



UNIVERSIDAD

Jaime Bausate y Meza

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA - UJBM

2018

CONTENIDO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMISIÓN

OSAC Y MATRÍCULA

GRADOS Y TÍTULOS

BIENESTAR UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO (EN SOLES) | PROCESOS ADMINISTRATIVOS |
|----|---|---|--|---|
| 1 | Carta de presentación *Alumnos del X ciclo matriculados en el curso de práctica profesional. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deudas con la Universidad. | <p style="text-align: center;">3.00 25.00</p> <p style="text-align: center;">Sin costo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • Secretaría General expide el documento. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <p>(*) Alumnos del X ciclo deberán adjuntar copia de ficha de matrícula.</p> |
| 2 | Constancia de estudios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deudas con la Universidad. | <p style="text-align: center;">3.00 35.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • OSAC informa situación académica. • Secretaría General expide la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. |
| 3 | Constancia de pertenecer al tercio o quinto superior | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deudas con la Universidad. | <p style="text-align: center;">3.00 25.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • OSAC informará situación académica. • Secretaría General expide la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. |

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----------|---|--|---------------|--|
| 4 | Constancia de conducta | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deudas con la Universidad. 4. Una fotografía tamaño carné a color, fondo blanco. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • OSAC informará situación académica. • Secretaría General expide la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. |
| 5 | Constancia de no adeudar pensión de enseñanza | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deudas con la Universidad. | 5.00 35.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • Recoger el documento en la Unidad de Tesorería (Caja). |
| 6 | Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deudas con la Universidad. | 5.00 35.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • Recoger el documento en la Biblioteca de la Universidad. |
| 7 | Constancia de no adeudar equipos electrónicos y audiovisuales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deudas con la Universidad. | 5.00 35.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • Recoger el documento en la Unidad de Talleres. |

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|-----------|---|--|---------------|--|
| 8 | Constancia de pagos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deuda con la Universidad. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Recoger el documento en la Unidad de Cuentas Corrientes. |
| 9 | Constancia de estudios del idioma extranjero (inglés) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deuda con la Universidad. | 3.00 40.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • OSAC informará situación académica. • Secretaría General expide la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. |
| 10 | Constancia por otros conceptos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. No tener deuda con la Universidad. | 3.00 35.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • OSAC informará situación académica. • Secretaría General expide la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. |
| 11 | Habilitación de constancias | <ol style="list-style-type: none"> 4. Solicitud (FUT). 5. Boleta de venta - Control administrativo. 6. Constancia a habilitar. | 5.00 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Adjuntar la constancia para su autorización de extensión por vencimiento. • Recoger constancia en la Unidad de Cuentas Corrientes. |
| 12 | Copia de boleta de venta | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 4.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • Adjuntar boleta de venta • Solicitar la copia de la boleta de venta en la Unidad de Tesorería (Caja). |

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|-----------|---|--|----------------------------|--|
| 13 | Autenticado de sílabo por ciclo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia de sílabos. | 3.00 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General autentica los sílabos. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. |
| 14 | Copia de sílabos por ciclo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Dirección de Escuela Profesional ejecuta el trámite. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. |
| 15 | Copia autenticada de certificado de estudios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia de certificados. | 3.00 20.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General autentica los certificados. • Recoger documentos en la Oficina de Trámite Documentario. |
| 16 | Otros autenticados: - Constancia de estudios - Constancia de egresado - Record académico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia de constancias. | 3.00 17.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General autentica la constancia. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. |
| 17 | Copia autenticada de Resolución que confiere grado académico o título profesional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 20.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General expide el documento. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. |
| 18 | Certificación de autenticidad de documentos y firmas de certificado de estudios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Certificados originales. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General certifica el documento. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. |

