



# UNIVERSIDAD

---

# Jaime Bausate y Meza

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA - UJBM

**2025**

# 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 50.00  Sin costo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Secretaría General expide el documento.</li> <li>• Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario.</li> </ul> <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles  (*) Alumnos del X ciclo deberán adjuntar copia de ficha de matrícula. Tendrán derecho a dos cartas de presentación como máximo.
2	Constancia de estudios	1. Solicitud (FUT). 2. Boleta de electrónica	Sin costo 60.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta de electrónica.</li> <li>• OSAC informa situación académica.</li> <li>• Secretaría General emite la constancia.</li> <li>• Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario.</li> </ul> <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles
3	Constancia de pertenecer al tercio o quinto superior	1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• OSAC informará situación académica.</li> <li>• Secretaría General emite la constancia.</li> <li>• Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario.</li> </ul> <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4	Constancia de conducta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Una fotografía tamaño carné a color, fondo blanco.</li> </ol>	Sin costo 100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• OSAC informa situación académica.</li> <li>• Secretaría General emite la constancia.</li> <li>• Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</li> </ul>
5	Constancia de pagos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Unidad de Cuentas Corrientes emite la constancia. <u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles</li> </ul>
6	Constancia de estudios del idioma extranjero (inglés)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 80.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• OSAC informa situación académica.</li> <li>• Secretaría General emite la constancia.</li> <li>• Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</li> </ul>
7	Constancia por otros conceptos (características especiales que señale el estudiante)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• OSAC informará situación académica.</li> <li>• Secretaría General emite la constancia.</li> <li>• Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</li> </ul>
8	Constancia de matrícula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> </ol>	Sin costo 35.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</li> </ul>

<p><b>9</b></p>	<p>Copia y autenticado de silabo por ciclo</p> <p>* Copia simple de silabo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	<p>Sin costo</p> <p>40.00</p> <p>20.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• `Secretaria General autentica los sílabos.</li> <li>• Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
<p><b>11</b></p>	<p>Copia autenticada de certificado de estudios por hoja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Copia de certificados.</li> </ol>	<p>Sin costo</p> <p>25.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Secretaría General autentica los certificados.</li> <li>• Recoger documentos en la Oficina de Trámite Documentario.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
<p><b>12</b></p>	<p>Otros autenticados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de estudios</li> <li>- Constancia de egresado</li> <li>- Record académico</li> <li>- Otras constancias</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta de venta</li> <li>3. Copia de constancias.</li> </ol>	<p>Sin costo</p> <p>30.00</p> <p>30.00</p> <p>30.00</p> <p>30.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Secretaría General autentica la constancia.</li> <li>• Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
<p><b>13</b></p>	<p>Copia autenticada de Resolución que confiere grado académico o título profesional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta de venta</li> </ol>	<p>Sin costo</p> <p>80.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Secretaría General expide el documento.</li> <li>• Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>
<p><b>14</b></p>	<p>Visado de documentos y firmas de certificado de estudios</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> <li>3. Certificados originales.</li> </ol>	<p>Sin costo</p> <p>30.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Secretaría General certifica el documento.</li> <li>• Recoger documento en la Oficina de Trámite Documentario.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</p>

15	Duplicado de constancia de ingreso	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud (FUT).</li> <li>Boleta electrónica</li> </ol>	Sin costo 25.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>Solicitar el documento en la Oficina de Admisión. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</li> </ul>
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"> <li>Periodismo 1º, 2º y 3º</li> <li>Periodismo del 4º al 10º</li> <li>Comunicación Audiovisual 1º, 2º y 3º</li> <li>Comunicación Audiovisual del 4º al 10º ciclo</li> <li>Escuela de Administración y Gestión empresarial</li> </ol> <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) 3,625.00(725 c/u) 4,275.00(855 c/u) 3,750.00(750 c/u) 2,500.00(500 c/u)</p> <p>2,000 (400.00 ingresantes) 2,250 (450.00 traslados PROEP) 1800 (360.00 convenios)</p> <p>3,000 (600.00 c/u) 2,000(400.00 c/u)</p> <p>2500 (500.00 c/u) 1,500(300.00 c/u)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los pagos se realizan en: Banco de Crédito del Perú y BBVA Perú.</li> <li>El costo del ciclo se paga en cinco cuotas.</li> </ul>

