

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 106 - 2024 - CU - UPSJB**

Lima, 23 de mayo de 2024

**VISTOS:**

El Proveído N° 063-2024-R-UPSJB del Rectorado que contiene la propuesta del Texto Único de Procedimientos Académicos, versión 3.3, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, presentada por el Vicerrectorado Académico y de Investigación (e); y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el párrafo cuarto del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, concordante a su vez, con el literal a) del artículo 3 del Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada **(en adelante, Estatuto Social)**;
2. Que, a través de la Resolución de Consejo Universitario N° 199-2023-CU-UPSJB de fecha 28 de setiembre de 2023 se aprobó el Texto Único de Procedimientos Académicos, versión 3.2, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada;
3. Que, el Rector somete a consideración la aprobación del Texto Único de Procedimientos Académicos, versión 3.3, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, cuyas modificaciones se detallan en el control de cambios del mismo;
4. Que, el numeral 10 del artículo 53 del Estatuto Social establece en su parte pertinente, como una de las funciones del Consejo Universitario la de decidir, a propuesta del Rector, la aprobación del Texto Único de Procedimientos Académicos de la UPSJB SAC formulado por el Vicerrector Académico y de Investigación;
5. En ese sentido, este Consejo Universitario ve por conveniente aprobar el Texto Único de Procedimientos Académicos, versión 3.3, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada y en consecuencia dejar sin efecto el documento a que se contrae el considerando segundo de la presente resolución;
6. Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada en su sesión extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2024 y a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Social;

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 106-2024-CU-UPSJB (2)

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Texto Único de Procedimientos Académicos, versión 3.3, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** el Texto Único de Procedimientos Académicos, versión 3.2, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 199-2023-CU-UPSJB de fecha 28 de setiembre de 2023.

**ARTÍCULO TERCERO: HACER DE CONOCIMIENTO** de las áreas pertinentes de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada la presente resolución para los fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**



