



Una Institución Adventista

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVOS (TUPA)

RESOLUCIÓN N° 1790- 2019/UPeU-CU del 31-10-19 (v.4 2019, vigencia por plazo indeterminado)

RESOLUCIÓN N° 2838-2017/UPeU-CU del 28-12-17 (v.3 2018, vigencia por plazo indeterminado)

RESOLUCIÓN N° 0146-2017/UPeU-CU del 20-03-17 (v.2 2017, vigencia por plazo indeterminado)



Una Institución Adventista

Universidad Peruana Unión

Secretaría General

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN N° 1790-2019/UPeU-CU

Ñaña, Lima, 31 de octubre de 2019

VISTO el acta del Consejo Universitario del 31 de octubre de 2019;

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Peruana Unión tiene autonomía académica, de gobierno, económica, administrativa y normativa, dentro del ámbito establecido por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

Que el Consejo Universitario, en su sesión del 31 de octubre de 2019, aprobó la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - 2019, de la Universidad Peruana Unión;

De conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en su sesión del 31 de octubre de 2019; y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Aprobar la **modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - 2019**, de la Universidad Peruana Unión, de conformidad con el documento sustentario el cual obra en el archivo de Secretaría General.

Regístrese y comuníquese.



Dr. Gluber Quispe Huanca
RECTOR



Abog. Rene Wilberth Gonzales Taco
SECRETARIO GENERAL

ÍNDICE

1. ADMISIÓN	8
1.1. Derecho de Admisión Medicina	8
1.2. Derecho de Admisión Regular	8
1.3. Pre-Ingreso Colegios Red Promotora de la UPeU	8
1.4. Pre-Ingreso Proyecto Sueña en Grande	8
1.5. Cambio de Carrera – Después de la Inscripción	8
1.6. Duplicado Constancia de ingreso	9
1.7. Test Orientación Vocacional	9
1.8. Talleres Vocacionales	9
2. ASIGNACIÓN (REACTIVACIÓN) DE PLAN DE ESTUDIOS	9
3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS	9
4. ASIGNATURAS DIRIGIDAS	10
5. ASIGNATURAS EXTRAPROGRAMÁTICAS	10
6. AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES	10
6.1. Certificados de Estudios de Modalidad semipresencial o convenio u otros análogos	10
6.2. Certificados de Estudios de Diplomatura, 2da Especialidad y otros análogos	10
6.3. Certificado de Estudios - Posgrado	11
6.4. Certificado de Estudios - Pregrado	11
6.5. Constancias o certificaciones varias	11
6.6. Diploma de Diplomaturas Pregrado / Posgrado	11
6.7. Directivas, informes, acuerdos, plan de estudios y reglamentos	11
6.8. Diploma de Grado Académico de Bachiller	11
6.9. Diploma de Grado Académico de Doctor	11
6.10. Diploma de Grado Académico de Maestro	11
6.11. Diploma de Título Profesional	11
6.12. Diploma de Título de Segunda Especialidad Profesional – Posgrado	11
6.13. Resoluciones diversas	11
6.14. Sílabos	11
7. BECAS	11
7.1. Beca Ley N° 23585 y su reglamentación	11
7.2. Beca al Deportista destacado	13
7.3. Beca por Rendimiento Académico para estudiantes que cursaron 5 años en una IE patrocinada por la Promotora de la UPeU y ocuparon uno de los 3 primeros puestos.	13
7.4. Beca por Rendimiento Académico para estudiantes que cursaron por lo menos 3 años de la secundaria, consecutivos o no, en una IE de la Promotora.	13
7.5. Beca por Carencia de recursos económicos	14

8.	CAMBIO DE HORARIO DE ASIGNATURAS	14
9.	CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS.....	15
10.	CARNÉ UNIVERSITARIO	15
11.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	15
11.1.	Estudios de Asignaturas Libres para estudiantes extraordinarios.....	15
11.2.	Estudios de Cursos de Diplomatura diversos	15
11.3.	Estudios de Cursos de Formación Cristiana.....	15
11.4.	Estudios Segunda Especialidad Profesional (por cada semestre).....	16
11.5.	Estudios de Posgrado: Doctorado (por cada semestre)	16
11.6.	Estudios de Posgrado: Maestría (por cada semestre).....	16
11.7.	Estudios de Pregrado Presencial (por cada semestre)	16
11.8.	Estudios programas semipresenciales, complementación académica, profesionalización y otro:(por cada semestre).....	16
12.	CERTIFICACIÓN PROFESIONAL PROGRESIVA.....	16
12.1.	Certificación Profesional Progresiva (Por nivel)	16
13.	CONSTANCIAS UPeU.....	16
13.1.	Acreditación en formatos / formularios de instituciones o empresas sobre el estudiante y datos sobre: semestre, modalidad y programa de estudios para movilidad, stage, pasantías, laborales u otros en el extranjero.	16
13.2.	Acta de Examen de Suficiencia Profesional.....	17
13.3.	Autenticidad de Grado y/o Título.....	17
13.4.	Autenticidad de Sílabos	17
13.5.	Certificación de Idiomas (Por Nivel)	17
13.6.	Concluido el Plan de Estudios.....	17
13.7.	Cursos de Formación Cristiana	17
13.8.	Documentos - Expediente Completo.....	17
13.9.	En trámite la expedición de grados y títulos	17
13.10.	Estudios Concluidos de Segunda Especialidad Profesional	17
13.11.	Estudios Concluidos de Posgrado	17
13.12.	Estudios Concluidos de Pregrado	17
13.13.	Estudios no concluidos - No Graduado.....	17
13.14.	Estudios Realizados de Posgrado	17
13.15.	Estudios Realizados de Pregrado.....	17
13.16.	Graduado.....	17
13.17.	Matrícula del primer año u otros	17
13.18.	Matrícula y estudios vigentes o anteriores.	17
13.19.	No haber sido sancionado / retirado por indisciplina de la UPeU.....	17

13.20.	Promedio Ponderado	17
13.21.	Quinto Superior	17
13.22.	Quinto Superior - 3 o más semestres	17
13.23.	Ser estudiante de la UPeU	17
13.24.	Sustentación de Tesis	17
13.25.	Tercio Superior	17
13.26.	Tercio Superior – 3 o más Semestres	17
13.27.	Titulado.....	17
13.28.	Horas Totales y Globales (cien dólares americanos)	17
14.	CONSTANCIAS Y PROCESOS CENTRO DE IDIOMAS.....	17
14.1.	Constancia de Inglés.....	17
14.2.	Constancia Inglés de grado académico de pregrado o posgrado.....	18
14.3.	Examen de Suficiencia del Portugués a nivel de dominio como segundo idioma en programas de doctorado.....	18
14.4.	Examen Extemporáneo	18
14.5.	Examen de Ubicación	18
14.6.	Examen de Suficiencia	19
14.7.	Cambio Modalidad de estudios de Inglés.....	19
14.8.	Variación del Horario de clases de Inglés	19
15.	CURSOS EQUIVALENTES	19
16.	CURSOS LIBRES.....	20
17.	DESCUENTOS.....	20
17.1.	Descuento al Asociado(a) de la Promotora	20
17.2.	Descuento por hermano o hermanos estudiando en la UPeU.....	21
17.3.	Descuento para hijos y cónyuge de trabajador de la UPeU	22
17.4.	Descuento por Convenio: Etnia	23
17.5.	Descuento por Convenio: Hijos de trabajadores de IE de la Promotora.	24
17.6.	Descuento por Convenio: SEHS	25
17.7.	Descuento por Primer puesto en examen de admisión	25
17.8.	Descuento por Primer puesto en Centros universitarios de Prestación de Servicios de la UPeU: Colegio Adventista del Titicaca (CAT) y Colegio Unión.....	25
17.9.	Descuento por Primeros puestos en IE de la Promotora en el Perú	26
17.10.	Descuento por Titulación	26
17.11.	Descuento en Posgrado, Segunda Especialidad Profesional y otros programas Académicos	27
18.	DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR SERVICIOS ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS NO PRESTADOS	27

19.	DIVISIÓN DE CLASES Y/O GRUPO DE ESTUDIO	27
20.	DUPLICADOS.....	28
20.1.	Carné Universitario.....	28
20.2.	Diploma de Diplomatura	28
20.3.	Diploma del Grado Académico de Bachiller	28
20.4.	Diploma del Grado Académico Doctor	28
20.5.	Diploma del Grado Académico Maestría.....	28
20.6.	Diploma de Título de Especialista y Segunda Especialidad.....	28
20.7.	Diploma del Título Profesional	29
21.	EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS DE PREGRADO.....	29
22.	EXONERACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN VALORES O SOCIOFORMATIVAS (CULTURA).....	29
23.	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER MODALIDAD AUTOMÁTICO (Ley Universitaria 23733)	29
24.	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER MODALIDAD SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	30
25.	GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR.....	30
26.	GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO	31
27.	GRADUACIÓN - DESFILE.....	32
28.	LEGALIZACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.....	32
28.1.	Acta de Examen Profesional o Sustentación de Tesis	32
28.2.	Certificado de Estudios de Diplomado y otros análogos.....	32
28.3.	Certificado de Estudios de PROESAD, Convenio y otros análogos	32
28.4.	Certificado de Estudios de Especialista	32
28.5.	Certificado de Estudios de Maestría o Doctorado.....	32
28.6.	Certificado de Estudios de Pregrado	32
28.7.	Constancias o certificaciones varias y otros análogos.....	32
28.8.	Diplomados, Especialidad y Segunda Especialidad.....	32
28.9.	Firmas – Autoridades UPeU.....	32
28.10.	Grado Académico de Bachiller, Diploma de	32
28.11.	Grado Académico de Doctor, Diploma de	32
28.12.	Grado Académico de Maestro, Diploma de	32
28.13.	Informes	32
28.14.	Resolución de Convalidaciones	32
28.15.	Resoluciones UPeU.....	33
28.16.	Sílabos (carrera completa) posgrado, diplomados o segunda especialidad.....	33
28.17.	Sílabos (Carrera Completa) Pregrado	33

28.18.	Sílabos (Suelos) Pregrado	33
28.19.	Título de Especialista.....	33
28.20.	Título Profesional.....	33
29.	MATRÍCULA DE INGRESANTES PREGRADO POR APODERADO O TERCEROS ACREDITADOS	33
30.	MATRÍCULA DE PROGRAMAS, PLANES ESPECIALES, EXTENSIÓN O CONVENIO	33
31.	MATRÍCULA GENERAL PREGRADO.....	33
32.	MATRÍCULA GENERAL: MODALIDAD A DISTANCIA Y/O SEMIPRESENCIAL PREGRADO ..	33
33.	MATRÍCULA POR TERCERA VEZ EN ASIGNATURA.....	34
34.	MODIFICACIÓN Y/O VARIACION DE MATRÍCULA EN ASIGNATURA.....	34
35.	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LA UPeU.....	34
36.	PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	34
37.	PROCESO DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL.....	34
38.	PROCESO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL	35
39.	PROCESO DE TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO.....	36
40.	PROCESO DE TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE DOCTOR	37
41.	RÉCORD ACADÉMICO - PREGRADO	38
42.	RÉCORD ACADÉMICO - POSGRADO	38
43.	RENOVACIÓN DE BECAS.....	38
44.	RESERVA DE MATRÍCULA - MEDICINA HUMANA.....	38
45.	RETIRO DEFINITIVO.....	39
46.	RETIRO TEMPORAL.....	39
47.	REVÁLIDAS DE DIPLOMAS O TÍTULOS.....	39
48.	REVISIÓN Y/O CORRECCIÓN DE NOTAS Y/O REGISTRO.....	39
49.	REVISIÓN Y/O CORRECCIÓN DE NOTAS Y/O REGISTRO.....	39
50.	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.....	42
51.	TÍTULO PROFESIONAL POR TESIS.....	43
52.	TRANSCRIPCIONES.....	43
52.1.	Transcripción de Resolución de Asamblea Universitaria	43
52.2.	Transcripción de Resolución de Consejo Universitario.....	43
52.3.	Transcripción de Documentos UPeU.....	43
52.4.	Transcripción de Resolución de Consejo de Facultad.....	43
53.	TRASLADO INTERNO	44
54.	USO DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA.....	44
55.	VALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	44

file:///c:/users/jack.castillo/downloads
tupa v4 upeu.docx
Ctrl+clik para seguir vínculo



Una Institución Adventista

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

SECRETARIA GENERAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA*	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
1	ADMISIÓN				(*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.		
1.1	Derecho de Admisión Medicina	Requisitos: 1. Copia DNI, CE o Pasaporte 2. Copia legible de Partida de nacimiento. 3. Certificado original de estudios de educación básica secundaria o educación básica alternativa o su equivalente para extranjeros, previamente revalidado en el Ministerio de Educación (MINEDU) del Perú. 4. Cuatro (4) fotos tamaño carné a color con fondo blanco. 5. Voucher original de pago por derecho de admisión. 6. Verificar requisitos adicionales en la web.	S/. 250.00	Solo en período de convocatorias de admisión. En el período específico determinado para la Carrera de Medicina Humana	1. Inscripción en línea. 2. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP. 3. Entrega de documentos en Oficina de Admisión solo el campus Lima. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación.	Inmediato en días y horas hábiles	Oficina de Admisión campus Lima, Juliaca o Tarapoto
1.2	Derecho de Admisión Regular	Requisitos Generales: 1. Copia DNI, CE o Pasaporte 2. Copia legible de Partida de nacimiento. 3. Certificado original de estudios de educación básica secundaria o educación básica alternativa o su equivalente para extranjeros (revalidados en el Perú ante el Ministerio de Educación). 4. Cuatro (4) fotos tamaño carné a color con fondo blanco. 5. Voucher de pago por derecho de admisión.	S/. 220.00	Solo en período de convocatorias de admisión.	1. Inscripción en línea. 2. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP. 3. Entrega de documentos en Oficina Admisión en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto.		
1.3	Pre-Ingreso Colegios Red Promotora de la UPeU		S/. 120.00		1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación.		
1.4	Pre-Ingreso Proyecto Sueña en Grande		S/. 120.00				

1.5	Cambio de Carrera – Después de la Inscripción	Requisitos adicionales Carrera Profesional de Teología: 1. Resumen Experiencia Eclesiástica. 2. Constancia de Salud mental. 3. Recomendación Junta Iglesia Local. Requisitos adicionales Carrera Profesional de Psicología: 1. Test de personalidad y habilidades sociales, otorgado por un psicólogo(a)	S/. 60.00		1. Entregar Solicitud en oficina de Admisión en la sede de ingreso, adjuntando el voucher de pago en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto. 2. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP. 3. Oficina de Admisión, registra el cambio y emite la constancia respectiva. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación.		
1.6	Duplicado Constancia de ingreso	1. Presentación de DNI original.	S/. 15.00	Todo el año.	1. Entrega de solicitud en oficina de Admisión en la sede de ingreso, campus Lima, Juliaca o Tarapoto. 2. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP. 3. Entrega de voucher por derecho de trámite. 4. Recepción del duplicado de la constancia. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	30' a 2 horas en días hábiles	Oficina de Admisión campus Lima, Juliaca o Tarapoto
1.7	Test Orientación Vocacional	1. Presentación de DNI original. 2. Registro de formulario.	S/. 30.00	Solo en período de convocatoria de Admisión	1. Llenado y presentación de solicitud en oficina de Admisión en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto. 2. Entrega de voucher por derecho de test.	30' a 1 hora en día hábil	
1.8	Talleres Vocacionales	1. Presentación de DNI original.	S/. 5.00	Todo el año	1. Entrega de solicitud en la Oficina de Comunicación Institucional: Marketing en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto. 2. Sin pago alguno. 3. La Oficina de Comunicación Institucional: Marketing, evalúa, coordina, determina y comunica la programación del Taller vocacional.	1 a 3 días hábiles	Oficina de Comunicación Institucional campus Lima, Juliaca o Tarapoto

