



RESOLUCIÓN N° 0075-2025-CF-FCO-UNCP

Huancayo, 22 de agosto de 2025.

EL CONSEJO DE FACULTAD DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución del Perú, establece que cada universidad es autónoma en su régimen, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la constitución de las leyes;

Que, el gobierno de las Facultades corresponde al Consejo de Facultad y el Decano en ejercicio así lo establece la Ley 30220 y el Art. 46° del Estatuto de la UNCP;

Que, el Consejo de Facultad Funciona en Sesión Plenaria y en Comisiones permanente y especiales, así lo establece el Art. 48° de Estatuto de la UNCP;

Que, con Oficio N°062-2025-DEP-FCO de fecha 18 de agosto de 2025 la Coordinadora el director de Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Contabilidad, remite Guía de Procedimientos Administrativos de Registros Académicos (Versión 1).

Que, en Consejo de Facultad de fecha 21 de agosto de 2025, se aprobó por unanimidad la Guía para trámites Administrativos de Registros Académicos (Versión 1), en referencia al oficio presentado, siendo el acuerdo N°0118-2025-I-SO-CF-FC-UNCP.

De conformidad al Artículo 33° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú y las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

RESUELVE:

1º **APROBAR**, por unanimidad la **Guía para Trámites Administrativos de Registros Académicos** (Versión 1) de la Facultad de Contabilidad de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

2º **DISPONER**, el cumplimiento de la presente resolución a las diversas instancias de la Facultad de Contabilidad y la distribución a las instancias que corresponda.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN JAVIER LEÓN GARCÍA
Decano



DR. HUGO CARLOS PEÑA HERRERA
secretario Docente



 <p>SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL</p>  <p>aecca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</p>	<p>GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO:GI-PO11-01</p>	 <p>Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	
		<p>FECHA: 22/08/2025</p>	
		<p>PÁGINA: 1 DE 30</p>	

GUÍA PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADÉMICOS

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR	Mg. Víctor Manuel Osorio Contreras	20/8/2025	
REVISADO POR	Dr. Alfredo Jorge Núñez Solís	20/8/2025	
APROBADO	Dr. Juan Javier León García	22/8/2025	 DR. JUAN JAVIER LEÓN GARCÍA DECANO

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 2 DE 30		

GUIA PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS – VERSIÓN 1

CAPITULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO

La Guía es el documento que permite al usuario tener conocimiento de los diversos procedimientos académicos como: la solicitud de constancia de estudios, de matrículas, de quinto, tercio superior, de actualización de matrícula, licencia de estudios, exámenes especiales, examen de aplazados, constancia de egresado, expedito y otorgamiento de grados académicos, titulación profesional.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos académicos – administrativos generales que se realizan por cada tramite virtualmente y presencial en la facultad de contabilidad.

3. ALCANCE

La presente Guía alcanza a los estudiantes y egresados de la Facultad de Contabilidad.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Peruano
- Ley Universitaria No.30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – UNCP
- Reglamento Académico General de la UNCP

NOTA: Todo trámite administrativo debe ser por ADESA ingresando al siguiente Link:
<https://uncp.edu.pe/>

 **Nuevo Sistema de Mesa de Partes**

A partir del **01/07/2025**, todos los trámites se realizarán mediante el nuevo sistema de Mesa de Partes Virtual.

Trámites como alumno o docente Pre-grado --> Módulo INTRANET
 Trámites como persona externa, posgrado o administrativo --> Módulo TRAMITE DOCUMENTARIO

 Ir al Nuevo Sistema

Manual de Usuario (Alumno y docente Pre-grado)

Manual de Usuario (Externo)

¿Tienes dudas? Escribe a:
 soporteadesa@uncp.edu.pe
 o
 +51 939054355

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TITULO 1

I. CONSTANCIAS VARIOS

PROCEDIMIENTOS:

- El interesado envía su solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Contabilidad pidiendo constancia de matrícula, constancia de mérito, constancia de no haber sido sancionado, etc., por mesa de partes virtual (ADESA), adjuntando los siguientes documentos.
 - Solicitud dirigida al Decano
 - Recibo de pago por derecho.
 - Recibo por derecho de trámite administrativo.
- Mesa de partes deriva a Decanatura de la Facultad.
- Decanatura deriva a Dirección de Escuela para la elaboración y remisión de la constancia al correo del interesado en un plazo de siete días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/.3.00
Constancia	S/.5.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS		MONTO
Trámite administrativo	9135	347	S/.4.00
Constancia	9135	334	S/.6.00

II. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTOS

- El interesado debe presentar una solicitud pidiendo constancia de estudios por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Recibo de pago por derecho de trámite administrativo
 - Recibo de pago por derecho de la constancia

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 4 DE 30		

- Mesa de partes deriva la solicitud a la facultad de contabilidad.
- La constancia lo elabora la Dirección de Escuela para ser entregada al interesado.
- Dirección de Escuela elabora y remite la constancia al correo del interesado en un plazo de cinco días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/.3.00
Constancia	S/.5.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS		MONTO
Trámite administrativo	9135	347	S/.4.00
Constancia	9135	334	S/.6.00

