

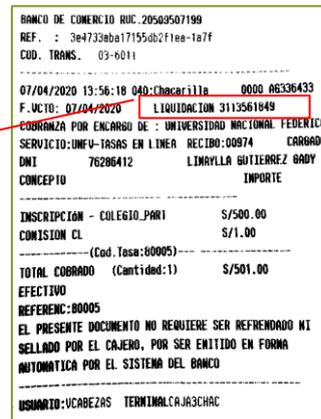


## Instructivo de inscripción

### Paso 1

Ingresa el **Número de Liquidación por el pago del Derecho de Inscripción** o **Número de DNI**, de acuerdo a la entidad bancaria en la cual pagó, estos se ubica en el recibo emitido por la entidad bancaria (Banco de Comercio / Banco de Crédito) y debe tener 10 dígitos (Completar con ceros a la izquierda para DNI).

Si el pago fue realizado en la entidad bancaria: **Banco de Comercio**



Si el pago fue realizado en la entidad bancaria: **Banco de Crédito**

Ingresar el número de DNI.

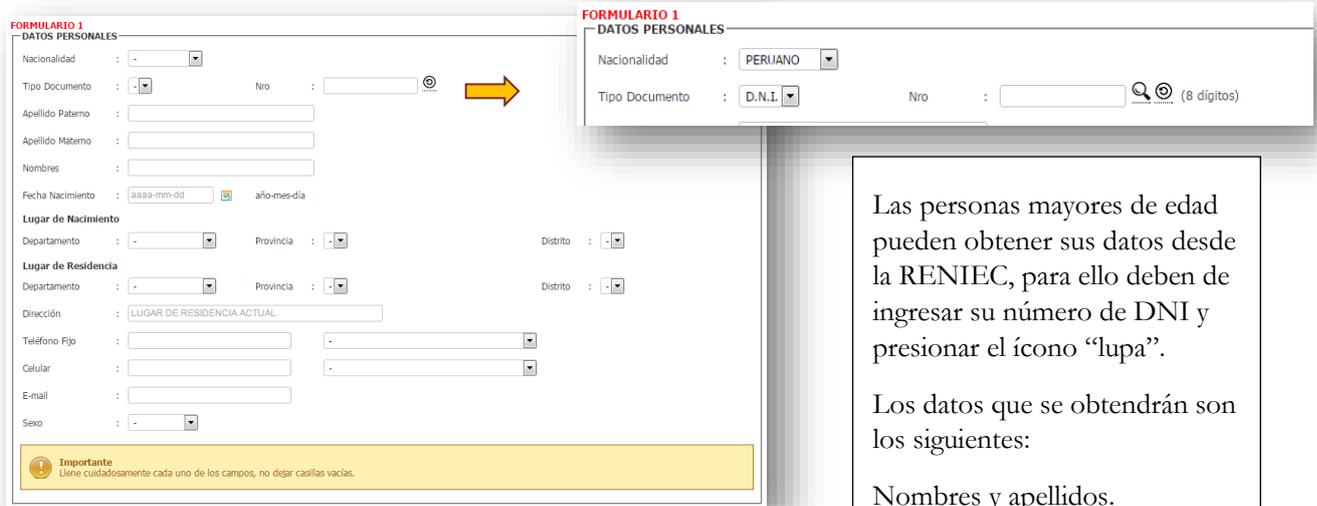
Ingresar la fecha de la Operación.

Ingresar la hora de la Operación.

**Importante:** Considerar el **Número de Liquidación u Operación** por el pago del derecho de inscripción para el **Banco de Comercio** y el **Número de DNI** indicado como Código de usuario para el **Banco de Crédito**, los cuales se encuentran en el recibo emitido por las entidades bancarias.

# Paso 2

En el **formulario 1** debes ingresar cuidadosamente tus datos personales, asegúrate de ingresar correctamente tus nombres, apellidos y número de documento de identidad.