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|-----------|---|--|---------------|--|
| 19 | Duplicado de constancia de ingreso | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Solicitar el documento en la Oficina de Admisión. |
| 20 | Revisión de deuda | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes informa el resultado del trámite. |
| 21 | Anulación de deuda por abandono de estudios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia boleta de notas. | 3.00 58.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Solicitar resultado del trámite en la Unidad de Cuentas Corrientes. |
| 22 | Fedateado de título profesional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Título profesional. | 3.00 60.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General realiza el fedateado. • Oficina de Trámite Documentario entrega el documento solicitado. |
| 23 | Fedateado de grado académico de bachiller | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Grado de bachiller. | 3.00 50.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General realiza el fedateado. • Oficina de Trámite Documentario entrega el documento solicitado. |

| | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---|
| 24 | Fedateado de diploma de especialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Diploma de especialización. | 3.00 40.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General realiza el fedateado. • Oficina de Trámite Documentario entrega el documento. |
| 25 | Fedateado de certificado de estudios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Certificado de estudios. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General realiza el fedateado. • Oficina de Trámite Documentario entrega el documento. |
| 26 | Reserva de matrícula | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia de la constancia de ingreso. | 3.00 50.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • OSAC ejecuta el trámite. |
| 27 | Rectificación de actas de notas por asignatura (docentes) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Dirección de Escuela Profesional evalúa la solicitud y emite informe. • OSAC ejecuta el trámite. |
| 28 | Texto educativo por ejemplar (PROES) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 20.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Logística ejecuta el trámite. |

OFICINA DE ADMISIÓN

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO (EN SOLES) | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |
|----|---|--|----------------------------|--|
| 1 | Examen Ordinario de Admisión Dirigido a egresados de educación secundaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción correctamente llenada. 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Partida de nacimiento original. 4. Copia de DNI. 5. Certificados originales de educación secundaria. 6. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco. | 230.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión. |
| 2 | Evaluación Preferente Dirigido a estudiantes del quinto año de secundaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción correctamente llenada. 2. Partida de nacimiento original. 3. Copia de DNI. 4. Constancia de estar cursando el 5to. año de secundaria. 5. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco. | Sin costo | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión. |
| 3 | Exonerados del Examen Ordinario de Admisión | <p>Modalidades de exoneración:</p> <p>a) Por poseer grado académico o título profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción correctamente llenada. 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Partida de nacimiento en copia certificada. 4. Copia de DNI. 5. Certificados originales de educación secundaria. 6. Certificados originales de educación superior. 7. Copia del título profesional o grado académico legalizada o autenticada. 8. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco. | 230.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión. |

OFICINA DE ADMISIÓN

| | | | | |
|--|--|---|--------|--|
| | | <p>b) Por ser oficial de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción correctamente llenada. 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Partida de nacimiento original. 4. Copia de DNI. 5. Certificados originales de educación secundaria. 6. Certificados de estudios originales de educación superior de la institución de procedencia. 7. Copia legalizada o autenticada del Despacho de Oficial o título profesional. 8. Constancia de estar en servicio activo o copia legalizada de la resolución que lo ubica en situación de retiro. 9. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco. | 230.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión. |
| | | <p>c) Por haber aprobado en instituciones educativas del nivel de educación superior, por lo menos cuatro periodos académicos semestrales, dos años o 72 créditos académicos aprobados (*)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción correctamente llenada. 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Partida de nacimiento original. 4. Copia de DNI. 5. Certificados originales de educación secundaria. 6. Certificados de estudios originales de educación superior, que acrediten haber aprobado un mínimo de cuatro periodos lectivos semestrales completos o dos años académicos o 72 créditos. 7. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco. <p><i>* Tienen la opción de solicitar convalidaciones.</i></p> | 250.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión. |
| | | <p>d) Por ser deportista calificado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción correctamente llenada. 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Partida de nacimiento original. 4. Copia de DNI. 5. Certificados de estudios originales de educación secundaria completa. 6. Carta de presentación del Instituto Peruano del Deporte (IPD). | 230.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión. |