III.CONSTANCIA DE QUINTO Y TERCIO SUPERIOR, RECORD ACADÉMICO, MATRICULA Y OTROS

PROCEDIMIENTOS

- El interesado debe presentar su expediente pidiendo constancia de quinto superior, récord académico, constancia matrícula y otros por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al decano
 - Recibo de pago por derecho de trámite administrativo
 - Recibo de pago por derecho de la constancia
- Mesa de partes pasa a la facultad la solicitud.
- La constancia lo elabora la Dirección de Escuela para ser entregada al interesado.
- Dirección de Escuela elabora y remite la constancia al correo del interesado en un plazo de cinco días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca <small>Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</small>	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSION: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 5 DE 30		

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/.3.00
Constancia	S/.5.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
Trámite administrativo	9135 347	S/.4.00
Constancia	9135 334	S/.6.00

IV. TRAMITE DE ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA

PROCEDIMIENTOS

9. El interesado debe presentar su solicitud por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Recibo de pago por derecho de actualización de matricula
 - Recibo de pago por trámite administrativos
10. Mesa de partes pasa a la facultad la solicitud.
11. La resolución lo elabora la Dirección de Escuela para ser entregada al interesado.
12. Dirección de Escuela elabora y remite la resolución al correo del interesado en un plazo de siete días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo.

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO	MONTO
Trámite administrativo	S/3.00
Actualización de matricula	S/22.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO	CODIGOS	MONTO
Trámite administrativo	91351 347	S/4.00
Actualización de matricula	9135 341	S/23.00

V. LICENCIA DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTOS

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 6 DE 30		

- El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al decano solicitando hasta por un año
 - Recibo de pago por trámite administrativo
 - Documento sustenta torio
- Mesa de partes pasa a la facultad la solicitud.
- La Resolución se elabora la Dirección de Escuela para ser entregada al interesado.
- Caso justificado pasa a consejo de facultad
- Dirección de Escuela elabora y remite la resolución al correo del interesado en un plazo de siete días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/.3.00
Constancia	S/.5.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS		MONTO
Trámite administrativo	9135	347	S/.4.00
Constancia	9135	334	S/.6.00

VI. EXAMENES ESPECIALES DE SUBSANACION, REGULARIZACION Y NIVELACIÓN POR ASIGNATURA (CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIOS) EGRESADO

PROCEDIMIENTOS

- El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al decano solicitando examen.
 - Recibo de pago por trámite administrativo
 - Recibo de pago por derecho de examen
 - Hoja de notas
- Mesa de partes pasa a la facultad la solicitud.
- La Resolución se elabora la Dirección de Escuela para ser entregada al interesado.
- Caso justificado pasa a consejo de facultad
- Dirección de Escuela elabora y remite la resolución al correo del interesado en un plazo de siete días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 7 DE 30		

sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/. 3.00
Derecho de examen	S/. 22.00

VII.CONSTANCIA DE DECIMO, QUINTO, TERCIO Y MEDIA SUPERIOR Y ORDEN DE MERITO PROCEDIMIENTOS

- El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al decano solicitando hasta por un año
 - Recibo de pago por trámite administrativo
 - Recibo de pago por constancia
- Mesa de partes pasa a la facultad la solicitud.
- Se elabora en la Dirección de Escuela para ser entregada al interesado.
- Dirección de Escuela elabora y remite la constancia al correo del interesado en un plazo de cinco días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/ .3.00
Constancia	S/ .5.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
Trámite administrativo	9135 347	S/ .4.00
Constancia	9135 334	S/ .6.00

VIII. EXAMEN DE APLAZADOS NORMAL Y EXTEMPORANEO X ASIGNATURA POR COMISION

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 8 DE 30		

PROCEDIMIENTOS

- El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al decano solicitando examen.
 - Recibo de pago por trámite administrativo
 - Recibo de pago por derecho de examen
 - Recibo de recurso desaprobado (asignatura)
 - Recibo de recurso desaprobado (asignatura) x comisión
- Mesa de partes pasa a la facultad la solicitud.
- La Resolución se elabora la Dirección de Escuela para ser entregada al interesado.
- Caso justificado pasa a consejo de facultad
- Dirección de Escuela elabora y remite la constancia al correo del interesado en un plazo de cinco días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/. 3.00
Examen aplazado por asigna	S/. 10.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

Concepto	Códigos		Monto
Trámite administrativo	9135	347	S/4.00
Examen aplazado por asigna	9135	343	S/11.00

IX. RESOLUCIÓN DE AMONESTACIÓN SUSPENSION

- La Resolución se emite en la Dirección de Escuela para ser entregada al interesado, previa evaluación de los hechos imputados al sancionado
- El plazo de la elaboración y emisión de la resolución es dentro de los 30 días calendarios de tomado en conocimiento de los hechos de manera formal por la dirección de escuela, siendo esta resolución de amonestación, suspensión, o absolución de cargo, previo a ellos se le debe notificar al interesado para que presente los descargos que considere dentro de los 10 diez días calendarios de notificado, luego de evaluado por la dirección de escuela los cargos y descargos se emite la resolución

 <p>SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL</p>  <p>aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</p>	<p>GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO:GI-PO11-01</p>	 <p>Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	
		<p>FECHA: 22/08/2025</p>	
		<p>PÁGINA: 9 DE 30</p>	

