

Guía Paso 1: Revisión y Registro del Plan de Tesis

DOCUMENTACIÓN Y PAGOS

 Expediente Digital de 5 Documentos

 Opciones de Pago Autorizadas



Concepto	Caja UNCP	Entidades Financieras	
		Benon Nación (S139)	Caja Huancayo
Trámite Administrativo	\$ S/ 6.00	Código 352 (S/ 7.00)	Código 352 (S/ 7.00)
Inscrip. Proyecto Tesis	\$ S/ 70.00	Código 348 (S/ 71.00)	Código 348 (S/ 71.00)

Realizar los dos pagos obligatorios (Administrativo e Inscripción) en canales permitidos antes de registrarse.

REGISTRO EN PLATAFORMA VIRTUAL

 Carga en ADESA / ERP Campus

 Seguimiento del Trámite



 ENVIADO

EN REVISIÓN

 APROBADO

Ingresar a erpcampus.uncp.edu.pe, buscar el trámite correspondiente y subir los archivos PDF.

Revisar constantemente el estado de la solicitud en la plataforma para verificar su aprobación.

Paso 2: Guía para la Revisión de Borrador de Tesis (Posgrado UNCP)

BLOQUE 1: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (PDF)



Solicitud Dirigida al Director

Documento dirigido al Director de la Unidad de Posgrado de Educación especificando maestría o doctorado, años de estudio, datos de contacto y nombres completos.



Informe de Culminación del Asesor

Documento técnico que valida el cumplimiento de objetivos y el cierre oficial de la intervención del asesor.



Ejemplar Digital de la Tesis

Copia fiel de la tesis en formato PDF (no requiere escaneo ya que es un documento nacido digitalmente).



Recibos de Pago Escaneados

Versiones nítidas en PDF de los comprobantes obtenidos en caja o entidades bancarias.

BLOQUE 2: TASAS Y CANALES DE PAGO



Nota Importante: Excepción de Pago. El pago por derecho de asesoramiento está exceptuado por la Unidad de Posgrado de Educación; el alumno no debe realizar dicho abono.



Pago en Caja UNCP

Trámite administrativo: S/. 6.00 | Revisión de Borrador: S/. 150.00. (Mencionar el nombre del trámite al pagar).



Pagos Externos (BN/Caja Huancayo)

	Concepto	Código (BN/C. Huancayo)	Importe (S/.)
1	Trámite Administrativo	352 (BN: 9135 - 352)	S/. 7.00
2	Revisión de Borrador	350 (BN: 9135 - 350)	S/. 151.00

BLOQUE 3: ENVÍO Y PLATAFORMA



Canales de Envío Virtual

El trámite se realiza exclusivamente a través de la Plataforma ADESA o mediante el portal ERP Campus (<https://erpcampus.uncp.edu.pe>).



Ubicación del Trámite

Dentro del sistema, ingresar al módulo de "Trámites" y buscar específicamente: "REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS".

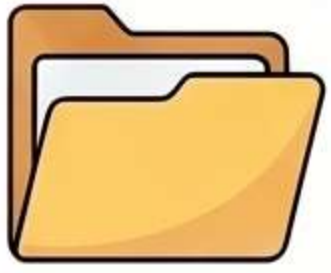


Seguimiento del Estado

Una vez subidos los archivos, es responsabilidad del estudiante revisar el seguimiento en la plataforma para verificar el estado de su trámite.

Guía Paso 3: Obtención de la Constancia de Expedito (Maestría y Doctorado)

1. Requisitos y Documentación (Hasta 17 Archivos)



Organización de Documentos Digitales

Debes organizar todos los documentos (hasta 17 según el grado) en una carpeta y comprimirlos en un único archivo RAR para cargarlo en la sección "ARCHIVOS EXTRAS".

