
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
HUANCAYO
UNIDAD DE POSGRADO
FACULTAD DE CONTABILIDAD
CONTENIDO DE TRÁMITES
2026

CONTENIDO

VERIFICACIÓN DE DEUDA INTERNA A LA UPG-FCO 3
BUSQUEDA DE INFORMACIÓN (ADMINISTRATIVAS) 4
1. TRAMITES PARA ESTUDIOS DE LA MAESTRÍA 5
CORREO INSTITUCIONAL SOPORTE 6
RESERVA DE MATRÍCULA 7
ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA 8
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS 9
TRASLADO EXTERNO Y/O INTERNO 10
CONSTANCIA DE ESTUDIOS 11
DIPLOMADO AUTOMATICO 12
CARNÉ DE LECTOR 13
OTROS TRÁMITES 14
2. TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO 15
FLUJOGRAMA DE PROCESO 16
ELECCIÓN DE ASESOR 17
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN PARA EGRESADOS DE AÑOS ANTERIORES AL 2025 18
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN PARA EGRESADOS POSTERIORES AL AÑO 2025 20
REVISIÓN Y REGISTRO DE PLAN DE TESIS 22
REVISION DE PLAN DE TESIS: 22
REGISTRO DE PLAN DE TESIS 23
PRORROGA DE PLAN DE TESIS 24
REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS 25
SEGUNDA REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS 26
CONSTANCIA DE EGRESADO 27
CERTIFICADO DE ESTUDIOS 28
CUNA UNCP 29
CONSTANCIA DE EXPEDITO 30
PROGRAMACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS 32
INFORME DE TURNITIN ASESOR 34
3. TRAMITES PARA EXPEDICION DEL GRADO 36
REGISTRO EN REPOSITORIO 37
BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN ACADEMICA 39
EXPEDICIÓN DE DIPLOMA DE GRADO 40

TENER PRESENTE: Para todo usuario que solicite algún trámite por primera vez o después de años, pasa en primera instancia a coordinación administrativa para un proceso interno de:

VERIFICACIÓN DE DEUDA INTERNA A LA UPG-FCO

PASO 1: *Una vez ingresado el trámite, habiendo sido revisado los requisitos y aceptado por Dirección y Coordinación Académica, se realiza la consulta interna con el personal administrativo para verificación de pagos.*

PASO 2: *De estar en conformidad se emitirá una Constancia Interna, para conocimiento de la situación del estudiante/egresado.*

PASO 3: *De haberse encontrado inconsistencias o faltantes de registros, se le indicará al usuario cuál es su condición.*

CASO1 Si el estudiante es notificado por deuda pendiente a la UPG, y cuenta con los váuchers de pago deberá enviar los pagos al correo de registro de pagos. (upgconta12@gmail.com)

CASO 2: Si el estudiante es notificado por deuda pendiente a la UPG, y asegura haber realizado los pagos pero no cuenta con los pagos o perdió la información, deberá solicitar por trámite regular **"BUSQUEDA DE INFORMACIÓN (ADMINISTRATIVAS)", detallando los años de pagos,** caso contrario deberá solicitar depósitos de extracción bancaria en las entidades dónde haya realizado los pagos.

CASO 3: Si el estudiante es notificado por deuda pendiente a la UPG, se le emitirá una ESQUELA DE NOTIFICACIÓN, donde se detallará la deuda. Todo pago de deudas se cancela con el monto actual por encontrarse fuera de periodo y año. Asi mismo enviado al correo de registro de pagos. (upgconta12@gmail.com)

UNIDAD DE POSGRADO
FACULTAD DE CONTABILIDAD

BUSQUEDA DE INFORMACIÓN (ADMINISTRATIVAS)

(RECORD DE PAGOS)

SEGUIMIENTO EN OFICINA:
TESORERÍA

NOTA:
(SOLICITAR EN CASO DE PERDIDAS DE RECIBOS DE PAGOS SOLO SI SE REQUIERE)

REQUISITOS

- ✓ 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 2 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 POR CADA AÑO) • ALUMNO NORMAL - 02 AÑOS	S/. 10.00

PAGO EN CAJA HUANCAYO - PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO	9135 - 347	S/.4.00
PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA POR LOS AÑOS DE ESTUDIO • (S/5.00 POR CADA AÑO) • ALUMNO NORMAL - 02 AÑOS	9135 - 367	S/. 12.00

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link


UNIDAD DE POSGRADO
FACULTAD DE CONTABILIDAD
TRÁMITES PARA
ESTUDIOS DE MAESTRÍA
1

CORREO INSTITUCIONAL SOPORTE

(ESTUDIANTES)

- Si tu correo institucional no está activo, no puedes tener acceso a la plataforma Microsoft Teams.
- Si has olvidado o perdido tu contraseña, puedes restablecerla ingresando una solicitud
- (Recuerda hacerlo con anticipación para evitar retrasos en tus clases, ya que es responsabilidad del estudiante)

☞Ingrese al link:

HTTPS://SOPORTECORREO.UNCP.EDU.PE/

- *Completar la solicitud haciendo click en el link o ingresar directamente en: https://uncp.edu.pe/*



- *Al momento de iniciar, complete la solicitud, pedirá tu código de estudiante, esto lo obtienes de tu correo institucional*

  ✍ ***Ejemplo correo:*** *e_20230004562K@uncp.edu.pe*

  Por tanto tu código de estudiante es todos los números y la letra al final:

  ✍ ***Ejemplo:*** *20230004562K*

RESERVA DE MATRÍCULA

REQUISITOS

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

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
MATRICULA MAEST-PG CONTABILIDAD	S/.100.00

PAGO EN CAJA HUANCAYO - PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/. 7.00
MATRICULA MAEST-PG CONTABILIDAD	9135 - 326	S/. 101.00

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

REQUISITOS

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago de pago por reactualización de matricula*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
POSGRADO - REACTUALIZACIÓN MATRICULA	S/.100.00
MATRICULA MAEST-PG CONTABILIDAD	S/. 150.00
PENSIÓN PARA CURSO NORMAL -MAEST-PG CONTABILIDAD	S/. 450.00
PENSIÓN PARA CURSO A CARGO -MAEST-PG CONTABILIDAD	S/ 562.50

