



UNIVERSIDAD

Jaime Bausate y Meza



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA - UJBM

2024

CONTENIDO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMISIÓN

*OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y
PROYECCIÓN SOCIAL*

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)	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
1	Carta de presentación *Alumnos del X ciclo matriculados en el curso de práctica profesional.	1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de electrónica	Sin costo 40.00 Sin costo	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Secretaría General expide el documento. • 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. Tendrán derecho a dos cartas de presentación como máximo.</p>
2	Constancia de estudios	1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de electrónica	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta de electrónica. • 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 electrónica	Sin costo 40.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • OSAC informará 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 electrónica. 3. Una fotografía tamaño carné a color, fondo blanco. 	<p>Sin costo 40.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • 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 pagos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	<p>Sin costo 30.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Unidad de Cuentas Corrientes emite la constancia. <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles</p>
6	Constancia de estudios del idioma extranjero (inglés)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	<p>Sin costo 40.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • 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>
7	Constancia por otros conceptos (características especiales que señale el estudiante)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	<p>Sin costo 50.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • OSAC informará 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>
8	Constancia de matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 	<p>Sin costo 35.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>

9	Copia y autenticado de silabo por ciclo * Copia simple de silabo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 40.00 20.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • `Secretaria General autentica los sílabos. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
11	Copia autenticada de certificado de estudios por hoja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 3. Copia de certificados. 	Sin costo 25.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Secretaría General autentica los certificados. • Recoger documentos en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
12	Otros autenticados: - Constancia de estudios - Constancia de egresado - Record académico - Otras constancias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta 3. Copia de constancias. 	Sin costo 30.00 30.00 30.00 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Secretaría General autentica la constancia. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
13	Copia autenticada de Resolución que confiere grado académico o título profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Secretaría General expide el documento. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
14	Visado de documentos y firmas de certificado de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 3. Certificados originales. 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Secretaría General certifica el documento. • Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles

15	Duplicado de constancia de ingreso	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT). Boleta electrónica 	Sin costo 25.00	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica. Solicitar el documento en la Oficina de Admisión. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
16	<p><u>PRESENCIAL</u></p> <p>Pensión de enseñanza EPP – EPCA-EP AD</p> <p><u>SEMIPRESENCIAL</u></p> <p>Periodismo</p> <p>Comunicación Audiovisual Administración y Gestión Empresarial.</p> <p><u>DISTANCIA</u></p> <p>Periodismo Administración y Gestión Empresarial</p>	<ol style="list-style-type: none"> Periodismo 1º, 2º y 3º Periodismo del 4º al 10º Comunicación Audiovisual 1º, 2º y 3º Comunicación Audiovisual del 4º al 10º ciclo Escuela de Administración y Gestión empresarial <p><i>Nota: Por el pago total del ciclo se brinda un 5 % de descuento en las cuotas regulares, sólo transferencias (no aplica a convenios ni matrícula). 2% de descuento (comunicación audiovisual 1º) 20% de descuento en convenios FFAA y PNP Socios ANP S/250.00 (semipresencial y distancia)</i></p>	<p>4,000.00 (800 c/u)</p> <p>3,625.00(725 c/u)</p> <p>4,275.00(855 c/u)</p> <p>3,750.00(750 c/u)</p> <p>2,500.00(500 c/u)</p> <p>2,000 (400.00 ingresantes)</p> <p>2,250 (450.00 traslados PROEP)</p> <p>1800 (360.00 convenios)</p> <p>3,000 (600.00 c/u)</p> <p>2,000(400.00 c/u)</p> <p>2500 (500.00 c/u)</p> <p>1,500(300.00 c/u)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los pagos se realizan en: Banco de Crédito del Perú y BBVA Perú. El costo del ciclo se paga en cinco cuotas.