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

<b>22</b>	Rectificación de actas de notas por asignatura (docentes)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Dirección de Escuela Profesional resuelve la solicitud.</li> <li>• OSAC ejecuta el trámite.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles</p>
<b>23</b>	Transferencia de dinero a otro periodo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• La administración ejecuta el trámite</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</p>
<b>24</b>	Devolución de dinero (matrícula no se devuelve )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> </ol>	Sin costo 40.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• La administración ejecuta el trámite, previo informe de OSAC</li> <li>• Presentación del FUT 7 días después de realizado el pago.</li> <li>• Si el alumno tomó el servicio educativo, el trámite no procede</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</p>
<b>25</b>	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"> <li>1. Solicitud FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> </ol>	Sin costo 70.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• La administración ejecuta el trámite, previo informe de OSAC y/o de la oficina competente.</li> <li>• Si el alumno tomó el servicio educativo, el trámite no procede</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</p>
<b>26</b>	Impuntualidad de pagos (moras)		Variable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El enlace para hacer la verificación es: <a href="http://www.bcrp.gob.pe/estadisticas/indice-de-tasa-interbancaria-en-moneda-nacional.html">http://www.bcrp.gob.pe/estadisticas/indice-de-tasa-interbancaria-en-moneda-nacional.html</a></li> </ul>



## 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"> <li>1. Ficha de inscripción correctamente llenada.</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Partida de nacimiento original.</li> <li>4. Copia de DNI.</li> <li>5. Certificados originales de educación secundaria.</li> <li>6. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco.</li> </ol>	230.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.</li> </ul>
2	Evaluación Preferente  Dirigido a estudiantes del quinto año de secundaria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de inscripción correctamente llenada.</li> <li>2. Partida de nacimiento original.</li> <li>3. Copia de DNI.</li> <li>4. Constancia de estar cursando el 5to. año de secundaria.</li> <li>5. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco.</li> </ol>	Sin costo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.</li> </ul>
3	Exonerados del Examen Ordinario de Admisión	<p><b>Modalidades de exoneración:</b></p> <p><b>a) Por poseer grado académico o título profesional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de inscripción correctamente llenada.</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Partida de nacimiento en copia certificada.</li> <li>4. Copia de DNI.</li> <li>5. Certificados originales de educación secundaria.</li> <li>6. Certificados originales de educación superior.</li> <li>7. Copia del título profesional o grado académico legalizada o autenticada.</li> <li>8. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco.</li> </ol>	230.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.</li> </ul>

		<p><b>b) Por ser oficial de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de inscripción correctamente llenada.</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Partida de nacimiento original.</li> <li>4. Copia de DNI.</li> <li>5. Certificados originales de educación secundaria.</li> <li>6. Certificados de estudios originales de educación superior de la institución de procedencia.</li> <li>7. Copia legalizada o autenticada del Despacho de Oficial o título profesional.</li> <li>8. Constancia de estar en servicio activo o copia legalizada de la resolución que lo ubica en situación de retiro.</li> <li>9. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco.</li> </ol>	230.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.</li> </ul>
		<p><b>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 (*)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de inscripción correctamente llenada.</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Partida de nacimiento original.</li> <li>4. Copia de DNI.</li> <li>5. Certificados originales de educación secundaria.</li> <li>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.</li> <li>7. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco.</li> </ol> <p><i>* Tienen la opción de solicitar convalidaciones.</i></p>	250.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.</li> </ul>
		<p><b>d) Por ser deportista calificado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de inscripción correctamente llenada.</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Partida de nacimiento original.</li> <li>4. Copia de DNI.</li> <li>5. Certificados de estudios originales de educación secundaria completa.</li> </ol>	230.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Carta de presentación del Instituto Peruano del Deporte (IPD).</li> <li>7. Constancia de estar activo en la disciplina que practica en el momento de su postulación.</li> <li>8. Compromiso de que representará a la Universidad Jaime Bausate y Meza en la disciplina deportiva que practica.</li> <li>9. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco.</li> </ol>		
		<p><b>e) Por haber ocupado el 1° o 2° puesto en el nivel de educación secundaria</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de inscripción correctamente llenada.</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Partida de nacimiento original.</li> <li>4. Copia de DNI.</li> <li>5. Certificados de estudios originales de educación secundaria completa.</li> <li>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.</li> <li>7. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco.</li> </ol>	230.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Admisión.</li> </ul>
		<p><b>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</b></p> <p><u>Primera fase</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de inscripción correctamente llenada.</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Inscripción al Ciclo de Preparación Académica.</li> <li>4. Partida de nacimiento original.</li> <li>5. Copia de DNI.</li> <li>6. Certificados de estudios originales de educación secundaria completa</li> <li>7. Una fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco.</li> </ol>	1,300.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de 10 semanas de estudios en el Centro Pre Universitario.</li> </ul>

		<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"><li>• 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.</li></ul>
--	--	---	-----------	---

## OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

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

4	Gastos administrativos 20% del costo –curso libre( si la reserva se cancela al menos 2 días útiles antes del inicio)	1. Solicitud (FUT).	Según costo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li><li>• OEUPS resuelve y la solicitud</li></ul> <u>Duración del trámite:</u> 7 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"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Una fotografía tamaño carné a color, fondo blanco.</li> </ol>	Sin costo 70.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• OSAC resuelve la solicitud</li> <li>• Recoger los certificados en la Oficina de Servicios Académicos. <u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles</li> </ul>
2	Constancia de egresado (*Para trámite externo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 70.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• OSAC resuelve la solicitud</li> <li>• Recoger la constancia en la Oficina de Servicios Académicos. <u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</li> </ul>
3	Diploma de especialización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Una fotografía tamaño pasaporte a color, fondo blanco.</li> </ol>	Sin costo 120.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• OSAC resuelve la solicitud.</li> <li>• Recoger el diploma en la Oficina de Servicios Académicos. <u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles</li> </ul>
4	Copia autenticada del diploma de especialización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 40.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• Secretaría General ejecuta el trámite y visa el documento solicitado.</li> <li>• Recoger el documento en la Oficina de Trámite Documentario. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</li> </ul>

## OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

5	<p>Evaluaciones complementarias:</p> <p><b>UBICACIÓN ACADÉMICA</b> (Inglés, no aplica para adelanto de curso)</p> <p><b>EXTRAORDINARIO</b> (Por cambio de planes curriculares)</p> <p><b>SUBSANACIÓN</b> (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 style="text-align: center;">Sin costo 400.00</p> <p style="text-align: center;">Sin costo Programa Presencial y Semipresencial costo por crédito: 140.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar informe y autorización en la Oficina de Servicios Académicos.</li> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos programa la evaluación correspondiente. <u>Duración del trámite:</u> 25 días hábiles</li> </ul>
6	<p>Postergación de evaluaciones complementarias</p>	<p>1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica.</p>	<p style="text-align: center;">Sin costo 50.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos programa la evaluación correspondiente. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</li> </ul>
7	<p>Traslado al Programa Semipresencial y viceversa</p>	<p>1. Solicitud (FUT). 2. Boleta electrónica.</p>	<p style="text-align: center;">Sin costo 250.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos ejecuta y autoriza el traslado. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</li> </ul>



## OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

8	Actualización de matrícula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos ejecuta y autoriza la actualización de matrícula. <u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles</li> </ul>
9	Activación de matrícula por reserva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 40.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos evalúa y deriva el documento al área de matrícula para su atención.</li> </ul>
10	Reingreso o reincorporación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 300.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos autoriza y gestiona la Resolución Rectoral correspondiente. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</li> </ul>
11	Retiro definitivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 250.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• 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</li> </ul>
12	Retiro del periodo académico (vigente hasta la cuarta semana de estudios)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos autoriza su atención. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</li> </ul>

## OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

<b>13</b>	<p>Convalidaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresantes (hasta 72 créditos)</li> <li>- Alumno regular</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Sin costo 20.00 (por asignatura)  60.00 (por asignatura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• Adjuntar certificado de estudios universitarios originales.</li> <li>• Adjuntar los sílabos de las asignaturas a convalidar, con el visado respectivo de la universidad de origen.</li> <li>• La comisión de Convalidación evalúa y emite el informe sobre la convalidación</li> <li>• Decano aprueba la convalidación y expide la resolución respectiva. <u>Duración del trámite:</u> 25 días hábiles</li> </ul>
<b>14</b>	<p>Constancia récord académico (A partir del Plan de Estudios de 1990)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Sin costo 60.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta de venta.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos elabora y entrega el documento solicitado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</li> </ul>
<b>15</b>	<p>Constancia récord académico (Antes del Plan de Estudios de 1990)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Sin costo 200.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos elabora y entrega el documento solicitado.</li> </ul>

## OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS (OSAC)

<b>16</b>	Rectificación de nombres y apellidos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 300.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario</li> <li>• Adjuntar Partida de Nacimiento actualizada (original).</li> <li>• Copia del Documento Nacional de Identidad.</li> <li>• OSAC remite el informe a Asesoría Legal</li> <li>• Asesoría Legal revisará el expediente e informará a Secretaría General</li> <li>• Consejo Universitario aprueba la rectificación.</li> <li>• Rectorado emite la resolución</li> <li>• <u>Duración del trámite:</u> 60 días hábiles (según programación de Consejo Universitario)</li> </ul>
<b>17</b>	Carné universitario  <b>Oficio N° 0001/2025-SUNEDU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente.</li> <li>2. Costo del carné.</li> </ol>	17.70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OSAC convoca a los alumnos para la toma de fotografía.</li> <li>• OSAC ejecuta el trámite.</li> <li>• OSAC entrega el carné.</li> <li>• <u>Duración del trámite:</u> Según calendarización de SUNEDU</li> </ul>
<b>18</b>	Duplicado de carné universitario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Copia de la denuncia policial.</li> </ol>	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• OSAC ejecuta el trámite.</li> <li>• OSAC entrega el carné.</li> <li>• <u>Duración del trámite:</u> A solicitud de los usuarios de la Universidad.</li> </ul>

