



TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD PERUANA DE INVESTIGACIÓN Y NEGOCIOS

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa				Apelación
1. OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN									
1.1.	Concurso de Admisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Inscripción debidamente llenado. 2. Comprobante de pago por derecho de inscripción. 3. Certificados originales de estudios de los cinco años de educación secundaria. 4. Partida de Nacimiento original. 5. Copia de DNI. 	S/.150.00	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.2.	Concurso de Admisión Extraordinario 1º, 2º y 3º puesto en Educación Secundaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Inscripción debidamente llenado. 2. Comprobante de pago por derecho de inscripción. 3. Certificados originales de estudios de los cinco años de educación secundaria. 4. Partida de Nacimiento original. 5. Copia de DNI 6. Constancia Original del Director del Centro Educativo del cual procede, que acredite el orden de mérito. 7. Haber concluido los estudios secundarios en los dos años anteriores inmediatos a la fecha de inscripción. 	S/. 100.00		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.3.	Concurso de Admisión Extraordinario: Deportistas Calificados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Inscripción debidamente llenado. 2. Comprobante de pago por derecho de inscripción. 3. Certificados originales de estudios de los cinco años de educación secundaria. 4. Partida de Nacimiento original. 5. Copia de DNI 6. Credencial como miembro de la selección departamental o nacional y/o haber participado en certámenes nacionales e internacionales de los últimos años. 7. Carta de presentación del Presidente del IPD y/o del Director del IPD de la localidad. 8. Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportivas por los Tribunales o Comisión de Justicia de la Federación o Comisión de Justicia de la Federación o Comisión Nacional respectiva. 9. Compromiso de participación en la representación del equipo de la Universidad en el deporte de su especialidad. 	S/. 150.00		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.4.	Concurso de Admisión Extraordinario Personas con Discapacidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Inscripción debidamente llenado. 2. Comprobante de pago por derecho de inscripción. 3. Certificados originales de estudios de los cinco años de educación secundaria. 4. Partida de Nacimiento original. 5. Copia de DNI 6. Resolución de CONADIS que acredite la condición de discapacidad. 	Sin Costo	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector

1.5.	Traslado Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de inscripción debidamente llenado. 2. Comprobante de pago por derecho de inscripción 3. Certificados originales de estudios de los cinco años de educación secundaria. 4. Partida de Nacimiento Original. 5. Copia de DNI 6. Certificado de estudios de haber culminado dos ciclos académicos o 36 créditos. 7. Constancia de no adeudo a la Universidad 	S/. 100.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Rector
1.6.	Traslado Externo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de inscripción debidamente llenado. 2. Comprobante de pago por derecho de inscripción. 3. Certificados de estudios universitarios originales. 4. Constancia de ingreso a la Universidad(Universidad de origen) 5. Constancia de Referencias disciplinarias(Universidad de origen) 6. Partida de Nacimiento Ooriginal. 7. Copia simple de DNI o del Carné de extranjería en caso de ser residente en el Perú. 8. Comprobante de pago. 	S/. 200.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.7.	Segunda Carrera Profesional (Externos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de inscripción debidamente llenado. 2. Comprobante de pago. 3. Certificado de estudios universitarios ooriginales. 4. Copia autenticada del Diploma de Bachiller. 5. Copia simple del DNI o del carné de extranjería en caso de ser residente del Perú. 	S/. 200.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.8.	Segunda Carrera Profesional (Alumnos de UPEIN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de inscripción debidamente llenado. 2. Comprobante de pago. 3. Certificado de estudios universitarios ooriginales. 4. Copia autenticada del Diploma de Bachiller. 5. Copia simple del DNI o del carné de extranjería en caso de ser residente del Perú. 	S/. 100.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.9.	Carné de postulante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar inscrito en el Concurso de Admisión. 	Sin Costo	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.10.	Duplicado de Carné de postulante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar inscrito en el Concurso de Admisión Comprobante de pago por concepto 	S/. 10.00	X		03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.11.	Constancia de Ingreso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite 2. Comprobante de pago por concepto de Constancia de ingreso. 	Sin Costo	X		03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.12.	Duplicado de Constancia de Ingreso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite 2. Comprobante de pago por concepto de Constancia de ingreso. 3. No tener deudas con la Universidad. 	S/. 20.00	X		03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