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE / INSTANCIA
2	ASIGNACIÓN (REACTIVACIÓN) DE PLAN DE ESTUDIOS	1. Constancia de Ingreso. 2. No haber estudiado ningún semestre académico.	Sin costo (S/. 00)	Dentro del plazo de matrícula	1. El estudiante comunica su situación a Secretaría General: Registro Académico en el campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto. 2. Sin pago alguno	Inmediato en días y horas hábiles	Secretaría General campus Lima /

		El cambio de Plan de Estudios: Véase en cambio de Plan de Estudios.		regular o extemporánea	3. Secretaría General o Secretaria Académica: Registro Académico verificará los requisitos para realizar el cambio en el sistema académico. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación		Secretaría Académica Juliaca o Tarapoto
3	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	1. Presentación de DNI original	Sin costo (S/. 00)	Todo el año	1. Sin pago alguno. 2. El estudiante, docente o graduado se apersona a Secretaría General: Registro Académico o Secretaria Académica, respecto de: 1.1. Solo en el caso de error en el registro de datos personales en la data de la UPeU: Sustitución de apellidos o nombres, número de DNI, teléfono o residencia u otros necesarios para los servicios de la UPeU. 1.2. Otros errores sobre datos a interés del usuario y de gestión de la UPeU. 3. Sin pago alguno. 4. La Secretaría General: Archivo Académico General evalúa, confronta datos del DNI con la Partida de Nacimiento del archivo y los datos registrados en la UPeU y determina que: 2.1. Procede: Deriva a Registro Académico. 2.2. No Procede: Cuando se trata de datos sujetos a proceso administrativo en RENIEC / Municipalidad, notarial o judicial: Modificación / rectificación de apellidos y/o nombres, lugar, día, año de nacimiento y otros que la Ley dispone. 5. La Secretaría General: Registro Académico realiza el cambio en el sistema académico. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	2 horas en días hábiles	Secretaría General campus Lima / Secretaría Académica Juliaca o Tarapoto
4	ASIGNATURAS DIRIGIDAS	1. Haber sido desaprobado en la asignatura o que ya no exista en la oferta académica o el plan de estudios. 2. Ser estudiante para cursar (matricularse) el IX o X semestre académico 3. La asignatura no debe tener en su contenido prácticas supervisadas.	El total de los créditos (valor según carrera o programa*) de la asignatura + 25% adicional.	Periodo de matrícula regular o extemporánea o vacacional	1. El estudiante deberá solicitar la asignatura a través de su portal académico. 2. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP. 3. El Secretario Académico de la facultad o Coordinador de Escuela Profesional aprobará o denegará la solicitud conforme al reglamento vigente.	2 días hábiles	Secretaría General campus Lima / Secretaría Académica Juliaca o Tarapoto

		4. El total de los créditos no debe ser superior a 4 por cada asignatura.	Modalidad semipresencial: S/ 600.00 c/u		4. En el caso de ser aprobada la solicitud, el Secretario Académico o Coordinador de Escuela Profesional, coordina la asignación del docente (NO existe ni procede el retiro de este tipo de asignatura). 5. Secretaría General o Coordinador de Escuela Profesional: Registro Académico enviará el reporte a Finanzas para la cobranza respectiva. 1ra Instancia: Facultad / Escuela de Posgrado. 2da Instancia: Campus Lima Secretaria General / Campus Juliaca y Tarapoto: Secretaria Académica		
5	ASIGNATURAS EXTRAPROGRAMÁTICAS	1. La asignatura a solicitar no debe tener prerrequisitos que no se hayan completado previamente. 2. La matrícula del estudiante en el semestre en curso no debe exceder más de 25 créditos. 3. Contar con un mínimo de 08 estudiantes o con 05 estudiantes que asuman el pago de 08. En caso de ser estudiante candidato a graduación, procede con 05 estudiantes o con 03 que asuman el pago de 05.	El total de los créditos (valor según carrera o programa*) de la asignatura + 25% adicional Modalidad semipresencial S/ 550.00 c/u	Periodo de matrícula regular o extemporánea o vacacional	1. El estudiante deberá solicitar la asignatura a través de su portal académico. 2. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP. 3. El Secretario Académico de la facultad o Coordinador de Escuela Profesional aprobará o denegará la solicitud conforme al reglamento vigente. 4. En el caso de ser aprobada la solicitud, el Secretario Académico o Coordinador de Escuela Profesional coordinará la asignación del docente. 5. No existe ni procede el retiro de este tipo de curso. 6. Secretaría General o Secretaría Académica: Registro Académico enviará el reporte a Finanzas para la cobranza respectiva. 1ra Instancia: Facultad / Escuela Profesional. 2da Instancia: Campus Lima Secretaria General / Campus Juliaca y Tarapoto: Secretaria Académica	2 días hábiles	Secretaría General campus Lima / Secretaría Académica Juliaca o Tarapoto

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA*	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE / INSTANCIA
6	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES				(*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.		
6.1	Certificados de Estudios de Modalidad semipresencial o convenio u otros análogos	1. Recibo de pago. 2. Documento Original.	S/. 25.00	Todo el año	1. Entregar el documento original y el comprobante de pago a Secretaría General: Trámite documentario en el campus Lima o Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto.	24 horas en días hábiles	Secretaría General campus Lima / Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto.
6.2	Certificados de Estudios de Diplomatura, 2da Especialidad y otros análogos		S/. 30.00				
6.3	Certificado de Estudios – Posgrado		S/. 50.00				
6.4	Certificado de Estudios - Pregrado		S/. 19.00				

6.5	Constancias o certificaciones varias	S/. 10.00	<p>2. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP.</p> <p>3. Secretaría General: Trámite documentario a través del responsable verificará el documento y lo registra.</p> <p>4. Secretaría General: Trámite documentario coloca el holograma de autenticación en el documento original con la firma y sello del Secretario General.</p> <p>5. Secretaría General en el campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto. a través del responsable registra la salida del documento y entrega al docente, estudiante, egresado, usuario o apoderado acreditado.</p> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>
6.6	Diploma de Diplomaturas Pregrado / Posgrado	S/. 50.00	
6.7	Directivas, informes, acuerdos, plan de estudios y reglamentos	S/. 6.00	
6.8	Diploma de Grado Académico de Bachiller	S/. 30.00	
6.9	Diploma de Grado Académico de Doctor	S/. 100.00	
6.10	Diploma de Grado Académico de Maestro	S/. 100.00	
6.11	Diploma de Título Profesional	S/. 30.00	
6.12	Diploma de Título de Segunda Especialidad Profesional – Posgrado	S/. 55.00	
6.13	Resoluciones diversas	S/. 10.00	
6.14	Sílabos	S/. 10.00	

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA*	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE / INSTANCIA
7	BECAS				(*) Denegatoria, incumplimiento de plazos. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Consejo Universitario		
7.1	Beca Ley N° 23585 y su reglamentación	<p>1. Solicitud escrita suscrita por el estudiante de concesión de beca, adjuntando los requisitos y sustentos documentarios requeridos.</p> <p>2. Constancia de matrícula que certifique que el estudiante se encontraba en ese estado cuando se produjo el fallecimiento, la invalidez permanente o condena judicial del responsable financiero (padres, tutor / apoderado)</p> <p>3. Record de evaluaciones (notas) académico con un promedio no menor de catorce (14) y sin asignaturas desaprobadas en el semestre precedente.</p> <p>4. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU.</p> <p>5. Documento original del(la):</p>	Sin costo (S/. 00)	Todo el año	<p>1. El Vicerrectorado de Bienestar Universitario en el campus Lima o la Dirección de Bienestar Universitario del campus Juliaca o Tarapoto, recibe la solicitud y evalúa requisitos documentarios y sustentos de la calidad de:</p> <p>1.1. Responsable financiero (padres o tutor / apoderado):. Es el que por sí mismo asume, abona, paga el íntegro de los costos educativos de forma permanente, sucesiva, evidente y existe buena fe.</p> <p>1.2. Registro en la UPeU del responsable Financiero (padres o tutor / apoderado): En el período de matrícula regular o extemporánea, identificado (apellidos y nombres completos), de forma sucesiva, constante, permanente y de buena fe, en un mínimo determinado antes de la causa del fallecimiento, invalidez permanente o sentencia condenatoria.</p>	7 días hábiles después de la aprobación del Consejo Universitario	Vicerrectorado de Bienestar Universitario campus Lima / Dirección de Bienestar Universitario campus Juliaca o Tarapoto

		<p>5.1. Fallecimiento del responsable financiero (padre, madre o tutor/ apoderado): Partida de defunción original emitida por la municipalidad</p> <p>5.2. Invalidez Permanente (padres o tutor / apoderado): Certificado original de EsSalud o entidad.</p> <p>6. Condena Judicial (padres o tutor / apoderado): Sentencia judicial certificada del Poder Judicial (Juzgado o Sala Penal)</p> <p>7. Acreditar la calidad de responsable financiero y registro del mismo en la UPeU:</p> <p>6.1. Responsable financiero (padres o tutor / apoderado):. Es el que por sí mismo asume, abona, paga el íntegro de los costos educativos de forma permanente, sucesiva, evidente y de buena fe.</p> <p>6.2. Registro en la UPeU del responsable Financiero (padres o tutor / apoderado): En el período de matrícula regular o extemporánea, identificado (apellidos y nombres completos), de forma sucesiva, constante, permanente y de buena fe, en un mínimo de:</p> <p>6.2.1. Para estudiantes con matrícula al III al X semestre: Un (1) año antes de la causa del fallecimiento, invalidez permanente o sentencia condenatoria.</p> <p>6.2.2. Para estudiantes del:</p> <p>6.2.2.1. I semestre: Haber sido registrado como tal en la matrícula del I semestre en la UPeU y tener esa calidad en forma constante, sucesiva, evidente y de buena fe.</p> <p>6.2.2.2. II semestre: Haber estado registrado en la UPeU en el semestre de la matrícula o mínimo un (I) semestre antes y tener esa calidad en forma constante, sucesiva, evidente y de buena fe.</p> <p>8. Ficha socioeconómica emitida y certificada por el asistente social del Vicerrectorado de Bienestar Universitario o DG de Bienestar Universitario.</p>			<p>2. El Vicerrectorado de Bienestar Universitario en el campus Lima o la Dirección de Bienestar Universitario del campus Juliaca o Tarapoto, coordinan la existencia de fondo presupuestario y propone un porcentaje de beca.</p> <p>3. La Comisión de Becas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aprueba la propuesta de beca.</p> <p>4. El Consejo Universitario ratifica la propuesta.</p> <p>5. La Secretaria General: Registro Administrativo procesa la resolución respectiva.</p> <p>6. Finanzas aplica el porcentaje de descuento en la cuenta del estudiante.</p>		
--	--	---	--	--	---	--	--

7.2	Beca al Deportista destacado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita suscrita por el estudiante de concesión de beca, adjuntando los requisitos y sustentos documentarios requeridos. 2. Constancia de matrícula del estudiante que certifique esta calidad. 3. Record de evaluaciones (notas) académico con un promedio no menor de catorce (14) y sin asignaturas desaprobadas en el semestre precedente. 4. Constancia / certificación o documento original de calificación como deportista de alto nivel emitido por el Instituto Peruano de Deportes (IPD) o el Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC clase A: 100% y clase B: 50%) de la UPeU. 5. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU. 	Sin costo (S/. 00)	En período de matrícula regular o extemporánea.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Vicerrectorado de Bienestar Universitario en el campus Lima o la Dirección de Bienestar Universitario del campus Juliaca o Tarapoto, recibe la solicitud y evalúa requisitos documentarios y sustentos requeridos. 2. El Vicerrectorado de Bienestar Universitario en el campus Lima o la Dirección de Bienestar Universitario del campus Juliaca o Tarapoto, coordinan la existencia de fondo presupuestario y propone un porcentaje de beca. 3. La Comisión de Becas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aprueba la propuesta de beca. 4. El Consejo Universitario ratifica la propuesta. 5. La Secretaria General: Registro Administrativo procesa la resolución respectiva. 6. Finanzas aplica el porcentaje de descuento en la cuenta del estudiante. 	7 días hábiles después de la aprobación del Consejo Universitario	Vicerrectorado de Bienestar Universitario campus Lima / Dirección General de Bienestar Universitario campus Juliaca o Tarapoto
7.3	Beca por Rendimiento Académico para estudiantes que cursaron 5 años en una IE patrocinada por la Promotora de la UPeU y ocuparon uno de los 3 primeros puestos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de concesión de la beca, adjuntando los requisitos documentarios y de sustento requeridos. 2. Documento que acredite que estudió durante cinco (5) años de educación secundaria en una IE adventista, sucesiva, y que ocupó uno de los tres (3) primeros puestos del récord de su promoción. 3. No tener deuda pendiente con la UPeU por ningún concepto. 4. Record de evaluaciones (notas) académico con un promedio no menor de catorce (14) y sin asignaturas desaprobadas en el semestre precedente, que acredite ser un estudiante regular. 5. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU. 	Sin costo (S/. 00)	En período de matrícula regular o extemporánea	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante solicita la beca a través de la Oficina de Admisión en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, recibe la solicitud y evalúa los requisitos documentarios y sustentos requeridos. 2. La Oficina de Admisión respectiva, evalúa la documentación y activa la propuesta de beca en el sistema. 3. La Comisión de Becas aprueba la propuesta de beca. 4. El Consejo Universitario ratifica la propuesta. 5. La Secretaria General: Registro Administrativo procesa la resolución respectiva. 6. Finanzas aplica el porcentaje de descuento al estudiante. 	7 días después de la aprobación del Consejo Universitario	Vicerrectorado de Bienestar Universitario campus Lima / Dirección de Bienestar Universitario campus Juliaca o Tarapoto
7.4	Beca por Rendimiento Académico para estudiantes que cursaron por lo menos 3 años de la secundaria, consecutivos o no, en una IE de la Promotora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita del estudiante de concesión de la beca, adjuntando los requisitos documentarios y sustentos requeridos. 2. Documento que acredite que estudió durante tres (3) años de educación secundaria, sucesivos o no, en una Institución Educativa Adventista. 3. No tener deuda pendiente con la UPeU por ningún concepto. 4. Record de evaluaciones (notas) académico con un promedio no menor de catorce (14) y sin 					