- Antes de la emisión de la resolución la dirección de escuela efectúa la calificación de los hechos, indicando: Si existe mérito al inicio del procedimiento disciplinario al estudiante, o dando a no lugar de inicio del procedimiento disciplinario, de no haber lugar se procede a su archivo y se notifica al interesado a su correo institucional de la UNCP, y de existir merito de inicio del procedimiento disciplinario se comunica al estudiante a su correo institucional
- El interesado notificado de los cargos atribuidos tiene 10 días calendarios para presentar su descargo, con descargo o sin descargo la dirección de escuela emite la resolución que corresponde en marcado de acuerdo a la ley universitaria, estatuto de la UNCP y reglamentos y normas de la UNCP y de la facultad de contabilidad, que regula al respecto

X. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE EGRESADO

PROCEDIMIENTOS:

- El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al Decano
 - Recibo de pago por derecho de constancia
 - Recibo por derecho de trámite administrativo
 - Certificado de estudios con el formato actual y sello de control de calidad.
 - Certificado de Prácticas
 - Certificado de Proyección social
 - Foto del alumno en digital T/pasaporte (3.5*4.5 c.m), Resolución min. 300ppm (JPG)
 - Rellenar la encuesta de egresados en el link:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScZ4jBV2V0QuUV31Z9-Md3vEEdV3qOEvdYtith0K1bieygzlw/viewform>, y realizar la captura de pantalla de la primera hoja de encuesta que les llegue a su correo.
- Mesa de partes trasladada a la facultad el expediente.
- Secretaría de decanato deriva a Dirección de Escuela para su revisión.
- El asistente administrativo revisa los requisitos y emite la constancia de egresado.
- En un plazo de siete días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo
- El asistente administrativo envía la constancia al correo que figura en el sistema de mesa de partes.

CODIGOS PARA PAGAR EN BANCO DE LA NACIÓN Ó CAJA HUANCAYO:

 SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL  aeca <small>Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</small>	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 22/08/2025	
		PÁGINA: 10 DE 30	

CÓDIGO	CONCEPTO	MONTO
347	Trámite administrativo	S/.4.00
334	Constancia	S/.6.00

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS		MONTO
Trámite administrativo	9135	347	S/.4.00
Constancia	9135	334	S/.6.00

XI. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER

PROCEDIMIENTOS:

1. Se presenta la solicitud pidiendo expedito de bachiller por mesa de partes virtual virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud, pidiendo expedito para grado de Bachiller
 - Recibo de pago de ficha de estadística(S/2.00)
 - Recibo de pago por derecho de Diploma de Grado de Bachiller(S/110.00)
 - Recibo por derecho de constancia de expedito (S/5.00)
 - Recibo por derecho de trámite administrativo (S/3.00)
 - Constancia de Egresado
 - Certificado de Prácticas Pre Profesionales
 - Certificado de Proyección Social
 - Certificado de Estudios con formato actual
 - Certificado de Ofimática emitido por la Facultad y validado por la Oficina de Capacitación Desarrollo Formación Continua
 - Certificado de Idioma Extranjero o Lengua Nativa visado por el Centro de Idiomas de la UNCP (Nivel básico).
 - Constancia única de no adeudo (C.U.N.A.) emitido por la Oficina de Gestión Académica, su vigencia es de seis meses.
 - Recibo de CUNA
 - Declaración Jurada Simple (De no tener antecedentes penales ni judiciales)
 - Declaración Jurada de “Variable Étnica” y “Lenguas indígenas u originarias” con firma manuscrita: https://secretariageneral.uncp.edu.pe/declaracion_jurada
 - DNI vigente, ampliado y legible (ambas caras en una sola hoja)
 - Ficha de matrícula de primer semestre con formato actual
 - En caso de traslados (interno, externo) y segunda carrera, deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones.
2. Mesa de partes traslada a la facultad el expediente.
3. Secretaría de decanato deriva a Dirección de Escuela para su revisión.

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 11 DE 30		

4. Se deriva a la Comisión de Grados y Títulos para revisar el cumplimiento de requisitos en un plazo de siete días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo
5. El asistente administrativo emite su expediente, ordena los expedientes y elabora el Oficio que será remitido al Secretario Docente para su posterior aprobación en Consejo de Facultad.
6. Consejo de Facultad remite a la Dirección de Escuela el acta en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
7. Dirección de Escuela remite el acta y los expedientes a Consejo Universitario.
8. Para la entrega de diploma el interesado debe acercarse a Secretaría General.

NOTA 1: Escanear todos los documentos originales en PDF y guardar con el siguiente nombre: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

NOTA 2: Todos los archivos del cuadro, guardar en una carpeta con el siguiente nombre: ARCHIVO SUNEDU.

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE ARCHIVO
Foto del alumno en digital T/pasaporte (3.5*4.5 c.m), Resolución min. 300ppm (JPG)	F010_NºDNI_B
Archivo de ficha dematrícula (PDF)	CM010_NºDNI_B
Archivo de constancia de egresado (PDF)	C010_ NºDNI_B
Archivo de certificado de estudios (PDF)	CE010_ NºDNI_B

NOTA 3: Guardar todos los archivos en una nueva carpeta con el siguiente nombre: APELLIDOS Y NOMBRES.

NOTA 4: Traer los requisitos impresos a la oficina de asuntos académicos de la facultad en un folder plomo con sus apellidos y nombres.

