

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIGITAL

Universidad Nacional del Centro del Perú

GUÍA DE RESERVA DE MATRÍCULA

Unidad de Posgrado de la Facultad de Educación

Cuatro pasos para tu actualización



1. La solicitud

Redacción de datos exactos.



2. El pago

Selección de caja o banco.



3. Presentación

Redacción de datos exactos.



4. Seguimiento

Verificación de estado.

Solicitud

La **solicitud debe estar dirigida** estrictamente al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Educación, solicitando **RESERVA DE MATRÍCULA**.

Nombres completos

Especificar (Maestría
o Doctorado)

Años de estudio



Dirección actual

Número actual

Email de contacto

Opciones de Pago: Institucional y/o Externo

OPCIÓN 1: Caja de la UNCP

Trámite administrativo	S/.6.00
<hr/>	
Reactualización de matrícula	S/.100.00

Total S/.106.00

Al pagar, DEBE INDICAR: **POSGRADO EN EDUCACIÓN, NÚMERO DE DNI, APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE**

OPCIÓN 2: Banco de la Nación y/o Caja Huancayo

Trámite administrativo	S/.7.00
------------------------	---------

Total S/.7.00

Al pagar, DEBE INDICAR: **INDICAR NÚMERO DE DNI, APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE**

Códigos de pago para Banco de la Nación y/o Caja Huancayo

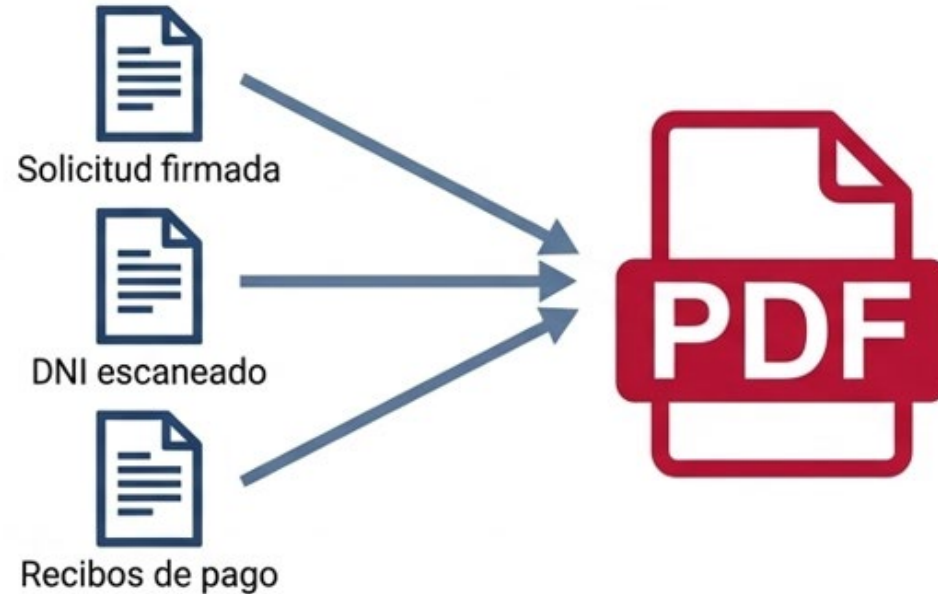
Si eligió la opción 2, utilice exactamente estos códigos según la entidad

Concepto de Pago	Código Banco de la Nación	Código Caja Huancayo	Importe S/.
Trámite administrativo	9135 - 352	352	7.00

Carta digital de Requisitos

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

Ingrese al portal ERP Campus y adjunte su expediente.



REGLA ESTRICTA: Todos los documentos deben estar unificados y escaneados exclusivamente en formato PDF.

Verificación y Estado del Trámite

La actualización no es automática. Debe ingresar regularmente al sistema para revisar el seguimiento y verificar el estado final de su trámite.