1.13.	Reserva de Vacante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite 2. Comprobante de pago por concepto de reserva de vacante. 3. Copia simple de la constancia de ingreso. 	S/. 50.00		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Admisión	Rector
2. OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS									
2.1.	Matricula Regular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por concepto de matricula. 2. Comprobante de pago de primera cuota. 3. No tener deudas con la Universidad 	S/. 200.00	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.2.	Matricula Extemporánea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por matrícula extemporánea 2. No tener deuda con la Universidad. 3. Comprobante de pago primnera cuota 	S/. 50.00 más el costo de matrícula	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico

2.3.	Reactualización de Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de trámite. 2. Comprobante de pago por cada ciclo dejado de estudiar. 3. Record Académico 4. Constancia de no adeudo a Biblioteca 	S/. 50.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.4.	Reingreso (Cuando el estudiante hizo renunciaciones y desea incorporarse)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite 2. Comprobante de pago por derecho de reingreso. 3. Comprobante de pago por cada ciclo dejado de estudiar Entrega de documentos: Partida de Nacimiento, Certificado de Estudios, copia DNI. 4. 	S/. 150.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.5.	Matrícula Ingresantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por derecho de matrícula. 2. Constancia de Ingreso. 3. Comprobante de pago de primera cuota. 	S/. 200.00	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.6.	Cambio de turno por asignatura (rectificación de matrícula)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por cambio de turno. 3. Ficha de matrícula. No tener deuda con la universidad. 	S/. 30.00		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.7.	Cambio de turno total (rectificación de matrícula)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por cambio de turno. 3. Ficha de matrícula. 4. No tener deuda con la universidad. 5. Justificación para el cambio de Turno (Declaración jurada). 	S/. 100.00		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.8.	Inclusión o retiro de curso (rectificación de matrícula)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por inclusión de curso. 3. Ficha de matrícula. 4. No tener deuda con la universidad. 	S/. 50.00		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.9.	Inclusión o retiro de curso extemporáneo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por inclusión de curso extemporáneo. 3. Ficha de matrícula. 4. No tener deuda con la universidad. 	S/. 30.00		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.10.	Retiro de Ciclo (de acuerdo al cronograma académico, antes del parcial)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por retiro de ciclo. 3. Ficha de matrícula. 4. No tener deuda con la universidad. 	S/. 50.00		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.11.	Reserva de Matrícula (hasta por dos ciclos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por Reserva de Matrícula. 3. Constancia de no adeudo a Administración y a Biblioteca. 	S/. 50.00	X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.12.	Ampliación de Reserva de Matrícula (por dos ciclos más)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por Ampliación de Reserva de Matrícula. 3. Copia de la Resolución (Aprobación de la Reserva de Matrícula) 4. No tener deuda con la universidad. 	S/. 50.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.13.	Renuncia o anulación de ingreso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Constancia de no Adeudo a Administración y a Biblioteca. 3. Comprobante de pago. 	S/. 100.00		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.14.	Devolución de carpeta de no ingresante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago. 	S/. 50.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.15.	Certificación Progresiva (por Módulo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Haber completado satisfactoriamente los cursos correspondientes al módulo solicitado. 3. Comprobante de pago por certificación progresiva. 4. Dos fotografías tamaño pasaporte. 5. Record Académico Actualizado. 6. No tener deuda con la universidad. 	S/. 50.00		X	04 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrector Académico