		<p>asignaturas desaprobadas en el semestre precedente que acredite ser un estudiante regular.</p> <p>5. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU.</p>					
7.5	Beca por Carencia de recursos económicos	<p>1. Solicitud escrita del estudiante de concesión de la beca, adjuntando los requisitos documentarios y sustentos requeridos.</p> <p>2. Constancia de matrícula de ser estudiante regular y cursando el V semestre en adelante en la UPeU.</p> <p>3. Record de evaluaciones (notas) académico con un promedio no menor de catorce (14) y sin asignaturas desaprobadas en el semestre precedente que acredite ser un estudiante regular.</p> <p>4. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU.</p> <p>5. No tener deuda pendiente con la UPeU por ningún concepto.</p> <p>6. Ficha socioeconómica emitida y certificada por el asistente social del Vicerrectorado de Bienestar Universitario o DG de Bienestar Universitario.</p>	Sin costo (S/. 00)	En periodo de matrícula	<p>1. El Vicerrectorado de Bienestar Universitario en el campus Lima o la Dirección de Bienestar Universitario del campus Juliaca o Tarapoto, recibe la solicitud y evalúa requisitos.</p> <p>2. El Vicerrectorado de Bienestar Universitario en el campus Lima o la Dirección de Bienestar Universitario del campus Juliaca o Tarapoto, coordinan la existencia de fondo presupuestario y propone un porcentaje de beca.</p> <p>3. La Comisión de Becas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aprueba la propuesta de beca.</p> <p>4. El Consejo Universitario ratifica la propuesta.</p> <p>5. La Secretaria General: Registro Administrativo procesa la resolución respectiva.</p> <p>6. Finanzas aplica el porcentaje de descuento en la cuenta del estudiante.</p>	1 semana después de la aprobación del Consejo Universitario	Vicerrectorado de Bienestar Universitario campus Lima / Dirección -de Bienestar Universitario campus Juliaca o Tarapoto

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
8	CAMBIO DE HORARIO DE ASIGNATURAS	<p>1. Solicitud de los estudiantes en proceso de matrícula o matriculados, adjuntando los requisitos requeridos.</p> <p>2. Autorización escrita expresa de todos los estudiantes matriculados de carácter imprescindible, de la asignatura cuyo horario se solicita su cambio,</p> <p>3. El V°B° de la dirección o coordinación de la EP (excepto, cuando es impulsada por la misma dirección o coordinación) por causas debidamente motivadas y comprobables conforme al Reglamento.</p>	Sin costo (S/. 00)	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio del período o Semestre regular o extraordinario	<p>1. La solicitud se presenta en la dirección de la EP en el campus Lima o coordinación de la EP en el campus Juliaca o Tarapoto, quien verifica los requisitos y coordina con las instancias académicas y administrativas respectivas.</p> <p>2. La Secretaria Académica de la Facultad o Coordinación de Facultad, coordinan con el Vicerrectorado Académico en el campus Lima o Dirección Académica e Investigación en el campus Juliaca o Tarapoto, y comunican a DIGETI para el registro del cambio de horario-</p> <p>3. DIGETI procesa en el Sistema Académico.</p>	7 días hábiles	Vicerrectorado Académico campus Lima / Dirección Académica e Investigación campus Juliaca o Tarapoto

					1ra Instancia: Facultad / Escuela Profesional 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación		
9	CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud escrita dirigida al Secretario General, adjuntando los requisitos documentarios requeridos. Copia de DNI con el cambio de nombre y/o apellido. Copia certificada de la sentencia judicial del Juzgado Civil / Mixto o Especializado o testimonio del procedimiento notarial que dispone el cambio de nombres y/o apellidos. Copia certificada de la partida de nacimiento por la RENIEC o la Municipalidad respectiva, donde aparezca el cambio de nombres y/o apellidos. Voucher original de pago de los derechos de trámite. 	S/. 100.00	Todo el año	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud en la Secretaría General: Trámite documentario en el campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto, con los requisitos documentarios y de sustento requeridos. El V°B° del Secretario General y agenda en Consejo Universitario. Aprobación del Consejo Universitario. La Secretaría General: Registro Administrativo procesa la resolución correspondiente. La Secretaria General: Registro Académico realiza el registro del cambio correspondiente. La resolución se derivada a Archivo Académico General (file de ingreso del estudiante, egresado o graduado). 	20 días calendarios después de la aprobación del Consejo Universitario	Secretaría General campus Lima / Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto.
					1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario		
10	CARNÉ UNIVERSITARIO	<ol style="list-style-type: none"> Estar matriculado en el semestre académico. Tomarse la foto digital en el período determinado y según especificaciones y normativa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - De frente - En fondo blanco - Ropa formal oscura - Sin lentes, ni alhajas 	S/. 20.00	Según cronograma determinado por la SUNEDU y la UPeU	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP, al momento de matrícula en el semestre académico. El estudiante debe apersonarse a la Secretaría General y/ o Facultad en el campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto para la toma de foto digital. La Secretaría General: Unidad de Carné Universitario gestiona el envío de fotos digitales a la SUNEDU, el pago respectivo en el Banco de la Nación. La Secretaría General: Unidad de Carne Universitario recoge carnés. Registra el ingreso a la UPeU. Genera un padrón por sede y entrega a las unidades correspondientes a través del responsable debidamente autorizado. La Secretaría General a través de la oficina de Grados y Títulos entrega, conforme las coordinaciones con las EP, Facultades y Escuela de Posgrado, los carnés universitarios a los estudiantes. 	2 a 8 días hábiles después de recogidos en la SUNEDU	Secretaría General / Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto.
					1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación		

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA*	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
11	CERTIFICADO DE ESTUDIOS				(*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.		
11.1	Estudios de Asignaturas Libres para estudiantes extraordinarios	1. Solicitud con el V°B° de finanzas y dirigida al Secretario General 2. Voucher de pago (S/.)	S/. 20.00	TODO EL AÑO	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP. 2. Secretaría General en el campus Lima o Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto: -Trámite Documentario recibe y registra solicitud con el voucher de pago correspondiente. 3. La Secretaria General: Registro Académico emite el certificado de estudios originales. 4. El Secretario General verifica y suscribe el certificado. 5. La Secretaría General: Trámite Documentario en el campus Lima o Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto entrega el documento al docente, estudiante, egresado, usuario o apoderado acreditado. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	24 horas en días hábiles	Secretaría General / Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto.
11.2	Estudios de Cursos de Diplomatura diversos		S/. 40.00				
11.3	Estudios de Cursos de Formación Cristiana		S/. 40.00				
11.4	Estudios Segunda Especialidad Profesional (por cada semestre)		S/. 30.00				
11.5	Estudios de Posgrado: Doctorado (por cada semestre)		S/. 50.00				
11.6	Estudios de Posgrado : Maestría (por cada semestre)		S/. 40.00				
11.7	Estudios de Pregrado Presencial (por cada semestre)		S/. 20.00				
11.8	Estudios programas semipresenciales, complementación académica, profesionalización y otro:(por cada semestre)		S/. 25.00				

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA*	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
12	CERTIFICACIÓN PROFESIONAL PROGRESIVA				(*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.		
12.1	Certificación Profesional Progresiva (Por nivel)	1. Solicitud dirigida al Secretario General. 2. Haber concluido el número de asignaturas del plan de estudios respectivo. 3. Recibo de pago, según corresponda.	S/. 200.00	Todo el año	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP. 2. Secretaría General en el campus Lima o Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto recibe y registra solicitud, según corresponda con el voucher de pago correspondiente. 3. La Secretaria General: Grados y Títulos revisa, y emite la nómina de certificación profesional y deriva a la Facultad respectiva. 4. La Secretaria Académica de la Facultad pone disposición del Consejo de Facultad respectivo.	25 días hábiles después de la aprobación de Consejo Universitario	Secretaría General

				<p>5. El Consejo de Facultad aprueba el otorgamiento de la certificación profesional.</p> <p>6. La Secretaría Académica de la Facultad emite la resolución y deriva a Secretaría General.</p> <p>7. La Secretaría General pone a disposición del Consejo Universitario.</p> <p>8. El Consejo Universitario aprueba la certificación profesional</p> <p>9. La Secretaría General: Grados y Títulos emite la certificación profesional y entrega al estudiante, egresado, graduado o apoderado acreditado.</p>		
				<p>1ra Instancia: Facultad / Escuela Profesional</p> <p>2da Instancia: Consejo Universitario</p>		

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA*	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
13	CONSTANCIAS UPeU				(*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.		
13.1	Acreditación en formatos / formularios de instituciones o empresas sobre el estudiante y datos sobre: semestre, modalidad y programa de estudios para movilidad, stage, pasantías, laborales u otros en el extranjero.	<p>1. Solicitud con el V°B° de finanzas y dirigida al Secretario General</p> <p>2. Voucher de pago (S/.)</p>	S/. 5.00	TODO EL AÑO	<p>1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP.</p> <p>2. Secretaría General en el campus Lima o Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto: Tramite Documentario recibe y registra solicitud con el voucher de pago correspondiente.</p> <p>3. La Secretaria General: Registro Académico emite el certificado de estudios originales.</p> <p>4. El Secretario General verifica y suscribe el certificado.</p> <p>5. La Secretaría General en el campus Lima o Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto: Trámite Documentario entrega el documento al docente, estudiante, egresado, usuario o apoderado acreditado.</p>	24 Horas hábiles	Secretaría General / Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto.
13.2	Acta de Examen de Suficiencia Profesional		S/. 15.00				
13.3	Autenticidad de Grado y/o Título		S/. 15.00				
13.4	Autenticidad de Sílabos		S/. 15.00				
13.5	Certificación de Idiomas (Por Nivel)		S/. 40.00				
13.6	Concluido el Plan de Estudios		S/. 15.00				
13.7	Cursos de Formación Cristiana		S/. 15.00				
13.8	Documentos - Expediente Completo		S/. 15.00				
13.9	En trámite la expedición de grados y títulos		S/. 15.00				
13.10	Estudios Concluidos de Segunda Especialidad Profesional		S/. 50.00				
13.11	Estudios Concluidos de Posgrado		S/. 80.00				
13.12	Estudios Concluidos de Pregrado		S/. 15.00				
13.13	Estudios no concluidos - No Graduado		S/. 15.00				
13.14	Estudios Realizados de Posgrado		S/. 20.00				
13.15	Estudios Realizados de Pregrado		S/. 15.00				
13.16	Graduado		S/. 15.00				
13.17	Matrícula del primer año u otros		S/. 15.00				
13.18	Matrícula y estudios vigentes o anteriores.		S/. 15.00				
13.19	No haber sido sancionado / retirado por indisciplina de la UPeU		S/. 15.00				
13.20	Promedio Ponderado		S/. 15.00				
					<p>1ra Instancia: Área responsable.</p> <p>2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>		

13.21	Quinto Superior	S/. 15.00			
13.22	Quinto Superior - 3 o más semestres	S/. 20.00			
13.23	Ser estudiante de la UPeU	S/. 15.00			
13.24	Sustentación de Tesis	S/. 15.00			
13.25	Tercio Superior	S/. 15.00			
13.26	Tercio Superior – 3 o más Semestres	S/. 20.00			
13.27	Titulado	S/. 15.00			
13.28	Horas Totales y Globales (cien dólares americanos)	\$ 100.00			

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA*	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
14	CONSTANCIAS Y PROCESOS CENTRO DE IDIOMAS				(*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.		
14.1	Constancia de Inglés	1. Voucher original de pago (S/.).	S/. 20.00	TODO EL AÑO	<p>1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP.</p> <p>2. La solicitud verbal se recibe en la Secretaría del Centro de Idiomas, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto donde estudia o estudio el estudiante o usuario, presentando el voucher de pago.</p> <p>3. El Centro de Idiomas: Sección responsable emite la constancia y coordina la firma de la misma.</p> <p>4. El Centro de Idiomas: Secretaría entrega la constancia al docente, estudiante, egresado, usuario o apoderado acreditado.</p>	1 día hábil	Centro de Idiomas
					<p>1ra Instancia: Área responsable.</p> <p>2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>		
14.2	Constancia Inglés de grado académico de pregrado o posgrado.	1. Voucher original de pago (S/©)	S/. 20.00		<p>1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP.</p> <p>2. La solicitud verbal se recibe en la Secretaría del Centro de Idiomas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, donde estudia o estudio el estudiante o usuario, presentando el voucher de pago, de manera:</p> <p>2.1. Presencial: En el mismo Centro de Idiomas.</p> <p>2.2. Electrónica: A través del email autorizado por el Centro de Idiomas, adjuntado:</p> <p>2.2.1. La solicitud de la constancia.</p> <p>2.2.2. El voucher de depósito legible.</p> <p>3. El Centro de Idiomas: Sección responsable emite la constancia y coordina la firma de la misma.</p> <p>4. El Centro de Idiomas: Secretaría entrega la constancia al interesado, de manera:</p>	1 día hábil	

					<p>4.1. Presencial: Al mismo interesado, apoderado o acreditado para recibir.</p> <p>4.2. No Presencial: A un representante, apoderado o acreditado para recibir, quien asumen la obligación de envío, entrega, al al docente, estudiante, egresado, usuario o apoderado acreditado.</p> <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>	
14.3	Examen de Suficiencia del Portugués a nivel de dominio como segundo idioma en programas de doctorado	<p>1. Solicitud escrita</p> <p>2. Voucher original de pago (S/.)</p> <p>3. Presentar DNI o CE en el momento de la evaluación.</p>	S/ 170.00	TODO EL AÑO	<p>1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP.</p> <p>2. La solicitud verbal se recibe en la Secretaría del Centro de Idiomas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto presentando el voucher de pago.</p> <p>3. El Centro de Idiomas: Sección responsable coordina y determina según su calendario la evaluación y comunica al docente, estudiante, egresado, usuario o apoderado acreditado.</p> <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>	1 día hábil
14.4	Examen Extemporáneo	1. Voucher de pago.(S/.)	S/ 20.00		<p>1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP.</p> <p>2. La solicitud verbal se recibe en la Secretaría del Centro de Idiomas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto presentando el voucher de pago.</p> <p>3. El Centro de Idiomas: Coordinación Académica quien evalúa, coordina con el docente y determina comunicando al estudiante, la fecha, lugar y hora.</p> <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>	2 días hábiles para tomar el examen
14.5	Examen de Ubicación	<p>Inglés Básico</p> <p>Intermedio Inglés</p>	<p>1. Voucher original de pago. (S/.)</p>	<p>S/ 20.00</p> <p>S/ 25.00</p>	<p>1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP.</p>	1 día hábil