OFICINA DE ADMISIÓN

| | | | | |
|--|--|--|-----------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Constancia de estar activo en la disciplina que practica en el momento de su postulación. 8. Compromiso de que representará a la Universidad Jaime Bausate y Meza en la disciplina deportiva que practica. 9. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco. | | |
| | | <p>e) Por haber ocupado el 1° o 2° puesto en el nivel de educación secundaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción correctamente llenada. 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Partida de nacimiento original. 4. Copia de DNI. 5. Certificados de estudios originales de educación secundaria completa. 6. Constancia original que acredite haber ocupado el 1° o 2° puesto en el cuadro de méritos en los cinco años de estudios del nivel de educación secundaria, visada por la Unidad de Servicios Educativos del Ministerio de Educación. 7. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco. | 230.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión. |
| | | <p>f) Por haber aprobado el Ciclo de Preparación Académica para el ingreso a la Universidad Jaime Bausate y Meza, organizado por el Centro Pre Universitario</p> <p style="margin-left: 20px;"><u>Primera fase</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción correctamente llenada. 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Inscripción al Ciclo de Preparación Académica. 4. Partida de nacimiento original. 5. Copia de DNI. 6. Certificados de estudios originales de educación secundaria completa 7. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco. <p style="margin-left: 20px;"><u>Segunda fase</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Constancia de haber aprobado el Ciclo de Preparación Académica para el ingreso a la Universidad Jaime Bausate y Meza, expedida por la Oficina de Admisión. | 1,300.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Realización de 10 semanas de estudios en el Centro Pre Universitario. |
| | | | Sin costo | <ul style="list-style-type: none"> • El Centro Pre Universitario informará a la Oficina de Admisión los resultados obtenidos por el estudiante y entregará la constancia de ingreso a aquellos que alcanzaron una vacante. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

| Nº | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO (SOLES) | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |
|----|--|--|-------------------------|---|
| 1 | Certificados de estudios por ciclo académico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta – Control administrativo. 3. Una fotografía tamaño carné a color, fondo blanco. | 5.00 40.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • Recoger los certificados en la Oficina de Servicios Académicos. |
| 2 | Constancia de egresado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 5.00 40.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • Recoger la constancia en la Oficina de Servicios Académicos. |
| 3 | Diploma de especialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Una fotografía tamaño pasaporte a color, fondo blanco. | 5.00 100.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • Recoger el diploma en la Oficina de Servicios Académicos. |
| 4 | Copia autenticada del diploma de especialización | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 5.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • Secretaría General ejecuta el trámite y visa el documento solicitado. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 5 | <p>Evaluaciones complementarias:</p> <p>EXTRAORDINARIO (Por cambio de planes curriculares)</p> <p>ESPECIAL (Nivelación de su Plan Actual)</p> <p>UBICACIÓN ACADÉMICA (Inglés)</p> <p>SUFICIENCIA ACADÉMICA *(Computación)</p> <p>SUBSANACIÓN (Máximo 2 cursos)</p> <p>** Solo para estudiantes que han finalizado el décimo ciclo</p> <p>*** No procede la evaluación para la asignatura de práctica profesional</p> | <p>1. Solicitud (FUT).</p> <p>2. Boleta de venta - Control administrativo.</p> <p>* 3. Certificación.</p> | <p style="text-align: center;">3.00</p> <p style="text-align: center;">Según modalidad y creditaje</p> <p style="text-align: center;">Programa Presencial costo por crédito: 130.00</p> <p style="text-align: center;">Programa Semipresencial (Distancia) costo por crédito: 110.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solicita informe y autorización en la Oficina de Servicios Académicos. • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • La Oficina de Servicios Académicos programa la evaluación correspondiente. |
| 6 | <p>Postergación de evaluaciones complementarias</p> | <p>1. Solicitud (FUT).</p> <p>2. Boleta de venta – Control administrativo.</p> | <p style="text-align: center;">3.00</p> <p style="text-align: center;">20.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • Adjuntar la boleta de venta. • La Oficina de Servicios Académicos programa la evaluación correspondiente. |
| 7 | <p>Traslado al Programa Semipresencial PROES</p> | <p>3. Solicitud (FUT).</p> <p>4. Boleta de venta – Control administrativo.</p> | <p style="text-align: center;">3.00</p> <p style="text-align: center;">150.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • La Oficina de Servicios Académicos ejecuta y autoriza el traslado. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|---|
| 8 | Actualización de matrícula | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo (PROEP) 3. Boleta de venta - Control administrativo (PROES) | <p style="text-align: right;">3.00 120.00 100.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • La Oficina de Servicios Académicos ejecuta y autoriza la actualización de matrícula. |
| 9 | Activación de matrícula por reserva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - control administrativo. | <p style="text-align: right;">3.00 10.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Oficina de Servicios Académicos evalúa y deriva el documento al área de matrícula para su atención. |
| 10 | Reingreso o reincorporación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | <p style="text-align: right;">3.00 250.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • La Oficina de Servicios Académicos autoriza y gestiona la Resolución Rectoral correspondiente. |
| 11 | Retiro definitivo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | <p style="text-align: right;">3.00 200.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • La Oficina de Servicios Académicos autoriza y hace la devolución de los documentos personales de su carpeta de estudiante. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