Lista de Documentos Obligatorios

1. Solicitud dirigida al Director
2. Informes favorables de revisores (min. 2)
3. Constancia de Egresado
4. Certificados de estudios de posgrado

Validaciones y Declaraciones

5. CUNA (con su recibo de S/33)
6. Declaración Jurada de no antecedentes (con huella digital)
7. Anexo 10 sobre variable étnica

Certificaciones Externas y Grados

8. Certificados de idiomas (1 para Maestría, 2 para Doctorado)
9. Grados fedateados por el Secretario General de origen
10. DNI ampliado
11. Constancia de inscripción en SUNEDU

Resoluciones y Actualizaciones

12. Resolución de Inscripción del Plan de Tesis
13. Resoluciones de cambios o ampliaciones (si aplica)
14. Certificado de curso de actualización si egresaste hace más de 5 años

Formato de Fotografía

15. Foto digital tamaño pasaporte (3.50 x 4.50 cm), a color, con fondo blanco y en formato JPG

2. Opciones de Pago

Pago en Caja UNCP	Pago en Banco de la Nación	Pago en Caja Huancayo
Trámite administrativo: S/. 6.00	Trámite administrativo: S/. 7.00 (Código 9125-352)	Trámite administrativo: S/. 7.00 (Código 352)
Constancia otros: S/. 20.00 Mencionar el grado al que optas al pagar	Constancia otros: S/. 21.00 (Código 9135-338)	Constancia otros: S/. 21.00 (Código 335)

3. Finalización del Trámite



Ingreso a Plataformas Virtuales

Accede a la plataforma ADESA o directamente al enlace oficial <https://erpcampus.uncp.edu.pe>.



Registro y Seguimiento

Busca el trámite "CONSTANCIA DE EXPEDITO", sobe tu archivo RAR y revisa constantemente el estado de tu solicitud para verificar su aprobación.



Paso 4: Programación de Hora y Fecha para Sustentación de Tesis

Guía para estudiantes de posgrado UNCP: Recopilación, pagos y envío digital para programar su sustentación.

Este **cuarto paso** consiste en preparar un expediente digital comprimido con los requisitos finales y comprobantes de pago, y subirlo a la plataforma ERP Campus para su revisión.

REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Preparar los 4 requisitos esenciales:
Organiza los documentos en una carpeta y comprímelos.



1. Solicitud, recibos y resoluciones

Incluye la solicitud formal, recibos de pago y resoluciones de cambios previos.



2. Ejemplar de Tesis final

Debe ser el archivo digital en formato PDF, ya corregido y aprobado.



3. Constancia de Expedito

Documento oficial que certifica que el estudiante está apto para sustentar.



4. Recibo por donación de libro

Comprobante del pago especial realizado a la biblioteca via Caja Huancayo.



COSTOS ADMINISTRATIVOS

Concepto de Pago	Importe (S/.)
	(S/.)
Trámite Administrativo	S/. 7.00
Sustentación de Tesis	S/. 151.00



ENVÍO FINAL Y SEGUIMIENTO



SUBIR DOCUMENTOS A ADESA / ERP CAMPUS

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

Ingresa a la plataforma y busca el trámite correspondiente.



SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE

Revisa constantemente el estado de tu solicitud en la plataforma para verificar su avance.



Paso 5: Registro en el Repositorio Institucional

1. Tesis Estructurada



Debe contener en este orden estricto: Carátula, Acta de sustentación, Datos del asesor, Informe Turnitin y el resto de la tesis.



2. Reporte Completo de Turnitin



Documento entregado por el asesor que muestra el texto resaltado y el porcentaje total de similitud de la investigación.



3. Constancia de Expedito



Documento oficial que certifica que el estudiante ha cumplido con todos los cursos, pagos y requisitos previos para sustentar.



4. Formato de Autorización



Documento de autorización para la publicación de la tesis, el cual debe ser rellenado de acuerdo con los datos del Acta de Sustentación.



PROCESO DE ENVÍO Y SEGUIMIENTO



Envío de Documentación

Enviar todos los requisitos mencionados anteriormente en archivos PDF adjuntos al correo electrónico: **upgedutramite25@gmail.com**.



Confirmación y Llamada

Tras esperar una semana del envío, el estudiante debe comunicarse al número **949 260658** para verificar el estado de su trámite.



Siguiente Paso: Grado Académico

Una vez completado este proceso con éxito, el estudiante podrá solicitar el otorgamiento de su grado a través del sistema ADESA.