PAGO EN CAJA HUANCAYO - PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/. 7.00
POSGRADO - REACTUALIZACIÓN MATRICULA	9135 - 342	S/. 101.00
MATRICULA MAEST-PG CONTABILIDAD	9135 - 352	S/. 151.00
PENSIÓN PARA CURSO NORMAL -MAEST-PG CONTABILIDAD	9135 - 237	S/. 450.00
PENSIÓN PARA CURSO A CARGO-MAEST-PG CONTABILIDAD	9135 - 237	S/. 563.50

*¨Se debe contactar al numero institucional **975 308 671** para la respectiva indicación de la carga horaria y el registro de su vaucher de matricula y pensión correspondiente¨*

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

UNIDAD DE POSGRADO
FACULTAD DE CONTABILIDAD

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

PARA ADECUACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE

REQUISITOS

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago por convalidación de cada curso a convalidar*
- ✓ *Boleta de hoja de Notas Originales*
- ✓ *Silabus autenticado y firmado de la(s) asignatura(s) para convalidar*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS • S/.50.00 POR CURSO	S/.50.00

Caja Huancayo PAGO EN CAJA HUANCAYO -

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN

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

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

TRASLADO EXTERNO Y/O INTERNO

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS TRASLADO EXTERNO

PASO 1: *El interesado tiene que postular por modalidad de TRASLADO INTERNO o EXTERNO mediante Examen de Admisión.*

PASO 2: *Cuando el interesado reciba su CONSTANCIA DE INGRESO, después de haber aprobado el Examen de Admisión podrá realizar el proceso de convalidación de cursos por mesa de partes virtual. Considerando:*

REQUISITOS

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago por convalidación de cada curso a convalidar*
- ✓ *Certificado de Estudios Originales*
- ✓ *Boleta de Hoja de Notas Originales*
- ✓ *Sílabos de cada curso visado o fedateado por el lugar de estudios*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS • S/.50.00 POR CURSO	S/.50.00

PAGO EN CAJA HUANCAYO - PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN

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

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

(SOLO PARA ALUMNOS QUE ESTAN ESTUDIANDO)

REQUISITOS

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago por constancia*
- ✓ *Encontrarse al día en sus pensiones de acuerdo a Cronograma de Pagos*
- ✓ *No mantener deuda con la UPG-CONTABILIDAD*

Esta constancia, sólo se solicita durante los años de estudios o cuando concluyeron cualquier semestre de manera aprobatoria. NO VÁLIDO PARA EGRESADOS

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 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 ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

DIPLOMADO AUTOMATICO

(SOLO PARA ESTUDIANTES O EGRESADOS DEL 2023-2 EN ADELANTE)

REQUISITOS

- ✓ *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*
- ✓ *Escaneado en PDF del Grado Académico de Bachiller*
- ✓ *Boleta de Notas de Primer y Segundo semestre*
- ✓ *DNI Ampliado y escaneado*
- ✓ *Encontrarse al día en sus pensiones de acuerdo a Cronograma de Pagos*
- ✓ *No mantener deuda con la UPG-CONTABILIDAD*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP
(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
PENSIÓN -MAEST-PG CONTABILIDAD	DEPENDE DEL AÑO DE INGRESO

PAGO EN CAJA HUANCAYO - **BANCO DE LA NACIÓN**

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00
PENSIÓN -MAEST-PG CONTABILIDAD	9135 – 237	DEPENDE DEL AÑO DE INGRESO

*¨Se debe consutar al numero institucional **975 308 671** para la respectiva información del costo de la pensión en el año de ingreso¨*

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

CARNÉ DE LECTOR

SEGUIMIENTO EN OFICINA:
Dirección de Bienestar Universitario

REQUISITOS

- ✓ *Ficha de datos del solicitante*

Completar formato: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240808_153044.pdf

- ✓ *Pago por derecho de carné de lector*
- ✓ *Ficha de matrícula del semestre*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP
(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

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

OTROS TRÁMITES

PARA SOLICITUDES NO CONTEMPLADAS O QUE NO SE ENCONTRARÁN EN NINGUN PROCESO

REQUISITOS

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Detalle del asunto especifico no contemplado en cualquier otro proceso*
- ✓ *ANEXOS de su solicitud o pedido*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 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 ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link