		Inglés Avanzado		S/ 30.00	Solo en período de matrícula	2. La solicitud verbal se recibe en la Secretaría del Centro de Idiomas, donde el usuario pretende cursar estudios, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, presentando el voucher de pago. 3. El Centro de Idiomas: Coordinación Académica quien evalúa, coordina con el docente y determina comunicando al estudiante, la fecha, lugar y hora. 4. El Centro de Idiomas: Coordinación Académica, para el caso de posgrado, puede autorizar cuando corresponda la modalidad on line. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación		
		Posgrado Inglés		S/. 35.00				
14.6	Examen de Suficiencia	Inglés Básico	1. Solicitud escrita 2. Voucher original de pago. (S/.) 3. Presentar DNI o CE al momento de la evaluación	S/ 110.00	En fechas determinadas.	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. La solicitud presentada vía email o presencial se recibe en la Secretaría del Centro de Idiomas, campus Lima, Juliaca o Tarapoto, presentando el voucher de pago. 3. El Centro de Idiomas: Sección responsable, coordina quien evalúa y determina la modalidad, presencial u on line, comunicando al estudiante, la fecha, lugar y hora respectiva. 4. El Centro de Idiomas: Coordinación Académica, para el caso de posgrado, puede autorizar cuando corresponda la modalidad on line. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	2 días hábiles	
		Inglés Intermedio		S/ 120.00				
		Inglés Avanzado		S/ 130.00				
		Posgrado		S/ 170.00				
		Extemporáneo		S/ 165.00	Sin cronograma			
				S/ 180.00				
Español para no hispanos nativos o extranjeros (Obligatorio)	S/ 195.00		S/ 35.00					
14.7	Cambio Modalidad de estudios de Inglés	Presencial a Virtual	1. Solicitud escrita 2. Voucher original de pago. (S/⊙) 3. Presentar DNI o CE	S/. 170.00	Solo en la primera semana de cada ciclo académico	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. Solicitud. se recibe en la Secretaría del Centro de Idiomas, campus Lima, Juliaca o Tarapoto, adjuntando el voucher de pago. 3. El Centro de Idiomas: Sección responsable, evalúa y procesa o deniega el cambio de modalidad de estudios y comunica al estudiante. El cambio no genera ni exonera de las obligaciones académicas del curso. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	1 día hábil	
		Virtual a Presencial (incluido material educativo)						

14.8	Variación del Horario de clases de Inglés	1. Solicitud escrita 2. Voucher original de pago. (S/.)	S/ 20.00	Hasta el primer Módulo del ciclo en curso	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. Solicitud. se recibe en la Secretaría del Centro de Idiomas, campus Lima, Juliaca o Tarapoto, adjuntando el voucher de pago. 3. El Centro de Idiomas: Sección responsable, evalúa y procesa o deniega el cambio de horario de clases y comunica al estudiante. El cambio no genera ni exonera de las obligaciones académicas del curso. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	1 día hábil	
------	---	--	----------	---	--	-------------	--

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
15	CURSOS EQUIVALENTES	1. Carta emitida por la Escuela Profesional, adjuntando la Nómina de asignaturas y/o cursos equivalentes determinada por el Departamento Académico y/o Escuela y/o Facultad, conforme a los parámetros siguientes: 1.1. Regirse al formato predeterminado. 1.2. Presentar equivalencias de asignaturas / cursos solo ofertados en el semestre académico vigente.	Sin costo (S/. 00)	Veinte (20) días hábiles antes del inicio del semestre Académico regular o extraordinario	1. La Secretaría General: Registro Académico recibe la carta y nómina de equivalencias del semestre académico vigente, revisa u observa y registra. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	1 semana	Facultades / Secretaría General campus Lima
16	CURSOS LIBRES	Estudiantes extraordinarios: 1. Carta emitida por la Secretaria Académica de la Facultad, adjuntando el Acuerdo del Consejo de Facultad respectivo. 2. El estudiante debe tener un promedio ponderado acumulado igual o superior a quince (15). 3. La asignatura libre no debe pertenecer a su plan de estudios vigente. Personal de la UPeU: 1. Carta emitida por la Secretaria Académica de la Facultad. 2. El interesado debe: 2.1. Ser trabajador de la UPeU. 2.2. Tener una relación laboral permanente (empleado) y vigente sin medida que la restrinja.	Estudiantes: Valor del crédito académico (según carrera o programa) Personal: Sin costo para el personal (S/.00)	Sólo dentro del plazo de matrícula regular o extemporánea.	Estudiantes 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. La solicitud es presentada en Secretaría General: Trámite documentario que deriva a Registro Académico en el campus Lima o Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto. 3. La Secretaria General: Registro Académico revisa la viabilidad académica y legal en coordinación con el Secretario General. En el campus Juliaca o Tarapoto con el Secretario Académico y éste con el Secretario General-	Periodo de matrícula regular o extemporánea	Secretaría General campus Lima / Secretaria Académica campus Juliaca o Tarapoto

		3. Obtener autorización V°B° del jefe inmediato, jefe del área, dirección financiera de la Facultad donde se cursará la asignatura y según corresponda el V°B° del vicerrectorado académico o Vicerrectorado Administrativo o Vicerrectorado de Bienestar Universitario o Rector para la matrícula y desarrollo de las asignaturas.			4. La Secretaría General, registra o no la solicitud de asignatura libre y comunica al docente, estudiante <hr/> Personal: 1. La carta emitida por el área respectiva se presenta en Secretaría General: Trámite documentario y deriva a Registro Académico. 2. La Secretaría General: Registro Académico, revisa la viabilidad académica y legal en coordinación con el Secretario General. 3. La Secretaría General, registra o no la solicitud de asignatura libre y comunica al docente, estudiante, egresado o graduado. <hr/> 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación		
--	--	---	--	--	---	--	--

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
17	DESCUENTOS				(*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.		
17.1	Descuento al Asociado(a) de la Promotora	Otorgamiento según las prescripciones del artículo 17 al 24 de la directiva de descuentos: Condición: a) Estar y mantener la afiliación a la Promotora de la UPeU, acreditada con constancia emitida por una entidad y responsable autorizado por la Promotora y reconocida por la UPeU, b) Constancia emitida una entidad y autorizado por la Promotora y reconocido por la UPeU que el estudiante mantiene, evidencia su afiliación, participa e identifica plena, periódica y fluida en los programas, actividades, eventos, escenarios, situaciones, responsabilidades asignadas u otros, organizados, desarrollados o promovidos por la Promotora o la misma UPeU, dentro o fuera del campus universitario. c) Observar, cumplir o acatar las instrucciones o directivas sobre residencia recomendada.	Sin costo (S/. 00)	En periodo de matrícula regular o extemporánea	1. El estudiante solicita el descuento a través del portal académico en el período de matrícula. 2. El estudiante presenta la constancia de feligresía en la Dirección de Bienestar Universitario de la Facultad en el campus Lima o Capellanía de Facultad en el campus Juliaca o Tarapoto. 3. La Comisión de Descuentos, Ofertas e Incentivos, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto aprueba la propuesta de descuento. 4. El Consejo Universitario ratifica la propuesta. 5. Finanzas aplica según la política financiera del semestre académico el porcentaje de descuento al estudiante. <hr/> 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario	15 días después de aprobada por el CU	Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto

		<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de descuento 2. Constancia de ser estudiante regular de la UPeU. 3. Constancia de no tener deuda pendiente por ningún concepto con la UPeU. 4. Informe del preceptor o responsable sobre el cumplimiento de las directivas e instrucciones acerca de las residencias. 5. Compromiso de presentar, dentro de los treinta (30) días hábiles luego de matricularse, una constancia de afiliación (feligresía) vigente y no mayor o igual a treinta días de emitida 					
17.2	Descuento por hermano o hermanos estudiando en la UPeU	<p>Otorgamiento según las prescripciones del artículo 25 al 30 de la directiva de descuentos:</p> <p>Condición: El hermano o hermanos del estudiante debe estar matriculado y estudiando simultáneamente en la UPeU</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de descuento por hermano o hermanos estudiando 2. Constancia de estar matriculado en todas las asignaturas del semestre académico y ser estudiante regular de la UPeU, así como la de su hermano o hermanos. 3. Constancia de no tener deuda pendiente con la UPeU por ningún concepto. 4. La Partida de nacimiento original y actual del estudiante solicitante y de su hermano o hermanos que estén estudiando. <p>Renovación, según las prescripciones del artículo 25 al 30 de la directiva de descuentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de estudios del hermano o hermanos del estudiante solicitante de estar estudiando con carga académica completa en el semestre académico. 2. Constancia de que el estudiante solicitante y su hermano(s) no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU, en el semestre anterior. 3. Record de notas de haber obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14) del estudiante beneficiario y el 100% de los créditos aprobados en el semestre académico precedente. 4. Constancia de no adeudar a la UPeU por ningún concepto de los hermanos ni el estudiante solicitante. 	Sin costo (S/. 00)	En periodo de matrícula regular o extemporánea	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante presenta la solicitud adjuntando los requisitos a Finanzas de Facultad, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto. 2. Finanzas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto. evalúa la solicitud. 3. La Comisión de Descuentos, Ofertas e Incentivos, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aprueba la propuesta de descuento 4. El Consejo Universitario aprueba el descuento. 5. Finanzas aplica según la política financiera del semestre académico el descuento aprobado. <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario</p>	1 semana después de la aprobación del Consejo Universitario.	Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto
17.3	Descuento para hijos y cónyuge de trabajador de la UPeU	<p>Otorgamiento según las prescripciones del artículo 31 al 38 de la directiva de descuentos:</p> <p>Condición:</p> <p>a) El descuento de carácter económico condicional que se otorga al estudiante, sea éste hijo o hijos o cónyuge del trabajador(a) de la UPeU, previa preexistencia de vínculo</p>	Sin costo (S/. 00)	En periodo de matrícula regular o extemporánea	1. La solicitud se presenta en la Dirección General Financiera en el campus Lima o Dirección Financiera en el campus Juliaca o Tarapoto, adjuntando los requisitos requeridos.	1 semana después de la aprobación del Consejo Universitario.	Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección

		<p>laboral vigente y el cumplimiento de cualidades y condiciones del estudiante y del trabajador(a) para con la misma universidad.</p> <p>b) El descuento se concede sólo al segundo (2do) año de vigencia del contrato de trabajo de tiempo completo o parcial, y en el mes o día del inicio del vínculo laboral del trabajador.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de descuento por hijos y/o cónyuge por el trabajador de la UPeU 2. Constancia de ser estudiante regular de la UPeU. 3. Constancia de no tener deuda pendiente de ningún concepto con la UPeU. 4. Constancia de la existencia de un vínculo laboral vigente de(a) trabajador(a) de tiempo completo o parcial con la UPeU, acreditada y emitida por la Dirección de Talento Humano en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto. 5. Partida de nacimiento actual del hijo(a) o matrimonio actual, en el caso que el estudiante solicitante, sea casado(a) <p>Renovación, según las prescripciones del artículo 31 al 38 de la directiva de descuentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de estudios del estudiante beneficiario. 2. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria, en el ciclo anterior, por la infracción de las normas de la UPeU. 3. Record de notas de haber obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14) y el cien por ciento (100%) de los créditos aprobados por el estudiante beneficiario en los dos semestres académicos precedentes. 4. Constancia de no adeudar a la UPeU por ningún concepto de los hijos o cónyuge beneficiarios. 5. Constancia académica, sin cursos desaprobados, y un ponderado no menor de (14). 6. Constancia, del estudiante, de mantener, mostrar o evidenciar su afiliación a la Promotora acreditada por informe de la Capellanía de su Facultad respectiva o el área de desarrollo espiritual de Vicerrectorado de Bienestar Universitario en el campus Lima o Dirección de Bienestar Universitario en el campus Juliaca o Tarapoto, y que no tenga ningún conflicto legal con la Promotora de la UPeU. 7. Documento que acredite que es estudiante de la UPeU y se encuentra matriculado en todas las asignaturas durante el semestre correspondiente. 			<ol style="list-style-type: none"> 2. La Comisión de Descuentos, Ofertas e Incentivos, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aprueba la propuesta de descuento 3. El Consejo Universitario aprueba el descuento. 4. Finanzas aplica según la política financiera del semestre académico el descuento aprobado. <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario</p>	<p>financiera en el campus Juliaca o Tarapoto</p>
--	--	--	--	--	---	---

		<p>8. No tener deuda en la UPeU por ningún concepto.</p> <p>9. Constancia que acredite que el padre o cónyuge del estudiante tiene vínculo laboral vigente con la UPeU, emitida por la Dirección de talento Humano en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto.</p> <p>10. Constancia de que el/la trabajadora(a) del hijo(a) o del cónyuge, mantiene, tiene y evidencia una conducta y comportamiento acorde a los principios y valores de la UPeU, dentro y fuera del campus universitario, acreditada por la Dirección de talento Humano en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto.</p> <p>11. Constancia de que el/la trabajadora(a) del hijo(a) o del cónyuge, mantiene su afiliación activa con la Promotora de la UPeU.</p> <p>12. Constancia de calificación óptima por desempeño laboral del trabajador(a) en el año, semestre o mes precedente al otorgamiento o concesión del descuento, otorgada por la Dirección de talento Humano en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto.</p> <p>13. Constancia de desempeño laboral de compromiso, identidad institucional, de disposición, honestidad, servicio, puntualidad, proactividad, y de relaciones sociales positivas sin conflictos prejudiciales o judiciales con la UPeU o su Promotora, y su entorno de trabajo y superior jerárquico, otorgada por la Dirección de talento Humano en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto.</p> <p>14. Partida de Nacimiento actual del hijo(a) o de matrimonio actual, en caso que el solicitante sea casado(a).</p>					
17.4	Descuento por Convenio: Etnia	<p>Otorgamiento según las prescripciones del artículo 39 al 42 de la directiva de descuentos:</p> <p>Condición: El descuento y sus beneficios solo son aplicables desde el primer ciclo de estudios y siempre que exista el fondo presupuestal disponible y financiado en la facultad o escuela profesional</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de descuento Etnia. 2. Constancia de ser estudiante regular de la UPeU. 3. Documentos oficiales emitidos por las entidades gubernamentales respectivas que acredite su procedencia, pertenencia y calidad de miembro, integrante, constituyente, de una comunidad, o pueblo indígena, nativa o aborígen o campesina en un nivel o situación socioeconómica de vulnerabilidad o riesgo oficialmente reconocida. 	Sin costo (S/. 00)	En periodo de matrícula regular o extemporánea	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud se presenta en la Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto, adjuntando los requisitos requeridos. 2. La Comisión de Descuentos, Ofertas e Incentivos, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aprueba la propuesta de descuento 3. El Consejo Universitario aprueba el descuento. 4. Finanzas aplica según la política financiera del semestre académico el descuento aprobado. <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario</p>	1 semana después de la aprobación del Consejo Universitario.	Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto

		<p>4. Constancia de no tener deuda pendiente con la UPeU por ningún concepto</p> <p>Renovación, según las prescripciones del artículo 39 al 42 de la directiva de descuentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de estudios del estudiante beneficiario. 2. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU, en el semestre anterior. 3. Record académico de haber obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14) y el cien por ciento (100%) de los créditos aprobados por el estudiante beneficiario en el semestre académico precedente. 4. Constancia de no adeudar a la UPeU por ningún concepto. 					
17.5	Descuento por Convenio: Hijos de trabajadores de IE de la Promotora.	<p>Otorgamiento según las prescripciones del artículo 43 al 50 de la directiva de descuentos:</p> <p>Condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Constancia de tener vínculo laboral vigente a tiempo completo con una antigüedad igual o mayor de dos años la Asociación educativa afiliada a la Promotora en el Perú. b) Constancia de no tener deuda pendiente por ningún concepto con la UPeU. c) Constancia de fe ligresía del docente <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de descuento por convenio: Hijos de trabajadores de IE de la Promotora 2. Constancia de ser estudiante regular del semestre académico. 3. Constancia de no adeudar a la UPeU por ningún concepto el estudiante <p>Renovación según las prescripciones del artículo 43 al 50 de la directiva de descuentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de ser estudiante regular del semestre académico. 2. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU. 3. Record de notas de haber obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14) el estudiante beneficiario y el cien por ciento (100%) de los créditos aprobados en el semestre académico precedente. 4. Constancia de no adeudar a la UPeU por ningún concepto el estudiante beneficiario. 5. Informe de Vicerrectorado de Bienestar Universitario en el campus Lima o la Dirección de Bienestar Universitario en el campus Juliaca o Tarapoto de que el estudiante mantiene 	Sin costo (S/. 00)	En periodo de matrícula regular o extemporánea	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud se presenta en la Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto, adjuntando los requisitos requeridos. 2. La Comisión de Descuentos, Ofertas e Incentivos, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aprueba la propuesta de descuento 3. El Consejo Universitario aprueba el descuento. Finanzas aplica según la política financiera del semestre académico el descuento aprobado. <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario</p>	1 semana después de la aprobación del Consejo Universitario.	Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto

		su plena afiliación, asociación, identidad y compromiso con la Promotora de la UPeU. 6. Informe del preceptor o responsable sobre el cumplimiento de las directivas e instrucciones acerca de las residencias.					
17.6	Descuento por Convenio: SEHS	Otorgamiento según las prescripciones del artículo 51 al 54 de la directiva de descuentos: Condiciones: a) Estar y mantener la afiliación al IDEC b) No haber sido disciplinado, separado por el IDEC c) Observar, cumplir o acatar las instrucciones o directivas sobre residencia recomendada. d) Colportar hasta el final del programa. Requisitos 1. Solicitud de descuento SEHS 2. Constancia de ser estudiante regular del semestre académico. 3. Participar del 70% del programa o capacitación de entrenamiento dirigido por IDEC. 4. Constancia de no adeudar a la UPeU por ningún concepto el estudiante beneficiario. 5. No adeudar al SEHS	Sin costo (S/. 00)	En periodo de matrícula regular o extemporánea	1. La solicitud se presenta en la Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto, adjuntando los requisitos requeridos. Presentar la solicitud en el área Financiera de la UPeU y adjuntar requisitos. 2. La Comisión de Descuentos, Ofertas e Incentivos, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aprueba la propuesta de descuento 3. El Consejo Universitario aprueba el descuento. 4. Finanzas aplica en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto según la política financiera del semestre académico el descuento aprobado. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario	1 semana después de la aprobación del Consejo Universitario	Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto
17.7	Descuento por Primer puesto en examen de admisión	1. Constancia de ingreso donde figura el primer puesto de examen de admisión.	Sin costo (S/.00)	En periodo de matrícula regular o extemporánea	1. La Oficina de Admisión gestiona a través de Vicerrectorado Académico en el campus Lima o la dirección de bienestar universitario en el campus Juliaca o Tarapoto la aprobación del Consejo Universitario. 2. Finanzas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto aplica según la política financiera del semestre académico el porcentaje de descuento al estudiante. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario	1 semana después de la aprobación del Consejo Universitario.	Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto
17.8	Descuento por Primer puesto en Centros universitarios de Prestación de Servicios de la UPeU: Colegio Adventista del Titicaca (CAT) y Colegio Unión	Otorgamiento según las prescripciones del artículo 57 y siguientes de la directiva de descuentos: Condiciones: a) Haber ocupado el primer puesto del ranking general. b) Haber estudiado los cinco (5) años en el CAT o Colegio Unión. c) No aplica para la carrera profesional de Medicina Humana. d) Renovable. Requisitos: 1. Constancia de ser estudiante regular en el semestre académico. 2. Constancia de no adeudar a la UPeU por ningún concepto. Renovación , según los límites y alcances artículo 63 de la directiva de descuentos: 1. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU. 2. Record académico de haber obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14) y el cien por ciento (100%) de los créditos aprobados en el semestre académico precedente.					

		<p>3. Constancia de haber obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14) el estudiante beneficiario Constancia de no adeudar a la UPeU por ningún concepto el estudiante beneficiario.</p> <p>4. Informe del preceptor o responsable sobre el cumplimiento de las directivas e instrucciones acerca de las residencias.</p>					
17.9	Descuento por Primeros puestos en IE de la Promotora en el Perú	<p>Otorgamiento por 1ra vez, según el artículo 63 de la directiva de descuentos:</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita 2. Constancia que acredita los primeros puestos y tres (3) años de estudios mínimo, emitida por la Dirección de la IE con el V°B° de la UGEL correspondiente 3. Constancia de ser estudiante regular en el semestre académico. 4. Constancia de no adeudar a la UPeU por ningún concepto. <p>Renovación, según los límites y alcances artículo 63 de la directiva de descuentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de haber obtenido un promedio ponderado mínimo de catorce (14) en el semestre académico precedente. 2. Informe o V°B° del preceptor o responsable de observar, cumplir o acatar las instrucciones o directivas sobre residencia recomendada. 3. Constancia de que el estudiante beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por la infracción de las normas de la UPeU. 					
17.10	Descuento por Titulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de descuento por titulación 2. Constancia de haber ocupado el primer lugar en el ranking académico de evaluaciones de la promoción de egreso. 3. Constancia de no tener deuda pendiente con la UPeU. 4. Constancia de que el beneficiario no haya recibido sanción disciplinaria por infracción al Reglamento General de Estudios y/o al Reglamento del Estudiante Unionista, en ningún semestre académico. 	Sin costo (S/. 00)	Todo el año, respecto del año académico precedente	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud se presenta en la Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto, adjuntando los requisitos requeridos. Presentar la solicitud en el área Financiera de la UPeU y adjuntar requisitos. 2. La Comisión de Descuentos, Ofertas e Incentivos, en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aprueba la propuesta de descuento 3. El Consejo Universitario aprueba el descuento. 4. Finanzas aplica según la política financiera del semestre académico el descuento aprobado. <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>	1 semana después de la aprobación del Consejo Universitario.	Dirección General Financiera en el campus Lima o dirección financiera en el campus Juliaca o Tarapoto
17.11	Descuento en Posgrado, Segunda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Solicitud a la Dirección Financiera de la EPG. 2. Constancia de ser estudiante regular de la EPG en la UPeU, con carga completa. 	Sin costo (S/. 00)	En periodo de matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud se presenta en la Dirección Financiera de la EPG, adjuntando los requisitos requeridos. 	1 semana después de la	Dirección Financiera de la EPG

Especialidad Profesional y otros programas Académicos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Constancia de no tener deuda pendiente con la UPeU por ningún concepto. 4. Constancia de asociado a la Promotora o por convenio. 5. No tener conflicto legal con la UPeU o la Promotora. 6. Constancia de no haber sido sancionado el estudiante por la infracción de las normas de la UPeU. 7. Record académico de haber obtenido un promedio ponderado mínimo de dieciséis (16) en el semestre académico precedente. 	regular o extemporánea	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Consejo Universitario aprueba la lista de beneficiarios. 3. Finanzas aplica en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, según la política financiera del semestre académico el descuento aprobado. <hr/> 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario.	aprobación del Consejo Universitario
---	---	------------------------	--	--------------------------------------

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
18	DEVOLUCIÓN DE PAGOS POR SERVICIOS ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS NO PRESTADOS	1. Solicitud verbal o escrita dirigida al Secretario General en el campus Lima o Secretario Académico en el campus Juliaca o Tarapoto.	Sin costo (S/. 00)	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría General en el campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto a través del responsable registra solicitud. 2. El Secretario General en el campus Lima o Secretario Académico en el campus Juliaca o Tarapoto, autoriza la solicitud o coordina con el área respectiva. 3. El Secretario General en el campus Lima o Secretario Académico en el campus Juliaca o Tarapoto rubrica el voucher y/o emite una carta dirigida al área al que corresponde el servicio académico o administrativo. <hr/> 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario	1 día	Finanzas Estudiantes campus Lima, Juliaca o Tarapoto
19	DIVISIÓN DE CLASES Y/O GRUPO DE ESTUDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita del director de la EP en el campus Lima o coordinador de EP en el campus Juliaca o Tarapoto, dirigida al Decano de la Facultad o coordinador de Facultad 2. V°B° del Decano o Coordinador de la Facultad. 3. Nómina de estudiantes por grupo sin ningún cruce de horario para estudiantes matriculados. 4. V°B° del Vicerrectorado Académico en el campus Lima o Dirección Académica e Investigación en el campus Juliaca o Tarapoto. 5. Aprobación por Consejo de Facultad, señalando asignatura, horario y docente responsable. 	Sin costo (S/. 00)	Dentro de los quince (15) días Calendario de iniciado el semestre académico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El decano o coordinador de Facultad verifica y coordina con las instancias respectivas y otorga su V°B°. 2. El Vicerrector Académico o Director Académico e Investigación emite el V°B° verificando la cantidad de estudiantes, asignatura, horario e infraestructura y la carga docente. 3. El Consejo de Facultad aprueba la división de clases y/o grupos de estudios. 4. La Secretaria Académica de la Facultad en el campus Lima o Dirección Académica e Investigación en el campus Juliaca o Tarapoto, comunica a DIGETI la división aprobada. 5. DIGETI en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto procesa requerimiento. <hr/> 1ra Instancia: Área responsable.	Inmediatamente después de la aprobación del Consejo Universitario.	Vicerrectorado Académico campus Lima, / Dirección Académica e investigación

					2da Instancia: Consejo Universitario		
--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA*	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
20	DUPLICADOS				(*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.		
20.1	Carné Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado y estudiando el semestre en curso. 2. Solicitud escrita dirigida al Secretario General con el V°B° de Finanzas. 3. Recibo original de pago. 	S/. 40.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. Recepción de solicitud en Secretaria General: Tramite Documentario en el campus Lima o Secretaria Académica en el campus Juliaca o Tarapoto, adjuntando requisitos documentarios y de pago requeridos. 3. La Secretaría General: Trámite Documentario o Secretaria Académica, verifica si el estudiante está matriculado. Registra la solicitud y deriva a la Unidad de Carné Universitario. 4. La Secretaría General: Carne Universitario hace el pedido a la SUNEDU y realiza el pago en el Banco de la Nación. 5. La SUNEDU comunica el cronograma de atención para el recojo del carné universitario. 6. La Secretaría General: Carne Universitario recoge los carnés universitarios, registra en el sistema y entrega al responsable para la emisión del padrón de carnes. 7. La Secretaría General: Carnes Universitarios, hace la entrega personalísima al estudiante o deriva a la unidad académica respectiva. <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>	1 mes previa entrega por SUNEDU	Secretaría General campus Lima, / Secretaria Académica campus Juliaca o Tarapoto
20.2	Diploma de Diplomatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de pago (S/.) 2. Solicitud escrita dirigida al rector. 	S/. 300.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. Recepción de la solicitud en Secretaría General: Trámite Documentario en el campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto, a través del responsable verifica los requisitos 	Entre 40 a 45 días hábiles después de la aprobación por	Secretaría General campus Lima, / Secretaría Académica campus
20.3	Diploma del Grado Académico de Bachiller	<ol style="list-style-type: none"> 3. Copia simple de DNI 4. Constancia original de la denuncia policial por pérdida. 5. Copia simple de la ficha del registro emitida por Secretaria General: oficina de Gados y Títulos. 	S/. 570.00				

20.4	Diploma del Grado Académico Doctor	6. Recibo original de pago por derecho de duplicado. 7. Copia de la Resolución del Consejo Universitario que le confiere el grado académico o título profesional, certificada por el Secretario General de la UPeU. 8. Para recoger el diploma debe presentar el original de la hoja completa del Diario El Peruano o del Diario de mayor circulación de Lima que contenga la resolución del Consejo Universitario que dispone la expedición del duplicado del diploma.	S/. 700.00	3. El Secretario General emite V°B°. 4. La Secretaria General: Oficina de Grados y Títulos deriva la solicitud a la Facultad o Escuela de Posgrado. 5. La facultad o Escuela de Posgrado aprueba a través del Consejo de Facultad /Consejo de la EPG y se eleva al Consejo Universitario. 6. El Secretario General agenda la solicitud aprobada en Consejo Universitario. 7. El Consejo Universitario aprueba el duplicado de grado y/o título 8. La Secretaria General: Registro Administrativo procesa la resolución de aprobación del duplicado. 9. La Secretaria General: Oficina de Grados y Títulos se encarga de la expedición del duplicado de diploma y las firmas correspondientes. 10. La Secretaria General: Oficina de Grados y Títulos comunica y entrega el duplicado del diploma al interesado.	Consejo Universitario	Juliaca o Tarapoto
20.5	Diploma del Grado Académico Maestría		S/ 600.00			
20.6	Diploma de Título de Especialista y Segunda Especialidad		S/ 600.00			
20.7	Diploma del Título Profesional		S/ 580.00			
				<hr/> 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación		

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
21	EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS DE PREGRADO	1) Solicitud escrita dirigida al director o coordinador de la EP 2) Adjuntar a la solicitud, según corresponda: 3.1. Certificado médico original de atención y/o imposibilidad, incapacidad física. 3.2. Documentos, certificaciones, constancias o evidencias concordantes con la naturaleza y temporalidad de las causales, hechos o situaciones que acrediten los fundamentos de su solicitud	Sin costo (S/. 00)	Al día siguiente o 48 horas hábiles de producida la inasistencia del estudiante y dentro del período o semestre académico	1. El director o coordinador de EP verifica, evalúa y determina la validez de los fundamentos de la solicitud. 2. El director o coordinador de EP comunica, cuando procede la solicitud, a comunicar al docente o quien haga las veces. 3. El docente o quien hace sus veces, reprograma las evaluaciones justificadas sobre: 3.1. Evaluaciones o entregables(trabajos). 3.2. Prácticas, según las indicaciones y condiciones que el docente o quien haga sus veces señalen. 3.3. Prácticas fuera de la UPeU, en escenarios que indique el docente o quien haga sus veces.	En ningún momento	Facultades
					<hr/> 1ra Instancia: Área responsable.		

					2da Instancia: Consejo de Facultad		
22	EXONERACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN VALORES O SOCIOFORMATIVAS (CULTURA)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud escrita o verbal del estudiante, presentada en Vicerrectorado Académico en el campus Lima o Dirección Académica e Investigación en el campus Juliaca o Tarapoto. Estar matriculado en el semestre académico en un (1) sólo curso. No tener programado horas o clases académicas el día de desarrollo de las horas de cultura. 	Sin costo (S/. 00)	Dentro de los diez (10) días hábiles después de iniciado el semestre académico	<ol style="list-style-type: none"> El Vicerrectorado Académico o Dirección Académica e Investigación recibe la solicitud y la copia de contrato de matrícula. El Vicerrectorado Académico o Dirección Académica e Investigación aprueba o desaprueba la exoneración. Se registra la exoneración en el sistema de cultura en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto. 	1 semana	Vicerrectorado Académico campus Lima, / Dirección Académica e Investigación campus Juliaca o Tarapoto
					1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario.		