2.16.	Duplicado de Certificación Progresiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por concepto de duplicado de certificación progresiva. 3. 01 fotografía tamaño pasaporte. 4. No tener deuda con la universidad. 	S/. 50.00		X	04 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrector Académico
2.17.	Certificado de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por concepto de certificado de estudios. 3. 02 fotografías tamaño carné por cada tres ciclos. 4. No tener deuda con la universidad. 	S/. 600.00		X	15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrector Académico
2.18.	Anulación de Código de Matrícula por Traslado Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de Trámite 2. Comprobante de pago por concepto de anulación de código. 3. Copia de la constancia de ingreso a la nueva carrera profesional 4. No tener deuda con la universidad. 	S/. 30.00		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.19.	Consolidado de Notas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por concepto de Boleta de Notas 2. No tener deuda con la Universidad 	S/. 5.00		X	01 día hábil	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.20.	Carné Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrarse matriculado como alumno regular 2. Comprobante de pago por concepto de Carné Universitario 3. Foto digital tomada en la Oficina de Servicios Académicos. 	S/. 20.00		X	Según programación SUNEDU	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.21.	Duplicado de Carné Universitario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrarse matriculado como alumno regular 2. Formato Único de Pago 3. Comprobante de pago por concepto de duplicado de Carné Universitario 4. Denuncia policial original 	S/. 40.00		X	Según Cronograma SUNEDU	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.22.	Constancia (de Estudios, Promedio Ponderado, Tercio y Quinto Superior, Matrícula, Notas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de Trámite 2. Comprobante de pago por concepto de constancia. 3. No tener deuda con la universidad. 	S/. 50.00		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.23.	Otras Constancias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de Trámite 2. Comprobante de pago por concepto de constancia. 3. No tener deuda con la universidad. 	S/. 50.00		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.24.	Ficha de Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por ficha de matrícula 2. No tener deuda con la Universidad 	Sin costo		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.25.	Visado de Silabo (Fedateado por el Secretario General)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por visado de silabo 2. No tener deuda con la universidad 	S/.20.00 cada Uno		X	15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.26.	Duplicado en fotocopia de silabo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago por duplicado de silabo 2. No tener deuda con la universidad 	S/. 5.00		X	10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.27.	Rectificación de datos(apellidos o nombres del alumno)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite 2. Comprobante de pago por rectificación de datos 3. Partida de Nacimiento original y copia de DNI 4. No tener deuda con la Universidad 	S/. 30.00		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.28.	Repitencia de curso: Primera vez	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar matrícula 2. Comprobante de pago 3. Carta de compromiso 	S/. 30.00		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.29.	Repitencia de curso: Segunda vez	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar matrícula. 2. Comprobante de pago. 3. Carta de Compromiso. 	S/. 50.00		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico

2.30.	Repitencia de curso: Tercera vez	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar matrícula. 2. Comprobante de pago. 3. Carta de Compromiso. 	S/. 100.00	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.31.	Examen Sustitutorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago por examen de subsanación. 3. Record de Notas o Historial Académico actualizado. 4. Constancia de no adeudo a Administración y a Biblioteca. 	S/. 50.00 Por curso		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.32.	Certificado de Eventos Académicos (alumnos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago. 	Lo indicado por cada Facultad	X		07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
