



UNIVERSIDAD

Jaime Bausate y Meza

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA - UJBM

2019

CONTENIDO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMISIÓN

OSAC Y MATRÍCULA

GRADOS Y TÍTULOS

BIENESTAR UNIVERSITARIO

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

ESCUELA DE POSGRADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	TRÁMITE, PLAZOS Y ORGANO QUE RESUELVE
1	Carta de presentación *Alumnos del X ciclo matriculados en el curso de práctica profesional.	1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo.	3.00 25.00 Sin costo	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaría General emite la carta de presentación • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.</p> <p>(*) Alumnos del X ciclo deberán adjuntar copia de ficha de matrícula.</p>
2	Constancia de estudios	1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo.	3.00 35.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • OSAC informa situación académica • Secretaría General emite la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
3	Constancia de pertenecer al tercio o quinto superior	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. • OSAC informa situación académica • Secretaría General emite la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4	Constancia de conducta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Una fotografía tamaño camé a color, fondo blanco. 	<p>3.00 25.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • OSAC informa situación académica • Secretaría General emite la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
5	Constancia de no adeudar pensión de enseñanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 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. • Unidad de Tesorería emite la constancia. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
6	Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 35.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Unidad de Biblioteca emite la constancia. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
7	Constancia de no adeudar equipos electrónicos y audiovisuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 35.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Unidad de Talleres emite la constancia <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
8	Constancia de pagos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>3.00 25.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Unidad de Cuentas Corrientes emite la constancia <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO GENERAL 9	Constancia de estudios del idioma extranjero (inglés)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p style="text-align: center;">3.00 40.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • OSAC informa situación académica. • Secretaria General emite la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
10	Constancia por otros conceptos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<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. • OSAC informa situación académica. • Secretaria General emite la constancia. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
11	Habilitación de constancias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Constancia a habilitar. 	<p style="text-align: center;">5.00 15.00</p>	<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. • Unidad de Cuentas Corrientes habilita la constancia • 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. 	<p style="text-align: center;">3.00 4.00</p>	<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).
13	Autenticado de silabo por ciclo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia de silabos. 	<p style="text-align: center;">3.00 15.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Secretaria General autentica los silabos. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>

SECRETARÍA
GENERAL 14

14	Copia de silabos por ciclo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>3.00 15.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Dirección de Escuela Profesional aprueba la solicitud • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
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. 	<p>3.00 20.00</p>	<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. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
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. 	<p>3.00 17.00 25.00</p>	<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. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
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. 	<p>3.00 20.00</p>	<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. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
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. 	<p>3.00 25.00</p>	<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. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles



SECRETARÍO
GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

19	Duplicado de constancia de ingreso	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT). Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>3.00 15.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
20	Pensión de enseñanza EPP - EPCA	<ol style="list-style-type: none"> Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>3,500.00 (700.00 cada cuota)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los pagos se realizan en los bancos Banco de Crédito del Perú y BBVA Continental. El costo del ciclo se paga en cinco cuotas.
20	Revisión de deuda	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT). Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>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 informa el resultado del trámite. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
21	Anulación de deuda por abandono de estudios	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT). Boleta de venta - Control administrativo. Copia boleta de notas. 	<p>3.00 58.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
22	Fedateado de título profesional	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT). Boleta de venta - Control administrativo. Título profesional. 	<p>3.00 60.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA
GENERAL

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. 	<p>3.00 50.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
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. 	<p>3.00 40.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
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. 	<p>3.00 25.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
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. 	<p>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 resuelve la solicitud <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
27	Rectificación de actas de notas por asignatura (docentes)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>3.00 25.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de venta. • Dirección de Escuela Profesional resuelve la solicitud <p><u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles</p>
28	Texto educativo por ejemplar (PROES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>3.00 20.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar boleta de venta. • La Unidad de Logística ejecuta el trámite.