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
23	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER MODALIDAD AUTOMÁTICO (Ley Universitaria 23733)	<ol style="list-style-type: none"> Haber concluido satisfactoriamente el plan de estudios. Acreditar el nivel conocimiento idioma inglés requerido. Haber efectuado las prácticas preprofesionales requeridas <p>Expediente presentado por el egresado, adjunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud con el V°B° de finanzas estudiantes dirigida al Secretario General. Recibo de pago por derecho de grado Copia simple del DNI o Carné de Extranjería vigente y legible (Apellidos y nombres, igual que la Partida de Nacimiento). Constancia de primera matrícula (para el caso de haber ingresado a la UPeU por traslado externo) Constancia de conocimiento de Idiomas original, según el nivel reglamentado por la facultad, expedido por el Centro de Idiomas de la UPeU. Copia simple de Resolución de Prácticas pre-profesionales (Facultad). V°B° de la Oficina de Finanzas Estudiantes de la Facultad. V°B° del CRAI (Ex Biblioteca). Reporte impreso del Registro de uno de los Portales de la UPeU. 	S/. 1,000.00 S/.20.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP Secretaría General: Trámite documentario y Grados y Títulos a través del responsable verifica, recibe requisitos y genera nómina de bachiller. En las Filiales la Secretaría Académica recibe y deriva a la Secretaría General. Secretaría General: Registro Académico genera certificado de estudios. La Facultad aprueba el otorgamiento del grado de bachiller y deriva al Consejo Universitario Consejo Universitario confiere el grado de bachiller Secretaría General: Grados y títulos expide el diploma de grado de bachiller, gestiona firma y sello del diploma de grado por las autoridades universitarias y el secretario general Secretaría General: Grados y títulos organiza la entrega en la ceremonia de colación de grados o sin ella, al graduado. 	45 días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	Secretaría General
					1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario		

24	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER MODALIDAD SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud con el V°B° de finanzas estudiantes dirigida al Secretario General. Recibo de pago por derecho de grado Copia simple del DNI o Carné de Extranjería vigente y legible (Apellidos y nombres, igual que la Partida de Nacimiento). Constancia de primera matrícula (para el caso de haber ingresado a la UPeU por traslado externo) Copia simple del Acta de Sustentación de Trabajo de Investigación Resolución original del Consejo de Facultad de Declaración de Expedito. Registro de Trabajo de Investigación en repositorio CRAI (DGI 15a) V°B° de la Oficina de Finanzas Estudiantes de la Facultad. V°B° del CRAI (Ex Biblioteca). Reporte impreso del Registro de uno de los Portales de la UPeU 	S/. 1,000.00		<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP Secretaría General: Trámite documentario y Grados y Títulos a través del responsable verifica, recibe requisitos y genera nómina de bachiller. En las Filiales la Secretaría Académica recibe y deriva a la Secretaría General. Secretaría General: Registro Académico genera certificado de estudios. La Facultad aprueba el otorgamiento del grado de bachiller y deriva al Consejo Universitario Consejo Universitario confiere el grado de bachiller Secretaría General: Grados y títulos expide el diploma de grado de bachiller, gestiona firma y sello del diploma de grado por las autoridades universitarias y el secretario general Secretaria General: Grados y títulos organiza la entrega en la ceremonia de colación de grados o sin ella, al graduado. <hr/> 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario	45 días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	Secretaría General
----	---	--	--------------	--	---	---	--------------------

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
25	GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR	<p>Haber concluido el plan de estudios. Expediente presentado por la Escuela de Posgrado, el mismo que consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud con el V°B° de Finanzas estudiantes de Posgrado. Escribir en Asunto: Otorgamiento del Grado Académico de Doctor. Copia simple del DNI o Carné de Extranjería vigente y legible. (Apellidos y nombres, igual que la Partida Nacimiento). Constancia de inscripción del Grado Académico de Bachiller y Grado Académico de Maestro o Magíster, otorgado por la SUNEDU. Certificado de estudios originales del doctorado (Por semestre). Carta de recepción de artículo original y firmado (DGI-14) Registro de tesis en repositorio CRAI (DGI-15). Constancia original de dominio de dos idiomas extranjeros o lengua nativa, expedido por el Centro de Idiomas de la UPeU. 	<p>S/ 50,00 c/u semestre S/ 7.00</p> <p>S/ 20,00</p>	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP Secretaría General a través del responsable verifica, recibe requisitos y genera nómina de grado de doctor. Registro Académico genera certificado de estudios. Secretaría General a través del responsable gestiona firma y sello de Secretario General y lo deriva a Grados y títulos. La Escuela de Posgrado aprueba a través de consejo de la Escuela de Posgrado, el grado y luego lo eleva a Consejo Universitario. Grados y títulos se encarga de la expedición del diploma. <hr/> 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario	45 días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	Secretaría General

		8. Recibo de pago por Derecho de Graduación. (*) 9. Copia simple del acta de sustentación de tesis. 10. V°B° otorgado por el CRAI. 11. Carta de Recepción de Artículo original y Firmado. (DGI-14). 12. El Acuerdo de entendimiento entre el autor y la UPeU, en original firmado (DGI 13) 13. Reporte impreso del Registro de uno de los Portales de la UPeU	S/ 1200.00				
--	--	--	------------	--	--	--	--

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
26	GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO	Haber concluido el plan de estudios. Expediente presentado por la Escuela de Posgrado, el mismo que consiste en: 1. Solicitud con el V°B° de Finanzas estudiantes de Posgrado. Escribir en Asunto: Otorgamiento del Grado Académico de Maestro. 2. Copia simple del DNI o Carné de Extranjería vigente (Apellidos y nombres, igual que la Partida Nacimiento) 3. Constancia de inscripción del Grado académico de Bachiller otorgado por la SUNEDU. 4. Certificado de estudios originales de maestría (por semestre). 5. El Acuerdo de entendimiento entre el autor y la UPeU, en original firmado (DGI 13) 6. Constancia original de dominio de un idioma extranjero o lengua nativa, expedido por el Centro de Idiomas UPeU. 7. Recibo de pago por Derecho de graduación. (*) 8. Registro de tesis en repositorio CRAI DGI-15). 9. Copia simple del acta de sustentación de tesis. 10. Carta de Recepción de Artículo original y Firmado (DGI-14) 11. El Acuerdo de entendimiento entre el autor y la UPeU, en original firmado. 12. V°B° otorgado por el CRAI. 13. Reporte impreso del Registro en uno de los Portales de Egresados de la UPeU.	S/ 40.00 c/u semestre S/ 20.00 S/ 760.00	Todo el año	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. Secretaría General a través del responsable verifica, recibe requisitos y genera nómina de grado de magister o doctorado. 3. Registro Académico genera certificado de estudios. 4. Secretaría General a través del responsable gestiona firma y sello de Secretario General y lo deriva a Grados y títulos. 5. La escuela de posgrado aprueba a través de consejo de la escuela de posgrado, el grado y luego lo eleva a consejo universitario. 6. Grados y títulos se encarga de la expedición del diploma 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario	45 días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	Secretaría General

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
27	GRADUACIÓN - DESFILE	1. Constancia de haber presentado su expediente de graduación en Secretaría General. 2. Firma de compromiso de devolución de la toga y en caso de demora en la devolución paga S/ 5.00 por día.	Sin costo (S/. 00)	Cada ceremonia de colación de grados y/o títulos	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. La Secretaría General o Secretaria Académica en campus Juliaca o Tarapoto a través del responsable verifica si el egresado graduado presentó su expediente completo y entrega al graduando una autorización con sello para recoger la toga y distintivos. 3. En la Unidad de Archivo Académico el egresado o graduado firma el compromiso de devolución de toga e implementos y el pago en caso de tardanza. 4. Archivo Académico registra la autorización, entrega implementos. 5. Egresado o graduado firma compromiso de devolución de implementos y al término de la ceremonia los devuelve a Archivo Académico. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo Universitario	Días y horas hábiles	Secretaría General campus Lima / o Secretaria Académica en campus Juliaca o Tarapoto

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
28	LEGALIZACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS						
28.1	Acta de Examen Profesional o Sustentación de Tesis	1. Recibo de pago (S/. 00). 2. Copia nítida del documento a legalizar en tamaño A4.	S/. 4.00	TODO EL AÑO	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El usuario, entrega la solicitud y el comprobante de pago original en la Secretaría General: Trámite documentario campus Lima o Secretaria Académica campus Juliaca o Tarapoto a través del responsable. 3. Secretaría General: Trámite documentario campus Lima a través del responsable: a) Recibe el pedido del estudiante, egresado o graduado, y en su caso de la Secretaria Académica del campus Juliaca o Tarapoto.	24 horas	Secretaría General campus Lima / o Secretaria Académica en campus Juliaca o Tarapoto
28.2	Certificado de Estudios de Diplomado y otros análogos		S/. 10.00				
28.3	Certificado de Estudios de PROESAD, Convenio y otros análogos		S/. 12.00				
28.4	Certificado de Estudios de Especialista		S/. 15.00				
28.5	Certificado de Estudios de Maestría o Doctorado		S/. 20.00				
28.6	Certificado de Estudios de Pregrado		S/. 12.00				
28.7	Constancias o certificaciones varias y otros análogos		S/. 4.00				
28.8	Diplomados, Especialidad y Segunda Especialidad		S/. 15.00				
28.9	Firmas – Autoridades UPeU		S/. 10.00				
28.10	Grado Académico de Bachiller, Diploma de		S/. 13.00				
28.11	Grado Académico de Doctor, Diploma de		S/. 25.00				
28.12	Grado Académico de Maestro, Diploma de		S/. 25.00				
28.13	Informes		S/. 3.00				

28.14	Resolución de Convalidaciones	S/. 8.00	b) Verifica el documento y lo registra, en su caso, coordina con el Secretario General. c) Pega el holograma en documento con la firma y sello del Secretario General. d) Registra la salida del documento. e) Entrega la documentación al interesado (a) o deriva a la Secretaría Académica del campus Juliaca o Tarapoto. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación
28.15	Resoluciones UPeU	S/. 4.00	
28.16	Sílabos (carrera completa) posgrado, diplomados o segunda especialidad.	S/. 3.00 c/u	
28.17	Sílabos (Carrera Completa) Pregrado	S/. 1.00 c/u	
28.18	Sílabos (Suelos) Pregrado	S/. 2.50 c/u	
28.19	Título de Especialista	S/. 19.00	
28.20	Título Profesional	S/. 13.00	

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
29	MATRÍCULA DE INGRESANTES PREGRADO POR APODERADO O TERCEROS ACREDITADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal, excepcionalmente con carta poder simple, siempre que el estudiante se encuentre impedido físicamente o sufra una enfermedad grave. 2. Constancia original de ingreso expedida por la Oficina de Admisión. 3. Depósito del monto calculado por concepto de matrícula por ciclo (S/ 700.00) más enseñanza que corresponde al valor por crédito según E.P. en los bancos autorizados. 	S/. Según carrera profesional: por el número de créditos*	Periodo de matrícula regular o extemporánea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El Estudiante porta la constancia de ingreso y entrega al matriculador. 3. El Matriculador marcará las asignaturas según carga. 4. El capellán de facultad entrevista al estudiante 5. Los responsables del examen médico realizan los diferentes chequeos y análisis 6. El estudiante firmar su contrato financiero y hace efectivo el monto calculado 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	Horario de Oficina	Secretaría General
30	MATRÍCULA DE PROGRAMAS, PLANES ESPECIALES, EXTENSIÓN O CONVENIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir el proceso de admisión 2. Haber alcanzado una vacante de admisión en el programa de estudios respectivo. 3. Efectuar la matrícula en el cronograma determinado. 	S/. Según cantidad de créditos y el valor del crédito* por E.P.	Periodo de matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. La Facultad envía a Secretaría General: Registro Académico la carta indicando el nombre y la matrícula de asignaturas. 3. Secretaría General: Registro Académico verificará y gestionará con DIGETI. 4. DIGETI campus Lima, Juliaca o Tarapoto realizará la matrícula en el sistema académico 	Días y horas hábiles programados	Secretaría General

					<p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>		
31	MATRÍCULA GENERAL PREGRADO	<ol style="list-style-type: none"> No tener deuda en el semestre académico anterior e inmediato de matrícula. Matrícula Virtual, a través del portal del estudiante. Depósito del monto calculado por concepto de matrícula por semestre (S/ 700.00) más el monto de los derechos de enseñanza que corresponde al valor por crédito según E.P. en los bancos autorizados. 	S/. Según E.P. de estudios y cantidad y valor de c/u de los créditos*	Periodo de matrícula regular o extemporánea	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP Ingresar al portal académico. Seleccionar cursos correspondientes al semestre Enviar cursos (para confirmar) Realizar depósito en el banco autorizado Estudiante debe firmar su contrato financiero. <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>	Días y horas hábiles programados	Vicerrectorado Académico/ Dirección Académica e Investigación campus Juliaca o Tarapoto
32	MATRÍCULA GENERAL: MODALIDAD A DISTANCIA Y/O SEMIPRESENCIAL PREGRADO	<ol style="list-style-type: none"> No tener deuda en el semestre académico anterior e inmediato de matrícula. Matrícula Virtual, a través del portal del estudiante. Depósito del monto calculado por concepto de matrícula por ciclo (Lima: S/ 300.00 / Provincia: S/ 250.00) más enseñanza costo paquete con modalidad de pago al contado y en armadas en los bancos autorizados. 	Costo paquete enseñanza: Semipresencial campus Lima: S/ 1,560.00	Periodo de matrícula	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP Ingresar al portal académico. Seleccionar cursos correspondientes al semestre Enviar cursos (para confirmar) Realizar depósito en el banco autorizado Estudiante debe firmar su contrato financiero. <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>	Días y horas hábiles programados	Vicerrectorado Académico / Dirección Académica e Investigación campus Juliaca o Tarapoto
33	MATRÍCULA POR TERCERA VEZ EN ASIGNATURA	<p>Condición: Haber sido desaprobado por segunda vez, consecutiva o no, en una asignatura, independientemente de su naturaleza, número de créditos y año de estudios.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solo procede la matrícula en el curso o asignatura desaprobada por tercera vez Carta de compromiso del estudiante La facultad autoriza que el estudiante curse la asignatura. 	S/. Según el número de créditos (*) de la asignatura matriculada por tercera vez.	Dentro del período de matrícula regular o extemporánea.	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP La Facultad envía a Secretaría General: Registro Académico la carta de autorización de matrícula en la asignatura por tercera vez. Secretaría General: Registro Académico verifica los requisitos y coordina con el Secretario General su viabilidad académica y legal. Secretaría General: Registro Académico, coordina y registra la matrícula si procede o no. DIGETI campus Lima, Juliaca o Tarapoto realizará la matrícula y se registra en el sistema académico. <p>1ra Instancia: Área responsable.</p>	1 día	Secretaría General / Secretaria Académica campus Juliaca o Tarapoto

					2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación		
34	MODIFICACIÓN Y/O VARIACION DE MATRÍCULA EN ASIGNATURA	1. Comprobante de pago. 2. No exceder la cantidad de créditos permitidos. 3. No tener problemas académicos.	S/ .10.00 por asignatura	Dentro del plazo según calendario académico.	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El Estudiante paga en caja y presenta el comprobante de pago al responsable de DIGETI campus Lima, Juliaca o Tarapoto 3. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 4. El responsable de DIGETI campus Lima, Juliaca o Tarapoto procesa la variación en el sistema académico. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	Inmediato	DIGETI campus Lima, Juliaca o Tarapoto