NOTA 5: Ley N° 31803- Que modifica la Ley 30220, Ley universitaria, a fin de promover la investigación para la obtención del Grado Académico de Bachiller o del Título Profesional e impulsar la inserción de los graduandos de las universidades públicas y universidades privadas en el mercado laboral; Art.45.numeral 45.1; Art.87.numeral 87.5; Art.100, numeral 100.13

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO	MONTO
Trámite administrativo	S/3.00

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aecca <small>Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</small>	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD		CODIGO: GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
					VERSIÓN: 01	
					FECHA: 22/08/2025	
					PÁGINA: 12 DE 30	

Constancia de expedito	S/5.00
Diploma bachillerato	S/111.00
Ficha estadística	S/2.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO	CÓDIGOS		MONTO
Trámite administrativo	9135	347	S/4.00
Constancia de expedito	9135	334	S/6.00
Diploma bachillerato	9135	328	S/111.00
Ficha estadística	9135	375	S/3.00

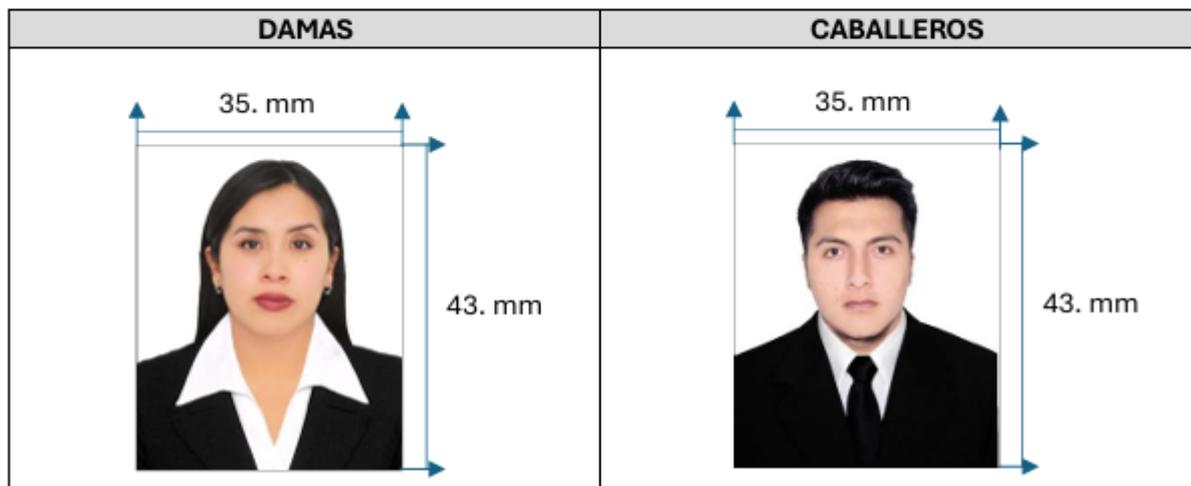
“INSTRUCCIONES DE FOTOGRAFÍA”

La fotografía debe ser tomada en un estudio fotográfico para asegurar la alta resolución en formato .jpg de forma digital y garantizar su calidad (no se aceptan fotografías caseras).

Características:

Dimensiones		La fotografía debe tener un tamaño pasaporte 35 mm x 43 mm.
Color y calidad:		La foto debe ser a color y de alta calidad, con una resolución de al menos 300 dpi (puntos por pulgada).
Fondo		El fondo de la foto debe ser blanco y no debe tener sombras, objetos ni personas detrás de ti.
Posición y expresión	y	Debes mirar directamente a la cámara con una expresión facial neutral. Los ojos deben estar abiertos y visibles, y sin ningún tipo de expresión facial exagerada.
Ropa		Terno oscuro
Cabeza y hombros	y	La cabeza debe ocupar aproximadamente el 70-80% de la altura de la fotografía. Los hombros deben estar completamente visibles, el cabello por detrás de la espalda para el caso de las mujeres.
Accesorios anteojos:	y	No se permiten lentes o gafas de sol ni sombreros, a menos que estos sean parte de tu religión o cultura habitual (al que debe acompañar un documento que lo justifique y/o sustente).

Ejemplos:



XII.TÍTULO PROFESIONAL MENDIANTE SUSTENTACIÓN DE TESIS

DESIGNACIÓN DE ASESOR E INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS

PROCEDIMIENTOS:

 SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL  <small>Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</small>	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO: GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 22/08/2025	
		PÁGINA: 14 DE 30	

- Se presenta la solicitud de inscripción de plan de tesis y designación de asesor por mesa de partes virtual **ADESA**, adjuntar:
 - Recibo de pago por derecho de trámite en formato PDF.
 - Plan de tesis en PDF, según esquema que aparece en esta guía.
- Mesa de partes deriva a la facultad el expediente.
- Secretaría de decanatura deriva al Instituto de Investigación, quien lo evalúa y emite informe y proveído de designación de asesor en un plazo no mayor de 7 días hábiles. En caso de existir observaciones el tesista tendrá 7 días hábiles para subsanarlo, de no ser así, se declara en abandono.
- El Decano tiene la atribución de ratificar o modificar la designación del asesor y revisores.
- Dirección de Escuela elabora la resolución y se notifica al asesor e interesados.
- El Asesor revisa el plan de tesis y pasa por el Software Turnitin, teniendo 10 días hábiles para informar al Decano, haciendo llegar su informe a Dirección de Escuela de su aprobación o desaprobación, antes de emitir el informe de desaprobado podrá comunicar el asesor en forma directa al interesado la observación otorgándole diez (10) días hábiles para que subsane, de no levantar o persistir la observación se procederá a informar de la desaprobación a la dirección de escuela para su archivo; Para la presentación de una nueva solicitud de inscripción de plan de tesis y solicitud de designación de asesor, podrá efectuarlos el interesado luego de transcurrido los 90 noventa días de archivado el trámite anterior.
- Con el informe de aprobación se inscribe el PLAN DE TESIS en el libro de inscripción de tesis

