OBSERVACIONES DE MESA DE PARTES

ENVÍO DE TRÁMITE EN ADESA

- Una vez el usuario acceda al ADESA, deberá ubicar el trámite a realizar y tener visible la carpeta comprimida.

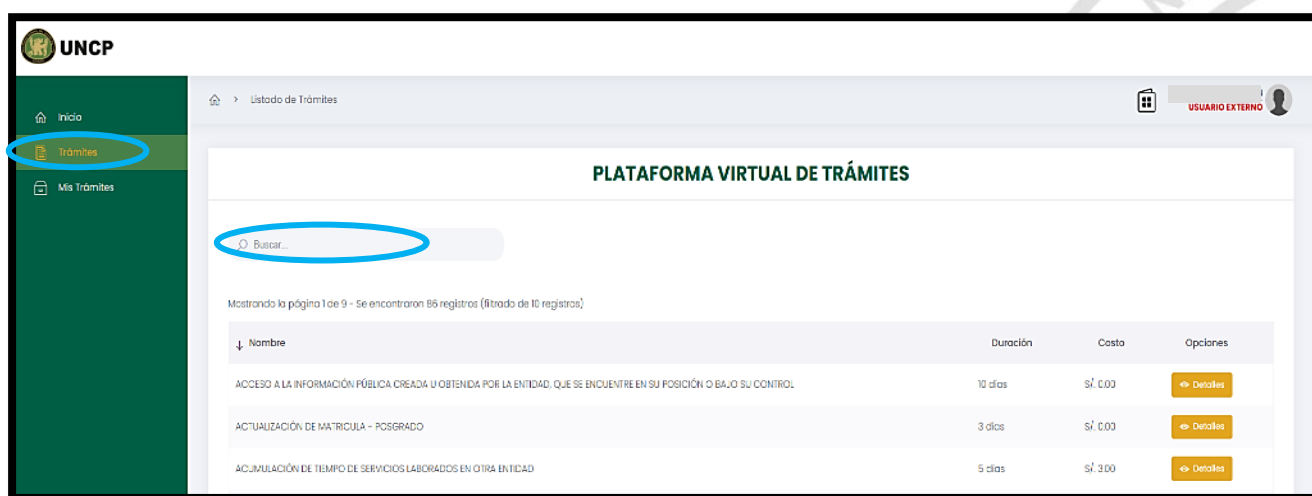
PASO 1

INGRESAR AL ADESA, SI ES USUARIO NUEVO REGISTRARSE



PASO 2

INGRESAR A TRÁMITES (SELECCIONAR EN EL BUSCADOR EL NOMBRE DEL TRÁMITE A REALIZAR)



SI EN CASO NO ENCONTRARÁ EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR, ENVIAR SELECCIONANDO LA OPCIÓN "OTROS TRÁMITES"



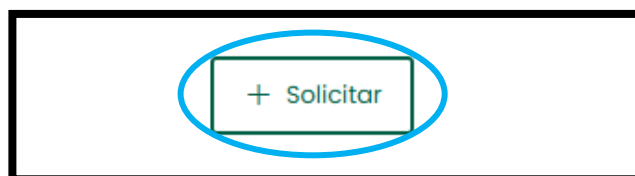
UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