UNIDAD DE POSGRADO
FACULTAD DE CONTABILIDAD
TRÁMITES PARA
OBTENCIÓN DEL GRADO
2

UNIDAD DE POSGRADO
FACULTAD DE CONTABILIDAD

GUIA DE PROCESO

RESPONSABLE	NOMBRE DEL TRAMITE	PROCESO	VISUALIZACIÓN DE RESPUESTA
USUARIO	1 ELECCIÓN DE ASESOR *Finaliza con:* *Firma de Carta de Aceptación de Asesoría*	PRESENCIAL	
POSGRADO CONTABILIDAD	2 REVISIÓN Y REGISTRO DE PLAN DE TESIS *CASO EXCEPCIONAL* *Si el usuario desea que la UPG le designé un Asesor*		
	2.1 REVISIÓN DE PLAN DE TESIS	POR ADESA	ADESA Y CORREO DEL USUARIO
	2.1.1 CONSULTA SOBRE DEUDA CON LA UPG	INTERNO	
	Finaliza con: Emisión de Constancia de No Adeudo Interno UPG		
	Finaliza con: Notificación de DEUDA		
	2.1.2 BUSQUEDA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SOLO SI ES NOTIFICADO)	POR ADESA	
OFICINA DE TESORERÍA	*Finaliza con:* Emisión de Record de Pagos - Tesorería UNCP		
POSGRADO	*Finaliza con:* *Emisión de Memorandum de Asesor*		
POSGRADO CONTABILIDAD	2.2 REGISTRO DE PLAN DE TESIS	POR ADESA	ADESA Y CORREO DEL USUARIO
	Finaliza con: *Emisión de Resolución de Inscripción y Vigencia de Plan de Tesis*		
POSGRADO CONTABILIDAD	2.3 PRORROGA DE PLAN DE TESIS	POR ADESA	ADESA Y CORREO DEL USUARIO
	Finaliza con: *Emisión de Resolución de Ampliación de Vigencia de Plan de Tesis*		
POSGRADO CONTABILIDAD	3 REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS	POR ADESA	ADESA Y CORREO DEL USUARIO
	Finaliza con: *Emisión de Resolución de Designación de Asesor*		
POSGRADO CONTABILIDAD	4 CONSTANCIA DE EGRESADO	POR ADESA	ADESA Y PRESENCIAL
	4.1.1 CONSULTA SOBRE DEUDA CON LA UPG	INTERNO	
	Finaliza con: Emisión de Constancia de No Adeudo Interno UPG		
	Finaliza con: *Emisión de Constancia de Egresado*		
POSGRADO CONTABILIDAD	5 CERTIFICADO DE ESTUDIOS	POR ADESA	
	4.1.1 CONSULTA SOBRE DEUDA CON LA UPG	INTERNO	
	Finaliza con: Emisión de Constancia de No Adeudo Interno UPG		
	4.1 PROVEÍDO PARA ESCUELA DE POSGRADO	POR CORREO	
	Finaliza con: *Emisión de Proveido UPG-FCO*		ADESA Y CORREO DEL USUARIO
ESCUELA DE POSGRADO UNCP	*Finaliza con:* *Emisión de Certificado de Estudio EPG-UNCP*		PRESENCIAL
ESCUELA DE POSGRADO UNCP	6 CUNA -UNCP	POR ADESA	
	Finaliza con: *Emisión de CUNA-UNCP*		PRESENCIAL
POSGRADO CONTABILIDAD	7 CONSTANCIA DE EXPEDITO	POR ADESA PRESENCIAL	
	Finaliza con: *Emisión de Constancia de Expedito*		ADESA Y PRESENCIAL
POSGRADO CONTABILIDAD	8 PROGRAMACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS	POR ADESA PRESENCIAL	
	Finaliza con: *Emisión de Resolución de Hora y Fecha de Sustentación, Memorandum de Asistencia*		ADESA Y CORREO DEL USUARIO
	8.1 SUSTENTACIÓN DE TESIS		
	Finaliza con: *Acta de Sustentación*		
USUARIO	*Si en la sustentación existen observaciones, el usuario tiene que subsanar para el siguiente proceso*		
POSGRADO CONTABILIDAD	9 INFORME DE TURNITIN DEL ASESOR	POR ADESA	
	Finaliza con: *Memorandum al Asesor para emisión de Turnitin*		ADESA Y CORREO DEL USUARIO
USUARIO	CASO A. PORCENTAJE MAYOR AL 25%		
	El usuario tiene que subsanar para el siguiente proceso		
	CASO B. PORCENTAJE IGUAL O MENOR AL 25%		
	El docente firma las hojas de Turnitin	PRESENCIAL	
POSGRADO CONTABILIDAD	10 REGISTRO EN REPOSITORIO	POR ADESA	
	10.1 PROVEÍDO PARA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - UNCP		
	Finaliza con: *Oficio para Registro de Tesis y Evaluación Especializada*		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CASO A SI HUBIERA LA TESIS SOBREPASADO EL 25% EN LA EVALUACIÓN		
	El usuario tiene que subsanar para el siguiente proceso		
	Finaliza con: *Oficio de Aprobación de Publicación de Tesis*		ADESA
POSGRADO CONTABILIDAD	11 BUSQUEDA DE INFORMACIÓN ACADEMICA (SOLO SI EL ESTUDIANTE LO EXTRAVÍO)	POR ADESA	
	Finaliza con: *Emisión de Ficha de Matrícula de Primer Semestre*		ADESA
POSGRADO CONTABILIDAD	12 OTORGAR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO	POR ADESA PRESENCIAL	
	CASO A. Si se le notifica que su tramite esta correctamente presentado		ADESA
	Finaliza con: *Esquela infomativa del proceso de Obtención del Grado*		
	CASO B. Si se le notifica que su tramite no esta correctamente presentado		ADESA
	Finaliza con: *Esquela de notificación*		
	12.1 APROBACIÓN DE GRADO EN CONSEJO DE UNIDAD DE POSGRADO CONTABILIDAD		
	Finaliza con: *Acta de Consejo de Unidad Posgrado Contabilidad*		
	El expediente es enviado a ESCUELA DE POSGRADO PARA SU APPROBACIÓN		
ESCUELA DE POSGRADO UNCP	12.2 APROBACIÓN DE GRADO EN CONSEJO DE ESCUELA DE POSGRADO		
	Finaliza con: *Acta de Consejo de Escuela de Posgrado*		
	El expediente es enviado a SECRETARÍA PARA SU APPROBACIÓN		
SECRETARÍA GENERAL UNCP	12.3 REVISIÓN DEL GRADO EN SECRETARÍA GENERAL		
	Finaliza con: *Lista de expedientes para ratificación*		
	El expediente es enviado a CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU RATIFICACIÓN		
CONSEJO UNIVERSITARIO	12.4 APROBACIÓN DE GRADO EN CONSEJO UNIVERSITARIO UNCP		
	Finaliza con: *Resolución de Grados Aprobados*		
SECRETARÍA GENERAL UNCP	*Finaliza con:* *Recojo del diploma despues de 20 días de publicado la Resolución*	PRESENCIAL	

SECRETARÍA
upgcontabilidad2@uncp.edu.pe
+51 975 308 671

CERTIFICADOS DESDE 03-09-2025 POR LA CASA CERTIFICADORA: AENOR ORGANIZACIONES EDUCATIVAS UNE-ISO 21001

MIEMBROS DE: ACBSP GLOBAL BUSINESS ACCREDITATION

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	CONDICIÓN	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
Ms.	**BELTRÁN RONCAL OSCAR PLINIO**	**LICENCIA**	**opbeltran@uncp.edu.pe**	**980 203 999**
Ms.	CASTRO LEIVA JESÚS		jcastroleiva@uncp.edu.pe	964 616 924
Dr.	**CONDEZO ORDOÑEZ LUIS ALBERTO**	**NO DISPONIBLE POR SALUD**	**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**	**LICENCIA**	**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

- *El interesado tiene que contactar con el docente y coordinar la firma de la carta de asesoría.*
- *El interesado tiene que elegir a su docente asesor acorde a su LÍNEA DE INVESTIGACIÓN y PLAN DE ESTUDIOS. (Ver siguientes paginas)*
- *El docente tiene que firmar la carta de aceptación como asesor, para este ser presentado en la solicitud..*

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN PARA EGRESADOS DE AÑOS ANTERIORES AL 2025