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/.3.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS		MONTO
Trámite administrativo	9135	347	S/.4.00

XIII CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS

PROCEDIMIENTOS

- El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Informe donde el asesor aprueba el plan de tesis

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca <small>Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</small>	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 15 DE 30		

- Recibo de pago por el derecho de trámite administrativo
 - Recibo por la constancia
1. Mesa de partes deriva a la facultad la solicitud.
 2. La constancia lo elabora la Dirección de Escuela para ser entregada al interesado.
 3. Tramite que dura 5 días calendario.

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/.3.00
Constancia	S/.5.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS		MONTO
Trámite administrativo	9135	347	S/.4.00
Constancia	9135	334	S/.6.00

XIV DE LA ELABORACION Y CULMINACION DE LA TESIS DE INVESTIGACION

1. Inscrito el plan de tesis el interesado (a) o interesados (as) inicia con su ejecución hasta la conclusión con la orientación de su asesor, culminado la elaboración de la tesis, el asesor carga el borrador de tesis al Software turnitin, debiendo ser el porcentaje de similitud menor o igual al 25% .
2. El asesor presenta su informe de aprobado o desaprobado a la Dirección de escuela; tomará la condición de desaprobado cuando el interesado no levanta las observaciones efectuadas por el asesor transcurrido 90 días calendarios desde la observación, desaprobado el informe de tesis el interesado podrá iniciar un nuevo trámite desde la solicitud de inscripción de plan de tesis y designación de asesor, con un nuevo titulo.
3. De ser aprobado el asesor emite el informe de culminación de asesoramiento mencionando el porcentaje de turnitin resultado y adjuntar el reporte completo de similitud.

XV DESIGNACIÓN DE REVISORES

PROCEDIMIENTOS

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca <small>Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</small>	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 16 DE 30		

1. El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al decano
 - Recibo de pago por trámite administrativo
 - Informe de culminación de asesoramiento de tesis
 - Constancia de Inscripción
 - Un archivo de la tesis en PDF, según esquema que aparece en esta guía.
2. Mesa de partes trasladada a la facultad de contabilidad
3. Secretaria de decanato deriva al Instituto de Investigación para que el Director verifique el cumplimiento de requisitos, asimismo proponga la terna de revisores y devuelve al decanato con un proveído, el decano ratifica o cambia los revisores.
4. Dirección de escuela elabora la resolución de designación de revisores, notificando a los revisores e interesado.
5. El revisor tiene 10 días hábiles para que pueda revisar la tesis y emitir su informe de aprobado o desaprobado, el interesado tiene 10 hábiles para levantar la observación de ser el caso, levantada la observación el revisor tiene 10 días hábiles para emitir su informe, de persistir la observación se le dará una nueva oportunidad para que en el mismo plazo presente el levantamiento de su observación y en el mismo plazo se emita el informe, de no subsanar el interesado dentro del tiempo indicado, o de persistir la observación se dará por desaprobado procediéndose al archivo, la aprobación debe ser dada mínima por dos revisores, dos revisores en forma excepcional
6. De existir controversia entre revisores, el Decano convoca a una reunión a los revisores, e investigador con participación del Secretario Docente, donde los revisores presentaran su punto de vista de sus observaciones, de subsanarse las controversias de los revisores el Secretario Docente levanta un acta dando conformidad de manera unánime de la tesis, de persistir las observaciones, el interesado tiene 10 días calendarios para subsanarlo, cumplido el plazo es presentado a la dirección de escuela para ser remitido a los revisores observantes
7. El revisor tiene 10 días hábiles para que pueda revisar la tesis y emitir su informe.
8. En caso de que un jurado desapruebe la revisión del trabajo de investigación y el interesado considera que la desaprobación no es justificada, previa acreditación de la no justificación pedirá la aprobación de su informe de tesis con dos revisores a decanatura, previa evaluación justificada decanatura puede dar por aceptado o no aceptado lo petitionado, de ser favorable continúa con el trámite, y de no ser favorable se procede a su desaprobación y su archivo
9. Aprobado los dos o tres informes, dados por los revisores, la Dirección de Escuela notifica al asesor mediante un proveído que debe pasar la tesis al Software Turnitin, para luego proceder a la emisión de informe al director de Investigación cuando el resultado es igual o menor al 25%. de ser mayor el porcentaje informa el asesor al director de escuela para ser subsanado por el interesado dentro de diez días calendarios de notificado, de persistir la observación se le dará una última oportunidad de no levantar el porcentaje de similitud indicado, o no subsanar la observación dentro del plazo señalado se procederá al archivo del trámite iniciado; El

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 17 DE 30		

interesado está facultado a volver iniciar un nuevo trámite desde la presentación de la solicitud de designación de revisores luego de tres meses efectuado el archivo del expediente.