| | | | | |
|-----------|--|---|----------------|--|
| 12 | Retiro del periodo académico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 100.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • La Oficina de Servicios Académicos autoriza e informa a matrícula para su atención. |
| 13 | Convalidaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 60.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • Adjuntar certificado de estudios universitarios originales. • Adjuntar los sílabos de las asignaturas a convalidar, con el visado respectivo de la universidad de origen. • La Oficina de Servicios Académicos autoriza e informa a matrícula para su atención. |
| 14 | Constancia récord académico (A partir del Plan de Estudios de 1990) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 50.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • La Oficina de Servicios Académicos elabora y entrega el documento solicitado. |
| 15 | Constancia récord académico (Antes del Plan de Estudios de 1990) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 3.00 150.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • La Oficina de Servicios Académicos elabora y entrega el documento solicitado. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

| | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|---|
| 16 | Rectificación de nombres y apellidos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. | <p style="text-align: center;">3.00 100.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • Adjuntar Partida de Nacimiento actualizada (original). • Copia del Documento Nacional de Identidad. • Asesoría Legal revisará el expediente e informará a Secretaría General para la emisión de la Resolución respectiva. • La Oficina de Servicios Académicos informa al interesado y realiza las coordinaciones con la Unidad de Informática para su atención. |
| 17 | Carné universitario | <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente. 2. Costo del carné. | <p style="text-align: center;">16.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • OSAC convoca a los alumnos para la toma de fotografía. • OSAC ejecuta el trámite. • OSAC entrega el carné. |
| 18 | Duplicado de carné universitario | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia de la denuncia policial. | <p style="text-align: center;">3.00 50.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • OSAC ejecuta el trámite. • OSAC entrega el carné. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) – MATRÍCULA

| Nº | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO (SOLES) | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |
|----|--|---|-------------------------|---|
| 1 | Cambio de asignatura (Máximo 3 asignaturas. No procede con los cursos de repitencia). | 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la universidad. • La Oficina de Servicios Académicos deriva el documento al área de matrícula para su atención. |
| 2 | Retiro de asignatura (Máximo 2 asignaturas. No procede con los cursos de repitencia). | 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la universidad. • La Oficina de Servicios Académicos deriva el documento al área de matrícula para su atención. |
| 3 | Cambio de turno | 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 20.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la universidad. • La Oficina de Servicios Académicos deriva el documento al área de matrícula para su atención. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) - MATRÍCULA

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 4 | Cambio de sección | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | <p style="text-align: center;">3.00 20.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la universidad. • La Oficina de Servicios Académicos deriva el documento al área de matrícula para su atención. |
| 5 | Asignatura desaprobada - penalidad (De 1 a 3 asignaturas) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta de venta - control administrativo. | <p style="text-align: center;">50.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar la boleta de venta. • La Oficina de Servicios Académicos deriva el documento al área de matrícula para su atención. |
| 6 | Consejería (Alumnos que desapruében por 3ra. vez una misma asignatura) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | <p style="text-align: center;">3.00 58.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta por el derecho de consejería. • La Oficina de Servicios Académicos evalúa y deriva el documento al área de matrícula para su atención. |
| 7 | Ampliación de créditos (con promedio ponderado igual o mayor a 14) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. 3. Copia de Boleta de Notas. | <p style="text-align: center;">3.00 48.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la universidad. • La Oficina de Servicios Académicos evalúa y deriva el documento al área de matrícula para su atención. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) - MATRÍCULA