17	Revisión de deuda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • La Unidad de Cuentas Corrientes informa el resultado del trámite. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
18	Anulación de deuda por abandono de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 3. Copia boleta de notas. 	Sin costo 70.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Solicitar resultado del trámite en la Unidad de Cuentas Corrientes. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
19	Fedateado de diploma de especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 	Sin costo 45.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Secretaría General realiza el fedateado. • Oficina de Trámite Documentario entrega el documento. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
20	Fedateado de certificado de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 3. Certificado de estudios. 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Secretaría General realiza el fedateado. • Oficina de Trámite Documentario entrega el documento. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
21	Reserva de matrícula (máximo dos periodos académicos consecutivos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 3. Copia de la constancia de ingreso. 	Sin costo 70.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • OSAC resuelve la solicitud. <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>

22	Rectificación de actas de notas por asignatura (docentes)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 25.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Dirección de Escuela Profesional resuelve la solicitud. • OSAC ejecuta el trámite. <p><u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles</p>
23	Transferencia de dinero a otro periodo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • La administración ejecuta el trámite <p><u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</p>
24	Devolución de dinero (matrícula no se devuelve)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud FUT). 2. Boleta electrónica 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • La administración ejecuta el trámite, previo informe de OSAC • Presentación del FUT 7 días después de realizado el pago. • Si el alumno tomó el servicio educativo, el trámite no procede <p><u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</p>
25	Gastos administrativos por: Devolución y/o reconocimiento de dinero después de 1 y 2 años (pensión de enseñanza y otros trámites)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud FUT). 2. Boleta electrónica 	Sin costo 60.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • La administración ejecuta el trámite, previo informe de OSAC y/o de la oficina competente. • Si el alumno tomó el servicio educativo, el trámite no procede <p><u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</p>
26	Impuntualidad de pagos (moras)		Variable	<ul style="list-style-type: none"> • La tasa de interés para las moras sobre pensiones no pagadas no podrá superar la tasa de interés interbancario dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú. • El enlace para hacer la verificación es: http://www.bcrp.gob.pe/estadísticas/indice-de-tasa-interbancaria-en-moneda-nacional.html

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 electrónica. 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 electrónica. 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.

		<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 electrónica. 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 electrónica. 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 electrónica. 3. Partida de nacimiento original. 4. Copia de DNI. 5. Certificados de estudios originales de educación secundaria completa. 	230.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.

		<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
		<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 electrónica. 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><u>Primera fase</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción correctamente llenada. 2. Boleta electrónica. 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. 	1,300.00	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de 10 semanas de estudios en el Centro Pre Universitario.

		<p><u>Segunda fase</u></p> <p>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.</p>	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 EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (SOLES)	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
1	Duplicado de constancia (cursos libres)	1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica.	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • OEUPS resuelve la solicitud • Recoger documento en la OEUPS. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles
2	Constancia de participación en diplomado	1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica.	Sin costo 80.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • OEUPS resuelve la solicitud • Recoger documento en la OEUPS. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles
3	Autenticado de constancia de participación en curso libre o diplomado	1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica.	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • Adjuntar copia simple de la constancia de participación en curso libre o diplomado • OEUPS resuelve la solicitud • Recoger documento en la OEUPS. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles

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 electrónica. 3. Una fotografía tamaño carné a color, fondo blanco. 	Sin costo 55.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • OSAC resuelve la solicitud • Recoger los certificados en la Oficina de Servicios Académicos. <u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles
2	Constancia de egresado (*)Para trámite externo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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 electrónica. 3. Una fotografía tamaño pasaporte a color, fondo blanco. 	Sin costo 120.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • OSAC resuelve la solicitud. • Recoger el diploma en la Oficina de Servicios Académicos. <u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles
4	Copia autenticada del diploma de especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 40.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

5	<p>Evaluaciones complementarias:</p> <p>UBICACIÓN ACADÉMICA (Inglés, no aplica para adelanto de curso)</p> <p>EXTRAORDINARIO (Por cambio de planes curriculares)</p> <p>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 electrónica. 3. Certificación</p> <p>1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica.</p>	<p>Sin costo 300.00</p> <p>Sin costo Programa Presencial y Semipresencial costo por crédito: 140.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar informe y autorización en la Oficina de Servicios Académicos. • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • Adjuntar la boleta electrónica. • 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 electrónica.</p>	<p>Sin costo 50.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • Adjuntar la boleta electrónica. • La Oficina de Servicios Académicos programa la evaluación correspondiente. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles
7	<p>Traslado al Programa Semipresencial y viceversa</p>	<p>1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica.</p>	<p>Sin costo 250.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • La Oficina de Servicios Académicos ejecuta y autoriza el traslado. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

8	Actualización de matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 150.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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 electrónica. 	Sin costo 40.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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 electrónica. 	Sin costo 300.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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 electrónica. 	Sin costo 250.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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
12	Retiro del periodo académico (vigente hasta la cuarta semana de estudios)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 150.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • La Oficina de Servicios Académicos autoriza su atención. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