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/.3.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
Trámite administrativo	9135 347	S/.4.00

XVI TRAMITE DE EXPEDITO DE SUSTENTACIÓN DE TITULO

PROCEDIMIENTOS

- El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo Constancia de Exposito para optar el Título Profesional en la modalidad de sustentación de tesis.
 - Recibo de pago por derecho de ficha estadística
 - Recibo de pago por derecho de título profesional
 - Recibo de pago por constancia de expedito
 - Recibo de pago por trámite administrativos
 - Informe de originalidad software antiplagio – TURNITIN, emitido por el asesor (Máximo con un 25% de similitud)
 - Reporte de originalidad software antiplagio – TURNITIN con firma, N° de DNI y sus apellidos y nombres del asesor (considerar la caratula y las últimas páginas donde aparecen los porcentajes de similitud).
 - Informe aprobado de los tres revisores.
 - Informe de culminación de asesoramiento de tesis, emitido por el asesor
 - Constancia única de no adeudo (C.U.N.A.) emitido por el la Oficina de Gestión e Innovación Académica (Edificio Administrativo) con antigüedad no mayor de 6 meses
 - Recibo de pago de C.U.N.A
 - Constancia de inscripción del plan de tesis
 - Grado de Bachiller
 - Constancia de inscripción del Grado de Bachiller (SUNEDU)
 - DNI vigente y nítido (ambas caras en una sola hoja).
 - Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales
 - Declaración Jurada de “Variable Étnica” y “Lenguas indígenas u originarias” consignar firma manuscrita: https://secretariageneral.uncp.edu.pe/declaracion_jurada

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca <small>Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</small>	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 18 DE 30		

- Constancia de egresado con el formato actual
- Certificado de estudios con el formato actual (ambas caras)
- Ficha de matrícula del primer semestre (adjuntar resolución que aprueba el traslado interno, traslado externo, u otros).

NOTA 1: Escanear todos los documentos originales en PDF y guardar un único archivo con el siguiente nombre: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

NOTA 2: Todos los archivos del cuadro, guardar en una carpeta con el siguiente nombre: ARCHIVO SUNEDU.

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO
FOTO DIGITAL (JPG) Resolución mínima 300 ppm, fondo blanco y terno oscuro.	F010_NºDNI_T
ARCHIVO DE LA TESIS	T010_NºDNI_T
ARCHIVO DE FICHA DE MATRICULA DE PRIMER SEMESTRE	CM010_NºDNI_T
ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	C010_NºDNI_T
ARCHIVO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	CE010_NºDNI_T

Los archivos del cuadro serán subidos como anexo con el nombre ARCHIVO SUNEDU.

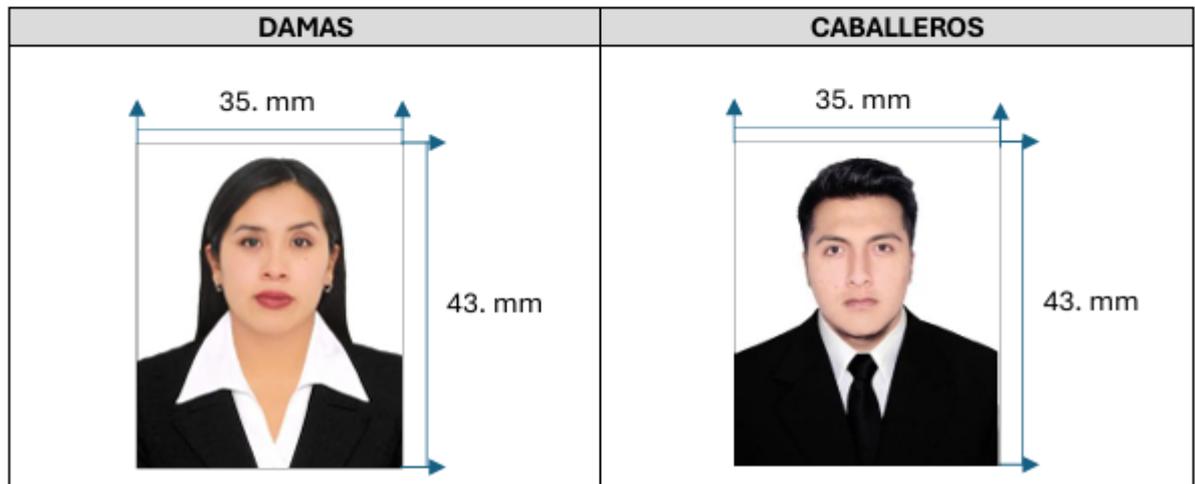
“INSTRUCCIONES DE FOTOGRAFÍA”

La fotografía debe ser tomada en un estudio fotográfico para asegurar la alta resolución en formato .jpg de forma digital y garantizar su calidad (no se aceptan fotografías caseras).

Características:

Dimensiones	La fotografía debe tener un tamaño pasaporte 35 mm x 43 mm.
Color y calidad:	La foto debe ser a color y de alta calidad, con una resolución de al menos 300 dpi (puntos por pulgada).
Fondo	El fondo de la foto debe ser blanco y no debe tener sombras, objetos ni personas detrás de ti.
Posición y expresión	Debes mirar directamente a la cámara con una expresión facial neutral. Los ojos deben estar abiertos y visibles, y sin ningún tipo de expresión facial exagerada.
Ropa	Terno oscuro
Cabeza y hombros	La cabeza debe ocupar aproximadamente el 70-80% de la altura de la fotografía. Los hombros deben estar completamente visibles, el cabello por detrás de la espalda para el caso de las mujeres.
Accesorios anteojos:	No se permiten lentes o gafas de sol ni sombreros, a menos que estos sean parte de tu religión o cultura habitual (al que debe acompañar un documento que lo justifique y/o sustente).