**Dr. ALBERTO MARTIN CASAS LUCICH**  
Rector  
Presidente del Consejo Universitario



**Abg. MARYLIN CRUZADO LLANOS**  
Secretaría General



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

Código	VRA-FR-051
Versión	3.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
1	<b>ACTIVACIÓN DE CÓDIGO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Departamento de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por activación de código. 3. La activación de código para los estudiantes es autorizada por el Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. <b>Nota:</b> 1. Aplica para estudiantes que realizaron retiro voluntario de ciclo en desarrollo. 2. No aplica el pago a los estudiantes en estado de Deserción. 3. El requerimiento de Activación de Código para los estudiantes en Deserción es autorizada por el Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 4. El requerimiento de Activación de Código para todos los estudiantes es autorizada por el Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000091 (PREGRADO)	15.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE FACULTAD DIRECCIÓN DE POSGRADO DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	DECANO DE FACULTAD DIRECTOR DE POSGRADO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
2	<b>ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Departamento de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por actualización de matrícula. 3. Declaración Jurada de aceptación de cambio de Plan Curricular de Estudios de ser el caso. 3. Procede hasta un (01) día antes del término de la fecha de la matrícula extemporánea establecido dentro en el Calendario Académico Anual vigente.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01020100007 (PREGRADO) 01030100009 (POSGRADO)	50.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
3	<b>ACTUALIZACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/ TESIS POSGRADO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa Académico. 2. Haber realizado el pago por derecho de actualización de trabajo de investigación o tesis. 3. No registrar deudas pendientes.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	1090000439	500.00	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.
4	<b>AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial. 2. Haber realizado el pago por creditaje solicitado. 3. Tener como mínimo el promedio ponderado de catorce (14) en el Semestre Académico anterior. 4. Haber realizado matrícula regular en el Semestre Académico anterior según el Plan de Estudios aplicable. 5. Haber aprobado todas las asignaturas en el semestre académico anterior. 6. Puede solicitar ampliación de creditaje si se encuentra en el último semestre para culminar la carrera profesional, exonerándose de cumplir el numeral 3. <b>Nota:</b> 1. Procede la ampliación por un máximo de 5 créditos y se realiza dentro del plazo establecido en el Calendario Académico Anual. 2. No procede ampliación de creditaje si existiera cruce de horarios. 3. No procede la ampliación de créditos para Residentado Médico.	Estudiantes Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	<u>Sede Lima</u> 010900000583 (MH) 010900000694 (ES) 010900000315 (OTROS PROGRAMAS) <u>Filial Ica y Chincha</u> 010900000581 (MH) 010900000585 (OTROS PROGRAMAS)	630.00 350.00 195.00 450.00 190.00		X		5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	DECANO DE FACULTAD
5	<b>AMPLIACIÓN DE RESERVA DE MATRÍCULA</b> Base legal: Ley Universitaria N° 30220 Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Departamento de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por ampliación de reserva de matrícula. 3. Tener la situación académica de reserva de matrícula. <b>Nota:</b> La ampliación de reserva de matrícula procede hasta el tiempo establecido en la Ley Universitaria 30220.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010201000011 (PREGRADO)	110.00			X	5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO
6	<b>ANULACIÓN DE DEUDA Y/O TRANSFERENCIA DE PAGOS</b> Base legal: Directiva de Pago de servicios académicos de la UPSJB SAC	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Gerente de Finanzas y Contabilidad. 2. Haber realizado el pago por anulación de deuda y transferencia de pagos. 3. No registrar asistencias ni evaluaciones.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000035	30.00		X		5 (cinco)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA							
						POSITIVO					NEGATIVO		
ALCANCE	FORMULARIO												
7	<b>ASESOR DE TESIS - SEGUNDA ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa Académico. 2. Haber realizado el pago por derecho de asesor de tesis segunda especialidad y maestría. 3. No registrar deudas pendientes.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000353	1500.00	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.
8	<b>AUTENTICACIÓN DE DIPLOMA (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC. Procedimiento de autenticación de diploma de títulos profesionales y grados académicos en el contexto de estado de emergencia por el COVID-19	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por autenticación de diploma. 3. Presentar el Diploma de Título Profesional o Grado Académico según corresponda.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000587 (PREGRADO) 01090000313 (POSGRADO)	50.00	X			Según programación para atención presencial, sujeta a disposiciones gubernamentales.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
9	<b>AUTENTICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS</b> Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por autenticación de otros documentos. 3. Presentar el documento a autenticar.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000291	30.00	X			5 (cinco) <b>Nota:</b> Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
10	<b>AUTENTICACIÓN DE SÍLABOS</b> Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por autenticación de sílabos. 3. Presentar los sílabos a autenticar sellados y firmados por el Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado (sólo de las asignaturas cursadas).	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000695	220.00	X			5 (cinco) <b>Nota:</b> Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
11	<b>CAMBIO DE JEFE DE PRÁCTICA</b> Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de jefe de unidad receptora de práctica.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000337 (PREGRADO)	30.00	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.
12	<b>CAMBIO DE LOCAL</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios y en las Filiales, al Director General de Filial. 2. Haber realizado el pago por cambio de local. <b>Nota:</b> 1. El cambio de local solo aplica en la jurisdicción San Borja - Chorrillos y viceversa/ Filial Ica - Filial Chincha y viceversa. Excepcionalmente los pedidos de cambio de Local de Sede Lima a Filial o viceversa, deberán estar debidamente justificados y acreditados, para su autorización o no autorización del Vicerrectorado Académico. - inc.13.1 artículo 13° RAA. 2. El cambio de sede, local o filial debe realizarse antes del inicio de clases.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000323 (PREGRADO)	150.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	N.A.
13	<b>CAMBIO DE MODALIDAD (PRESENCIAL-SEMIPRESENCIAL-A DISTANCIA)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por cambio de modalidad. 3. Haber aprobado todas las asignaturas correspondientes al primer ciclo. 4. No exceder el 20% virtual para conservar la modalidad presencial. 5. No exceder el 60% virtual para conservar la modalidad semipresencial 6. El estudiante que exprese su voluntad de cambio de modalidad a través del trámite correspondiente, deberá adjuntar a su requerimiento la Declaración Jurada respectiva y su Récord Académico. 7. La solicitud deberá presentarse dentro del plazo establecido en el Calendario Académico Anual hasta quince (15) días hábiles antes del inicio de clase. <b>Nota:</b> 1. El Decanato o la Dirección de la Escuela de Posgrado verificará el cumplimiento de los requisitos según corresponda la condición académica del estudiante, esto es, si es estudiante regular, becario o beneficiario de PRONABEC. 2. El trámite de cambio de modalidad en el programa de estudios es autorizado por el Decano de la Facultad o el Director de la Escuela de Posgrado, mediante Resolución Decanal o Resolución Directoral, según corresponda, debiéndose especificar el porcentaje de créditos virtuales y presenciales al momento de su cambio autorizado.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000325 (PREGRADO - POSGRADO)	150.00	X		X	5 (cinco)	DECANATO DE FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