13	<p>Convalidaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresantes (hasta 72 créditos) - Alumno regular 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	<p>Sin costo 20.00 (por asignatura) 60.00 (por asignatura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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	<p>Constancia récord académico (A partir del Plan de Estudios de 1990)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	<p>Sin costo 60.00</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 elabora y entrega el documento solicitado. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
15	<p>Constancia récord académico (Antes del Plan de Estudios de 1990)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	<p>Sin costo 200.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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 electrónica. 	Sin costo 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. • Rectorado emite la resolución • <u>Duración del trámite:</u> 60 días hábiles (según programación de Consejo Universitario)
17	Carné universitario Decreto supremo N° 010/2020- MINEDU	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente. 2. Costo del carné. 	11.50	<ul style="list-style-type: none"> • OSAC convoca a los alumnos para la toma de fotografía. • OSAC ejecuta el trámite. • OSAC entrega el carné. • <u>Duración del trámite:</u> Según calendarización de SUNEDU
18	Duplicado de carné universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 3. Copia de la denuncia policial. 	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • OSAC ejecuta el trámite. • OSAC entrega el carné. • <u>Duración del trámite:</u> A solicitud de los usuarios de la Universidad.

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) – MATRÍCULA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (SOLES)	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
1	Retiro de asignatura (Máximo 2 asignaturas. No procede con los cursos de repitencia).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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 •
2	Asignatura desaprobada - penalidad (De 1 a 3 asignaturas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta electrónica. 	70.00	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar la boleta electrónica. • La Oficina de Servicios Académicos aprueba la matricula en la asignatura desaprobada y deriva el documento al área de matrícula para su atención.
3	Ampliación de créditos (con promedio ponderado igual o mayor a 14, no aplica para adelanto de ciclos, solo para nivelación de cursos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 3. Copia de Boleta de Notas. 	Sin costo 60.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • La Oficina de Servicios Académicos resuelve la solicitud y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC) - MATRÍCULA

4	Modificación de matrícula (cambio de asignatura, turno o sección; su atención está sujeta a las vacantes)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 3. Copia de Boleta de Notas. 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • La Oficina de Servicios Académicos resuelve la solicitud y deriva el documento al área de matrícula para su atención. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
5	Duplicado boleta de notas o ficha de matrícula.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta electrónica. 	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. <u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles
6	Examen de aplazados (Hasta 3 Asignaturas con Promedio de 08 a 10)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta electrónica. 	50.00	<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 electrónica. • El docente de la asignatura aplica, evalúa e informa al estudiante. • El docente remite el acta respectiva a la OSAC.
7	Segunda revisión de notas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • 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. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles

8	Matrícula ordinaria – regular (de 12 hasta un máximo de 22 créditos según ciclo académico)	1. Boleta electrónica. <ul style="list-style-type: none"> • Escuela Profesional de Periodismo (EPP) • Escuela Profesional de Comunicación Audiovisual (EPCA) • Escuela Profesional de Administración y Gestión Emp. 	300.00 150.00	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula virtual o presencial.
9	Matrícula especial EPP y EPCA (Hasta 11 créditos)	1. Boleta electrónica.	230.00	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula virtual o presencial.
10	Matrícula extemporánea EPP y EPCA <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria - Especial 	1. Boleta electrónica.	320.00 250.00	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula virtual o presencial.
11	Cambio de matrícula regular a especial o viceversa.	1. Solicitud (FUT) 2. Boleta electrónica.	Sin costo 20.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • La Oficina de Servicios Académicos evalúa ,resuelve y deriva el documento al área de matrícula para su atención.
12	Traslado de carrera Periodismo a Comunicación Audiovisual y viceversa	1. Entrevistarse con Coordinación Académica para recibir el expedito de traslado 2. Solicitud (FUT) 3. Boleta electrónica	Sin costo 200.00	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los planes equivalentes de traslado y recibir la declaración jurada de traslado de carrera. • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica y el expedito de traslado. • La Oficina de Servicios Académicos evalúa, resuelve y autoriza el traslado.