Ejemplos:



1. Mesa de parte envía al decanato
2. El decanato envía a la Dirección de la Escuela Profesional para que pase por la Comisión de Grados y Títulos, quien revisa si todos los documentos están correctos.

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 20 DE 30		

- Se deriva a la Comisión de Grados y Títulos para revisar el cumplimiento de requisitos en un plazo de siete días calendarios de acuerdo a lo solicitado, siempre que cumpla con los requisitos indicados y sea procedente lo solicitado de lo contrario se procederá a su archivo en el sistema mediante el cual el interesado tomara conocimiento de su archivo
- El plazo para todo el proceso es de 15 días hábiles.
- Se elabora el expedito de título, se remite en la constancia de expedito por ADESA.

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO	MONTO
Trámite administrativo	S/3.00
Constancia de expedito	S/5.00
Diploma de título profesional	S/188.00
Ficha estadística	S/2.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO	CÓDIGOS	MONTO
Trámite administrativo	347	S/4.00
Constancia de expedito	334	S/6.00
Diploma de título profesional	329	S/189.00
Ficha estadística	375	S/3.00

XVII SOLICITUD DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN – TESIS

PROCEDIMIENTOS

- El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Solicitud dirigida al decano solicitando fecha y hora de sustentación
 - Recibo de pago por trámite administrativo
 - Constancia de expedito
 - Tesis final en PDF
 - Diapositivas en PDF
- El decano designará fecha y hora de sustentación
- Se realiza la resolución de fecha y hora se reparte a los jurados e interesados.

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca <small>Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</small>	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO: GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 21 DE 30		

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/.3.00

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS	MONTO
Trámite administrativo	9135 347	S/.4.00

XVIII SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

PROCEDIMIENTOS

1. El interesado presenta por mesa de partes virtual (ADESA) adjuntando los siguientes documentos:
 - Recibo de pago por trámite administrativo
 - Acta de sustentación.
 - Archivo de la tesis incluido acta de sustentación, informe de similitud del asesor y reporte de turnitin.
 - Anexo 02 en formato pdf.
 - Formato de autorización para trabajos de investigación en formato pdf.
 - Formato metadato en Excel.
 - Informe completo de similitud.
 - Todos los archivos del cuadro, guardar en una carpeta con el siguiente nombre: ARCHIVOS SUNEDU.
 - Traer todo su expediente impreso a la Facultad en un folder forrado de color azul con sus apellidos y nombres.
2. Mesa de partes envía a la facultad.
3. Decanato deriva a Dirección de Escuela.
4. Dirección de escuela deriva a la Oficina de Informática para subir tesis a repositorio.
5. Dirección de Escuela deriva a Consejo de Facultad para su aprobación.
6. Aprobado en consejo de facultad, se deriva a Secretaria General para su aprobación en Consejo Universitario.

PAGO EN CAJA DE LA UNCP

CONCEPTO DE PAGO	MONTO
Trámite administrativo	S/.3.00

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADÉMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO: GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
			VERSIÓN: 01		
			FECHA: 22/08/2025		
			PÁGINA: 22 DE 30		

PAGO EN BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO

CONCEPTO DE PAGO	CÓDIGOS		MONTO
Trámite administrativo	9135	347	S/.4.00

Nota:

1. La presentación de expedientes para cada trámite sin contar con los requisitos completos indicados en el reglamento académico de la UNCP y la presente guía de procedimientos administrativo, serán archivados en forma automática a su presentación o en su defecto luego de su calificación; Asimismo los requisitos presentados no conforme al reglamento académico de la UNCP y la presente guía de procedimientos administrativo, ejemplo no legible, no originales, tomado foto en vez de escaneado, falta de firmas entre otros, serán considerados como no presentados y se procederá a su archivo automático del expediente presentado.
2. Requisitos no previstos para trámites en la presente guía, se tomará en cuenta lo indicado en el reglamento académico de la UNCP
3. De existir divergencias respecto a los requisitos entre la presente guía y el reglamento académico, prevalece lo indicado por el reglamento académico
4. De existir algún vacío de procedimiento en el reglamento académico, será resuelto por el director de escuela de la facultad de contabilidad en coordinación con el responsable de área

CAPITULO III ESQUEMAS

ESQUEMA PARA PLAN DE TESIS Y TESIS

 <p>SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL</p>  <p>aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</p>	<p>GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO:GI-PO11-01</p>	 <p>Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	
		<p>FECHA: 22/08/2025</p>	
		<p>PÁGINA: 23 DE 30</p>	

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
FACULTAD DE CONTABILIDAD**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
FACULTAD DE CONTABILIDAD**



PLAN DE TESIS

I. Título de la investigación

PRESENTADO POR:

BACHILLER

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

**HUANCAYO – PERÚ
202...**

 <p>SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL</p>  <p>aecca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</p>	<p>GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO:GI-PO11-01</p>	 <p>Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	
		<p>FECHA: 22/08/2025</p>	
		<p>PÁGINA: 24 DE 30</p>	