SECRETARIO
GENERAL

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

SECRETARÍA
GENERAL

		<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 camé, a color, fondo blanco. 	<p>230.00</p>	<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 camé, a color, fondo blanco. <p><i>* Tienen la opción de solicitar convalidaciones.</i></p>	<p>250.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.



SECRETARÍA
GENERAL

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). 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. 	230.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.
		<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.

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. 4. No registrar deuda correspondiente al periodo por el que se emitirá el certificado. 	<p>5.00 40.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta • OSAC resuelve la solicitud • La Unidad de Cuentas Corrientes verifica si el solicitante registra deudas con la Universidad. • Recoger los certificados en la Oficina de Servicios Académicos. <u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles
2	Constancia de egresado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 40.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • OSAC resuelve la solicitud • Recoger la constancia en la Oficina de Servicios Académicos. <u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles
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. 	<p>5.00 100.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • OSAC resuelve la solicitud • Recoger el diploma en la Oficina de Servicios Académicos. <u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles
4	Copia autenticada del diploma de especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 25.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta de venta. • Secretaría General ejecuta el trámite y visa el documento solicitado. • Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles



SECRETARÍA
GENERAL

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

5	<p>Evaluaciones complementarias:</p> <p>EXTRAORDINARIO (Por cambio de planes curriculares) ESPECIAL (Nivelación de su Plan Actual) UBICACIÓN ACADÉMICA (Inglés) SUFICIENCIA ACADÉMICA *(Computación) SUBSANACIÓN (Máximo 2 cursos) ** Solo para estudiantes que han finalizado el décimo ciclo *** No procede la evaluación para la asignatura de práctica profesional</p>	<p>1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo.</p> <p>* 3. Certificación.</p>	<p>3.00 Según modalidad y creditaje</p> <p>Programa Presencial costo por crédito: 130.00</p> <p>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 Oficina de Servicios Académicos programa la evaluación correspondiente. <u>Duración del trámite:</u> 25 días hábiles
6	<p>Postergación de evaluaciones complementarias</p>	<p>1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta – Control administrativo.</p>	<p>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. • La Oficina de Servicios Académicos programa la evaluación correspondiente. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles
7	<p>Traslado al Programa Semipresencial PROES</p>	<p>1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta – Control administrativo.</p>	<p>3.00 150.00</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 ejecuta y autoriza el traslado. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles



SECRETARIO
GENERAL

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>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. <u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles
9	Activación de matrícula por reserva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - control administrativo. 	<p>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, resuelve 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>3.00 300.00</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. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles
11	Retiro definitivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>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. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles



OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

12	Retiro del periodo académico	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. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
13	Convalidaciones	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 Comisión de Convalidación evalúa y emite el informe sobre la convalidación.• Decano aprueba la convalidación y expide la resolución respectiva. <p><u>Duración del trámite:</u> 25 días hábiles</p>
14	Constancia récord académico (A partir del Plan de Estudios de 1990)	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 Oficina de Servicios Académicos elabora y entrega el documento solicitado. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
15	Constancia récord académico (Antes del Plan de Estudios de 1990)	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 Oficina de Servicios Académicos elabora y entrega el documento solicitado. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>



SECRETARÍO
GENERAL

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.	3.00 100.00	<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.• OSAC remite el informe a Asesoría Legal• Asesoría Legal revisará el expediente e informará a Secretaría General• Consejo Universitario aprueba la rectificación.• Rector emite la resolución <p><u>Duración del trámite:</u> 60 días hábiles (según programación de Consejo Universitario)</p>
17	Carné universitario	<ol style="list-style-type: none">1. El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente.2. Costo del carné.	16.00	<ul style="list-style-type: none">• OSAC convoca a los alumnos para la toma de fotografía.• OSAC ejecuta el trámite.• OSAC entrega el carné. <p><u>Duración del trámite:</u> Según calendarización de SUNEDU</p>
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.	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.• OSAC entrega el carné. <p><u>Duración del trámite:</u> a solicitud de los usuarios de la universidad.</p>