## 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"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• 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</li> <li>•</li> </ul>
2	Asignatura desaprobada - penalidad (De 1 a 3 asignaturas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleta electrónica.</li> </ol>	70.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• La Oficina de Servicios Académicos aprueba la matrícula en la asignatura desaprobada y deriva el documento al área de matrícula para su atención.</li> </ul>
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"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Copia de Boleta de Notas.</li> </ol>	Sin costo 60.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• 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</li> </ul>

## 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"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Copia de Boleta de Notas.</li> </ol>	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• 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</li> </ul>
5	Duplicado boleta de notas o ficha de matrícula.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleta electrónica.</li> </ol>	15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
6	Examen de aplazados (Hasta 3 Asignaturas con Promedio de 08 a 10)	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	60.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina de Servicios Académicos publicará la lista de alumnos aptos para rendir el examen de aplazado.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• El docente de la asignatura aplica, evalúa e informa al estudiante.</li> <li>• El docente remite el acta respectiva a la OSAC.</li> </ul>
7	Segunda revisión de notas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• El Director de la Escuela traslada la solicitud al docente de la asignatura, quien elaborará un informe.</li> <li>• La Escuela remite a OSAC el informe del docente con memorando para su atención. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</li> </ul>

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

## OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
1	<p style="text-align: center;"><b>GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO</b></p> <p style="text-align: center;">(según leyes vigentes)</p> <p>Requiere haber <b>aprobado los estudios de pregrado</b> y tener el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.</p>	<p><b>PARA OBTENER EL GRADO SE REQUIERE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener deudas con la Universidad</li> <li>• No tener pendiente de entrega de: Libros y Equipos</li> <li>• Tener la condición de egresad@</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>EL EXPEDIENTE DE BACHILLER DEBE CONTENER</b></p> <p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT) del pedido del grado académico.</li> <li>2. Certificados de Estudios de los 10 ciclos académicos.</li> <li>3. Constancia de Egresad@.</li> <li>4. Constancias de No Adeudar Pensión, Libros y Equipos.</li> <li>5. Copia de DNI a color por ambos lados legalizado notarialmente (legible y vigente).</li> <li>6. Partida de nacimiento original o copia legalizada (legible y vigente).</li> <li>7. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco (papel fotográfico MATE).</li> <li>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.</li> <li>9. Boleta electrónica por el Grado Académico de Bachiller</li> <li>10. <b>Diploma de Especialización (*)</b></li> </ol>	<b>S/. 2,200.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos.</li> <li>• El Expediente se derivará estará en espera de los Consejos de Facultad para aprobación del grado.</li> <li>• 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.</li> <li>• <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.</li> <li>• Para la entrega del Diploma se comunicará mediante correo electrónico.</li> </ul> <p>(*) Para egresados que llevaron el <b>TALLER DE ESPECIALIZACIÓN</b> en el 6° ciclo (Programa Presencial), antes de la Ley Universitaria N° 30220. <b>Costo: S/. 155.00</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

2	<p align="center"><b>TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN PERIODISMO</b></p>	<p align="center"><b>TRAMITES TÍTULO</b></p> <p><b>Para obtener el Título Profesional se requiere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber Obtenido el Grado de Bachiller</li> <li>• La Aprobación de su Proyecto de Investigación, Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional</li> <li>• No tener deuda con la universidad</li> </ul> <p align="center"><b>MODALIDAD: TESIS</b></p> <p><b>a) Presentación del Proyecto de Investigación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT) de la aprobación del proyecto</li> <li>2. Pago para la obtención del título profesional</li> <li>3. Tener grado de Bachiller</li> <li>4. Adjuntar el Proyecto de Investigación, un anillado y versión digital (Word y PDF) – plazo de asesoría (máximo 6 meses)</li> <li>5. Verificación de originalidad y similitud en el TURNITIN</li> </ol> <p><b>b) Presentación de la Tesis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT) de la aprobación de la Tesis</li> <li>2. Adjuntar la tesis tres anillados y versión digital (Word y PDF) - plazo de asesoría (mínimo 9 meses o máximo 1 año)</li> <li>3. Verificación de originalidad o similitud en el TURNITIN</li> </ol> <p><b>c) Presentación del Expediente para la Sustentación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar (FUT) fecha de sustentación en la que la Oficina de Grados y Títulos designará.</li> <li>2. Cuatro fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (Papel Fotográfico MATE).</li> <li>3. Copia legalizada por ambos lados del DNI a color (legible)</li> <li>4. Copia del Grado de Bachiller por ambas caras.</li> <li>5. Presentación de la Tesis (empastada) y versión digital (Word y PDF).</li> </ol>	<p align="center"><b>S/ 3,700.00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos.</li> <li>• <u>Duración del Proceso:</u> Según transcurso de la realización del Proyecto de Investigación y la culminación de la Tesis.</li> <li>• <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).</li> <li>• <u>Duración del Trámite:</u> Cuando el proceso de titulación haya concluido.</li> <li>• <u>Entrega del Diploma:</u> Hay proceso que se deben realizar.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Oficina de Grados y Títulos tiene 45 días hábiles para su elaboración y entrega de los diplomas.</li> <li>• Serán informados para la entrega vía correo electrónico, deberán adjuntar un ejemplar empastado y versión digital en Word y PDF.</li> </ul>
---	---	---	--	--