(*) Ver en web: Gestión financiera: Tarifas Educativas

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
35	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LA UPeU	1. Llenar la ficha de postulante. 2. Copia simple de DNI 3. Currículo Vitae	Sin costo (S/. 00)	Según convocatoria	1. El estudiante presenta los documentos y requisitos en el Departamento de Psicología de la Dirección de Talento Humano 2. El responsable de la Dirección de Talento Humano – Departamento de Psicología evalúa requisitos 3. El departamento de psicología evalúa y hace el proceso de selección, para luego enviar e-mail a los seleccionados. 4. Los seleccionados pasan por una entrevista psicológica, para luego emitir una lista oficial. 5. El seleccionado firma contrato y se presenta al área destinada 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo de Facultad.	1 semana después del cierre de convocatoria.	Facultades
36	PRÁCTICAS PROFESIONALES	1. Ser estudiante egresado de la UPeU 2. Solicitud dirigida a vicerrectorado académico. 3. Copia de DNI	Sin costo (S/. 00)	Conforme a las convocatorias.	1. El egresado o graduado presenta la solicitud a Vicerrectorado Académico. 2. El equipo responsable de Vicerrectorado Académico evalúa las condiciones del egresado y elabora lista final de resultados. 3. El resultado es publicado en las vitrinas de la misma oficina. 4. Los seleccionados son convocados a la Dirección de Talento Humano para la firma del contrato respectivo.	1 semana hábil después del cierre de la convocatoria.	Vicerrectorado Académico

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo de Facultad	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
37	PROCESO DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL	1. Presenta solicitud (MS – 04). 2. Recibo de Pago. (S/.) 3. El Consejo de Facultad aprueba el asesor designado por el Consejo de Escuela	S/ 300.00	TODO EL AÑO	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El bachiller solicita la asesoría del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación en el Consejo de Facultad.	06 meses después de ser aprobado por el Consejo de Facultad	Dirección de Investigación de Escuela
		1. Presenta solicitud de dictaminadores (MS-06). 2. Presenta carta de conformidad del asesor(a) DGI-04. 3. Tres (3) ejemplares de su proyecto de tesis.	Sin costo (S/. 00)	Dentro del plazo de los 06 meses	1. El Bachiller solicita el dictamen del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 2. La dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación en el Consejo de Facultad	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo de Facultad	Dirección de Investigación de Escuelas
		1. Presenta solicitud de inscripción del proyecto (MS-09). 2. Voucher de pago. 3. Adjunta dictámenes aprobatorios del Proyecto de tesis (DGI-05). 4. Ficha de Inscripción del Proyecto de Tesis (DGI-06).	S/ 600.00	Inmediata	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El bachiller solicita la inscripción del informe del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación en el Consejo de Facultad.	18 meses después de su aprobación en Consejo de Facultad	Dirección de Investigación de Escuelas
		1. Solicitud de dictamen de Informe de Tesis (MS – 14). 2. Presenta carta de conformidad del Asesor (DGI – 10). 3. Tres (3) ejemplares de informe de Tesis.	Sin costo (S/. 00)	Dentro del plazo de los 18 meses	1. El Bachiller solicita el dictamen del Informe del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 2. La Dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación en el Consejo de Facultad.	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo de Facultad	Dirección de Investigación de Escuelas
		1. Solicita declaración de expedito (MS-17). 2. Recibo de pago. 3. Presentar dictamen aprobatorio del informe de tesis (DGI -11). 4. Copia del Diploma de Grado de Bachiller. 5. Constancia de horas de prácticas profesionales.	S/ 700.00	Inmediata.	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El bachiller solicita la declaración de expedito del Proyecto de Tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación en el Consejo de Facultad.	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo de Facultad	Dirección de Investigación de Escuelas

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo de Facultad	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
38	PROCESO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL	1. Presenta solicitud (MS – 19). 2. Recibo de Pago. 3. Adjunta constancias de trabajo profesional de tres (3) años acumulados.	S/ 300.00	TODO EL AÑO	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El bachiller solicita la asesoría del Informe de Suficiencia Profesional con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación en el Consejo de Facultad.	Inmediato	Dirección de Investigación de Escuela
		1. Presenta Redacción del Informe de trabajo de Suficiencia Profesional. 2. Estructura de acuerdo al anexo 03 del Reglamento General de Investigación. 3. Presentar un artículo derivado del informe del trabajo de Suficiencia profesional.	Sin costo (S/. 00)	Dentro del plazo de los 06 meses	1. El Bachiller presenta el avance de Informe de Suficiencia a la Dirección de Investigación de Escuela.	6 meses cumplidos después de ser aprobado por el Consejo de Facultad	Dirección de Investigación de Escuelas
		1. Solicita dictamen del informe de Trabajo de Suficiencia profesional (MS- 20). 2. Ficha de inscripción de trabajo de suficiencia profesional (DGI – 16) 3. Voucher de Pago. 4. Tres (3) ejemplares del informe de trabajo.	S/ 600.00	Dentro del plazo de los 06 meses cumplidos.	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El bachiller solicita el dictamen de informe de Suficiencia Profesional con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación en el Consejo de Facultad.	15 días hábiles después de ser aprobado en Consejo de Facultad	Dirección de Investigación de Escuelas
		1. Solicita declaración de expedito (MS-21). 2. Recibo de pago. 3. Presentar dictamen aprobatorio del Informe de Trabajo de Suficiencia (DGI-17). 4. Cinco (5) ejemplares de informe de tesis. 5. Copia Diploma de Grado y Bachiller.	S/ 700.00	Inmediata.	1. El bachiller solicita la declaración de expedito de Informe de Suficiencia Profesional con la documentación requerida. 2. La Dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación del Consejo de Facultad.	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo de Facultad	Dirección de Investigación de Escuelas

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo de Escuela de Posgrado	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
39	PROCESO DE TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO	1. Presenta solicitud (MS – 04). 2. Recibo de Pago. 3. El Consejo de EPG aprueba el asesor designado.	S/ 300.00	TODO EL AÑO	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El bachiller solicita la asesoría del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de la UPG gestiona a través del Consejo de la UPG la aprobación en el consejo de la EPG.	06 meses después de ser aprobado por el Consejo de la EPG	Dirección de Investigación de la EPG

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de dictaminadores (MS-06). 2. Presenta carta de conformidad del asesor(a) DGI-04. 3. Tres (3) ejemplares de su proyecto de tesis. 	Sin costo (S/. 00)	Dentro del plazo de los 06 meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Bachiller solicita el dictamen del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 2. La dirección de Investigación de la UPG gestiona a través del Consejo de la UPG su aprobación en el consejo de la EPG. 	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo EPG	Dirección de Investigación de la EPG
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de inscripción del proyecto (MS-09). 2. Voucher de pago por asesoría de Tesis. 3. Adjunta dictámenes aprobatorios del Proyecto de tesis (DGI-05). 4. Ficha de Inscripción del Proyecto de Tesis (DGI-06). 	S/ 1,000.00	Inmediata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El bachiller solicita la inscripción del informe del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de la UPG gestiona a través del Consejo de la UPG la aprobación en el Consejo de la EPG. 	18 meses después de su aprobación en Consejo de EPG	Dirección de Investigación de la EPG
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de dictamen de Informe de Tesis (MS – 14). 2. Presenta carta de conformidad del Asesor (DGI – 10). 3. Tres (3) ejemplares de informe de Tesis. 	S/ 450.00	Dentro del plazo de los 18 meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El Bachiller solicita el dictamen del Informe Final del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de la UPG gestiona a través del Consejo de la UPG la aprobación en el Consejo de la EPG. 	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo de la EPG	Dirección de Investigación de la EPG
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Solicita declaración de expedito (MS-17). 5. Recibo de pago por derecho de sustentación. 6. Recibo de pago por gastos administrativos. 7. Presentar dictamen aprobatorio del informe de tesis (DGI -11). 8. Cinco (5) ejemplares de informe de tesis. 9. Copia del Diploma de Grado de Bachiller. 	S/ 400.00 S/ 200.00	Inmediata.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El bachiller solicita la declaración de expedito del Proyecto de Tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación en el Consejo de Facultad. 	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo de la EPG	Dirección de Investigación de la EPG

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo de Escuela de Posgrado	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
40	PROCESO DE TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE DOCTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud (MS – 04). 2. Recibo de Pago (S/.) 3. El Consejo de EPG aprueba el asesor designado. 	S/ 450.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El Maestro solicita la asesoría del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de la UPG gestiona a través del Consejo de la UPG la aprobación en el consejo de la EPG. 	06 meses después de ser aprobado por el Consejo de la EPG	Dirección de Investigación de la EPG
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de dictaminadores (MS-06). 2. Presenta carta de conformidad del asesor(a) DGI-04. 3. Tres (3) ejemplares de su proyecto de tesis. 	Sin costo (S/. 00)	Dentro del plazo de los 06 meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Maestro solicita el dictamen del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 2. La dirección de Investigación de la UPG gestiona a través del Consejo de la UPG su aprobación en el consejo de la EPG. 	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo EPG	Dirección de Investigación de la EPG

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de inscripción del proyecto (MS-09). 2. Voucher de pago por asesoría de Tesis. 3. Adjunta dictámenes aprobatorios del Proyecto de tesis (DGI-05). 4. Ficha de Inscripción del Proyecto de Tesis (DGI-06). 	S/ 1,300.00	Inmediata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El Maestro solicita la inscripción del informe del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de la UPG gestiona a través del Consejo de la UPG la aprobación en el Consejo de la EPG. 	18 meses después de su aprobación en Consejo de EPG	Dirección de Investigación de la EPG
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de dictamen de Informe de Tesis (MS – 14). 2. Presenta carta de conformidad del Asesor (DGI – 10). 3. Tres (3) ejemplares de informe de Tesis. 	S/ 450.00	Dentro del plazo de los 18 meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El Maestro solicita el dictamen del Informe Final del Proyecto de tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de la UPG gestiona a través del Consejo de la UPG la aprobación en el Consejo de la EPG. 	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo de la EPG	Dirección de Investigación de la EPG
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita declaración de expedito (MS-17). 2. Recibo de pago por derecho de sustentación. 3. Recibo de pago por gastos administrativos. 4. Presentar dictamen aprobatorio del informe de tesis (DGI -11). 5. Cinco (5) ejemplares de informe de tesis. 6. Copia del Diploma de Grado de Maestro. 	S/ 400.00 S/ 200.00	Inmediata.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El Maestro solicita la declaración de expedito del Proyecto de Tesis con la documentación requerida. 3. La Dirección de Investigación de Escuela gestiona a través del Consejo de Escuela la aprobación en el Consejo de Facultad. 	15 días hábiles después de ser aprobado por el Consejo de la EPG	Dirección de Investigación de la EPG

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
41	RÉCORD ACADÉMICO - PREGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber estudiado mínimo un semestre académico. 2. Solicitud con el V°B° de Finanzas. 3. Comprobante de pago por concepto de récord académico. 	S/ 13.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. La Secretaría General: Trámite Documentario en el campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto, verifica los requisitos, registra en el sistema y deriva solicitud a Registro Académico. 3. La Secretaría General: Registro Académico o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto, emite el Record de notas. 	24 horas hábiles	Secretaría General / Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto
42	RÉCORD ACADÉMICO - POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber estudiado mínimo un semestre académico. 2. Solicitud con el V°B° de finanzas Estudiantes. 3. Comprobante de pago por concepto de récord. 	S/ 25.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Secretaría General o la Secretaría Académica a través del responsable gestiona la firma y sello del Secretario General y supletoriamente del Secretario Académico en el campus Juliaca o Tarapoto. 5. Secretaría General: Trámite Documentario entrega el documento de record académico al estudiante, egresado o graduado o apoderado acreditado. 	24 horas hábiles	Secretaría General

43	RENOVACIÓN DE BECAS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Bienestar Universitario o Dirección de Bienestar Universitario en el campus Juliaca o Tarapoto. Record académico, con el promedio ponderado de 14, y haber aprobado el 100% de las asignaturas matriculadas, expedido por la Secretaría General o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto. No haber sido sancionado o disciplinado. Tener la condición académica de estudiante regular en el período o semestre a matricularse. No adeudar a la UPeU. Condiciones adicionales y esenciales según modalidad de beca. 	Sin costo (S/ .00)	Cuando termine la cobertura de la beca	<ol style="list-style-type: none"> Vicerrectorado de Bienestar Universitario o Dirección de Bienestar Universitario en el campus Juliaca o Tarapoto recibe la solicitud del estudiante previa verificación de los requisitos La Comisión de becas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto evalúa y estudia el caso. Vicerrectorado de Bienestar Universitario o Dirección de Bienestar Universitario en el campus Juliaca o Tarapoto, eleva la propuesta al Consejo Universitario la lista de la renovación de la beca. La Secretaría General o Secretaría Académica reporta a finanzas, el acuerdo de CU. Finanzas en el campus Lima, Juliaca o Tarapoto, aplica el % o beca en la cuenta del estudiante. 	15 días después de ser aprobado por el Consejo Universitario.	Vicerrectorado de Bienestar Universitario / Dirección de Bienestar Universitario campus Juliaca o Tarapoto
44	RESERVA DE MATRÍCULA - MEDICINA HUMANA	<ol style="list-style-type: none"> Constancia de haber obtenido una vacante de ingreso a la carrera de Medicina Humana. Solicitud dirigida al Secretario General. Comprobante de pago. 	S/ 700.00	Periodo de matrícula regular o extemporánea	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP La Secretaría General a través de la unidad de Trámite Documentario verifica requisitos, registra en el sistema y deriva a Registro Académico. La Secretaría General: Registro Académicos genera la constancia de reserva y archiva en el file del estudiante y una copia deriva a Trámite Documentario La Secretaría General: Trámite Documentario entrega la constancia de reserva de matrícula al ingresante, estudiante, egresado o graduado o apoderado acreditado. 	24 horas hábiles	Secretaría General
45	RETIRO DEFINITIVO	<ol style="list-style-type: none"> No tener deuda Solicitud con el V°B° de Finanzas Formulario de retiro con el V°B° de Finanzas, Dirección de Bienestar Universitario de la Facultad o Coordinación de Facultad y el CRAI 	S/. 2.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP Secretaría General: Trámite Documentario o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto recibe la solicitud, verifica los requisitos, registra en el sistema académico y deriva a Registro Académico para la firma del Secretario General, el registro y archivo respectivo. 	24 horas hábiles	Secretaría General / Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto
46	RETIRO TEMPORAL	<ol style="list-style-type: none"> No tener deuda. Solicitud con el V°B° de finanzas Formulario de retiro con el V°B° de Finanzas, Dirección de Bienestar Universitario de la Facultad o Coordinación de Facultad y el CRAI 	S/ 2.00	Según cronograma Académico	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP Secretaría General: Trámite Documentario o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto recibe la solicitud, verifica los requisitos, registra en el sistema académico y deriva a Registro Académico para la firma del Secretario General, el registro y archivo respectivo. Secretaría General: Registro Académico, procesa el retiro académico y emite una carta a Finanzas para el extorno financiero si hubiera, de lo contrario informa el retiro. 	24 horas hábiles	Secretaría General / Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (*) Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
47	REVÁLIDAS DE DIPLOMAS O TÍTULOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al secretario general de la UPeU. 2. Copia simple del DNI para ciudadanos peruanos; carné de extranjería o pasaporte legalizada por notario público peruano o por el consulado peruano en el extranjero. 3. Carta poder simple o firma legalizada notarialmente, o carta poder consular en caso el titular resida en el extranjero. 4. Copia del diploma que acredita el grado académico o título profesional, bajo las condiciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Apostilla en el grado o título cuando el país de origen sea parte del Convenio de La Haya. b. La legalización por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de origen, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, cuando el país de origen no sea parte del Convenio de La Haya. <p>Adicionalmente, debe presentar el diploma original en el momento de presentar la solicitud de reválida.</p> 5. Certificado de estudios original que acredite calificaciones, cursos y créditos que sustentan el grado académico o título profesional, bajo las condiciones siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Apostilla en el grado o título cuando el país de origen sea parte del Convenio de La Haya. b. La legalización por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de origen, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, cuando el país de origen no sea parte del Convenio de La Haya. 6. Traducciones oficiales del diploma y de los certificados de estudios, efectuadas en el Perú, en caso de idioma distinto al español. 7. Constancia original de número de horas: totales y globales efectuadas, en la formación y las prácticas: internado, stage o pasantías o similares, 	S/ 1,400.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. Revisión documentaria y recepción: Secretaría General: Oficina de Trámite Documentario procede a recibir la solicitud y verificar en físico el conjunto de los documentos y requisitos, y admitido, pone a disposición del secretario general. 3. Evaluación previa y derivación: El Secretario General en el plazo de hasta tres (3) días evalúa y determina la viabilidad de la reválida. Y si es positivo deriva y si es negativo se devuelve los documentos y derechos con descuento del 15% por gastos administrativos. 4. Evaluación de revalida: La facultad o EPG a través de la comisión de revalida estudian, evalúan y determinan la procedencia, procedencia con complementación de estudios o improcedencia de la revalida a través de un informe en el plazo de siete (7) días hábiles que es formulado y presentado al CF o CEPG respectivo. El resultado del dictamen es inapelable e irrevisable. 5. Revalida: La propuesta positiva de revalida aprobada en CF o CEPG es derivada en el plazo de cinco (5) días hábiles a la secretaria general para derivar el file al CU para que en el plazo de quince (15) hábiles apruebe o desapruebe. La improcedencia o negativa de revalida genera la devolución de los documentos presentados y derechos pagados por el solicitante, con un descuento del quince por ciento (15%) por gastos administrativos. 6. Expedición de diploma: Aprobado por CU la reválida, la secretaria general emite el diploma y procede al registro del mismo, dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles computados desde la aprobación de la reválida por el CU 	50 días hábiles después de la aprobación de Consejo Universitario.	Secretaría General