SECRETARÍA
GENERAL

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. • La Oficina de Servicios Académicos aprueba el cambio de asignatura y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
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. • La Oficina de Servicios Académicos aprueba el retiro de la asignatura y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
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 aprueba el cambio de turno y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles



SECRETARIO
GENERAL

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>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. • La Oficina de Servicios Académicos aprueba el cambio de sección y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles</p>
5	Asignatura desaprobada (De 1 a 3 asignaturas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta de venta - control administrativo. 	<p>50.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar la boleta de venta. • La Oficina de Servicios Académicos aprueba la matrícula en la asignatura desaprobada y 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>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 aprueba la matrícula en el curso desaprobado y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
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>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. • La Oficina de Servicios Académicos resuelve la solicitud y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) - MATRÍCULA

SECRETARÍA
GENERAL

8	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. 	<p>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. • La Oficina de Servicios Académicos resuelve la solicitud y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
9	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"> • La Oficina de Servicios Académicos resuelve la solicitud y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
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. 	<p>3.00 20.00 x asignatura</p>	<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. • El Director de la Escuela evalúa y autoriza el pedido.
12	Examen integral (PROES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. 	<p>3.00 90.00</p>	<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. • El Director de la Escuela evalúa y autoriza el pedido.



SECRETARIO
GENERAL

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) - MATRÍCULA

13	Presentación expediente de práctica profesional (Extemporáneo)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT). Boleta de venta - control administrativo. 	<p>3.00 50.00</p>	<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. El Director de la Escuela aprueba, previa evaluación del docente a cargo de la asignatura de práctica profesional.
14	Revisión de notas	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT). Boleta de venta - control administrativo. 	<p>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. El Director de 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. Duración del trámite: 5 días hábiles
15	Matrícula ordinaria – regular (de 12 hasta un máximo de 22 créditos)	<ol style="list-style-type: none"> Boleta de venta - control administrativo. <ul style="list-style-type: none"> Escuela Profesional de Periodismo (EPP) Escuela Profesional de Comunicación Audiovisual (EPCA) 	<p>230.00 300.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matrícula virtual o presencial.
16	Matrícula especial EPP (Hasta 11 créditos)	<ol style="list-style-type: none"> Boleta de venta - control administrativo. 	170.00	<ul style="list-style-type: none"> Matrícula virtual o presencial.
	Matrícula especial EPCA (Hasta 11 créditos)		200.00	
17	Matrícula extemporánea EPP <ul style="list-style-type: none"> Ordinaria Especial Matrícula extemporánea EPCA <ul style="list-style-type: none"> Ordinaria Especial 	<ol style="list-style-type: none"> Boleta de venta - control administrativo. 	<p>250.00 190.00 320.00 220.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matrícula virtual o presencial.



OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) - MATRÍCULA

SECRETARÍA
GENERAL

18	Matrícula en la asignatura de práctica profesional	1. Boleta de venta - control administrativo.	400.00	<ul style="list-style-type: none">• Adjuntar la boleta de venta.• La Oficina de Servicios Académicos evalúa, resuelve y deriva el documento al área de matrícula para su atención.
	Posterior al culminar el décimo ciclo y que solo se matricule en la práctica profesional		600.00	
19	Cambio de matrícula regular a especial o viceversa.	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, resuelve y deriva el documento al área de matrícula para su atención.
20	Matrícula especial en más de tres ciclos diferentes.	1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - control administrativo.	S/ 3.00 S/ 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, resuelve y deriva el documento al área de matrícula para su atención.