| | | | | |
|-----------|--|---|----------------------------|--|
| 08 | Modificación de matrícula (su atención está sujeta a las vacantes) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. 3. Copia de Boleta de Notas. | 3.00 20.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Oficina de Servicios Académicos evalúa y deriva el documento al área de matrícula para su atención. |
| 09 | Duplicado boleta de notas y ficha de matrícula. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta de venta - control administrativo. | 15.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la universidad. |
| 10 | Examen de aplazados (Hasta 3 Asignaturas con Promedio de 08 a 10) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta de venta - control administrativo. | 40.00 | <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Servicios Académicos publicará la lista de alumnos aptos para rendir el examen de aplazado. • Adjuntar la boleta de venta. • El docente de la asignatura aplica, evalúa e informa al estudiante. • El docente remite el acta respectiva a la Oficina de Servicios Académicos. |
| 11 | Examen extemporáneo (Alumnos que por motivos ajenos no rindieron el examen Parcial o Final) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 20.00 x asignatura | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario hasta 48 horas después de la aplicación del examen. • Adjuntar la boleta de venta. • Adjuntar certificación de incapacidad temporal. • La Escuela evalúa y autoriza el pedido. |
| 12 | Presentación expediente de práctica profesional (Extemporáneo) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 50.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud, adjuntando el Informe Final de la Práctica Profesional, en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Escuela entrega al docente, a cargo de la asignatura, de práctica profesional para su evaluación. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) - MATRÍCULA

| | | | | |
|-----------|---|---|------------------|---|
| 13 | Revisión de notas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 20.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Escuela traslada la solicitud al docente de la asignatura, quien elaborará un informe. • La Escuela remite a OSAC el informe del docente con memorando para su atención. |
| 14 | Matrícula ordinaria - regular (de 12 hasta un máximo de 22 créditos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta de venta - control administrativo. | 230.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula virtual o presencial. |
| 15 | Matrícula especial (Hasta 11 créditos) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta de venta - control administrativo. | 170.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula virtual o presencial. |
| 16 | Matrícula extemporánea - Ordinaria - Especial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta de venta - control administrativo. | 250.00 190.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula virtual o presencial. |
| 17 | Matrícula en la asignatura de práctica profesional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta de venta - control administrativo. | 400.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Oficina de Servicios Académicos evalúa y deriva el documento al área de matrícula para su atención. |
| 18 | Cambio de matrícula regular a especial o viceversa.] | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 10.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Oficina de Servicios Académicos evalúa y deriva el documento al área de matrícula para su atención. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) - MATRÍCULA

| | | | | |
|----|--|--|-----------------------------|---|
| 19 | Matrícula especial en más de tres ciclos diferentes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - control administrativo. | <p>S/ 3.00 S/ 10.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • La Oficina de Servicios Académicos evalúa y deriva el documento al área de matrícula para su atención. |
|----|--|--|-----------------------------|---|

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) – COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA

(Egresados de la Escuela de Periodismo antes del año 1990 alumnos que han culminado el 6to. Y 8vo. Ciclo)

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO (SOLES) | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |
|----|---|---|-------------------------|---|
| 1 | Récord notas estudiantes y egresados de los años 1965 a 1989 | 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 150.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • La Oficina de Servicios Académicos elabora y expide el documento solicitado. |
| 2 | Actualización de matrícula estudiantes y egresados de los años 1965 a 1989 | 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 250.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • La Oficina de Servicios Académicos elabora y expide el informe para su atención. |
| 3 | Reconocimiento de seis ciclos (Egresados en regímenes antes de 1990) *La complementación académica será de cuatro ciclos | 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | 3.00 795.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • Adjuntar la boleta de venta por el derecho del trámite (reconocimiento de seis ciclos y complementación de cuatro ciclos) • Copia del Record de Notas. • Partida de Nacimiento (Original). • Certificados de Estudios (1° al 5° de secundaria). • Certificados de la Escuela (Originales) • Fotocopia de su D.N.I. • Tres (3) fotografías tamaño carné a color con fondo blanco • La Oficina de Servicios académicos elaborará el informe y lo remitirá a la coordinación del Programa Semipresencial para su matrícula. |