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
1	<p style="text-align: center;">GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO</p> <p style="text-align: center;">(según leyes vigentes)</p> <p>Requiere haber aprobado los estudios de pregrado y tener el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.</p>	<p>PARA OBTENER EL GRADO SE REQUIERE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener deudas con la Universidad • No tener pendiente de entrega de: Libros y Equipos • Tener la condición de egresad@ <p style="text-align: center;">EL EXPEDIENTE DE BACHILLER DEBE CONTENER</p> <p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) del pedido del grado académico. 2. Certificados de Estudios de los 10 ciclos académicos. 3. Constancia de Egresad@. 4. Constancias de No Adeudar Pensión, Libros y Equipos. 5. Copia de DNI a color por ambos lados legalizado notarialmente (legible y vigente). 6. Partida de nacimiento original o copia legalizada (legible y vigente). 7. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco (papel fotográfico MATE). 8. Primera Ficha de Matrícula (debe indicar la fecha, mes y año). Para todos los egresados, incluyendo aquellos que realizaron traslado externo y los que convalidaron. 9. Boleta electrónica por el Grado Académico de Bachiller 10. Diploma de Especialización (*) 	S/. 1,930.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. • El Expediente se derivará estará en espera de los Consejos de Facultad para aprobación del grado. • Cuando el proceso de obtención del grado académico haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos estará a la espera de la información respectiva, para dar inicio con el proceso de elaboración de los diplomas y de los registros ante SUNEDU. • <u>Duración del trámite:</u> 60 días hábiles una vez realizados los consejos y Secretaría General realice la entrega a Grados y Títulos de la Resolución. • Para la entrega del Diploma se comunicará mediante correo electrónico. <p>(*) Para egresados que llevaron el TALLER DE ESPECIALIZACIÓN en el 6° ciclo (Programa Presencial), antes de la Ley Universitaria N° 30220. Costo: S/. 155.00</p> <ul style="list-style-type: none"> •

2	<p>TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIAD@ EN PERIODISMO</p>	<p style="text-align: center;">TRAMITES TÍTULO</p> <p>Para obtener el Título Profesional se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber Obtenido el Grado de Bachiller • La Aprobación de su Proyecto de Investigación, Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional • No tener deuda con la universidad <p style="text-align: center;">MODALIDAD: TESIS</p> <p>a) Presentación del Proyecto de Investigación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) de la aprobación del proyecto 2. Pago para la obtención del título profesional 3. Tener grado de Bachiller 4. Adjuntar el Proyecto de Investigación, un anillado y versión digital (Word y PDF) – plazo de asesoría (máximo 6 meses) 5. Verificación de originalidad y similitud en el TURNITIN <p>b) Presentación de la Tesis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) de la aprobación de la Tesis 2. Adjuntar la tesis tres anillados y versión digital (Word y PDF) - plazo de asesoría (mínimo 9 meses o máximo 1 año) 3. Verificación de originalidad o similitud en el TURNITIN <p>c) Presentación del Expediente para la Sustentación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar (FUT) fecha de sustentación en la que la Oficina de Grados y Títulos designará. 2. Cuatro fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (Papel Fotográfico MATE). 3. Copia legalizada por ambos lados del DNI a color (legible) 4. Copia del Grado de Bachiller por ambas caras. 5. Presentación de la Tesis (empastada) y versión digital (Word y PDF). 	<p>S/ 3,415.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. • <u>Duración del Proceso:</u> Según transcurso de la realización del Proyecto de Investigación y la culminación de la Tesis. • <u>Solicitar:</u> Según sea el caso el otorgamiento de la aprobación del proyecto de investigación (máximo 6 meses) y la tesis (mínimo 9 meses o máximo 1 año). • <u>Duración del Trámite:</u> Cuando el proceso de titulación haya concluido. • <u>Entrega del Diploma:</u> Hay proceso que se deben realizar. • La Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma, después de realizarse los dos Consejos: Facultad y Universitario y Secretaría General entregue la Resolución donde indiquen que han obtenido el Título Profesional. • La Oficina de Grados y Títulos tiene 45 días hábiles para su elaboración y entrega de los diplomas. • Serán informados para la entrega vía correo electrónico, deberán adjuntar un ejemplar empastado y versión digital en Word y PDF. <p style="text-align: center;">Nota: A partir del segundo Turnitin tendrá</p> <p>costo: S/. 40.00</p>
---	--	---	---------------------------	--

	TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIAD@ EN PERIODISMO	<p style="text-align: center;">MODALIDAD: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (EXPERIENCIA LABORAL)</p> <p>Para esta modalidad se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación y Constancia en la cual acredite los tres años de la experiencia laboral (mínima tres años). • Después de haber obtenido su Grado de Bachiller. • Esta certificación debe ser en el ámbito periodístico. <p>a) Presentación del Trabajo de Suficiencia Profesional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) de la aprobación del TSP 2. Comprobante del pago por Derecho de Titulación 3. Tener grado de Bachiller 4. Acreditación de la certificación y constancias del centro laboral. 5. Adjuntar el Trabajo de Suficiencia Profesional, tres anillados y versión digital (Word y PDF) – plazo de asesoría (mínimo 3 meses y máximo 1 año) 6. Verificación de originalidad y similitud en el TURNITIN <p>b) Presentación del Expediente para la Sustentación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar (FUT) fecha de sustentación en la que la Oficina de Grados y Títulos designará. 2. Cuatro fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (Papel Fotográfico MATE). 3. Copia legalizada por ambos lados del DNI a color (legible) 4. Copia del Grado de Bachiller por ambos lados 5. Presentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (empastada) y versión digital (Word y PDF). 	S/3,415.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. • <u>Duración del Proceso:</u> Según transcurso de la realización de la culminación del Trabajo de Suficiencia Profesional. • <u>Solicitar:</u> El otorgamiento de la aprobación del trabajo de suficiencia profesional (máximo 1 año). • <u>Duración del Trámite:</u> Cuando el proceso de titulación haya concluido. • <u>Entrega del Diploma:</u> Hay proceso que se deben realizar. • La Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma, después de realizarse los dos Consejos: Facultad y Universitario y Secretaría General entregue la Resolución donde indiquen que han obtenido el Título Profesional. • La Oficina de Grados y Títulos tiene 45 días hábiles para su elaboración y entrega de los diplomas. • Serán informados para la entrega vía correo electrónico, deberán adjuntar un ejemplar empastado y versión digital en Word y PDF. <p style="text-align: center;">Nota: A partir del segundo Turnitin tendrá costo: S/. 40.00</p>
--	---	---	-------------------	--

DUPLICADOS DE DIPLOMAS	Duplicado del Diploma del Grado Académico de Bachiller	<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 a color por ambos lados (legalizada) y legible. 5. Comprobante de pago por concepto del duplicado del diploma. 6. Aviso de pérdida o deterioro o mutilación del diploma del grado académico de bachiller, publicado en un diario de circulación nacional, y 7. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco (papel fotográfico MATE). 	S/1,180.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) y la documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos. • El trámite lo puede realizar de manera presencial o virtual. <p><u>Duración del trámite:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El expediente estará a la espera de los Consejos de Facultad y Universitario. • Cuando el proceso de elaboración haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos informará vía correo electrónico la fecha de entrega del diploma. • La Oficina de Grados y Títulos tiene 45 días hábiles para la elaboración y entrega del diploma.
	Duplicado del Diploma del Título Profesional de Licenciad@ en Periodismo	<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 a color por ambos lados (legalizada) y legible. 5. Comprobante de pago por concepto del duplicado del Diploma. 6. Aviso de pérdida o deterioro o mutilación del diploma del título profesional de licenciado en periodismo, publicado en un diario de circulación nacional. 7. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco (papel fotográfico MATE). 	S/ 1,480.00	

3	OTROS TRÁMITES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de proceso del grado académico de bachiller. 50.00 2. Constancia de proceso del título profesional. 50.00 3. Constancia para realizar estudios de Posgrado (extranjero y/o nacional) 80.00 4. Constancia por otros conceptos (varios) 60.00 5. Postergación de sustentaciones por: Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional y Curso de Titulación por 30 días. 100.00 6. Postergación de sustentaciones por: Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional y Curso de Titulación por 60 días. 140.00 7. Postergación de sustentación por: Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional y Curso de Titulación por 90 días. 200.00 8. Retiro del curso de titulación. 100.00 9. Cambio de modalidad de la titulación. 150.00 10. Evaluación de justificación de inasistencias al curso de titulación. 30.00 11. Reconsideración de evaluación de trabajos y pagos realizados (Curso de Actualización y otros) 300.00 12. Copia fotostática autenticada del Grado de Bachiller. 40.00 13. Copia fotostática autenticada del Título Profesional. 40.00 14. Reprogramación de sustentación. 200.00 15. Ampliación plazo: elaboración del Proyecto de Investigación (máximo 3 meses), Tesis y Trabajo de Suficiencia Profesional (máximo 4 meses) 150.00 16. Trámite por nueva verificación de similitud (TURNITIN). 40.00 		<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud (FUT) en la Oficina de Grados y Títulos • La Oficina de Grados y Títulos emite el informe. • Secretaría General elabora la constancia. • La Oficina de Grados y Títulos entregará el documento o respuesta según los casos. • El trámite lo puede realizar de manera presencial o virtual. <p>Puede escribirnos al siguiente correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gradositulos@bausate.edu.pe
4	<p>Fedateado del Título Profesional</p> <p>(DIPLOMA ORIGINAL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 3. Título profesional. 	<p>Sin costo</p> <p>60.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Grados y Títulos verifica el diploma e informa. • Secretaría General realiza el fedateado. • Oficina de Trámite Documentario entrega el documento solicitado. <p>Duración del trámite: 5 días hábiles</p>