Código	VRA-FR-051
Versión	3.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S/.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
14	<b>CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS - PREGRADO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios receptor. 2. Haber realizado el pago por cambio de programa. 3. Haber aprobado como mínimo un período lectivo semestral. 4. La solicitud deberá presentarse dentro del plazo establecido en el Calendario Académico Anual hasta quince (15) días hábiles antes del inicio de clase. 5. El estudiante debe llenar previamente el formato Retiro de Programa de Estudios dirigido al Director de la Escuela Profesional al que pertenece y solicitar su cambio de programa, estableciendo sus motivos. <b>Nota:</b> 1. El estudiante que solicita cambio de programa de estudios puede realizar reconocimiento de asignaturas aplicable al plan de estudios vigente. 2. El estudiante que realice cambio de programa no mantiene el costo de la pensión del Programa de Estudios de origen, y se debe adecuar al que corresponde al Programa de Estudios de destino. 3. El Director de la Escuela Profesional, recepciona el formato Retiro de Programa de Estudios para su aprobación ante el Decanato de la Facultad mediante proveído. 4. El Decano de la Facultad emite proveído de aprobación y corre traslado del expediente al Departamento de Registro Técnico para su tramitación.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000345 (PREGRADO)	160.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (NUEVO RECEPTOR)	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (NUEVO RECEPTOR)	DECANO DE FACULTAD
15	<b>CAMBIO DE SEDE HOSPITALARIA</b> Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de sede hospitalaria.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000341 (PREGRADO)	3000.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECANO DE FACULTAD
16	<b>CAMBIO DE SEDE HOSPITALARIA DE INTERNADO</b> Base legal: Reglamento de Internado.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de sede hospitalaria por internado.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000343 (PREGRADO)	6000.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECANO DE FACULTAD
17	<b>CARPETA DE POSTULANTE-PROSPECTO RESIDENTADO MÉDICO</b> Base legal: Reglamento de la ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME) Procedimiento Especial Concurso Nacional de Admisión - CONAREME.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director de Segundas Especialidades y Residentado Médico. 2. Haber realizado el pago por carpeta de postulante - Prospecto Residentado Médico.	Postulante Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000041	125.00	X			03 (tres)	DIRECCIÓN DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES Y RESIDENTADO MÉDICO	DIRECTOR DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES Y RESIDENTADO MÉDICO	N.A
18	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS PROFESIONALES</b> Base legal: Reglamento de la Dirección de Seguimiento y Vinculación Laboral.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a la Sub Dirección de Seguimiento y Vinculación Laboral y en las Filiales, a sus representantes. 2. Haber realizado el pago por carta de presentación. <b>Nota:</b> El pago se realiza a partir de la segunda emisión de Carta de presentación por Semestre Académico. (para considerar en el siguiente CU).	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000696 (PREGRADO)	35.00		X		5 (cinco)	SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN LABORAL Y/O REPRESENTANTES EN LAS FILIALES	SUB DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN LABORAL Y/O REPRESENTANTES EN LAS FILIALES	N.A.
19	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b> Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por carta de presentación. <b>Nota:</b> El pago se realiza a partir de la segunda emisión de Carta de presentación por Semestre Académico.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000642 (PREGRADO)	20.00		X		5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.
20	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b> Base legal: Reglamento General de Facultades.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por carta de presentación.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000395 (PREGRADO) 010900000397 (POSGRADO) 0000(tarifa por crear)	20.00 100.00 0000		X		5 (cinco)	DECANATO DE FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