The image shows two versions of 'FORMULARIO 1 - DATOS PERSONALES'. The left version shows the full form with fields for Nationality, Document Type, Surname, Maternal Surname, Names, Birth Date, Birth Place, Residence Place, Address, Phone, Email, and Sex. A yellow arrow points from the 'Nro.' field to a zoom icon. The right version shows the form after the zoom icon is clicked, with the 'Nro.' field highlighted and the text '(8 dígitos)' next to it. A text box on the right explains that older people can get their data from RENIEC and that the data obtained includes names and surnames.

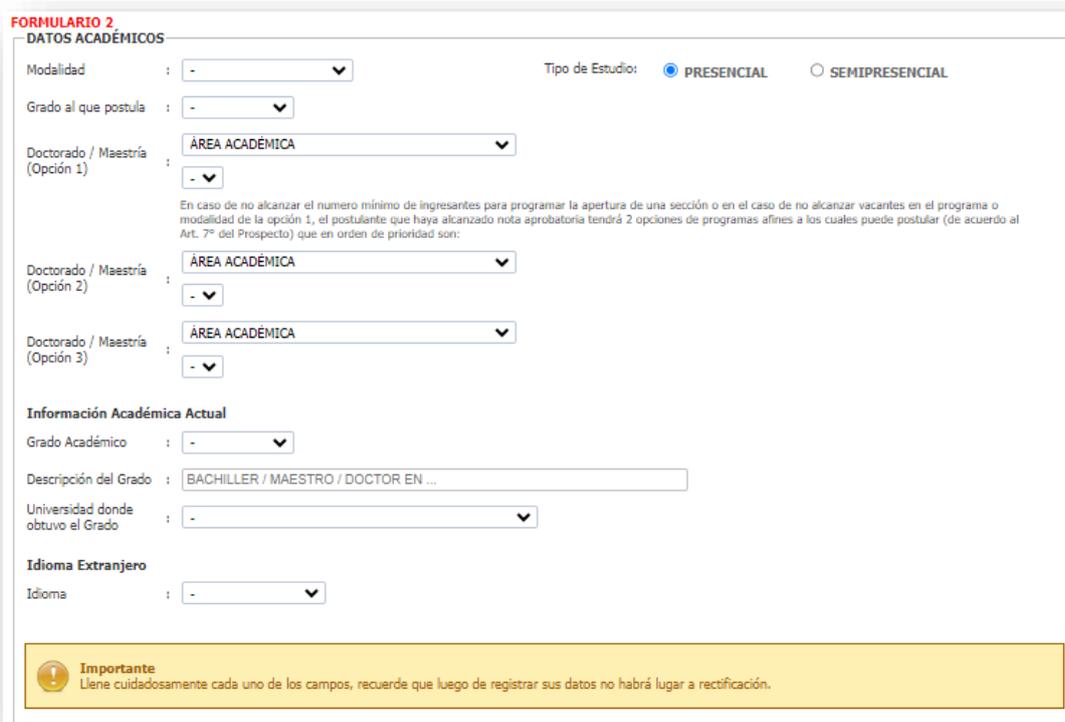
Las personas mayores de edad pueden obtener sus datos desde la RENIEC, para ello deben de ingresar su número de DNI y presionar el ícono “lupa”.

Los datos que se obtendrán son los siguientes:

Nombres y apellidos.

# Paso 3

En el Formulario 2, primero debes seleccionar la modalidad "ADMISIÓN ORDINARIA" y elegir el tipo de estudio, que puede ser "PRESENCIAL" o "SEMIPRESENCIAL". A continuación, selecciona el grado al que deseas postularte: "MAESTRÍA" o "DOCTORADO". Luego, deberás elegir obligatoriamente tres de los programas específicos disponibles para tu ingreso.



The image shows 'FORMULARIO 2 - DATOS ACADÉMICOS'. It includes fields for Modality, Degree, Doctorate/Master's (three options), Academic Information (Degree, Description, University), and Foreign Language. There are radio buttons for 'PRESENCIAL' and 'SEMIPRESENCIAL'. A yellow box at the bottom contains an important note about registration and rectification.

Importante  
Llene cuidadosamente cada uno de los campos, recuerde que luego de registrar sus datos no habrá lugar a rectificación.

**Importante:** También deberás de ingresar los datos del **grado académico** que poseas actualmente y de algún idioma extranjero que hayas estudiado.