5	<p>Fedateado de Grado Académico de Bachiller</p> <p>(DIPLOMA ORIGINAL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 3. Grado de bachiller. 	<p>Sin costo 60.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • Grados y Títulos verifica el diploma e informa. • Secretaría General realiza el fedateado. • Oficina de Trámite Documentario entrega el documento solicitado. <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 electrónica. 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. 	Sin costo 70.00	<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 electrónica. 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. 	Sin costo 70.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar en la Oficina de Trámite Documentario la carpeta completa. Se renueva a inicios de cada ciclo. • La Comisión de Becas evalúa solicitudes, según informe de la asistente social. • La Oficina de Bienestar Universitario Informa resultados a los beneficiarios. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.
3	Descuentos: Situación económica del estudiante. (hasta el cierre de la matrícula ordinaria)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud(FUT) 2. Boleta electrónica. 3. Ficha socioeconómica documentada. 4. Boleta de notas (promedio 14). 5. Informe de la Oficina de Bienestar Universitario. 	Sin costo 30.00	<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. <u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles.

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 electrónica. 3. Constancia expedida por la Institución. 4. Copia de la boleta de notas. 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario a inicios de cada ciclo. • La Oficina de Bienestar Universitario evalúa e informa resultados a los beneficiarios. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.
5	Otros Descuentos Convenio con la Asociación Nacional de Periodistas del Perú.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 3. Constancia y/o carné vigente - socio activo. 4. Copia de la boleta de notas. 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario a inicios de cada ciclo. • La Oficina de Bienestar Universitario evalúa e informa resultados a los beneficiarios. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.
	Descuento otros convenios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 3. Constancia y/o carné vigente 4. Copia de la boleta de notas. 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario a inicios de cada ciclo. • La Oficina de Bienestar Universitario evalúa e informa resultados a los beneficiarios. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.
6	Seguro estudiantil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar la prima semestral. 	30.00 * Monto variable sujeto a aseguradoras	<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>

N	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
1	Verificación de trabajos de investigación para terceros	1. Solicitud (FUT) 2. Boleta electrónica. 3. Trabajo de investigación.	Sin costo 60.00	<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. Duración del trámite: 5 días hábiles
2	Creación de perfil de investigación con fuente en la base de EBSCO.	1. Solicitud (FUT) 2. Boleta electrónica 3. Ficha de la investigación.	Sin costo 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. Duración del trámite: 5 días hábiles
3	Uso de almacenamiento particular en el repositorio académico.	1. Solicitud (FUT) 2. Boleta electrónica	Sin costo 40.00	<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. Duración del trámite: 5 días hábiles

4	Taller de elaboración de tesis.	3. Solicitud (FUT) 4. Boleta electrónica	Sin costo 3,600.00	Presentar formulario de inscripción.
---	---------------------------------	---	-----------------------	--------------------------------------

ESCUELA DE POSGRADO

N	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
1	Examen Ordinario de Admisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inscripción. 2. Ficha de inscripción. 3. Boleta electrónica 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 carné, a color, fondo blanco. 	250.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Posgrado.
2	Matrícula ordinaria para maestría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta electrónica 	270.00	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula presencial/virtual
3	Pensión de enseñanza. Maestría en Comunicación y Marketing Maestría en Gerencia Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleta electrónica <p><i>Nota: Por el pago total del ciclo se brinda un 5 % de descuento en las cuotas regulares (no aplica a convenios ni matrícula).</i></p>	4,800.00 Alumnos de ciclo regular (800.00 cada cuota) 4,080.00 Convenios: FF.AA. Policía Nacional (680.00 cada cuota) 3,825.00 Ex Alumnos (637.50 cada cuota)	<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos se realizan en las plataformas de los bancos Banco de Crédito del Perú y BBVA Perú. • El costo del ciclo se paga en seis cuotas.