Código	VRA-FR-051
Versión	3.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			CÓDIGO	(en S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA							
						POSITIVO					NEGATIVO		
ALCANCE	FORMULARIO												
21	<b>CERTIFICACIÓN PROGRESIVA</b> Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Certificaciones Progresivas.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad. 2. Haber realizado el pago por certificación progresiva. 3. Tener la condición de matriculado. 4. Haber aprobado las asignaturas comprendidas en el módulo de competencias a certificar. 5. Un (01) ejemplar empastado del proyecto de investigación y en archivo digital en formato PDF. 6. Contar con el acta de originalidad que contenga el porcentaje permitido por las normas de la UPSJB.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000235 (PREGRADO)	50.00	X		X	10 (diez)	DECANATO DE FACULTAD	DECANO DE FACULTAD	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION
22	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CICLO (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Departamento de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago de certificado de estudios por cada ciclo requerido. 3. Ser titular del certificado de estudios. <b>Nota:</b> El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000231 (PREGRADO) 01090000233 (POSGRADO)	30.00 60.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
23	<b>CONSTANCIA DE EGRESADO (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, según corresponda. 2. Haber realizado el pago por constancia de egresado. 3. Tener la condición de estudios culminados.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000167 (PREGRADO) 01090000183 (POSGRADO)	30.00 200.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
24	<b>CONSTANCIA DE ESTADO DE CUENTA</b> Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director de Finanzas y Contabilidad. 2. Haber realizado el pago por constancia de estado de cuenta.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000189	30.00	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
25	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIOS (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento General de Facultades.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de la Facultad o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por constancia de estudios. <b>Nota:</b> El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000155 (PREGRADO) 01090000181 (POSGRADO)	30.00 60.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
26	<b>CONSTANCIA DE HORAS TEORÍA/PRACTICA FORMACIÓN PROFESIONAL PREGRADO</b> Base legal: Reglamento General de Facultades.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de la Facultad. 2. Haber realizado el pago por constancia de horas teoría/práctica formación profesional.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000169 (PREGRADO)	30.00	X			7 (siete)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD	DECANO DE LA FACULTAD	N.A.
27	<b>CONSTANCIA DE INGRESO RESIDENTADO MÉDICO + CARNET UNIVERSITARIO</b> Base legal: Reglamento de Residentado Médico.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director de Residentado Médico y Segundas Especialidades. 2. Haber realizado el pago por constancia de ingreso.	Ingresante Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000219	60.00	X			05 (cinco)	DIRECCIÓN DE RESIDENTADO MÉDICO	DIRECTOR DE RESIDENTADO MÉDICO	N.A.
28	<b>CONSTANCIA DE MATRÍCULA (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1.Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de matrícula. 3. Encontrarse matriculado a la fecha de la solicitud. <b>Nota:</b> El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000205 (PREGRADO) 01090000211 (POSGRADO)	30.00 100.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL	JEFE DE REGISTRO TÉCNICO o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	N.A.
29	<b>CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS DE PAGOS</b> Base legal: Estatuto Social de la UPSJB	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director de Finanzas y Contabilidad. 2. Haber realizado el pago por constancia de movimientos de pagos.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000191	30.00	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA							
						POSITIVO					NEGATIVO		
ALCANCE	FORMULARIO												
30	<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDAR SUMA ALGUNA PREGRADO</b> Base Legal: Directiva de pago de servicios académicos	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida Director de Finanzas y Contabilidad. 2. No registrar deuda pendiente. <b>Nota:</b> El trámite es solicitado por el estudiante o responsable económico para trámites externos.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000163	30.00	X			2 (dos)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A
31	<b>CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de la Facultad. 2. Haber realizado el pago por constancia de no haber sido separado por bajo rendimiento académico. <b>Nota:</b> El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000207 (PREGRADO)	30.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD	DECANO DE LA FACULTAD	N.A.
32	<b>CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR PROCESO DISCIPLINARIO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Disciplina de Estudiantes.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por constancia de no haber sido separado por proceso disciplinario. <b>Nota:</b> El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el sistema o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000697 (PREGRADO)	30.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o COORDINADOR GENERAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
33	<b>CONSTANCIA DE NO REGISTRAR MEDIDA DISCIPLINARIA</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Disciplina de Estudiantes.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por constancia de no registrar medida disciplinaria. <b>Nota:</b> El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000591 (PREGRADO)	75.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o COORDINADOR GENERAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
34	<b>CONSTANCIA DE OBTENCIÓN GRADO BACHILLER</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Haber realizado el pago por constancia. 2. Expediente de bachiller aprobado por Consejo Universitario.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000173	110.00	X se envía por correo institucional del estudiante			2 (dos)	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARIO GENERAL	N.A.
35	<b>CONSTANCIA DE OBTENCIÓN TÍTULO PROFESIONAL</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Haber realizado el pago por constancia. 2. Expediente de título aprobado por Consejo Universitario.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000175	110.00	X se envía por correo institucional del estudiante			02 (dos)	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARIO GENERAL	N.A.
36	<b>CONSTANCIA DE OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAGISTER</b> Base legal: Ley Universitaria 30220.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por constancia de obtención del grado de magister.	Egresado	Solicitud de parte	010900000225	130.00		X		07 (siete)	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A