	<p align="center"><b>TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN PERIODISMO</b></p>	<p>6. Medalla y solapero</p> <p align="center"><b>MODALIDAD: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (EXPERIENCIA LABORAL)</b></p> <p><b>Para esta modalidad se requiere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y Constancia en la cual acredite los tres años de la experiencia laboral (mínima tres años).</li> <li>• Después de haber obtenido su Grado de Bachiller.</li> <li>• Esta certificación debe ser en el ámbito periodístico.</li> </ul> <p><b>a) Presentación del Trabajo de Suficiencia Profesional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT) de la aprobación del TSP</li> <li>2. Comprobante del pago por <b>Derecho de Titulación</b></li> <li>3. Tener grado de Bachiller</li> <li>4. Acreditación de la certificación y constancias del centro laboral.</li> <li>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)</li> <li>6. Verificación de originalidad y similitud en el TURNITIN</li> </ol> <p><b>b) Presentación del Expediente para la Sustentación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar (FUT) fecha de sustentación en la que la Oficina de Grados y Títulos designará.</li> <li>2. Cuatro fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (Papel Fotográfico MATE).</li> <li>3. Copia legalizada por ambos lados del DNI a color (legible)</li> <li>4. Copia del Grado de Bachiller por ambos lados</li> </ol>	<p align="center"><b>140.00</b></p> <p align="center"><b>S/3,700.00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos.</li> <li>• <u>Duración del Proceso:</u> Según transcurso de la realización de la culminación del Trabajo de Suficiencia Profesional.</li> <li>• <u>Solicitar:</u> El otorgamiento de la aprobación del trabajo de suficiencia profesional (máximo 1 año).</li> <li>• <u>Duración del Trámite:</u> Cuando el proceso de titulación haya concluido.</li> <li>• <u>Entrega del Diploma:</u> Hay proceso que se deben realizar.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Oficina de Grados y Títulos tiene 45 días hábiles para su elaboración y entrega de los diplomas.</li> <li>• Serán informados para la entrega vía correo electrónico, deberán adjuntar un ejemplar empastado y versión digital en Word y PDF.</li> </ul>
--	---	---	---	--

<b>DUPLICADOS DE DIPLOMAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Presentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (empastada) y versión digital (Word y PDF).</li> <li>6. Medalla y solapero</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Duplicado del Diploma del Grado Académico de Bachiller</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Constancia de la denuncia policial en caso de pérdida del diploma o el diploma original en caso de deterioro o mutilación.</li> <li>3. Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.</li> <li>4. Copia legalizada del DNI a color por ambos lados (legalizada) y legible.</li> <li>5. Comprobante de pago por concepto del duplicado del diploma.</li> <li>6. Aviso de pérdida o deterioro o mutilación del diploma del grado académico de bachiller, publicado en un diario de circulación nacional, y</li> <li>7. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo blanco (papel fotográfico MATE).</li> </ol>	<p><b>140.00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud (FUT) y la documentación requerida en la Oficina de Grados y Títulos.</li> <li>• El trámite lo puede realizar de manera presencial o virtual.</li> </ul> <p><b><u>Duración del trámite:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El expediente estará a la espera de los Consejos de Facultad y Universitario.</li> <li>• Cuando el proceso de elaboración haya concluido, la Oficina de Grados y Títulos informará vía correo electrónico la fecha de entrega del diploma.</li> <li>• La Oficina de Grados y Títulos tiene 45 días hábiles para la elaboración y entrega del diploma.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Duplicado del Diploma del Título Profesional de Licenciad@ en Periodismo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Constancia de la denuncia policial, en caso de pérdida del diploma o el diploma original en caso de deterioro o mutilación.</li> <li>3. Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.</li> <li>4. Copia legalizada del DNI a color por ambos lados (legalizada) y legible.</li> <li>5. Comprobante de pago por concepto del duplicado del Diploma.</li> <li>6. Aviso de pérdida o deterioro o mutilación del diploma del título profesional de licenciado en periodismo, publicado</li> </ol>	<p><b>S/1,180.00</b></p>	
		<p><b>S/ 1,480.00</b></p>	

		<p>en un diario de circulación nacional.</p> <p>7. Cuatro fotografías tamaño pasaporte, a color, fondo lanco (papel fotográfico MATE).</p>		
--	--	--	--	--