2.33.	Constancia de Egresado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Record Académico actualizado. 3. 01 (una) foto tamaño carné. 4. Comprobante de pago por Constancia de Egresado. 5. Constancia de no adeudo a Biblioteca y Administración. 	S/. 50.00		X	15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrector Académico
2.34.	Record Académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago. 	S/. 20.00 por ciclo		X	10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
3. OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS									
3.1.	Sustentación de artículo de Investigación para Bachiller	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite donde solicite la designación del Jurado Evaluador del artículo de investigación, así como lugar, fecha y hora de la sustentación. Comprobante de pago. 2. Informe indicando que el artículo de investigación se encuentra apto para ser sustentado. 3. Dos ejemplares del artículo de investigación, firmados por el asesor, empastados y con el color correspondiente que fije la UPEIN. 4. Dos CD con artículo (en Word y en PDF en cada CD). 5. Informe de revisor del Artículo Científico para Bachiller. 6. Informe del revisor de Estilo del artículo de Investigación. No tener deudas con la Universidad. 7. 8. 	S/. 300.00 por alumno		X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Grados y Títulos	Vicerrector Académico
3.2.	Sustentación de Tesis para titulación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada del Grado de Bachiller. 2. Formato Único de Trámite donde solicite la designación del Jurado Evaluador de la Tesis, así como lugar, fecha y hora de la sustentación. 3. Comprobante de pago. 4. Informe indicando que el Proyecto de Tesis se encuentra apto para ser sustentado. 5. Tres ejemplares del Proyecto de Tesis, firmados por el asesor y anillados. 6. No tener deudas con la Universidad. 	S/. 1,500.00		X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Grados y Títulos	Vicerrector Académico
3.3.	Sustentación por segunda vez de Tesis según reglamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite donde solicite la designación del Jurado Evaluador de la tesis, así como lugar, fecha y hora de la sustentación. 2. Comprobante de pago. 	S/. 500.00		X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Grados y Títulos	Vicerrector Académico

3.4.	Grado de Bachiller Académico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite, solicitando se le declare EXPEDITO para optar el Grado de Bachiller de su carrera. s/1.00. 2. Recibo de pago por derechos académicos – administrativos para la obtención del Grado Bachiller. COSTO s/ 1000.00 Nuevos Soles 3. Constancia de NO ADEUDAR DINERO A LA UNIVERSIDAD S /50.00 4. Constancia de NO ADEUDAR LIBROS A LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD S /50.00 5. Certificado de Estudios universitarios originales que acrediten haber aprobado todos los ciclos académicos desde el I al X ciclo s/600.00 Nuevos soles 6. Partida de nacimiento (original o copia legalizada). 7. Copia simple del DNI legalizado. 8. Constancia que acredite la realización de prácticas pre profesionales no menor a 720 horas en actividades relacionadas con la carrera cursada. 9. Constancia Constancia que acredite el cumplimiento de competencias del nivel básico del idioma inglés otorgada por los institutos autorizados por la UPEIN. <i>En caso de haber llevado el idioma inglés como parte del plan de estudios UPEIN, el costo del certificado de idioma es de S/.200. (no esta incluido en el costo final).</i> 10. Cinco fotografías actualizadas, de frente, tamaño pasaporte, a color, con fondo blanco y vestimenta formal. (3.5 x 4.5 – sin anteojos) 11. DEL CURSO DE PRACTICAS PREPROFESIONALES Carta de Presentación Convenio de Prácticas PreProfesionales Informe Completo de las Prácticas Evaluación del Docente 	S/. 1 700.00		X	60 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Grados y Títulos	Vicerrector Académico
3.5.	Ciclo de Actualización Profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Ciencias e Ingeniería. 2. Copia de Documento de Identidad (DNI o Carne de Extranjería). 3. Copia del Diploma de Bachiller o Constancia de Egresado. 4. Reporte de notas actualizado o certificado de estudios. 	S/. 3,600.00		X	04 meses	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Grados y Títulos	Vicerrector Académico