DOCENTES ADSCRITOS A LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN – DISEÑO CURRICULAR - 2019 MAESTRÍA EN CONTABILIDAD		
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN - 2019	**MENCIÓN**	**DOCENTES**
INVESTIGACIÓN Y TEORÍA CONTABLE	AUDITORÍA INTEGRAL	- Dr. Oscar Plinio Beltran Roncal - Ms. Jesús Castro Leiva - Dr. Percy Peña Medina - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera - Ms. Sonia Amparo Huaman de Santana - Ms. Toribio Alfonso Flores Ñahui
CONTROL INTERNO		- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera
EVALUACIÓN DE GERENCIA ESTRATÉGICA		- Dr. Juan Javier Leon Garcia - Ms. Luis Marquez Crisóstomo - Ms. Victor José Quintana Palacios - Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis
INDICADORES DE GESTIÓN		- Dr. Juan Javier Leon Garcia - Ms. Luis Marquez Crisóstomo - Ms. Victor José Quintana Palacios - Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis
AUDITORÍA FINANCIERA		- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Dr. Eleazar Delfin Mendoza Ruiz - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras
AUDITORÍA FORENSE		- Dr. Alipio Mendoza Mozo - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Eleazar Delfin Mendoza Ruiz
AUDITORÍA INTERNA		- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Dr. Eleazar Delfin Mendoza Ruiz - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras
AUDITORÍA ESPECIALIZADA		- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Dr. Eleazar Delfin Mendoza Ruiz - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez
SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	CONTROL GUBERNAMENTAL	- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Eleazar Delfin Mendoza Ruiz - Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis
AUDITORÍA AMBIENTAL		- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Ms. Victor José Quintana Palacios - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras
GESTIÓN PÚBLICA		- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Alipio Mendoza Mozo - Dr. Roger Ramos Reymundo - Ms. Luis Marquez Crisostomo - Dr. Jorge Alfredo Nuñez Solis

SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	**EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**	**- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas** **- Ms. Victor Manuel Osorio Contreras** **- Dr. Eleazar Delfin Mendoza Ruiz** **- Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis**
AUDITORÍA AMBIENTAL		**- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio** **- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas** **- Ms. Victor José Quintana Palacios** **- Ms. Victor Manuel Osorio Contreras**
GESTIÓN PÚBLICA		**- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas** **- Ms. Victor Manuel Osorio Contreras** **- Dr. Alipio Mendoza Mozo** **- Dr. Roger Ramos Reymundo** **- Ms. Luis Marquez Crisostomo** **- Dr. Jorge Alfredo Nuñez Solis**
PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO		**- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas** **- Ms. Victor Manuel Osorio Contreras** **- Dr. Alipio Mendoza Mozo** **- Dr. Roger Ramos Reymundo** **- Ms. Luis Marquez Crisostomo** **- Dr. Jorge Alfredo Nuñez Solis**
SISTEMA NACIONAL DE CONTROL		**- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas** **- Ms. Luis Marquez Crisostomo**
CÓDIGO TRIBUTARIO	**POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA**	**- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez** **- Ms. Sonia Amparo Huamán de Santana** **- Dr. Hugo Carlos Peña Herrera** **- Dr. Roger Ramos Reymundo**
TRIBUTOS DIRECTOS		**- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez** **- Ms. Sonia Amparo Huamán de Santana** **- Dr. Hugo Carlos Peña Herrera** **- Ms. Jesús Castro Leiva**
TRIBUTOS INDIRECTOS		**- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez** **- Ms. Sonia Amparo Huamán de Santana** **- Dr. Hugo Carlos Peña Herrera** **- Ms. Jesús Castro Leiva**
AUDITORÍA TRIBUTARIA		**- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez**
ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS TRIBUTOS		**- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez** **- Ms. Sonia Amparo Huamán de Santana** **- Dr. Hugo Carlos Peña Herrera** **- Ms. Jesús Castro Leiva** **- Ms. Luis Marquez Crisostomo**
DERECHO ADUANERO		**- Ms. Victor Manuel Osorio Contreras** **- Dr. Roger Ramos Reymundo**

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN PARA EGRESADOS POSTERIORES AL AÑO 2025

DOCENTES ADSCRITOS A LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN – DISEÑO CURRICULAR - 2023
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD

LINEAS DE INVESTIGACIÓN - 2023		MENCIÓN	DOCENTES ADSCRITOS
TEORÍA CONTABLE	INVESTIGACIÓN Y TEORÍA CONTABLE	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	- Dr. Oscar Plinio Beltran Roncal - Ms. Jesús Castro Leiva - Dr. Percy Peña Medina - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera - Ms. Sonia Amparo Huaman de Santana - Ms. Toribio Alfonso Flores Ñahui
	CONTROL INTERNO	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera
CONTABILIDAD Y GESTIÓN	CONTABILIDAD SUPERIOR	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	- Dr. Oscar Plinio Beltran Roncal - Ms. Jesús Castro Leiva - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera - Ms. Sonia Amparo Huaman de Santana - Ms. Toribio Alfonso Flores Ñahui
	CONTABILIDAD POR RESPONSABILIDAD	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	- Dr. Oscar Plinio Beltran Roncal - Ms. Jesús Castro Leiva - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera - Ms. Sonia Amparo Huaman de Santana - Ms. Toribio Alfonso Flores Ñahui
	CONTABILIDAD DE COSTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	- Dr. Oscar Plinio Beltran Roncal - Dr. Eleazar Delfín Mendoza Ruiz - Ms. Toribio Alfonso Flores Ñahui
AUDITORÍA Y CONTROL	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Dr. Eleazar Delfín Mendoza Ruiz - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras
	AUDITORÍA OPERATIVA	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Dr. Eleazar Delfín Mendoza Ruiz - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras
	AUDITORÍA INTEGRAL - GUBERNAMENTAL	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Alipio Mendoza Mozo - Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis
	AUDITORÍA DEL MEDIO AMBIENTE	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	- Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Ms. Victor José Quintana Palacios - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras
	AUDITORÍA ESPECIALIZADA (FORENSE)	AUDITORÍA INTEGRAL EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	-Dr. Alipio Mendoza Mozo - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio - Dr. Eleazar Delfín Mendoza Ruiz
	AUDITORÍA TRIBUTARIA	AUDITORÍA INTEGRAL	- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez

		EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	
		POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
	CONTROL INTERNO	AUDITORÍA INTEGRAL	-Dr. Cesar Francisco Pariona Colonio -Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas -Dr. Hugo Carlos Peña Herrera
		EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	
		POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
	GESTIÓN PÚBLICA	EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Alipio Mendoza Mozo - Dr. Roger Ramos Reymundo - Ms. Luis Marquez Criosostomo - Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis
	PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO	EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Alipio Mendoza Mozo - Dr. Roger Ramos Reymundo - Ms. Luis Marquez Criosostomo - Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis
	INVESTIGACIÓN TEORÍA Y CONTABLE	EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	- Oscar Plinio Beltran Roncal - Ms. Jesús Castro Leiva - Dr. Percy Peña Medina - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera - Ms. Sonia Amparo Huamán de Santana - Ms. Toribio Alfonso Flores Ñahui
TRIBUTACIÓN	PARTE GENERAL DE LA TRIBUTACIÓN (DOCTRINA)	AUDITORÍA INTEGRAL	- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez - Ms. Sonia Amparo Huamán de Santana - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera - Ms. Jesús Castro Leiva - Ms. Luis Marquez Crisostomo
		EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	
		POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
	PARTE ESPECIAL (TRIBUTOS DIRECTOS E INDIRECTOS)	AUDITORÍA INTEGRAL	- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez - Ms. Sonia Amparo Huamán de Santana - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera - Ms. Jesús Castro Leiva - Ms. Luis Marquez Crisostomo
		EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	
		POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
	PARTE PROCESAL TRIBUTARIO	AUDITORÍA INTEGRAL	- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez - Ms. Sonia Amparo Huamán de Santana - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera - Ms. Jesús Castro Leiva - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras
		EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	
		POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
	INFRACCIONES Y DELITOS TRIBUTARIOS	AUDITORÍA INTEGRAL	- Dr. Luis Alberto Condezo Ordoñez - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Roger Ramos Reymundo
		EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	
		POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
FINANZAS	FINANZAS PÚBLICAS	AUDITORÍA INTEGRAL	- Dr. Dorin Hober Estrella Cardenas - Ms. Victor Manuel Osorio Contreras - Dr. Alipio Mendoza Mozo - Dr. Roger Ramos Reymundo - Ms. Luis Marquez Crisostomo - Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis
		EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	
		POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
	FINANZAS PRIVADAS	AUDITORÍA INTEGRAL	- Ms. Victor José Quintana Palacios - Ms. Sonia Amparo Huaman de Santana - Dr. Hugo Carlos Peña Herrera - Ms. Jesús Castro Leiva - Dr. Percy Peña Medina - Dr. Alfredo Jorge Nuñez Solis
		EN GESTIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	
		POLÍTICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA	

REVISIÓN Y REGISTRO DE PLAN DE TESIS

2

2.1 REVISION DE PLAN DE TESIS:

CASO A: SI EL USUARIO ELIGE UN DOCENTE ASESOR

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
  Detalle del asunto: Solicito REVISION DE PLAN DE TESIS
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago por inscripción de plan de tesis*
- ✓ *01 ejemplar del plan de tesis (word y pdf.)*
- ✓ *Carta de Aceptación de Asesoría*

PRESENTAR EN FÍSICO: *1 folder color rojo manila forrado y con los datos del interesado* ***(Nombre completo – N.º DNI -Nombre de la Mención de la Maestría)***

CASO B: EL USUARIO NO DESEA ELEGIR UN DOCENTE ASESOR:

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
  Detalle del asunto: *Solicito **DESIGNACIÓN DE ASESOR DE PLAN DE TESIS** de acuerdo al Reglamento de la EPG V.3 (Art. 107º El asesor es propuesto por el graduando, caso contrario el director de la unidad designará de oficio.)*
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago por inscripción de plan de tesis*
- ✓ *01 ejemplar del plan de tesis (word y pdf.)*

PRESENTAR EN FÍSICO: *1 folder color rojo manila forrado y con los datos del interesado* ***(Nombre completo – N.º DNI -Nombre de la Mención de la Maestría)***

PAGO EN CAJA DE LA UNCP
(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
DERECHO DE INSCRIPCION 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 INSCRIPCION DE PLAN DE TESIS	9135 - 348	S/. 71.00

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

2.2 REGISTRO DE PLAN DE TESIS

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
  Detalle del asunto: Solicito REGISTRO DE PLAN DE TESIS
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *01 ejemplar del plan de tesis (word - pdf.) con el **TITULO DEFINIDO** para su registro*
- ✓ *Informe aprobatorio de asesoramiento de plan de tesis*
- ✓ *Anexo– Informe de asesoramiento*

ADJUNTAR EN ANEXOS: VAUCHER QUE ADJUNTÓ EN EL PROCESO ANTERIOR

- ***Pago por derecho de inscripción***
- ***Carta de Aceptación de Asesoría***
- ***Memorándum de Asesoría***

PAGO EN CAJA DE LA UNCP
(atención de 9am a 2 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 ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

2.3 PRORROGA DE PLAN DE TESIS

SOLO PARA VIGENCIA DE TESIS QUE ESTAN POR VENCER

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago por prorroga – inscripción de proyecto de tesis*
- ✓ *Resolución de Inscripción del Plan de Tesis pdf.*
- ✓ *Adjuntar en anexos todos los medios probatorios que justifiquen la ampliación.*

Este trámite, sólo se solicita con fecha anticipada a la que la resolución indica el vencimiento del proyecto de tesis.

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 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 ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS

3

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
  Detalle del asunto: Solicito PRIMERA REVISION DE BORRADOR DE TESIS
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago por revisión borrador tesis posgrado*
- ✓ *Pago por asesoramiento de tesis posgrado*
- ✓ *Informe aprobatorio del asesor del proyecto de tesis indicando la culminación de asesoría*
- ✓ *ANEXO 01 - Reporte efectivo de asesoramiento de tesis*
- ✓ *01 ejemplar de tesis (pdf. y Word)*

PRESENTAR EN FÍSICO: *03 juicios de Expertos o Validación de tesis originales como mínimo*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 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 ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

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*
- ✓ *Informe del interesado habiendo subsanado las observaciones*
- ✓ *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 2 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 ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

CONSTANCIA DE EGRESADO

4

- ✓ *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)*

RECOJO DE DOCUMENTO: el usuario debe traer una fotografía tamaño carnet en físico y copia de DNI

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 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 ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

5

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago por certificado de estudios (por 4 semestres)*
- ✓ *DNI ampliado escaneado lo mas visible posible (NO FOTO)*
- ✓ *01 fotografías a color fondo blanco, tamaño Pasaporte en formato digital "JPG" o (con terno oscuro y corbata)*