Guía Paso 6: Otorgar Grado Académico (Maestría y Doctorado)



1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA (Formato PDF)

Requisitos Esenciales

- ✓ **Solicitud y Recibos de Pago:**
Dirigida a la Unidad de Posgrado con comprobantes escaneados.
- ✓ **Tesis Digital con Formato SUNEDU:**
Incluye reporte de originalidad Turnitin firmado por asesor. Orden: Carátula (logo Posgrado), Acta de Sustentación, Nombre del Asesor.
- ✓ **Formato de Autorización y/o Embargo:**
Obligatorio para publicación en repositorio, completado según acta.



Ejemplo: Foto Profesional

Fondo blanco, sin lentes,
formato JPG (4.5 cm x 3.5 cm).
Temo oscuro (varones con corbata).

2. ARCHIVOS PARA SUNEDU (Nomenclatura Exacta)

⚠ **MUY IMPORTANTE: Regla de Oro**

Estructura: [CÓDIGO]_[N° DNI]_[LETRA]

Identificador de Grado (Letra final):
Usar **M** para Maestría o **D** para Doctorado.

Tipo de Documento	Prefijo / Código	Ejemplo (DNI: 00000000)
Foto del Alumno	F010	F010_00000000_M
Archivo de Tesis	T010	T010_00000000_M
Ficha de Matrícula (1er Sem)	CM010	CM010_00000000_M
Constancia de Egresado	CE010	CE010_00000000_M
Certificado de Estudios	CERT010	CERT010_00000000_M



3. PAGOS Y ARANCELES ADMINISTRATIVOS

S/. 501.00

Costo Total del Diploma
(Derecho de diploma agredados UNCP)

- **Conceptos Adicionales**
 - Trámite Administrativo: S/. 7.00
 - Ficha Estadística: S/. 3.00

Entidades Financieras y Códigos

 **Banco de la Nación**
Código 9135

 **Caja Huancayo**
Códigos 352, 376 y 331



4. ENVÍO Y SEGUIMIENTO DIGITAL

- **Carga en Plataforma ADESA / ERP Campus:**
Ingresar a <https://erpcampus.uncp.edu.pe>, buscar trámite "OTORGAR GRADO ACADÉMICO" y subir archivos comprimidos en un solo archivo RAR.
- **Verificación de Estado:**
Revisar seguimiento de mesa de partes virtual para verificar avance y estado del trámite.

Guía de Trámite: Constancia Única de No Adeudo (CUNA)

Esta guía detalla los pasos necesarios para tramitar la CUNA, un requisito esencial para procesos de graduación de estudiantes de posgrado UNCP.

REQUISITOS EN FORMATO PDF

Solicitud y Recibos de Pago



Presentar la solicitud formal escaneada junto a los recibos de pago correspondientes.

Certificado de Estudios de Posgrado



Documento oficial que detalle las notas del posgrado, escaneado íntegramente en formato PDF.

Recibos de Pensiones o Récord de Pagos



Adjuntar recibos de matrícula/pensiones o la Constancia de Récord de Pagos de Tesorería.

COSTOS Y OPCIONES DE PAGO

Entidad	Concepto (Código)	Importe S/.
 Caja UNCP	Trámite (Adm.) + CUNA	S/.3 + S/.30
 Banco de la Nación	Trámite (347) + CUNA (339)	S/.4 + S/.31
 Uso del Prefijo 9135 en el Banco de la Nación: Para pagos en el BN, se debe anteponer el código 9135 antes del código del trámite.		
 Caja Huancayo	Trámite (347) + CUNA (339)	S/.4 + S/.31

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DIGITAL



Ingreso a ADESA / ERP Campus
Acceder a <https://erpcampus.uncp.edu.pe> y seleccionar el módulo de Trámite Documentario.



Carga de Archivos y Monitoreo
Subir los PDFs solicitados y revisar periódicamente el estado del trámite en la plataforma.

Guía de Trámite: Certificado de Estudios de Maestría

Proceso digital para egresados y estudiantes de posgrado UNCP. Requiere estar **libre de deudas** antes de iniciar la solicitud en ERP Campus.

1. Preparación del Expediente Digital (PDF)



Solicitud



DNI (ambos lados)



Foto tamaño carné/pasaporte con fondo blanco



Condición de No Adeudo

Obligatorio adjuntar récord de pagos para demostrar cero deudas pendientes.