3.6.	Título Profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. (S/.1.00) 2. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color. 3. Dos (02) fotos tamaño carné. (NO) 4. Copia simple del DNI. 5. Constancia o certificado de Inglés básico. 6. Constancia o certificado de Especialista en Ofimática (Excepción para alumnos de Facultad de Ciencias e Ingenierías). 7. Constancia de haber entregado a Biblioteca, los ejemplares de tesis a biblioteca. 8. Copia del Diploma del Grado de Bachiller autenticado por la Secretaría General. (S/.10.00) 9. Constancia de no adeudo a Administración, Biblioteca y Laboratorios. (S/.100.00) 10. Comprobante de pago por título profesional. 	S/. 2,110.00		X	60 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Grados y Títulos	Vicerrector Académico
4. FACULTAD									
4.1.	Cambio de Asesor de Tesis (solicitado por el alumno)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Informe del Asesor del proyecto de tesis. 3. Comprobante de pago. 4. Copia simple de la resolución que designaba el asesor de tesis. 5. No tener deudas con la universidad. 	S/. 50.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.2.	Anulación de proyecto de tesis (con resolución)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Comprobante de pago. 3. Copia simple de la resolución que aprobaba el proyecto. 4. No tener deudas con la universidad. 	S/. 50.00		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano

4.3.	Retiro de un integrante del proyecto de tesis (con resolución)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Informe del Asesor. 3. Comprobante de pago. 4. Copia simple de la resolución que aprobaba el proyecto. 5. No tener deudas con la universidad. 	S/. 30.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.4.	Inclusión de integrante al proyecto de tesis (con resolución)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Informe del Asesor. 3. Comprobante de pago. 4. Copia simple de la resolución que aprobaba el proyecto. 5. No tener deudas con la universidad. 	S/. 50.00		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.5.	Renuncia al Proyecto de Tesis (con resolución)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Informe del Asesor del proyecto de tesis. 3. Comprobante de pago. 4. Copia simple de la resolución que aprobaba el proyecto. 5. Declaración Jurada del alumno que se retira. 6. No tener deudas con la universidad. 	S/. 50.00		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.6.	Renuncia a la Tesis (Tesis aprobada - sustentación)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Trámite. 2. Informe del Asesor del proyecto de tesis. 3. Comprobante de pago. 4. Copia simple de la resolución que aprobaba el proyecto. 5. Declaración Jurada de alumno que se retira. 6. No tener deudas con la universidad. 	S/. 100.00		X	10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.7.	Inscripcion de Proyecto de Tesis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Unico de Tramite. 2. Dos ejemplares del proyecto de tesis aprobado por el docente de curso y del asesor, anillado de acuerdo al color designado para cada facultad: - Rojo: Administracion de Empresas. - Amarillo: Contabilidad, Finanzas y Auditoria - Azul: Ingenieria de Negocios - Celeste: Ingenieria de Sistemas e Informática - Verde: Turismo, Hoteleria y Gastronomía 3. Un ejemplar del proyecto en digital (pdf y doc.) 4. Comprobante de pago 5. No tener deudas con la universidad 	S/. 50.00	X		15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.8.	Rectificación de Título de Proyecto de Tesis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Unico de Tramite. 2. Informe del asesor del proyecto de tesis. 3. Comprobante de pago 4. Copia simple de la resolucion que aprobaba el proyecto. 5. No tener deudas con la universidad 	S/. 50.00		X	15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.9.	Carta de Presentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de trámite 2. Comprobante de pago por carta de presentacion. 3. Ficha de matricula actualizada (copia). 4. No tener deudas en la universidad 	S/. 25.00	X		07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.10.	Carta de Visita - Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago por carta de visita o investigacion. 3. Estar matriculado en el ciclo vigente. 4. No tener deudas en la universidad. 	S/. 10.00	X		07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.11.	Carta de Presentación (Prácticas Pre-Profesionales)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago por carta de pesentacion. 3. Estar matriculado en el ciclo vigente. 4. No tener deudas en la universidad. 	S/. 20.00	X		07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.12.	Firma de Convenio para Prácticas Pre-Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago por tramite. 3. Estar matriculado en el ciclo vigente. 4. No tener deudas en la universidad. 	S/. 20.00	X		07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano

4.13.	Autorización de Cursos Paralelos	1. Formato único de trámite. 2. Ficha de matrícula actualizada que indique que se encuentra en el último ciclo de estudios (X ciclo) 3. Comprobante de pago.	S/. 50.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.14.	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales	1. Formato único de trámite. 2. Record de notas actualizado. 3. Comprobante de pago por constancia. 4. No tener deudas en la universidad.	S/. 20.00	X		07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.15.	Reconsideración, Apelación, Revisión de Resolución	1. Formato único de trámite. 2. Copia de la resolución a ser considerada. 3. Comprobante de pago por reconsideración. 4. No tener deudas con la universidad	S/. 20.00		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.16.	Rectificación de Notas (alumno)	1. Formato único de trámite. 2. Documentos que acrediten la rectificación. 3. Comprobante de pago. 4. No tener deudas con la universidad	SIN COSTO		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.17.	Inscripción de Artículo de Investigación para Bachiller	1. Formato único de trámite. 2. Tres ejemplares del artículo de investigación, anillado de acuerdo al color designado para cada carrera profesional: - Rojo: Administración de Empresas. - Amarillo: Contabilidad, Finanzas y Auditoría - Azul: Ingeniería de Negocios - Celeste: Ingeniería de Sistemas e Informática - Verde: Turismo, Hotelería y Gastronomía Comprobante de pago por inscripción del artículo de investigación 3. investigación 4. No tener deudas con la universidad	S/. 50.00 por alumno	X		15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.18.	Asesoría de Tesis por Ciclo VIII, IX, X (Alumnos con Malla Curricular 2014-II)	1. Formato único de trámite. 2. Recibo de Pago por asesoría	S/. 350.00 por trabajo de investigación	X		60 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.19.	Revisión del Artículo Científico para Bachiller (Alumnos con Malla Curricular 2014-II)	1. Formato único de trámite. 2. Recibo de Pago por revisión de artículo de investigación	S/. 150.00 por artículo		X	45 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.20.	Revisión de Estilo de Artículo de Investigación (Alumnos con Malla Curricular 2014-II)	1. Formato único de trámite. 2. Recibo de Pago por revisión de estilo revisión de artículo de investigación	S/. 150.00 por artículo		X	45 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.21.	Revisión de Proyecto de Investigación (Alumnos con Malla Curricular 2014-II)	1. Formato único de trámite. 2. Recibo de Pago por revisión de proyecto de investigación	S/. 150.00 por alumno		X	45 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.22.	Revisión de Estilo de tesis (Alumnos con Malla Curricular 2014-II)	1. Formato único de trámite. 2. Recibo de Pago por revisión de estilo de tesis	S/. 300.00 por tesis		X	60 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
4.23.	Revisión de tesis para Titulación (Alumnos con Malla Curricular 2014-II)	1. Formato único de trámite. 2. Recibo de Pago por revisión de tesis	S/. 250.00 por tesis		X	60 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria de Facultad	Decano
5. BIBLIOTECA									
5.1.	Penalidad por la Demora en la Entrega del Material Bibliográfico	1. Comprobante de pago.	S/. 3.00 por día	X		07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Biblioteca	Vicerrector Académico
5.2.	Constancia de no Adeudo Material Bibliográfico	1. Comprobante de pago.	S/. 20.00		X	03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Biblioteca	Vicerrector Académico

5.3.	Constancia de Recepción de Tesis	1. Dos ejemplares empastados 2. Formatos de autorización de fabricación	SIN COSTO	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Biblioteca	Vicerrector Académico
6. CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS									
6.1.	Convalidación de Cursos (Traslado Interno)	1. Formato único de trámite. 2. Silabos visados de los cursos a convalidar. 3. Copia de certificado de estudios de la carrera profesional de origen. 4. Comprobante de pago. 5. Completar el formato de convalidacion especificando los cursos a convalidar.	S/. 20.00 Por curso		X	15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
6.2.	Convalidación de Cursos (Traslado Externo)	1. Formato único de trámite. 2. Silabos visados de los cursos a convalidar. 3. Copia de certificado de estudios de la carrera profesional de origen. 4. Comprobante de pago. 5. Completar el formato de convalidacion especificando los cursos a convalidar.	S/. 50.00 Por curso		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