RECOJO EN FÍSICO:
Escuela de Posgrado - UNCP

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
CERTICADO DE ESTUDIOS POR 4 SEMESTRES POR CADA 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 POR 4 SEMESTRES POR CADA SEMESTRE S/40.00	9135 - 333	S/.161.00

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

CUNA UNCP

6

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

- ✓ *Solicitud dirigida al **JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ACADÉMICA POSGRADO***

Consignar datos personales obligatorio: (La maestría, mención estudiada, correo electrónico, número de celular)

- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Pago por Constancia Única de No Adeudo*
- ✓ *Certificado de Estudios u Hoja de Notas*

RECOJO EN FÍSICO:
Escuela de Posgrado - UNCP

Solicitar anticipadamente a la UPG CONTABILIDAD – copia de su constancia interna no tener deuda o de tener con su RECORD DE PAGOS de la oficina de Tesorería, el usuario deberá adjuntarlo en ANEXOS

PAGO EN CAJA DE LA UNCP
(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

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

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

CONSTANCIA DE EXPEDITO

7

- **DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN FISICO:**

En base a: DIRECTIVA 001-2018-SG – UNCP APROBADO CON RESOLUCION Nº 3723-CU-2018

1	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad (impreso)	
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)	
**	Informe de Turnitin emitido por el asesor - Cada hoja firmada físicamente (INFORME DE TURNITIN DEL ASESOR, CARATULA DEL TURNITIN, CARATULA DE LA TESIS Y HOJAS DE PORCENTAJE.) ****SOLO para aquellos que les emitieron el Turnitin antes del año 2025**	
10	Resolución de revisión de borrador de tesis (impreso)	
11	Informe favorable de los 3 revisores con Cuadro de Validación (impreso)	
12	Juicios de Expertos o Validación de Instrumentos de Tesis (firmados original en físico)	
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) (vigente por 6 meses)	
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) • Si el grado de bachiller es de la UNCP puede ser LEGALIZADO	
19	Certificado de Acreditación del Idioma otorgado por el centro de idiomas (original firmado)	
20	Certificado de actualización original **SI FUERA EL CASO (original firmado)** (**solo para aquellos egresados que han excedido el plazo de 5 años - Art. 70º del Reglamento General de la EPG**)	
21	Declaración Jurada de Veracidad de la Información legalizado (original firmado)	
22	Declaración jurada simple de no tener antecedentes judiciales, policiales y penales (ley N° 25035) (original firmado)	
23	Declaración Jurada de Variable Etnica --------- ANEXO 10 Descarga en: https://secretariageneral.uncp.edu.pe/formulario_etnico_posgrado	
24	Copia a colores de DNI escaneado ambas caras y ampliado a la mitad legalizado por notaría (original firmado)	
25	Constancia de registro de diploma de bachiller en SUNEDU a (impreso) Descarga en: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ ----- Costo del trámite S/10.00	

Adjuntar todos los requisitos en 01 folder tamaño A4 de color azul debidamente forrado y etiquetado
CONTENIDO DE ETIQUETA: (DATOS COMPLETOS, DNI, MENCION Y CÓDIGO DE MATRICULA).

Tener en cuenta que todos los documentos impresos deben ser a colores.

Tener en cuenta que se considera "original" al documento con hoja membretada y firmas físicas

DOCUMENTOS PARA PRESENTAR VIRTUAL:

✓ *Todos los requisitos anteriormente detallados en **un solo PDF unido***
El PDF debe estar en el orden pedido de los requisitos

✓ *01 fotografías a color fondo blanco, tamaño Pasaporte en **formato digital** "JPG" (con terno oscuro)*

***RECOJO DE DOCUMENTO:** El usuario debe traer una copia de DNI*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP
(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
CONSTANCIAS 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 ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

PROGRAMACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS

8

- ✓ *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 escaneado (NO FOTO)*
- ✓ *01 ejemplar de la tesis final*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP
(atención de 9am a 2 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 . Se comunicará al sustentante con una anticipación mínima de 7 días.

- ✓ *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*
- ✓ *Codigo de etica*

Todos los documentos proporcionados podrán ser encontrados en el link detallado con el nombre de la carpeta SUSTENTACIONES

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

PRESENTACIÓN EN FÍSICO:

Una vez comunicado la hora y fecha de sustentación al interesado deberá entregar para su emisión de RESOLUCIÓN:

✓ *Declaración Jurada de cumplimiento del Protocolo de Sustentación, 02 copias firmadas a mano, con lapicero azul y con huella digital.*
✓ *Declaración Jurada de Validación de Expertos de la TESIS, 02 copias firmadas a mano, con lapicero azul y con huella digital*
✓ *PAGO POR DONACIÓN DE DERECHO DE SALA DE SUSTENTACIÓN.*

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

Caja Huancayo

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

DEL ACTO DE LA SUSTENTACIÓN:

El sustentante tiene que apersonarse el día de la sustentación con al menos una hora de anticipación y cumplir :

✓ *Protocolo de Sustentaciones*
Todo lo indicado deberá traerse el mismo día.

"Aprobada la sustentación, el graduando deberá solicitar TURNITIN a su asesor, y de existir observaciones estas deberán ser subsanadas."

INFORME DE TURNITIN

9

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
  Detalle del asunto: Solicito INFORME DE TURNITIN DE ASESOR
- ✓ *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

Solicitar anticipadamente a la UPG CONTABILIDAD – copia de su constancia interna no tener deuda o de tener con su RECORD DE PAGOS de la oficina de Tesorería, el usuario deberá adjuntarlo en ANEXOS

PAGO EN CAJA DE LA UNCP
(atención de 9am a 2 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

"Aprobada la tesis con un máximo de 25% de similitud, el interesado, estará en condiciones de tramitar su diploma, previa presentación física de las hojas firmadas del Turnitin por su ASESOR"