PASO 3

UBICADO EL TRÁMITE HACER CLICK EN DETALLES Y HACER CLICK EN SOLICITAR

Duración	Costo	Opciones
15 días	S/. 3.00	Detalles

VERIFICAR QUE SE HAYA SELECCIONADO EL TRÁMITE A REALIZAR



PASO 4

COMPLETE LOS DATOS DEL TRÁMITE, EL SUSTENTO Y CARGUE LA CARPETA COMPRIMIDA EN CADA SUBITEM QUE PIDA EL TRÁMITE

DATOS DEL TRÁMITE

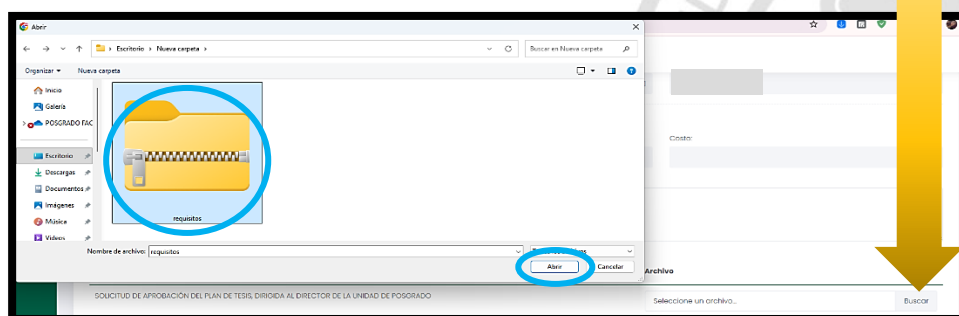
Nombre: REVISIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE TESIS - POSGRADO Costo:

Sustento: SOLICITO (DETALLE DEL TRAMITE QUE REALIZA) UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

Requisito

Requisito	Archivo
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS, DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO	C:\fakepath\requisitos.zip
PLAN DE TESIS CON CARTA DE ACEPTACIÓN DE ASESORÍA	C:\fakepath\requisitos.zip
PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	C:\fakepath\requisitos.zip

PARA SUBIR LA
CARPETA
COMPRIMIDA HACER
CLICK EN **BUSCAR** Y
SELECCIONAR EL
ARCHIVO
COMPRIMIDO HACER
CLICK EN **ABRIR**,
REPETIR ESTE PROCESO EN
CADA ITEM



PASO 5

UNA VEZ COMPLETO ENVIAR EL TRÁMITE

ENVIAR

VER ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITE

- Una vez enviado el trámite el usuario tiene que realizar el seguimiento en el sistema ADESA

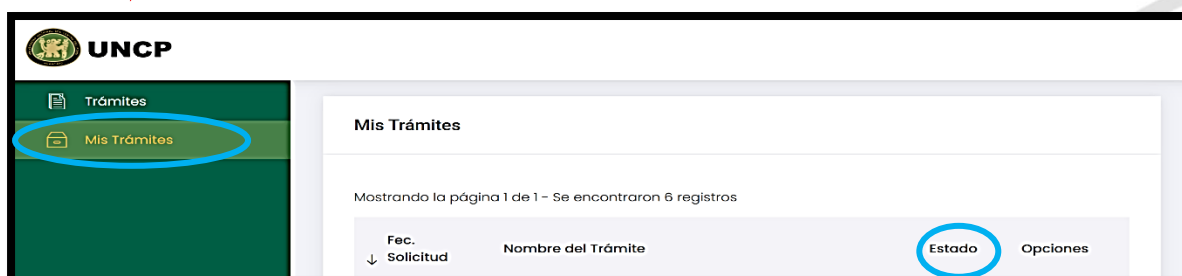
PASO 1

INGRESAR AL ADESA, SI ES USUARIO NUEVO REGISTRARSE



PASO 2

INGRESAR A MIS TRÁMITES (Ver en "ESTADO" el trámite)



TIPOS DE ESTADOS DE TRÁMITE

SOLICITADO	El trámite ha sido ingresado por Mesa de Partes y espera ser recepcionado.
ACEPTADO	El trámite fue admitido en la Oficina correspondiente y se registra oficialmente.
OBSERVADO	Se detectaron errores o faltantes en la documentación o pagos. El usuario debe corregir.
SUBSANADO POR USUARIO	El usuario levantó las observaciones y recién es recepcionado para registro en oficina.
EN PROCESO	El trámite está en proveído y circula por las autoridades competentes para: revisión, autorización, emisión de documento y firmas oficiales.
FINALIZADO	El trámite concluyó con la remisión del documento solicitado al usuario.
ARCHIVADO	Trámite duplicado o sin subsanar observaciones en el plazo. No continúa el proceso.