<b>3</b>	<b>OTROS TRÁMITES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de proceso del grado académico de bachiller. 80.00</li> <li>2. Constancia de proceso del título profesional. 80.00</li> <li>3. Constancia para realizar estudios de Posgrado (extranjero y/o nacional) 100.00</li> <li>4. Constancia por otros conceptos (varios) 60.00</li> <li>5. Postergación de sustentaciones por: Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional y Curso de Titulación por <b>30 días</b>. 100.00</li> <li>6. Postergación de sustentaciones por: Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional y Curso de Titulación por <b>60 días</b>. 140.00</li> <li>7. Postergación de sustentación por: Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional y Curso de Titulación por <b>90 días</b>. 200.00</li> <li>8. Retiro del curso de titulación. 100.00</li> <li>9. Cambio de modalidad de la titulación. 150.00</li> <li>10. Evaluación de justificación de inasistencias al curso de titulación. 30.00</li> <li>11. Reconsideración de evaluación de trabajos y pagos realizados (Curso de Actualización y otros) 300.00</li> <li>12. Copia fotostática autenticada del Grado de Bachiller. 40.00</li> <li>13. Copia fotostática autenticada del Título Profesional. 40.00</li> <li>14. Reprogramación de sustentación. 200.00</li> <li>15. Ampliación plazo: elaboración del Proyecto de Investigación (máximo 3 meses), Tesis y Trabajo de Suficiencia Profesional (máximo 4 meses) 150.00</li> <li>16. Trámite por nueva verificación de similitud (2da oportunidad) 100.00</li> <li>17. Copia simple de Resolución grado o título 30.00</li> <li>18. Segunda oportunidad para sustentar 1,500.00</li> <li>19. Segunda oportunidad para sustentar (CAP) 700.00</li> <li>20. Copia autenticada de Resolución que confiere Grado o Título profesional 40.00</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud (FUT) en la Oficina de Grados y Títulos</li> <li>• La Oficina de Grados y Títulos emite el informe.</li> <li>• Secretaría General elabora la constancia.</li> <li>• La Oficina de Grados y Títulos entregará el documento o respuesta según los casos.</li> <li>• El trámite lo puede realizar de manera presencial o virtual.</li> </ul> <p>Puede escribirnos al siguiente correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:gradosytitulos@bausate.edu.pe">gradosytitulos@bausate.edu.pe</a></li> </ul>
----------	-----------------------	--	--

4	<b>Fedateado del Título Profesional</b>  <b>(DIPLOMA ORIGINAL)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Título profesional.</li> </ol>	Sin costo 100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Grados y Títulos verifica el diploma e informa.</li> <li>• Secretaría General realiza el fedateado.</li> <li>• Oficina de Trámite Documentario entrega el documento solicitado.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
5	<b>Fedateado de Grado Académico de Bachiller</b>  <b>(DIPLOMA ORIGINAL)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Grado de bachiller.</li> </ol>	Sin costo 90.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Grados y Títulos verifica el diploma e informa.</li> <li>• Secretaría General realiza el fedateado.</li> <li>• Oficina de Trámite Documentario entrega el documento solicitado.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>
	<b>Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller por cambio de nombres y/o apellidos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Grado de bachiller.</li> </ol>	S/ 1,180.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Grados y Títulos verifica el diploma e informa.</li> <li>• Secretaría General realiza el fedateado.</li> <li>•</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> días hábiles</p>
	<b>Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller por cambio de nombres y/o apellidos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Grado de bachiller</li> </ol>	S/ 1,480.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Grados y Títulos verifica el diploma e informa.</li> <li>• Secretaría General realiza el fedateado.</li> <li>•</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 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"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Estar matriculado en todas las asignaturas correspondientes al ciclo académico.</li> <li>4. Estar comprendido en el tercio superior del ciclo académico.</li> <li>5. Figurar en el cuadro de méritos.</li> </ol>	Sin costo 70.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OSAC emite informe del orden de méritos.</li> <li>• La Unidad de Bienestar Universitario informa a los beneficiados.</li> <li>• Los alumnos deben presentar en la Oficina de Trámite Documentario los requisitos 1 y 2.</li> </ul>
2	Becas de estudios: Por orfandad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud(FUT)</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Estar matriculado en el periodo en el que se produce la pérdida de padre o madre.</li> <li>4. Partida o acta de defunción original o copia legalizada.</li> <li>5. Expediente con la ficha socioeconómica registrando datos completos.</li> </ol>	Sin costo 70.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar en la Oficina de Trámite Documentario la carpeta completa. Se renueva a inicios de cada ciclo.</li> <li>• La Comisión de Becas evalúa solicitudes, según informe de la asistente social.</li> <li>• La Oficina de Bienestar Universitario Informa resultados a los beneficiarios. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.</li> </ul>
3	Descuentos: Situación económica del estudiante. (hasta el cierre de la matrícula ordinaria)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud(FUT)</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Ficha socioeconómica documentada.</li> <li>4. Boleta de notas (promedio 14).</li> <li>5. Informe de la Oficina de Bienestar Universitario.</li> </ol>	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• La Comisión de Becas evalúa solicitudes, según informe de la asistente social.</li> <li>• La Oficina de Bienestar Universitario informa resultados a los beneficiarios. <u>Duración del trámite:</u> 15 días hábiles.</li> </ul>

## OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

4	Descuentos: Convenio con las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Constancia expedida por la Institución.</li> <li>4. Copia de la boleta de notas.</li> </ol>	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario a inicios de cada ciclo.</li> <li>• La Oficina de Bienestar Universitario evalúa e informa resultados a los beneficiarios.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.</p>
5	Otros Descuentos Convenio con la Asociación Nacional de Periodistas del Perú.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> <li>3. Constancia y/o carné vigente - socio activo.</li> <li>4. Copia de la boleta de notas.</li> </ol>	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario a inicios de cada ciclo.</li> <li>• La Oficina de Bienestar Universitario evalúa e informa resultados a los beneficiarios.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.</p>
	Descuento otros convenios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> <li>3. Constancia y/o carné vigente</li> <li>4. Copia de la boleta de notas.</li> </ol>	Sin costo 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar expediente en la Oficina de Trámite Documentario a inicios de cada ciclo.</li> <li>• La Oficina de Bienestar Universitario evalúa e informa resultados a los beneficiarios.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.</p>
6	Seguro estudiantil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar la prima semestral.</li> </ol>	30.00  * Monto variable sujeto a aseguradoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al Intranet de alumnos para informarse de todos los beneficios.</li> <li>• Solicitar el carné en Tópico de la Universidad.</li> </ul> <p><b>Nota.</b> 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Trabajo de investigación.</li> </ol>	Sin costo 100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar en la Oficina de Trámite Documentario la solicitud y el trabajo de investigación.</li> <li>• El Instituto de Investigación recepciona y deriva la solicitud al área respectiva.</li> <li>• La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación realiza la verificación de trabajos de investigación.</li> <li>• El Instituto de Investigación emite el resultado de la verificación.</li> </ul> <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"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Boleta electrónica</li> <li>3. Ficha de la investigación.</li> </ol>	Sin costo 80.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar en la Oficina de Trámite Documentario el expediente completo.</li> <li>• El Instituto de Investigación recepciona y deriva la solicitud al área respectiva.</li> <li>• La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación crea el perfil solicitado.</li> <li>• El Instituto de Investigación emite el resultado de la verificación.</li> </ul> <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"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Boleta electrónica</li> </ol>	Sin costo 60.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar en la Oficina de Trámite Documentario el expediente completo.</li> <li>• La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación suministra el espacio de almacenamiento solicitado e informa el resultado.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles</p>



4	Taller de elaboración de tesis.	3. Solicitud (FUT) 4. Boleta electrónica	Sin costo 3,800.00	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"> <li>1. Solicitud de inscripción.</li> <li>2. Ficha de inscripción.</li> <li>3. Boleta electrónica</li> <li>4. Copia legalizada de partida de nacimiento.</li> <li>5. Copia legalizada de DNI.</li> <li>6. Copia legalizada o autenticada del grado de bachiller.</li> <li>7. Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales</li> <li>8. Dos fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.</li> </ol>	250.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Posgrado.</li> </ul>
2	Matrícula ordinaria para maestría	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleta electrónica</li> </ol>	270.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula presencial/virtual</li> </ul>
3	Pensión de enseñanza. Maestría en Comunicación y Marketing Maestría en Gerencia Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleta electrónica</li> </ol> <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>	<p style="text-align: center;">4,800.00</p> <p style="text-align: center;">Alumnos de ciclo regular (800.00 cada cuota)</p> <p style="text-align: center;">4,080.00</p> <p style="text-align: center;">Convenios: FF.AA. Policía Nacional (680.00 cada cuota)</p> <p style="text-align: center;">3,825.00</p> <p style="text-align: center;">Ex Alumnos (637.50 cada cuota)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos se realizan en las plataformas de los bancos Banco de Crédito del Perú y BBVA Perú.</li> <li>• El costo del ciclo se paga en seis cuotas.</li> </ul>