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) – COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA

(Egresados de la Escuela de Periodismo antes del año 1990 alumnos que han culminado el 6to. Y 8vo. Ciclo)

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 4 | <p>Reconocimiento de ocho ciclos (Egresados en regímenes antes de 1990)</p> <p>*La complementación académica será de dos ciclos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. | <p style="text-align: right;">3.00 1,060.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • Adjuntar la boleta de venta por el derecho del trámite (reconocimiento de ocho ciclos y complementación de dos ciclos) • Copia del Record de Notas. • Partida de Nacimiento (Original). • Certificados de Estudios (1° al 5° de secundaria) • Certificados de la Escuela (Originales) • Fotocopia de su D.N.I. • Tres (3) Fotos tamaño carné a color con fondo blanco • La Oficina de Servicios académicos elaborará el informe y lo remitirá a la coordinación del Programa Semipresencial para su matrícula. |
|---|--|---|---|---|

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO (EN SOLES) | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |
|----|--|---|---|--|
| 1 | Grado académico de bachiller | 1. Solicitud (FUT) 2. Certificados de estudios originales. 3. Constancia de egresado (a). 4. Constancia de no adeudar pensión de enseñanza. 5. Constancia de no adeudar libros a la biblioteca. 6. Constancia de no adeudar equipos electrónicos y audiovisuales. 7. Copia autenticada del diploma de especialización + FUT(*) 8. Copia legalizada del DNI. 9. Boleta de pago por la expedición del grado académico de bachiller. 10. Boleta de pago por el caligrafiado del diploma 11. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco. 12. Declaración de expedito 13. Folder institucional de color rojo. * Para aquellos que participaron en el Taller de Especialización: Reportero Gráfico, Diagramador Periodístico y Camarógrafo y Editor de Televisión. | 5.00 30.00 1150.00 35.00 20.00 5.00 Total S/ 1,245.00 | <ul style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. Cuando el proceso de obtención del grado académico haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. |
| 2 | Título profesional de licenciado en periodismo | MODALIDADES PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL a) Presentación y sustentación de tesis 1. Solicitud(FUT) 2. Copia autenticada del diploma de bachiller + FUT. 3. Proyecto de tesis. 4. Informe del profesor asesor. 5. Tesis. 6. Copia legalizada de DNI. 7. Boleta de pago por derecho de titulación. 8. Boleta de pago por el caligrafiado del diploma. 9. Boleta de pago por distintivos institucionales. 10. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco. 11. Declaración de expedito. 12. Folder institucional de color azul | 5.00 40.00 2100.00 40.00 95.00 20.00 5.00 Total S/ 2,305.00 | <ul style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. Cuando el proceso de titulación haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | b) Examen de suficiencia profesional con balotario <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud(FUT) 5.00 2. Boleta de pago por derecho de titulación. 1,650.00 3. Copia autenticada del diploma de bachiller + FUT. 40.00 4. Boleta de pago por el caligrafiado del diploma. 40.00 5. Boleta de pago por distintivos institucionales. 95.00 6. Copia legalizada del DNI. 7. 4 fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco 8. Declaración de expedito 20.00 9. Folder institucional de color azul 5.00 <p style="text-align: right;">Total S/ 1,855.00</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. • Cuando el proceso de titulación haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. |
| | | c) Examen de suficiencia profesional con participación en curso de titulación profesional <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud(FUT) 5.00 2. Boleta de pago por derecho de titulación. 1,650.00 3. Copia autenticada del diploma de bachiller + FUT. 40.00 4. Boleta de pago por el caligrafiado del diploma. 40.00 5. Boleta de pago por distintivos institucionales. 95.00 6. Copia legalizada del DNI. 7. 4 fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco. 8. Derecho de participación en el curso de titulación profesional. 2,100.00 9. Declaración de expedito. 20.00 10. Folder institucional de color azul 5.00 <p style="text-align: right;">Total S/ 3,955.00</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. • Cuando el proceso de titulación haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>d) Presentación y sustentación de la memoria profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud(FUT) 2. Constancia de acreditar tres años de ejercicio profesional, después de haber egresado. 