6.3.	Convalidación de Cursos (Casos Excepcionales - Ampliación)	1. Formato único de trámite. 2. Silabos. 3. Copia de certificado de estudios. 4. Comprobante de pago.	S/. 40.00 por curso		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
6.4.	Equivalencia de Plan de Estudios	1. Formato único de trámite. 2. Silabos visados de la carrera de origen. 3. Copia de certificado de estudios de la carrera de origen. 4. Comprobante de pago. 5. Copia de resolución de reserva, retiro de ciclo o reactualizacion.	S/. 50.00		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
6.5.	Reconsideración de Convalidación	1. Formato único de trámite. 2. Silabos visado del curso o cursos a reconsiderar. 3. Copia de certificado de estudios de la carrera de origen. 4. Comprobante de pago. 5. Copia de resolución de aprobación o convalidación.	S/. 50.00		X	15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
6.6.	Convalidación de Prácticas Pre-Profesionales	1. Formato único de trámite. 2. Constancia original de practicas pre profesionales emitida por la institucion donde se realizaron, que brinde informacion de las actividades realizadas 3. Comprobante de pago.	S/. 50.00 por ciclo		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Vicerrector Académico
7. SECRETARIA GENERAL									
7.1.	Autenticación de Documentos o Certificados de Documentos	1. Formato único de trámite. 2. Formato original y copia a autenticar. 3. Comprobante de pago por autenticacion. 4. No tener deudas con la universidad.	s/. 5.00 por hoja		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rector
7.2.	Autenticación de Diploma de Bachiller o Título	1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago por autenticacion. 3. Adjuntar el Diploma o Titulo.	S/. 80.00		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rector
7.3.	Autenticación o Certificación de Documentos (Original): Constancias, Certificado de Estudios	1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago por autenticacion. 3. Adjuntar el Certificado o Constancia.	S/. 30.00		X	07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rector
7.4.	Carta de Presentación (Rector)	1. Formato único de trámite. 2. Ficha de Matricula Vigente o copia de la constancia de egresado. 3. Comprobante de pago por carta de presentacion. 4. No tener deudas con la universidad.	S/. 20.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rector

7.5.	Carta de Presentación (Rector) Para Docentes	1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago por carta de presentación.	SIN COSTO	X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rector
7.6.	Copia Simple de Resolución	1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago.	S/. 3.00 por hoja	X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rector
7.7.	Copia Certificada del Grado de Bachiller	1. Formato único de trámite. 2. Original del Diploma de Bachiller nitida por ambos lados en A-4. 3. Comprobante de pago por copia certificada.	S/. 50.00	X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rector
7.8.	Copia Certificada del Título Profesional	1. Formato único de trámite. 2. Original del Título Profesional nitida por ambos lados en A-4. 3. Comprobante de pago por copia certificada.	S/. 50.00	X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rector
8. TESORERÍA									
8.1.	Copia Simple de Comprobante de pago	1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago.	S/. 3.00 por comprobante	X		03 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Tesorería	Rector
8.2.	Constancia de No Adeudo	1. Comprobante de pago.	S/. 50.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Tesorería	Rector
9. BIENESTAR ESTUDIANTIL									
9.1.	Constancia de Beneficio Económico por Rendimiento Académico	1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago. 3. Constancia de promedio ponderado simple. 4. Record académico. 5. Constancia de no adeudo a Administracion o Biblioteca. 6. Haber concluido el segundo ciclo de estudios, siendo estudiante regular. 7. No tener Sancion Disciplinaria	S/. 50.00		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Bienestar Estudiantil	Rector
9.2.	Reprogramacion de pagos (fraccionamiento)	1. Formato único de trámite. 2. Comprobante de pago. 3. Documentos que justifiquen la reprogramacion de pagos.	SIN COSTO		X	05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Tesorería	Rector
10. LABORATORIO - CIENCIAS E INGENIERÍA									
10.1.	Penalidad por Daños en Laboratorio - Sistemas e Ingeniería (Demora de Reposicion)	1. Comprobante de pago.	S/. 20.00	X		07 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Decano
10.2.	Constancia de No Adeudo a Laboratorio	1. Formato único de trámite 2. Comprobante de pago.	S/. 3.00 por dia	X		05 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Decano