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
1	Grado académico de bachiller	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p><i>* Para aquellos que participaron en el Taller de Especialización: Reportero Gráfico, Diagramador Periodístico y Camarógrafo y Editor de Televisión.</i></p>	<p>5.00</p> <p>30.00</p> <p>1150.00</p> <p>35.00</p> <p>20.00</p> <p>5.00</p> <p>Total S/ 1,245.00</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 obtención del grado académico haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. <p><u>Duración del trámite:</u> 60 días hábiles</p>
2	Título profesional de licenciado en periodismo	<p>MODALIDADES PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL</p> <p>a) Presentación y sustentación de tesis</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>5.00</p> <p>40.00</p> <p>2100.00</p> <p>40.00</p> <p>95.00</p> <p>20.00</p> <p>5.00</p> <p>Total S/ 2,305.00</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><u>Duración del trámite:</u> según transcurso de la realización de tesis.</p>

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

SECRETARÍA
GENERAL

		<p>b) Examen de suficiencia profesional con balotario</p> <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 calografiado 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. <p><u>Duración del trámite:</u> según cronograma</p>
		<p>c) Examen de suficiencia profesional con participación en curso de titulación profesional</p> <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 calografiado 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><u>Duración del trámite:</u> según cronograma</p>

		<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>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>5.00</p> <p>1,950.00</p> <p>40.00</p> <p>95.00</p> <p>40.00</p> <p>20.00</p> <p>5.00</p> <p>Total S/ 2,155.00</p> <p>5.00</p> <p>1000.00</p> <p>35.00</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 de titulación haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. <u>Duración del trámite:</u> según transcurso de la realización de memoria. <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. <u>Duración del trámite:</u> sujeto a la realización del Consejo de Facultad y Consejo Universitario
--	--	---	--	---

SECRETARÍA
GENERAL

		<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. <p><u>Duración del trámite:</u> sujeto a la realización del Consejo de Facultad y Consejo Universitario</p>
--	--	--	--	---

SECRETARÍA
GENERAL

3	Otros trámites	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de proceso de grado académico de bachiller. 2. Constancia de proceso de título profesional. 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. 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. 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. 6. Cambio de modalidad de titulación 7. Copia fotostática autenticada del título profesional 	<p>35.00</p> <p>35.00</p> <p>100.00</p> <p>140.00</p> <p>200.00</p> <p>50.00</p> <p>35.00</p>	<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.
4	Verificación de similitud de trabajos de investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Verificación de similitud de trabajos de investigación en más de tres oportunidades. 	<p>5.00</p> <p>40.00</p>	<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. • El Instituto de Investigación realiza la verificación de trabajos de investigación. • La Oficina de Grados y Títulos emite el resultado de la verificación. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>

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. 	<p>3.00</p> <p>58.00</p>	<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. 	<p>3.00</p> <p>25.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
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. 	<p>3.00</p> <p>25.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles</p>

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECRETARÍA GENERAL 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. 	<p style="text-align: center;">3.00 25.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
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. 	<p style="text-align: center;">3.00 25.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
6	Seguro estudiantil (opcional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar la prima semestral.. 	<p style="text-align: center;">29.00</p>	<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. 	<p>5.00 50.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
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. 	<p>5.00 80.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
3	Uso de almacenamiento particular en el repositorio académico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 20.00</p>	<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. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>

ESCUELA DE POSGRADO

N	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
1	Examen Ordinario de Admisión para maestría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inscripción. 2. Ficha de inscripción. 3. Boleta de venta - Control administrativo. 4. Copia legalizada de partida de nacimiento. 5. Copia legalizada de DNI. 6. Copia legalizada o autenticada del grado de bachiller. 7. Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales 8. Dos fotografías tamaño camé, a color, fondo blanco. 	250.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.
2	Matrícula ordinaria para maestría o diplomado de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta de venta - control administrativo. 	250.00	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula presencial o virtual.
3	Pensión de enseñanza por ciclo o semestre.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>3,000.00 Alumnos de ciclo regular (600.00 cada cuota)</p> <p>2,700.00 Convenios: FF.AA. Policía Nacional (540.00 cada cuota)</p> <p>2,500.00 Ex Alumnos y miembros de la ANP (500.00 cada cuota)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos se realizan en los bancos Banco de Crédito del Perú y BBVA Continental. • El costo del ciclo se paga en cinco cuotas.

