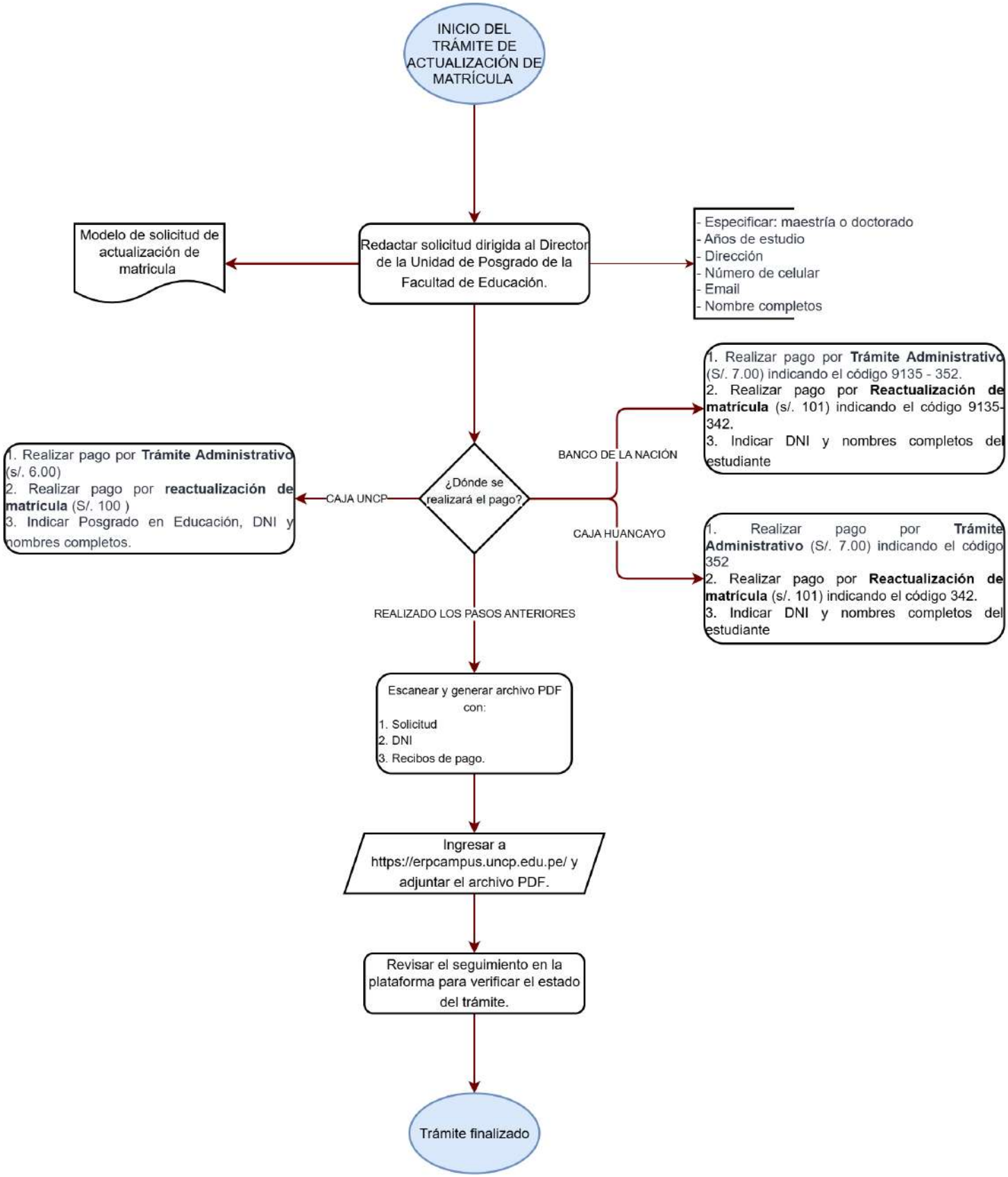
INICIO DEL TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA
Redactar solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Educación.
Modelo de solicitud de actualización de matrícula
- Especificar: maestría o doctorado
- Años de estudio
- Dirección
- Número de celular
- Email
- Nombre completos
¿Dónde se realizará el pago?
BANCO DE LA NACIÓN
1. Realizar pago por Trámite Administrativo (S/. 7.00) indicando el código 9135 - 352.
2. Realizar pago por Reactualización de matrícula (s/. 101) indicando el código 9135-342.
3. Indicar DNI y nombres completos del estudiante
CAJA UNCP
1. Realizar pago por Trámite Administrativo (s/. 6.00)
2. Realizar pago por reactualización de matrícula (S/. 100 )
3. Indicar Posgrado en Educación, DNI y nombres completos.
CAJA HUANCAYO
1. Realizar pago por Trámite Administrativo (S/. 7.00) indicando el código 352
2. Realizar pago por Reactualización de matrícula (s/. 101) indicando el código 342.
3. Indicar DNI y nombres completos del estudiante
REALIZADO LOS PASOS ANTERIORES
Escanear y generar archivo PDF con:
1. Solicitud
2. DNI
3. Recibos de pago.
Ingresar a https://erpcampus.uncp.edu.pe/ y adjuntar el archivo PDF.
Revisar el seguimiento en la plataforma para verificar el estado del trámite.
Trámite finalizado