3. Proyecto de memoria profesional. 4. Informe del profesor asesor. 5. Boleta de pago por derecho de titulación. 6. Boleta de pago por el caligrafiado del diploma. 7. Boleta de pago por distintivos institucionales. 8. Copia autenticada del diploma de bachiller + FUT. 9. Memoria profesional. 10. Copia legalizada del DNI. 11. 4 fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco. 12. Declaración de expedito. 13. Folder institucional de color azul <p style="text-align: right;">Total S/ 2,155.00</p> <p>Duplicado del diploma del grado académico de bachiller</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT); 2. Constancia de la denuncia policial en caso de pérdida del diploma o el diploma original en caso de deterioro o mutilación; 3. Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU; 4. Copia legalizada del DNI; 5. Boleta de pago por concepto del duplicado del diploma 6. Boleta de pago por el caligrafiado del duplicado del diploma. 7. Aviso de pérdida o deterioro o mutilación del diploma del grado académico de bachiller, publicado en un diario de circulación nacional; 8. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco. 9. Declaración de expedito 10. Folder Institucional de color rojo | <p style="text-align: right;">5.00</p> <p style="text-align: right;">1,950.00</p> <p style="text-align: right;">40.00</p> <p style="text-align: right;">95.00</p> <p style="text-align: right;">40.00</p> <p style="text-align: right;">20.00</p> <p style="text-align: right;">5.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. • Cuando el proceso de titulación haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. • Cuando el proceso haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | <p>Duplicado del diploma del título profesional de licenciado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT); 2. Constancia de la denuncia policial, en caso de pérdida del diploma o el diploma original en caso de deterioro o mutilación; 3. Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU; 4. Copia legalizada del DNI; 5. Boleta de pago por concepto de duplicado del diploma del título profesional de licenciado en periodismo; 6. Boleta de pago por el caligrafiado del duplicado 7. Aviso de pérdida o deterioro o mutilación del diploma del título profesional de licenciado en periodismo, publicado en un diario de circulación nacional; 8. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco; y 9. Declaración de expedito 10. Folder institucional de color azul | <p>5.00</p> <p>1200.00</p> <p>40.00</p> <p>20.00</p> <p>5.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. • Cuando el proceso haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|---|--|--|--------|--|
| 3 | Otros trámites | 1. Constancia de proceso de grado académico de bachiller. | 35.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) en la Oficina de Trámite Documentario. • La Oficina de Grados y Títulos emite el informe. • Secretaría General elabora la constancia. • La Oficina de Trámite Documentario entregará el documento. • Presentar la solicitud (FUT) en los casos de los numerales 4,5,6 en la Oficina de Trámite Documentario. • Solicitar la conformidad en la Oficina de Grados y Títulos. |
| | | 2. Constancia de proceso de título profesional. | 35.00 | |
| | | 3. Postergación del examen de suficiencia profesional, sustentación de tesis, memoria profesional o trabajo de investigación, realizado en el curso de titulación por 30 días. | 80.00 | |
| | | 4. Postergación del examen de suficiencia profesional, sustentación de tesis, memoria profesional o trabajo de investigación, realizado en el curso de titulación por 60 días. | 120.00 | |
| | | 5. Postergación del examen de suficiencia profesional, sustentación de tesis, memoria profesional o trabajo de investigación, realizado en el curso de titulación por 90 días. | 180.00 | |
| | | 6. Cambio de modalidad de titulación | 50.00 | |
| 4 | Verificación de similitud de trabajos de investigación | 1. Solicitud (FUT). | 5.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) en la Oficina de Trámite Documentario. • La Oficina de Grados y Títulos recepciona y deriva la solicitud al área respectiva. • La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación realiza la verificación de trabajos de investigación. • La Oficina de Grados y Títulos emite el resultado de la verificación. |
| | | 2. Verificación de similitud de trabajos de investigación en más de tres oportunidades. | 40.00 | |