ESCUELA DE POSGRADO

SECRETARÍA
GENERAL

	Carné universitario para estudiantes de maestría	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente. 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela de Posgrado convoca a los alumnos para la toma de fotografía. • OSAC ejecuta el trámite. • Escuela de Posgrado entrega el carné. <p><u>Duración del trámite:</u> Según calendarización de SUNEDU</p>
5	Duplicado de carné universitario para estudiantes de maestría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia de la denuncia policial. 	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. • Escuela de Posgrado entrega el carné. <p><u>Duración del trámite:</u> a solicitud de los usuarios de la universidad.</p>
6	Actualización de matrícula para maestrías o diplomados de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo 	5.00 200.00	<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 Escuela de Posgrado ejecuta y autoriza la actualización de matrícula. <p><u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</p>
7	Certificados de estudios de maestría por ciclo o semestre 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 80.00	<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 Escuela de Posgrado. <p><u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</p>
8	Copia autenticada de certificado de estudios de maestría o diplomado de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia de certificados. 	5.00 30.00	<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 Escuela de Posgrado. <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles</p>

ESCUELA DE POSGRADO

	Constancia de egresado de maestría o diploma de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 70.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar la boleta de venta. • Recoger la Constancia de Egresado o el Diploma de Posgrado en la Escuela de Posgrado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
10	Constancia de no adeudar equipos electrónicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 70.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar la boleta de venta. • Recoger la constancia en la Escuela de Posgrado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
11	Constancia de no adeudar pensión de enseñanza de maestría o diplomado de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 70.00</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. • Recoger la constancia en la Escuela de Posgrado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
12	Récord notas de estudios de la maestría o diplomado de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - control administrativo. 	<p>5.00 60.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • La Escuela de Posgrado elabora y expide el documento solicitado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
13	Autenticado de sílabo por ciclo o semestre académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 3. Copia de sílabos. 	<p>5.00 15.00</p>	<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 Escuela de Posgrado. <u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles
14	Duplicado de sílabo por ciclo o semestre académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	<p>5.00 25.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta de venta. • Recoger documento en la Escuela de Posgrado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles

ESCUELA DE POSGRADO

<p>Grado académico de Maestro</p>	<p><u>Paso 1: Aprobación del Proyecto de Investigación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 5.00 2. Asesor de proyecto de investigación 700.00 3. Dos ejemplares del proyecto de investigación. 4. Informe del jurado evaluador de proyecto de investigación (temática – metodológico). 600.00 5. Resolución de aprobación de proyecto de investigación. <p><u>Paso 2: Evaluación del Trabajo de Investigación (tesis)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 5.00 2. Tres ejemplares de tesis 3. Informe del jurado evaluador de tesis. 600.00 4. Resolución de expedito de tesis para sustentación. <p><u>Paso 3: Sustentación del Trabajo de Investigación (tesis)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 5.00 2. Cinco ejemplares de tesis 2,490.00 3. Certificados de estudios originales de maestría. 4. Constancia de egresado (a) de la maestría. 5. Constancia de no adeudar pensión de enseñanza. 6. Constancia de no adeudar material bibliográfico. 7. Constancia de no adeudar equipos electrónicos. 8. Copia legalizada del DNI. 9. Partida de nacimiento original o copia legalizada. 10. Boleta de pago por la expedición del grado académico de maestro. 11. Boleta de pago por el caligrafiado del diploma 12. Declaración de expedito 13. Distintivos institucionales 14. Folder institucional. 15. Sustentación de tesis 		<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Escuela de Posgrado. • Cuando el proceso de obtención del grado académico haya concluido, la Escuela de Posgrado entregará el diploma. <u>Duración del trámite:</u> 60 días hábiles
-----------------------------------	---	--	---

Jesús María, 10 de diciembre de 2018