2. Inversión y Registro en Plataforma



Trámite Administrativo (Código 352)

S/. 6.00 - S/. 7.00



Por Cada Semestre Cursado

S/. 40.00

Estructura de Costos

Concepto	Código	Importe (S/.)
Trámite Administrativo	352	S/. 6.00 - S/. 7.00
Por cada semestre	-	S/. 40.00



Pago en Banco o Caja



3. Carga de Documentos en ERP Campus



Acceder a ADESA o ERP Campus y buscar el trámite "**Certificado de Estudios**" para cargar el expediente digital.

Guía de Trámite: Certificado de Estudios de Doctorado

Esta guía detalla el procedimiento virtual para solicitar el Certificado de Estudios de Doctorado a través de la plataforma institucional, asegurando que el usuario cumpla con los pagos y la documentación digital requerida.

REQUISITOS Y COSTOS

Documentación Digital Obligatoria



PDF



DNI
(ambas caras)



Foto carné/pasaporte

Preparar en PDF:
solicitud, DNI
(ambas caras) y foto
carné/pasaporte con
fondo blanco.

Condición de No Adeudo



Es obligatorio no tener deudas de pensiones y adjuntar el récord de pagos nítido.

Detalle de Pagos en Caja



Al pagar en la UNCP, especificar que es para el Doctorado en Educación.

Concepto	Importe (S/.)
Por cada semestre	S/. 50.00
Trámite administrativo	S/. 6.00
Ejemplo (4 semestres)	S/. 206.00

PROCESO EN PLATAFORMA VIRTUAL

Ingreso al Sistema ERP Campus



Acceder a erpcampus.uncp.edu.pe y seleccionar la opción de "Trámite Documentario".

Selección y Carga de Archivos



Buscar "Certificado de Estudios Doctorado" y subir todos los documentos solicitados inicialmente.

Seguimiento del Trámite



Revisar periódicamente el estado de la solicitud dentro de la misma plataforma ADESA.

Guía Maestra: Ruta de Graduación de Posgrado (Maestría y Doctorado)

Trámites Transversales (Requisitos Previos)



Certificado de Estudios de Posgrado

Requiere solicitud, DNI, foto carné y pago por semestre (8/. 40 Maestría / 5/. 50 Doctorado); es vital no tener deudas de pensiones.

⚠ Vital no tener deudas

Constancia Única de No Adeudo (CUNA)

Se tramita digitalmente tras pagar las tasas administrativas correspondientes (aprox. S/. 33.00 en total) y es requisito para el paso 3.

La Ruta Principal de 6 Pasos



1. Revisión y Registro del Plan de Tesis

Presentar solicitud al Director, DNI, recibos de pago (S/. 77 aprox.), sorta de aceptación del asesor y el Plan de Tesis en PDF.



2. Revisión de Borrador de Tesis

Incluye el informe de culminación del asesor, el ejemplar digital de la tesis y pagos por derecho de revisión (S/. 158 aprox.)



3. Obtención de Constancia de Expedito

Paso crítico que integra 17 documentos (DNI ampliado, certificados de idiomas, CUNA, certificados de estudios, y resoluciones previas) comprimidos en un archivo RAR.



4. Programación de Sustentación

Requiere la Constancia de Expedito, la tesis final corregida, recibo de donación de libro a biblioteca y pago por derecho de sustentación.



5. Registro en Repositorio Académico

Envío por correo (upgedutramite25@gmail.com) de la tesis con reporte Turnitin, acta de sustentación y formato de autorización de publicación.



6. Otorgamiento de Grado Académico

Trámite final ante SUNEDU; requiere fotos formales (tomo oscuro), tesis en formato específico y pago de diploma (S/. 508 aprox.)

Información de Pagos y Plataforma



Canales de Pago Autorizados

Los pagos se realizan en **Caja UNCP**, **Banco de la Nación** (Código 9135) o **Caja Huancayo** usando los códigos específicos por trámite (ej. 352 para Adm.)



Gestión Digital vía ADESA

Todos los expedientes se suben a <https://erpcampus.uncp.edu.pe> en la sección "Trámite Documentario".

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



Plataforma Central de Trámites