ESQUEMA DE PLAN DE TESIS

I. Título

II. PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

2.1. Fundamentación del problema

2.2. Formulación del problema

2.2.1. Problema General

2.2.2. Problemas Específicos

2.3. Objetivos de la investigación

2.3.1. Objetivo General

2.3.2. Objetivos Específicos

2.4. Justificación del proyecto

III. MARCO TEÓRICO

3.1. Antecedentes del estudio

3.2. Bases teóricas

3.3. Definición de términos básicos

IV. FORMULACIÓN DE LA HIPOTESIS

4.1. Hipótesis general

4.2. Hipótesis específicas

V. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. Tipo y nivel de investigación

5.1.1. Tipo de investigación

5.1.2. Nivel de investigación

5.2. Método de Investigación

5.2.1. Métodos generales

5.2.2. Métodos específicos

5.3. Diseño de la investigación

5.4. Población y muestra

5.4.1. Población

5.4.2. Muestra

5.5. Operacionalización de variables

 FACULTAD DE CONTABILIDAD	SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL	 aeca <small>Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</small>	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD		CODIGO:GI-PO11-01	 Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración
					VERSIÓN: 01	
					FECHA: 22/08/2025	
					PÁGINA: 25 DE 30	

5.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

5.6.1. Técnicas

5.6.2. Instrumentos

5.7. Técnicas de procesamiento y análisis de los datos

5.7.1. Proceso

5.7.2. Análisis

VI. PRESUPUESTOS Y FINANCIAMIENTO

6.1. Presupuesto

6.2. Financiamiento

6.3. Cronograma de actividades

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

VIII. ANEXOS:

Matriz de Consistencia

Matriz de operacionalización de variables

 <p>SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL</p>  <p>aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</p>	<p>GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO:GI-PO11-01</p>	 <p>Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	
		<p>FECHA: 22/08/2025</p>	
		<p>PÁGINA: 26 DE 30</p>	

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

FACULTAD DE CONTABILIDAD



TESIS

II. Título de la investigación

PRESENTADA POR:

BACHILLER

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

HUANCAYO - PERÚ

202..

 <p>SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL</p>  <p>aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</p>	<p>GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO:GI-PO11-01</p>	 <p>Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	
		<p>FECHA: 22/08/2025</p>	
		<p>PÁGINA: 27 DE 30</p>	

ESQUEMA DEL INFORME FINAL - TESIS

Caratula

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen

Índice

Índice de figuras

Índice de tablas

Introducción

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

1.1. Fundamentación del problema

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema General

1.2.2. Problemas Específicos

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo General

1.3.2. Objetivos Específicos

1.4. Justificación

1.5. Formulación de la hipótesis

1.5.1. Hipótesis general

1.5.2. Hipótesis específicas

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Antecedentes del estudio

Bases teórico – científicas

2.2.1. Riesgos operacionales

  	GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD	CODIGO:GI-PO11-01	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 22/08/2025	
		PÁGINA: 28 DE 30	

2.2.1.1. x

*

*

2.2.1.2. y

2.2.1.3. z

2.2.2. Siniestros

2.3. Definición de términos básicos

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo y nivel de investigación

3.1.1. Tipo de investigación

3.1.2. Nivel de investigación

3.2. Método de Investigación

3.2.1. Métodos generales

3.2.2. Métodos específicos

3.3. Diseño de la investigación

3.4. Población y muestra

3.4.1. Población

3.4.2. Muestra

3.5. Operacionalización de variables

3.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.6.1. Técnicas

3.6.2. Instrumentos

3.7. Técnicas de procesamiento y análisis de los datos

3.7.1. Proceso

3.7.2. Análisis

 <p>SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL</p>  <p>aeca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</p>	<p>GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD</p>	CODIGO:GI-PO11-01	 <p>Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración</p>
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 22/08/2025	
		PÁGINA: 29 DE 30	

3.7.3. Presentación de datos

3.8. Descripción del proceso de la prueba de hipótesis

CAPÍTULO IV

TRABAJO DE CAMPO Y PROCESO DE CONTRASTE DE LA HIPÓTESIS

4.1. Diagnóstico de la realidad organizacional (objeto de la investigación)

4.2. Colocar los datos de la empresa, como está organizado y la problemática en sus actividades.

4.3. Antecedentes

4.4. Problemática

4.5. Propuesta (solución a la situación problemática)

De acuerdo a la problemática encontrada en la empresa xxxx se propone la alternativa de solución que será un modelo de gestión tributaria mediante procesos propuestos que serán alternativas de solución a los problemas de la empresa.

4.6. Demostración de la propuesta (prueba de la hipótesis)

4.7. Proponer el modelo realizando procedimientos que permitirán solucionar los problemas encontrados en la empresa, para así contrastar la hipótesis propuesta.

4.8. Presentación e interpretación de los resultados (opinión de expertos)

4.9. Discusión de los resultados

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

Matriz de consistencia

Instrumentos de opinión de expertos (validez)

Otros

 <p>SOCIO AECA PROTECTOR ESTRATÉGICO INTERNACIONAL</p>  <p>aecca Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas</p>	<p>GUÍA PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS ACADEMICOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>CODIGO:GI-PO11-01</p>	 <p>Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	
		<p>FECHA: 22/08/2025</p>	
		<p>PÁGINA: 30 DE 30</p>	

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
Nº DE VERSIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN
01	Migración de atención por mesa de partes Gesdoc al sistema ADESA