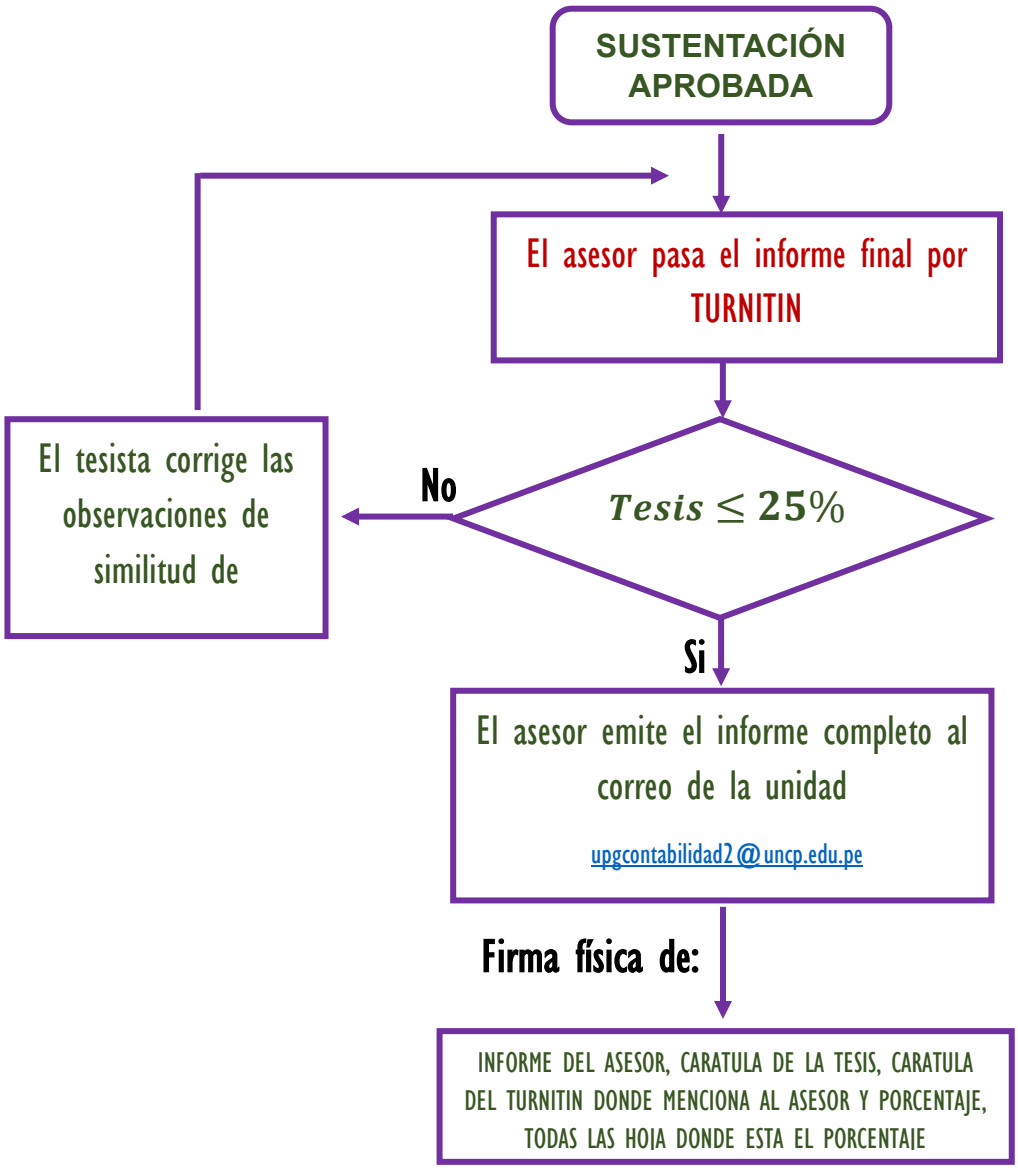
TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

FLUJOGRAMA PARA VERIFICAR SIMILITUD DE CONTENIDO DE INFORME FINAL DE LA TESIS - TURNITIN

El asesor después que el tesista sustente debe verificar la similitud de contenido del informe final en el software TURNITIN.

Subsanando las observaciones dadas en la sustentación. (de existir)



UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD

COORDINADOR ACADÉMICO

DIRECTOR

PRESENTACIÓN EN FÍSICO: *los documentos firmados deberán ser entregados para el expediente del interesado, previamente el usuario debe escanearlos*



NOTA: Todo el procedimiento de Expedición de grado es en base a:
DIRECTIVA 001-2018-SG – UNCP APROBADO CON RESOLUCION Nº 3723-CU-2018

REGISTRO EN REPOSITORIO

10

EVALUACIACIÓN ESPECILIZADA TURNITIN REPOSITORIO UNCP

- ✓ *Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad*
  Detalle del asunto: Solicito REGISTRO EN REPOSITORIO – TURNITIN ESPECIALIZADO
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Acta de sustentación escaneada (NO FOTO)*
- ✓ *Formato de autorización de Repositorio PDF*
- ✓ *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 2 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

NOTA INFORMATIVA: *Esta carpeta es enviada desde la UPG correspondiente a la Oficina de Tecnologías de la Información por el sistema ADESA. Por tanto considerar:*

- *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.*

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

DE LA PRESENTACIÓN: ***Todos los formatos y el ejemplo de como presentar la carpeta podrán ser encontrados en el link detallado con el nombre de la carpeta "REPOSITORIO"***

- **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

ES MOTIVO DE NOTIFICACIÓN:

- *Incorrecta presentación de la carpeta y todo su contenido.*
- *Incorrecta organización y presentación de los archivos en cada PDF*
- *Documentos mal escaneados*
- *Documentos fotografiados*
- *Documentos borrosos*
- *Si el formato metadatos están todo en mayúsculas, (seguir el archivo de ejemplo).*
- *Si el formato metadatos está en PDF*
- *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.*
- *Todos los documentos (INCLUYE LA TESIS) con mala denominación de la Maestría*
- *Todos los documentos (INCLUYE LA TESIS) con incorrecta denominación del grado*
- *Si las denominaciones no se respetan, están en plural y es incorrecto el género*

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN ACADEMICA 11

(FICHA DE MATRICULA – PRIMER SEMESTRE)

- ✓ *Solicitud dirigida al **Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad***
  Detalle del asunto: Solicito FICHA DE MATRÍCULA PRIMER SEMESTRE - POSGRADO
- ✓ *Pago por trámite administrativo*
- ✓ *Acta de Sustentación*

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

(atención de 9am a 2 pm de lunes a viernes ciudad universitaria)

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	S/.6.00
PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA	S/.5.00

PAGO EN CAJA HUANCAYO - **BANCO DE LA NACIÓN**

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	9135 - 367	S/.6.00

NOTA INFORMATIVA:

<< 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 ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

EXPEDICIÓN DE DIPLOMA DE GRADO 12

- ✓ *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 2 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	
	TOTAL	**S/. 508.00**