VER RESPUESTA DEL TRÁMITE FINALIZADO

- Visto en el proceso de seguimiento el estado de "FINALIZADO" Seleccionar el trámite

PASO 1

SELECCIONAR LA OPCIÓN DE "DETALLES"

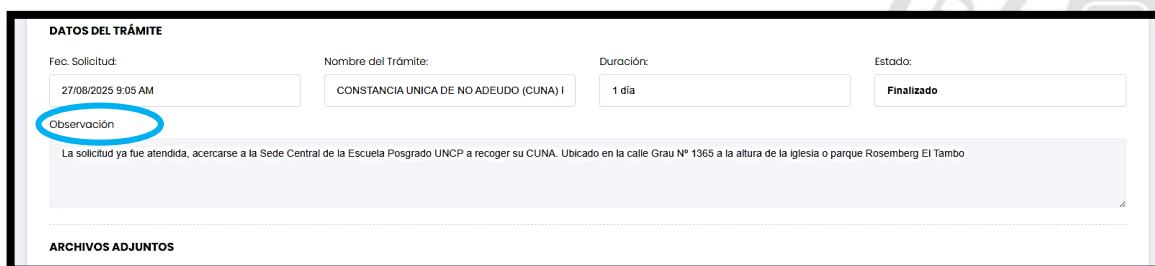


Fec. Solicit	Nombre del Trámite	Estado	Opciones
	PROGRAMACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS - POSGRADO		
	CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO, DOCTOR Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Finalizado	Detalles

PASO 2

LEER LA OBSERVACIÓN DEL TRAMITE
SE DETALLARÁ SI EL TRAMITE SE RECOGERA EN FÍSICO,
DONDE RECOGERLO O SI FUE EMITIDO DIGITALMENTE Y SI
PUEDE SER RECOGIDO DIGITALMENTE

- EJEMPLO DE RESPUESTA PARA RECOGER EN FÍSICO



DATOS DEL TRÁMITE

Fec. Solicitud: 27/06/2025 9:05 AM Nombre del Trámite: CONSTANCIA UNICA DE NO ADEUDO (CUNA) I Duración: 1 día Estado: Finalizado

Observación

La solicitud ya fue atendida, acercarse a la Sede Central de la Escuela Posgrado UNCP a recoger su CUNA. Ubicado en la calle Grau N° 1365 a la altura de la Iglesia o parque Rosenberg El Tambo

ARCHIVOS ADJUNTOS



UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE CONTABILIDAD

• EJEMPLO DE RESPUESTA DE ENVÍO DIGITAL

LEER LA OBSERVACIÓN Y DIRIGIRSE A LA PARTE INFERIOR DEL TRÁMITE
UBICAR EL ARCHIVO QUE NO HAYA SIDO ADJUNTADO AL MOMENTO DE HACER EL TRÁMITE Y DESCARGAR

CONSTANCIA DE EGRESADO POSGRADO

DATOS DEL TRÁMITE

Fec. Solicitud: 01/08/2025 12:03 PM | Nombre del Trámite: CONSTANCIA DE EGRESAC | Duración: 2 días | Estado: Finalizado

Observación

Su solicitud ha sido atendida con Constancia de Egresado N° 22, para conocimiento del interesado. Para recojo del documento físico acercarse a partir del lunes 18/08/2025 (En horario de atención de 9am a 1pm y de 3pm a 4:30pm Ciudad Universitaria, Pabellón I, TERCER PISO - Huancayo)

FOTO ADJUNTA

ARCHIVOS ADJUNTOS

Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 3 registros

Nombre	Archivos
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE EGRESADO.pdf	[+]
RECIBOS DE PAGOS.pdf	[+]
622- CONSTANCIA EGRESADO -	[+]

Mostrar: 10 registros

EN CASO SEA UN TRÁMITE CON EXTENSOS ITEMS
(SELECCIONAR MOSTRAR MÁS DE 25 O 50 REGISTROS)

Mostrar: 10 registros

10
25
50

LEER LA OBSERVACIÓN Y DIRIGIRSE A LA PARTE INFERIOR DEL TRÁMITE
UBICAR EL ARCHIVO QUE NO HAYA SIDO ADJUNTADO AL MOMENTO DE HACER EL TRÁMITE Y DESCARGAR

CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO, DOCTOR Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

DATOS DEL TRÁMITE

Fec. Solicitud: 10/09/2025 12:59 PM | Nombre del Trámite: CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OP | Duración: 3 días | Estado: Finalizado

Observación

Por medio de la presente se le remite su CONSTANCIA DE EXPEDITO en atención a la solicitud. Cabe señalar que el documento brindado de manera digital es para proseguir su trámite de sustentación, el documento original con firmas físicas será adjuntado a su folder azul. Se le procede a enviar todos los requisitos al correo registrado para solicitar fecha y hora, revisar atentamente y cualquier coordinación. Con la srta Ximena: 983726590 Horario de Atención (Lunes a Viernes de 10 am a 4:30 pm)

FOTO ADJUNTA

ARCHIVOS ADJUNTOS

TODOS LOS ARCHIVOS.pdf

M3N_3836.JPG

DECLARACION JURADA VARIABLE ETNICA.pdf

DOCS SUSTENTACIONES.zip

Mostrar: 10 registros

VER TRÁMITE OBSERVADO Y COMO SUBSANAR

- Visto en el proceso de seguimiento el estado de "OBSERVADO" Seleccionar el trámite

PASO 1

SELECCIONAR LA OPCIÓN DE "DETALLES"

Mostrando la página 1 de 1 - Se encontraron 3 registros

Fec. Solicitud	Nombre del Trámite	Estado	Opciones
19/08/2025 10:20 AM	OTROS TRAMITES	Observado	Detalles

PASO 2

LEER EN "OBSERVACIÓN" EL MOTIVO POR EL QUE FUE EL TRÁMITE OBSERVADO

UNCP

Inicio

Trámites

Mis Trámites

ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA - POSGRADO

USUARIO EXTERNO

ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA - POSGRADO

Detalles del Trámite

DATOS DEL TRÁMITE

Fec. Solicitud: 17/08/2025 12:38 PM

Nombre del Trámite: ACTUALIZACIÓN DE MATRICUI

Duración: 3 días

Estado: Observado

Observación:

FALTA ADJUNTAR RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA DE ACUERDO AL TUPA (PAG 85)

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

2.- PAGO POR DERECHO DE ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARCHIVOS ADJUNTOS

PASO 3

DE LOS ARCHIVOS ADJUNTOS EN LAS OPCIONES SE UBICARÁ UN NUEVO CUADRO CON FLECHA ARRIBA, HACER CLICK PARA SUBSANAR Y CARGAR NUEVAMENTE EL ARCHIVO

ARCHIVOS ADJUNTOS

Requisito	Estado	Opciones
CERTIFICADO DE	Enviado	↑
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Observado	↑



RECOJO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

- Todo recojo se hará en el horario de atención establecido, según corresponda.
- Todo documento original en físico será entregado al usuario de manera presencial por lo que debe traer su copia de DNI.
- Para recojo por encargo de terceros, deberá presentar una carta poder simple más la copia de DNI del interesado.

ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FÍSICO

- Los documentos en físico se entregarán a la Secretaria o en su defecto al Personal Administrativo en el horario de atención establecido, según corresponda.
- La entrega se realizará previa verificación de la conformidad del trámite u proceso.
- Para la firma del cargo de entrega, el usuario es responsable de llevar una copia de la solicitud como constancia de recepción del documento.

PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ORIGINALES

- El préstamo es de carácter **temporal** y debe ser devuelto en el plazo máximo autorizado (generalmente 3 a 5 días hábiles).
- El usuario deberá presentar y dejar a cargo **su DNI vigente** para la entrega.
- La entrega del documento se registrará en un **cargo de préstamo**, firmado por el usuario responsable.
- La devolución se realizará en la misma oficina, en el horario de atención, con la verificación de la integridad del documento.

HORARIO DE ATENCIÓN DE OFICINA:

LUNES A VIERNES.

9:00 A.M. A 1:00 P.M. Y DE 2:30 P.M. a 4:30 P.M.