		<p>y para el caso de áreas de la salud; comunitarias, hospitalarias y clínicas; concordante con el programa de estudios o plan de estudios, apostillada o legalización consular y traducida oficialmente al español, cuando está en idioma diferente.</p> <p>8. Constancia original de: modalidad de obtención del grado o título, número de años de duración, modalidad de estudios, sistema de evaluación (nota mínima aprobatoria), períodos académicos mínimos y máximo del programa del grado o título, apostillada o legalizada consularmente, y traducida oficialmente al español en caso está en idioma diferente.</p> <p>9. Copia simple, en formato físico o digital, de los sílabos legalizados o certificada por el secretario general de la universidad o institución terciaria de origen. En caso de estar en idioma distinto al español, una traducción simple.</p> <p>10. Para la revalidación del grado de maestría o doctorado, el solicitante presenta su tesis o trabajo de suficiencia por el cual optó el grado en formato digital PDF, además traducido en caso de idioma diferente del español.</p> <p>11. Recibo de pago del derecho de revalidación de grado o título. En el caso de improcedencia de la reválida, éste monto se devuelve con un descuento de un quince por ciento (15%) por derechos de trámite administrativo</p>					
48	REVISIÓN Y/O CORRECCIÓN DE NOTAS Y/O REGISTROS ACADÉMICOS POSGRADO	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado Informe escrito del docente de la asignatura. Recibo de pago. 	S/ 60.00	Dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de entrega de las evaluaciones del semestre regular o extraordinario	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP La Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado recibe la solicitud y coordina: <ol style="list-style-type: none"> La emisión del informe del docente de la asignatura. La viabilidad técnica y legal con Secretaría General La Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado deriva al Consejo de la Escuela de Posgrado. El Consejo de la EPG aprueba o desapruueba la revisión y/o corrección y deriva a la Secretaría General. Secretaría General ejecuta el acuerdo en coordinación con el docente. <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>	Cuatro (4) días hábiles 1 después de la comunicación de aprobación del Consejo de Escuela de Posgrado	Secretaría General

49	REVISIÓN Y/O CORRECCIÓN DE NOTAS Y/O REGISTROS ACADÉMICOS PREGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita dirigida al Decano de la Facultad, adjuntando el recibo de pago y de sustento. 2. Informe escrito y firmado del docente de la asignatura. 3. Recibo de pago. 	S/ 50.00	Dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de Entrega de las evaluaciones del semestre regular o extraordinario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPEU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. La Facultad o Escuela de Posgrado en el campus Lima o Coordinación de Facultad en el campus Juliaca o Tarapoto reciben la solicitud y verifica la petición en su contenido y forma. 3. La Facultad o Escuela de Posgrado o la Coordinación de Facultad, requiere del docente de la asignatura el informe por escrito y firmado sobre la corrección y/o revisión de notas y/o registros académicos, con el sustento documental objetivo respectivo. 4. La Facultad o Escuela de Posgrado o Coordinación de Facultad deriva, siempre que es atendible, al Consejo de Facultad o Consejo de Escuela de Posgrado para su aprobación. 5. El Consejo de Facultad o Consejo de Escuela de Posgrado aprueba o desaprueba la revisión y/o corrección. 6. La Secretaría Académica de Facultad o Escuela de Posgrado comunica a Secretaría General la corrección aprobada. 7. Secretaría General ejecuta el acuerdo en coordinación con el docente. <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>	Cuatro (4) días hábiles después de la comunicación de aprobación del Consejo de Facultad o Consejo de Escuela de Posgrado	Secretaría General campus Lima / Secretaría Académica campus Juliaca o Tarapoto
----	--	---	----------	--	---	---	---

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
50	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Haber concluido el plan de estudios. Expediente presentado por la Escuela de Posgrado, el mismo que consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud con el V°B° de Finanzas estudiantes Posgrado. Escribir en Asunto: Otorgamiento del Título de Especialista. 2. Copia simple del DNI o Carné de Extranjería vigente (Apellidos y nombres, igual que la Partida Nacimiento) 3. 3 fotos tamaño pasaporte, a color en fondo blanco de un estudio fotográfico (varones: saco y corbata; damas: ropa formal oscura), sin lentes ni alhajas. 4. Constancia de inscripción del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional, otorgado por la SUNEDU. 5. Certificado de estudios originales de la Especialidad (Por Semestre). 6. Constancia de no adeudo a la UPeU otorgado por la Oficina de Finanzas Estudiantes de su facultad y/o programa. 7. Constancia de no adeudar material bibliográfico, otorgado por el CRAI (Ex Biblioteca). 8. Recibo de pago por Derecho de graduación (*) 9. Carta de orden de empaste del trabajo de investigación en original (DGI-15) 10. Copia simple del acta de sustentación del trabajo académico /tesis. 11. El Acuerdo de entendimiento entre el autor y la UPeU, en original firmado. 12. Dos (2) ejemplares de la tesis o trabajo académico en original empastado. 13. Dos (2) DVD con la tesis o trabajo académico, el artículo de investigación en formato PDF y Word editable incluir la base de datos utilizada para la investigación. 14. Ficha de Registro actualizada del portal de egresados (http://upeu.trabajando.pe/). 	S/ 1394.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. Secretaría General a través del responsable verifica, recibe requisitos y genera nómina de título de especialista o de segunda especialidad. 3. La unidad de Registro Académicos genera el certificado de estudios. 4. La Escuela de Posgrado aprueba a través de Consejo de la Escuela de Posgrado, el título y luego eleva al Consejo Universitario. 5. La unidad de Grados y Títulos se encarga de la expedición del diploma. 6. La Secretaría General a través del responsable gestiona las firmas y sellos del rector, Secretario General y el decano / director de la EPG. 7. La Unidad de Grados y Títulos registra el título en la SUNEDU. 8. La unidad de Grados y títulos hace entrega del diploma al usuario, previo registro en el Libro de grados y Títulos. <hr/> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo de escuela de Posgrado</p>	45 días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	Secretaría General

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
51	TÍTULO PROFESIONAL POR TESIS	<p>Contar con el Grado Académico de Bachiller.</p> <p>Expediente presentado por el bachiller, el mismo que consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud. Escribir en Asunto: Otorgamiento del Título Profesional. Constancia de no adeudo a la UPeU otorgado por la Oficina de Finanzas Estudiantes de su facultad y/o programa. Copia simple del DNI o Carné de Extranjería vigente (Apellidos y nombres, igual que la Partida Nacimiento) Tres (3) fotos tamaño pasaporte, a color en fondo blanco de un estudio fotográfico (varones: saco y corbata; damas: ropa formal oscura), sin lentes ni alhajas. Constancia de no adeudar material bibliográfico, otorgado por el CRAI (ex Biblioteca). Recibo de pago por copia legalizada del grado académico de bachiller de la UPeU (Traer copia del diploma por ambos lados en "A4"). Recibo de pago por derecho de titulación (*) Copia simple del Acta de sustentación de tesis o Examen de suficiencia profesional. Carta de orden de empaste de la tesis o trabajo de suficiencia profesional en original. (DGI-15) Carta de Recepción de Artículo original y Firmado. (DGI-14) El Acuerdo de entendimiento autor y la UPeU original y firmado. Dos (2) ejemplares de la tesis o trabajo de Suficiencia Profesional, original empastado. Dos (2) DVD con la tesis o trabajo de suficiencia profesional y el artículo de investigación en formato PDF y Word editable incluir la base de datos utilizada para la investigación. 	S/. 950.00	TODO EL AÑO	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP Secretaría General a través del responsable verifica, recibe requisitos y genera nómina de título profesional. La unidad de Registro Académicos genera el certificado de estudios. La facultad aprueba a través de Consejo de Facultad, el título profesional y luego eleva al Consejo Universitario. La unidad de Grados y Títulos se encarga de la expedición del diploma La Secretaría General a través del responsable gestiona las firmas y sellos del rector, Secretario General y el decano. La Unidad de Grados y Títulos registra el título en la SUNEDU La unidad de Grados y títulos hace entrega del diploma al usuario, previo registro en el Libro de grados y Títulos. <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Consejo de Facultad</p>	45 días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	Secretaría General

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
52	TRANSCRIPCIONES				<p>(* Denegatoria, incumplimiento de plazos.</p> <p>1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación</p>		
52.1	Transcripción de Resolución de Asamblea Universitaria	1. Recibo de pago	S/. 15.00	TODO EL AÑO	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP	24 horas hábiles	Secretaría General
52.2	Transcripción de Resolución de Consejo Universitario		S/. 13.00		2. Secretaría General: Trámite Documentario o Secretaría Académica, recibe y registra la solicitud, el comprobante de pago y deriva a		
52.3	Transcripción de Documentos UPeU		S/. 10.00				

52.4	Transcripción de Resolución de Consejo de Facultad	S/. 10.00	<p>Registro Administrativo.</p> <p>3. Secretaría General: Registro Administrativo elabora la transcripción de resolución. Gestiona la firma y sello del Secretario General.</p> <p>4. Secretaría General a través del responsable registra en el sistema y entrega al docente, personal administrativo, estudiante, egresado, graduado o apoderado acreditado. Y en su caso deriva a la Secretaría Académica en Juliaca o Tarapoto.</p>
------	--	-----------	---

Nº	TRÁMITE	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITE	PERIODO O ADMISIÓN	PROCESO / INSTANCIA* (* Denegatoria, incumplimiento de plazos.	PLAZO Y/O ENTREGA	ÁREA RESPONSABLE
53	TRASLADO INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Secretario General. Haber completado mínimo 36 créditos aprobados. Recibo de pago por derecho de traslado o segunda carrera. Certificado de Estudios Universitarios Originales (20.00 por semestre) 	<p>Derecho de traslado: S/200.00</p> <p>Derecho de convalidación por crédito: S/ 10.00 c/u, debitado en la cuenta del estudiante.</p>	Según cronograma de matrícula regular o extemporánea.	<ol style="list-style-type: none"> Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP El estudiante, se entrevista con el director o coordinador de la Escuela Profesional, y según corresponda, adicionalmente rinde la evaluación de la carrera profesional. El estudiante presenta la solicitud y el comprobante de pago. La Secretaría General: Trámite Documentario o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto, recibe la solicitud, verifica y registra, y deriva a Registro Académico. La Secretaría General: Registro Académico emite el certificado de estudios y deriva la solicitud de traslado a la Facultad respectiva. La Facultad o coordinación de Facultad en el campus Juliaca o Tarapoto, a través de la Comisión de Convalidación y Validación, elabora Informe de convalidación y deriva en el término de la distancia y el día a Secretaría General o Secretaría Académica para su registro en el portal académico del estudiante. La Secretaría General: Registro Académico o Secretaría Académica procesa el informe de convalidación o validación en el portal académico y emite el informe de cobranza por los créditos. 	1 semana	Secretaría General / Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto
					1ra Instancia: Área responsable.		

					2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación		
54	USO DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA	1. Petición del área, departamento, escuela o facultad 2. Recibo de pago 3. Compromiso de conservación de infraestructura y equipos	Según tarifario de vicerrectorado	Todo el año	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. El área solicitante realiza el pedido por el SIM. 3. El Vicerrectorado Académico aprueba el pedido. 4. El Vicerrectorado Académico asigna el ambiente u otro con similares características. 1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación	1 día	Vicerrectorado Académico
55	VALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	Condiciones: a) Cambio de plan de estudios b) Modificación de currículo c) Haber dejado de estudiar en un tiempo que altere las condiciones de matrícula en las asignaturas de su plan de estudios. Requisitos: 1. Solicitud dirigida al Secretario General. 2. Recibo de pago por record de notas	S/ 13.00	10 días hábiles antes del inicio de cada matrícula	1. Pago en efectivo en caja UPeU o en cuenta Banco BBVA o BCP 2. Secretaría General: Trámite documentario en el campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto recibe y registra la solicitud y comprobante de pago presentados por el estudiante, egresado o graduado o apoderado acreditado. 3. La Secretaría General: Registro Académico en el campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto, emite Record de Notas. 4. Secretaría General: Trámite documentario Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto gestiona la firma correspondiente y deriva la solicitud de validación de asignaturas a la Secretaría Académica de la Facultad en el campus Lima o Coordinación de Facultad en el campus Juliaca o Tarapoto. 5. La Facultad o Coordinación de Facultad, a través de la Comisión de Convalidaciones y Validaciones elaboran el informe de validación y en el término de la distancia deriva a la Secretaría General o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto. 6. Secretaria General: Registro académico o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto, procesa el informe en el portal académico.	12 hasta 24 horas hábiles	Secretaría General campus Lima o Secretaría Académica en el campus Juliaca o Tarapoto

					1ra Instancia: Área responsable. 2da Instancia: Campus Lima Vicerrectorado académico / Campus Juliaca y Tarapoto: Dirección académica e investigación		
--	--	--	--	--	--	--	--

SECRETARÍA GENERAL