## Paso 4

En el formulario 3 tienes que ingresar los datos de la empresa o institución donde laboras actualmente, en caso contrario, en el campo condición laboral debes elegir la opción "No labora".

En la sección de archivos digitales, debes hacer clic en el botón "**Elegir archivos**". A continuación, se abrirá una ventana emergente (Abrir) donde podrás seleccionar varios archivos a la vez. Después de seleccionar los archivos, haz clic en el botón "Abrir" para completar la selección. Por último, pulsa el botón "**Subir archivos**" para iniciar la carga.

**FORMULARIO 3**  
**DATOS LABORALES**

**Centro de labores actual**  
Condición laboral actual : -  
Institución/Empresa actual : NOMBRE DEL CENTRO DE LABORES  
Cargo/Función : DESCRIPCIÓN DEL CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

**Importante**  
Llene cuidadosamente cada uno de los campos, recuerde que luego de registrar sus datos no habrá lugar a rectificación.

**ARCHIVOS DIGITALES**

Documentación Digital : **Elegir archivos** Sin archivos seleccionados **Subir Archivos**

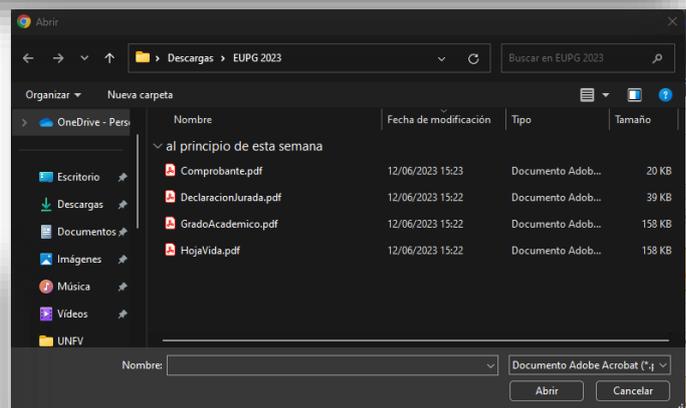
**Importante**  
Antes de subir digitales, grabar los archivos según corresponda con los nombres como se indica:  
- Comprobante.pdf  
- DeclaracionJurada.pdf  
- HojaVida.pdf  
- GradoAcademico.pdf

**ARCHIVOS DIGITALES**

Documentación Digital : **Elegir archivos** 4 archivos **Subir Archivos**

- Comprobante agregado.
- DeclaracionJurada agregado.
- GradoAcademico agregado.
- HojaVida agregado.

**Importante**  
Antes de subir digitales, grabar los archivos según corresponda con los nombres como se indica:  
- Comprobante.pdf  
- DeclaracionJurada.pdf  
- HojaVida.pdf  
- GradoAcademico.pdf



**Importante:** Los archivos deberán **seleccionarse juntos**, con los nombres renombrados según se indica.

## Paso 5

Una vez que hayas completado los formularios 1, 2 y 3 deberás presionar el botón “Continuar” el cual te permitirá visualizar un resumen de todos los datos ingresados.

The image shows a 'FICHA DE RESUMEN' form with the following data:

Apellido Paterno	: PEREZ
Apellido Materno	: DE LAS CASAS
Nombre	: ROBERANO
Fecha de Nacimiento	: 1992-02-06
Nacionalidad	: PERUANO
Tipo de Documento	: D.N.I.
Nro. de Documento	: 1234578
Lugar de Nacimiento	: AMAZONAS / AMAZONAS / AMAZONAS
Lugar de Residencia	: AMAZONAS / AMAZONAS / AMAZONAS
Dirección	: AV/LOS PRECURSORES
Teléfono Fijo	: 7488888
Celular	: 998495987
E-mail	: IMAGINARIO@NOEXISTS.COM
Sexo	: MASCULINO
Modalidad	: ADMISIÓN ORDINARIO
Grado al que postula	: MAESTRÍA

Overlaid on the form is a dialog box with two buttons: 'Aceptar' and 'Modificar'. Below the buttons is a message: 'Revisar sus datos correctamente, si elige **Aceptar** no habrá derecho a modificación, presione **Modificar** si desea corregir sus datos, entiéndase que si hay un error en la información consignada en la presente ficha es de absoluta responsabilidad del postulante.'