4	Carné universitario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente.</li> <li>2. Boleta electrónica</li> </ol>	17.70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela de Posgrado convoca a los alumnos para la toma de fotografía.</li> <li>• OSAC ejecuta el trámite.</li> <li>• Escuela de Posgrado entrega el carné.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> Según calendarización de SUNEDU</p>
5	Duplicado de carné universitario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> <li>3. Copia de la denuncia policial.</li> </ol>	Sin costo 50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• OSAC ejecuta el trámite.</li> <li>• Escuela de Posgrado entrega el carné.</li> </ul> <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"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 200.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar la boleta de venta.</li> <li>• La Escuela de Posgrado ejecuta y autoriza la actualización de matrícula.</li> </ul> <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"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Una fotografía tamaño carné a color, fondo blanco.</li> </ol>	Sin costo 100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• Recoger los certificados en la Escuela de Posgrado.</li> </ul> <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"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Boleta electrónica</li> <li>3. Copia de certificados o diploma</li> </ol>	Sin costo 60.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario.</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• Secretaría General autentica los certificados o diploma</li> <li>• Recoger documentos en la Escuela de Posgrado.</li> </ul> <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"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta de venta - Control administrativo.</li> </ol>	Sin costo 150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• Recoger la constancia de Egresado o el Diploma de Posgrado en la Escuela de Posgrado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</li> </ul>
10	Constancia de estudios de maestría	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> </ol>	Sin costo 100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• Recoger la constancia en la Escuela de Posgrado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</li> </ul>
11	Crédito académico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> </ol>	Sin costo 150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Escuela de Posgrado ejecuta la matrícula.</li> </ul>
12	Convalidación	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> </ol>	Sin costo 120.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario</li> <li>• Adjuntar la boleta electrónica.</li> <li>• Adjuntar certificado de estudios universitarios originales.</li> <li>• Adjuntar los sílabos de las asignaturas a convalidar, con el visado respectivo de la universidad de origen.</li> <li>• La comisión de Convalidación evalúa y emite el informe sobre la convalidación</li> <li>• Duración del trámite: 25 días hábiles</li> </ul>
13	Récord notas de estudios de la maestría o diplomado de posgrado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 70.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario</li> <li>• La Escuela de Posgrado elabora y expide el documento solicitado. <u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles</li> </ul>

## ESCUELA DE POSGRADO

14	Autenticado de sílabo por curso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> <li>3. Copia de sílabos.</li> </ol>	Sin costo 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Secretaría General autentica los sílabos.</li> <li>• Recoger documento en la Escuela de Posgrado.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles</p>
15	Duplicado de sílabo por ciclo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 25.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Recoger documento en la Escuela de Posgrado.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.</p>
16	Diploma de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 300.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Recoger Diploma de posgrado en la Escuela de Posgrado.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 7 días hábiles.</p>
17	Retiro del periodo académico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Escuela de Posgrado verifica y emite el informe.</li> </ul> <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"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Escuela de Posgrado verifica y emite el informe.</li> </ul> <p><u>Duración del trámite:</u> 3 días hábiles.</p>

## ESCUELA DE POSGRADO

19	Grado académico de Maestro	<p><u>Etapa 1: Proyecto de investigación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Asesor de proyecto de investigación</li> <li>3. Dos ejemplares del proyecto de investigación.</li> <li>4. Informe del jurado evaluador de proyecto de investigación (temática – metodológico).</li> <li>5. Resolución de aprobación de proyecto de investigación.</li> </ol> <p><u>Etapa 2 :Etapa de tesis</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Tres ejemplares de tesis</li> <li>3. Informe del jurado evaluador de tesis.</li> <li>4. Resolución de expedito de tesis para sustentación.</li> </ol> <p><u>Etapa 3 sustentación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> <li>2. Cinco ejemplares de tesis</li> <li>3. Certificado de estudios originales de maestría</li> <li>4. Copia legalizada del DNI.</li> <li>5. Partida de nacimiento original o copia legalizada.</li> <li>6. Caligrafiado de diploma</li> <li>7. Declaración de expedito</li> <li>8. Distintivos institucionales</li> <li>9. Boleta de pago por sustentación de tesis y derecho de Grado de maestro</li> </ol>	<p>Sin costo</p> <p>S/ 1500.00</p> <p>Sin costo</p> <p>S/ 1,200.00</p> <p>Sin costo</p> <p>2,060.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud (FUT) y documentación requerida en la Escuela de Posgrado.</li> <li>• 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</li> </ul>
20	Jurado evaluador de proyecto de investigación (segunda evaluación)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	<p>Sin costo</p> <p>300.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Escuela de Posgrado verifica y emite el informe. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles.</li> </ul>

## ESCUELA DE POSGRADO

21	Jurado revisor de tesis (segunda revisión)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica</li> </ol>	Sin costo 300.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Escuela de Posgrado verifica y emite el informe. <u>Duración del trámite:</u> 5 días hábiles.</li> </ul>
22	Sustentación de tesis (segunda sustentación)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT).</li> <li>2. Boleta electrónica.</li> </ol>	Sin costo 1,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Escuela de Posgrado verifica y emite el informe. <u>Duración del trámite:</u> 60 días hábiles.</li> </ul>
23	Tercera revisión software antiplagio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud (FUT)</li> </ol>	100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario. Adjuntar boleta electrónica.</li> <li>• Escuela de Posgrado verifica y emite el informe. <u>Duración del trámite:</u> 10 días hábiles</li> </ul>

**Jesús María, 29 de enero de 2025**