PAGO EN CAJA HUANCAYO - BANCO DE LA NACIÓN

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
TRÁMITE ADMINISTRATIVO POSGRADO	9135 - 352	S/.7.00
FICHA ESTADÍSTICA	9135 - 375	S/.3.00
DIPLOMA DE MAESTRÍA – EGRESADOS UNCP O OTRAS UNIVER.	9135 - 331	S/.501.00
	TOTAL	**S/. 510.00**

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

DE LA PRESENTACIÓN: ***El ejemplo de como presentar la carpeta podrán ser encontrados en el link detallado con el nombre de la carpeta "EXPEDICIÓN"***

TODOS LOS REQUISITOS DEBEN SER PRESENTADOS POR ADESA

GUÍA DE USO DE ADESA Y MODELOS DE DOCUMENTOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1iiB2LSOlgmXY4_ObDdOUJBcEQOSVMs-d?usp=drive_link

❖ DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN FÍSICO:

Una vez presentado el trámite digital, el usuario tiene un plazo máximo de 5 días para presentar:

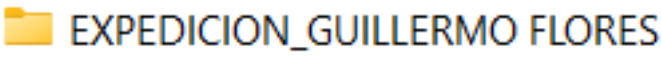
- ✓ *02 empastados de tesis color azul marino, incluido las validaciones de expertos en cada empastado con su firma original (no copias, no escaneados, no impresos, no firma digital)*
  - ** (en caso haya empastado sin las validaciones de expertos) presentar la validación del juicio de expertos firmada en original en oficina para archivo.*
- ✓ *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.*

❖ DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN DIGITAL:

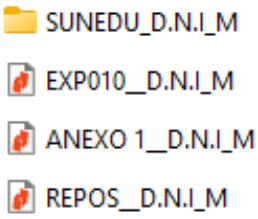
En base a: DIRECTIVA 001-2018-SG – UNCP APROBADO CON RESOLUCION Nº 3723-CU-2018

La presentación digital es una sola carpeta que debe contener:

- **EXPEDICION_APELLIDOS Y NOMBRES**



- **CONTENIDO:**



- **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.)	F010_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)

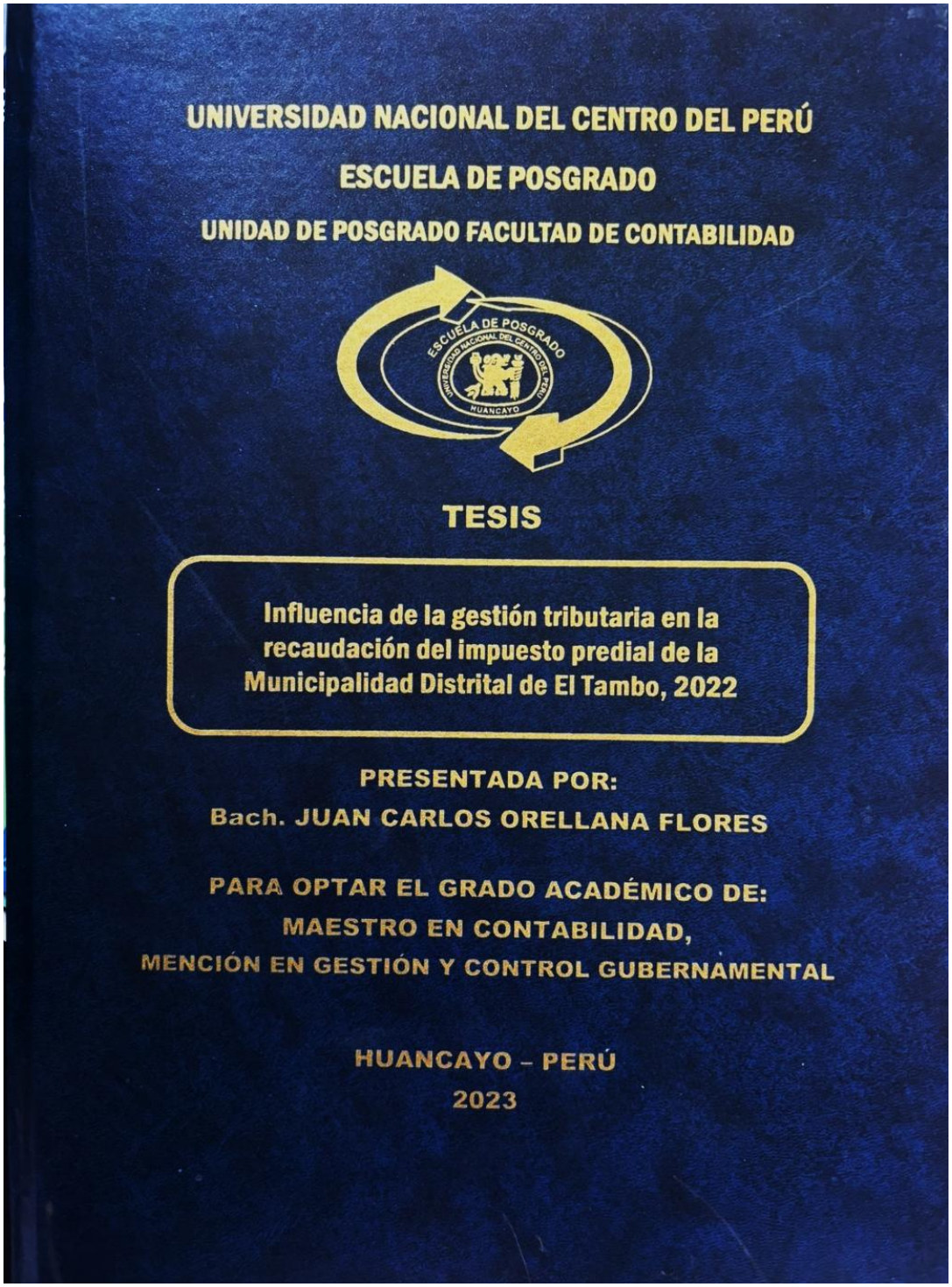
N.º	CONTENIDO SOLO DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO
1	Solicitud de diploma de grado (Debe estar según el modelo de solicitud)
2	Pago por ficha estadística
3	Pago por trámite administrativo
4	Pago por concepto de diploma de grado (para maestría y doctorado egresados de la UNCP)
5	Pago por concepto de diploma 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 fisicamente)
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) (Delante y Reverso)
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.
21	Declaración Jurada de Variable Étnica

"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**

EJEMPLO DE EMPASTADO:



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.)	F010_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