4	Carné universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente. 2. Boleta electrónica 	11.50	<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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 3. Copia de la denuncia policial. 	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar boleta electrónica. • 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 electrónica. 	Sin costo 200.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar la boleta de venta. • 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 electrónica. 3. Una fotografía tamaño carné a color, fondo blanco. 	Sin costo 80.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • Recoger los certificados en la Escuela de Posgrado. <p><u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</p>
8	Copia autenticada de certificados de estudios de maestría o diploma de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Boleta electrónica 3. Copia de certificados o diploma 	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. • Adjuntar la boleta electrónica. • Secretaría General autentica los certificados o diploma • Recoger documentos en la Escuela de Posgrado. <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles</p>

9	Constancia de egresado de maestría o diploma de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de venta - Control administrativo. 	Sin costo 80.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar la boleta electrónica. • 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 estudios de maestría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 	Sin costo 60.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar la boleta electrónica. • Recoger la constancia en la Escuela de Posgrado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
11	Crédito académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 	Sin costo 150.00	<ul style="list-style-type: none"> • La Escuela de Posgrado ejecuta la matrícula.
12	Convalidación	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 	Sin costo 120.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario • Adjuntar la boleta electrónica. • 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 • Duración del trámite: 25 días hábiles
13	Récord notas de estudios de la maestría o diplomado de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 70.00	<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

ESCUELA DE POSGRADO

14	Autenticado de sílabo por curso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 3. Copia de sílabos. 	Sin costo 15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica. • Secretaría General autentica los sílabos. • Recoger documento en la Escuela de Posgrado. <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles</p>
15	Duplicado de sílabo por ciclo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 25.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica. • Recoger documento en la Escuela de Posgrado. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.</p>
16	Diploma de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 200.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica. • Recoger Diploma de posgrado en la Escuela de Posgrado. <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.</p>
17	Retiro del periodo académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 150.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica. • Escuela de Posgrado verifica y emite el informe. <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles.</p>
18	Reserva de matrícula (válido por dos periodos académicos consecutivos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 100.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica. • Escuela de Posgrado verifica y emite el informe. <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles.</p>

ESCUELA DE POSGRADO

19	Grado académico de Maestro	<p><u>Paso 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Asesor de proyecto de investigación 3. Dos ejemplares del proyecto de investigación. 4. Informe del jurado evaluador de proyecto de investigación (temática – metodológico). 5. Resolución de aprobación de proyecto de investigación. <p><u>Paso 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Tres ejemplares de tesis 3. Informe del jurado evaluador de tesis. 4. Resolución de expedito de tesis para sustentación. <p><u>Paso 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) 2. Cinco ejemplares de tesis 3. Certificado de estudios originales de maestría 4. Copia legalizada del DNI. 5. Partida de nacimiento original o copia legalizada. 6. Caligrafiado de diploma 7. Declaración de expedito 8. Distintivos institucionales 9. Boleta de pago por sustentación de tesis y derecho de Grado de maestro 	<p>Sin costo</p> <p>700.00</p> <p>600.00</p> <p>Sin costo</p> <p>600.00</p> <p>Sin costo</p> <p>2,500.00</p>	<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 Oficina de Grados y Títulos entregará el diploma. <u>Duración del trámite:</u> 60 días hábiles
20	Jurado evaluador de proyecto de investigación (segunda evaluación)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	<p>Sin costo</p> <p>300.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica. • Escuela de Posgrado verifica y emite el informe. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles.

ESCUELA DE POSGRADO

21	Jurado revisor de tesis (segunda revisión)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica 	Sin costo 300.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica. • Escuela de Posgrado verifica y emite el informe. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles.
22	Sustentación de tesis (segunda sustentación)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica. 	Sin costo 1,000.00	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica. • Escuela de Posgrado verifica y emite el informe. <u>Duración del trámite:</u> 60 días hábiles.

Jesús María, 21 de mayo de 2024