### Importante:

- Aquí debes revisar cuidadosamente que todos los datos sean **CORRECTOS**, si detectas alguna equivocación en tus datos deberás de corregirlo presionando el botón “Modificar”.
- Si deseas continuar con la inscripción debes de presionar el botón “**Aceptar**” teniendo en cuenta que más adelante ya no podrás realizar NINGUNA modificación.

## Paso 6

En el formulario 4, se te asignará un número de carpeta de 5 dígitos para el control interno automático. Debes hacer clic en el botón "Aceptar" para proceder a la validación del pago..

The image shows 'FORMULARIO 4' with the following text and input field:

**FORMULARIO 4**

Número de Carpeta (5 dígitos).

Número de Carpeta

**Aceptar**

## Paso 7

Para finalizar con el registro, debes de ingresar el Número de Liquidación u Operación del pago por el derecho de inscripción o el Numero de DNI según la entidad bancaria que elija, este número debe ser de 10 dígitos (completar con ceros a la izquierda para DNI) y se ubica en el recibo emitido por la entidad bancaria.

Entidad bancaria:

N° de liquidación del Derecho de Inscripción (10 dígitos)  
En caso de ser menor a 10, completar con 0 a la izquierda

[Registrar](#) [Volver al formulario](#)

Entidad Recaudadora:

N° de DNI (10 dígitos)  
En caso de ser menor a 10, completar con 0 a la izquierda

[Registrar](#) [Volver al formulario](#)

## Paso 8

Una vez completada la inscripción podrás realizar la impresión de la **Constancia de Inscripción**, además tendrás la opción de subir una foto (sólo una vez) para que aparezca en la Constancia de Inscripción.

**Proceso de Admisión 2024 - Escuela Universitaria de Posgrado**

[Descargar Guía de Inscripción \[PDF\]](#)

Finalizó correctamente su inscripción al Proceso de Admisión 2024 - Escuela Universitaria de Posgrado

Imprimir Constancia de Inscripción

Seleccionar foto:  No file chosen

**ADMISSION 2024  
CONSTANCIA DE INSCRIPCION** FOTO

CODIGO DE POSTULANTE N° 00001

Se hace constar que el postulante QUE HA REGISTRADO SU INSCRIPCION concuerda en forma detallada todas las disposiciones y servicios que establece el Proyecto de Admisión 2024 de la EUPG aprobado por Resolución R.E.N°-2023-CU-UNIV. En caso de girar una reclamo, asumo la responsabilidad, de no cumplir con la entrega de la documentación original en estado más ANULADA.

**DATOS DEL POSTULANTE**

Apellidos:	CHAVE CASTRO
Nombre:	ERICA XIMENA
Fecha de nacimiento:	18/06/93
DNI:	7619873
Dirección:	AV EL BOSQUE 808
Teléfono fijo:	99999999
Celular:	99999999
Cuenta email:	PRESEQUIP@EUPG
Matrícula en (Opción B):	ADMINISTRACION
Matrícula en (Opción D):	FRANCIAS
Matrícula en (Opción E):	GESTION DE INVERSION PUBLICA
Modalidad de estudio:	PRESENCIAL
Contraseña:	XXXX

Lima, 27 de Agosto del 2024

- Para adjuntar una foto a la Constancia de Inscripción, seleccione una fotografía en formato ".jpg", ".jpeg" o ".png" no mayor a 1 MB.
- Este proceso sólo se puede realizar **1 sola vez**.
- Para visualizar su Constancia de Inscripción debe de presionar **Imprimir Constancia de Inscripción**.
- Si desea enviar su Constancia de Inscripción al correo registrado presione **Enviar Constancia de Inscripción**.

OCGTI © 2024

**Importante:** Una vez que termines el registro, se generará tu **CÓDIGO DE POSTULANTE** el cual se puede ver en la **Constancia de Inscripción** en donde se indicará una **contraseña** que será de uso en el **Examen de Conocimientos**.