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

| N | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO (EN SOLES) | PROCESOS ADMINISTRATIVOS |
|---|--|--|----------------------------|--|
| 1 | Becas de estudios: Por rendimiento académico. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Estar matriculado en todas las asignaturas correspondientes al ciclo académico. 4. Estar comprendido en el tercio superior del ciclo académico. 5. Figurar en el cuadro de méritos. | 3.00 58.00 | <ul style="list-style-type: none"> • OSAC emite informe del orden de méritos. • La Unidad de Bienestar Universitario informa a los beneficiados. • Los alumnos deben presentar en la Oficina de Trámite Documentario los requisitos 1 y 2. |
| 2 | Becas de estudios: Por orfandad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud(FUT) 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Estar matriculado en el periodo en el que se produce la pérdida de padre o madre. 4. Partida o acta de defunción original o copia legalizada. 5. Expediente con la ficha socioeconómica registrando datos completos. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar en la Oficina de Trámite Documentario la carpeta completa. • La Comisión de Becas evalúa solicitudes, según informe de la asistente social. • La Oficina de Bienestar Universitario Informa resultados a los beneficiados. |
| 3 | Descuentos: Situación económica del estudiante. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud(FUT) 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Ficha socioeconómica documentada. 4. Boleta de notas (promedio 14). 5. Informe de la Oficina de Bienestar Universitario. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario. • La Comisión de Becas evalúa solicitudes, según informe de la asistente social. • La Oficina de Bienestar Universitario informa resultados a los beneficiarios. |

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

| | | | | |
|---|--|---|---------------|---|
| 4 | Descuentos: Convenio con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Constancia expedida por la Institución. 4. Copia de la boleta de notas. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario. • La Oficina de Bienestar Universitario evalúa e informa resultados a los beneficiarios. |
| 5 | Descuentos: Convenio con la Asociación Nacional de Periodistas del Perú. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Constancia y/o carné vigente - socio activo. 4. Copia de la boleta de notas. | 3.00 25.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario. • La Oficina de Bienestar Universitario evalúa e informa resultados a los beneficiarios. |
| 6 | Seguro estudiantil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar la prima semestral. | 34.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Intranet de alumnos para informarse de todos los beneficios. • Solicitar el carné en Tópico de la Universidad. <p>Nota. Estudiantes que solicitan exoneración de seguro estudiantil deberán presentar una solicitud, sustentando el documento de afiliación a otro seguro, en la Oficina de Trámite Documentario.</p> |

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

| N | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO (EN SOLES) | PROCESOS ADMINISTRATIVOS |
|---|---|---|----------------------------|--|
| 1 | Verificación de trabajos de investigación para terceros | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Trabajo de investigación. | 5.00 50.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar en la Oficina de Trámite Documentario la solicitud y el trabajo de investigación. • El Instituto de Investigación recepciona y deriva la solicitud al área respectiva. • La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación realiza la verificación de trabajos de investigación. • El Instituto de Investigación emite el resultado de la verificación. |
| 2 | Creación de perfil de investigación con fuente en la base de EBSCO. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Ficha de la investigación. | 5.00 80.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar en la Oficina de Trámite Documentario el expediente completo. • El Instituto de Investigación recepciona y deriva la solicitud al área respectiva. • La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación crea el perfil solicitado. • El Instituto de Investigación emite el resultado de la verificación. |
| 3 | Uso de almacenamiento particular en el repositorio académico. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - Control administrativo. | 5.00 20.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar en la Oficina de Trámite Documentario el expediente completo. • La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación suministra el espacio de almacenamiento solicitado e informa el resultado. |

Jesús María, 1 de agosto de 2018