37	<b>CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO GENERAL (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de orden de mérito general. <b>Nota:</b> El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000165 (PREGRADO) 010900000221 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
38	<b>CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO ESPECÍFICO (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de orden de mérito específico. 3. Indicar que tipo de constancia solicita (medio superior, tercio superior, quinto superior, décimo superior). <b>Nota:</b> El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000099 (PREGRADO) 010900000101 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S/.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
39	<b>CONSTANCIA DE EQUIVALENCIAS DE NOTAS PREGRADO Y POSGRADO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, según corresponda. 2. Haber realizado el pago por constancia de equivalencia de notas.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000095 (PREGRADO - POSGRADO)	75.00	X			7 (siete)	DECANATO DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
40	<b>CONSTANCIA DE PLAN DE ESTUDIOS (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento General de Facultades.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, según corresponda. 2. Haber realizado el pago por constancia de plan de estudios.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000161 (PREGRADO) 010900000215 (POSGRADO)	40.00 75.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
41	<b>CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por constancia de prácticas preprofesionales. 3. Haber inscrito sus prácticas pre profesionales. 4. Acreditar las prácticas preprofesionales por el periodo establecido en el Reglamento de prácticas Pre Profesionales de la UPSJB, Reglamento de Secigra y Practicas Pre Profesionales y Reglamento de Internado en Salud, haber completado el expediente de prácticas preprofesionales, según el reglamento de prácticas pre profesionales.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000209 (PREGRADO)	40.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.
42	<b>CONSTANCIA DE RESERVA DE MATRÍCULA</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Departamento de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de reserva de matrícula.	Ingresante Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000593	40.00	X			3 (tres)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
43	<b>CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por constancia de verificación de firmas de autoridades.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000227 (PREGRADO POSGRADO)	40.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		
												POSITIVO	NEGATIVO	
44	<b>CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Convalidación de Pregrado y Posgrado.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General Académico-Administrativo o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago de convalidación por cada asignatura. 3. Sílabos de la(s) asignatura(s) sin emendaduras, visado(s) y sellado(s) en cada hoja por el personal responsable del Programa de Estudios y/o por el Secretario General de la Universidad de procedencia. 4. Certificados de estudios originales de la universidad de procedencia. 5. Declaración jurada de no haber sido separado en la universidad de origen por motivo disciplinario. 6. Declaración jurada de no haber sido separado de forma definitiva por rendimiento académico en la universidad de origen, para los casos de traslado externo. 7. Declaración jurada de autorización de comunicaciones. <b>Nota:</b> Estudios en universidades del extranjero, los sílabos y certificados de estudios son legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, traducidos al español de ser necesario, y registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). El procedimiento para solicitar convalidación de asignaturas se realiza hasta siete (07) días hábiles del plazo de la matrícula extemporánea establecido en el Calendario Académico Anual.	Ingresante Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Formato de Declaración Jurada (gratuito)	01090000698 01090000699 (PREGRADO) 01090000383 (POSGRADO)	50.00 (POR ASIGNATURA)			X	8 (ocho)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o CONSEJO ACADÉMICO	DECANO DE FACULTAD o CONSEJO ACADÉMICO	
45	<b>COPIA CERTIFICADA DE DIPLOMAS, TÍTULOS Y CONSTANCIAS</b> Base legal: Estatuto Social UPSJB	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de diplomas, títulos y constancias. 3. Presentar copia del documento del que solicita certificar.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000712	20.00	X				5 (cinco) <b>Nota:</b> Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
46	<b>COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN</b> Base legal: Estatuto Social UPSJB	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución de convalidación. 3. Presentar copia del documento del que solicita certificar.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000303	60.00	X				5 (cinco) <b>Nota:</b> Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
47	<b>COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN QUE CONFIERE GRADO DE BACHILLER</b> Base legal: Estatuto Social de la UPSJB.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confiere grado de bachiller.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000293	60.00	X				5 (cinco) <b>Nota:</b> Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
48	<b>COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN QUE CONFIERE TÍTULO PROFESIONAL</b> Base legal: Estatuto Social de la UPSJB.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confiere título profesional.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000295	60.00	X				5 (cinco) <b>Nota:</b> Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S/.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		
												POSITIVO	NEGATIVO	
49	COPIA CERTIFICADA RESOLUCIÓN QUE CONFIERE GRADO MAGISTER Base legal: Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.	Requisitos Generales: 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confirme grado magister.	Egresado	Solicitud de parte	010900000311	150.00			X		07 (siete)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A
50	COPIA CERTIFICADA RESOLUCIÓN QUE CONFIERE TÍTULO SEGUNDA ESPECIALIDAD Base legal: Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.	Requisitos Generales: 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confirme título segunda especialidad.	Egresado	Solicitud de parte	010900000707	150.00			X		07 (siete)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A
51	CURSO TALLER DE ELABORACIÓN DE TESIS PREGRADO Base Legal: Reglamento de Grados y Títulos.	Requisitos Generales: 1. Derecho de pago por el curso taller de elaboración de Tesis Pregrado. 2. Ser egresado o bachiller.	Egresado	Por correo institucional dirigido a la Jefatura de Grados y Títulos	010900000355 (MH-EST-MVZ) 010900000369 (OTRAS ESCUELAS PREGRADO)	4000.00	X				SEGÚN CRONOGRAMA	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS	
52	CURSO TALLER DE INVESTIGACIÓN POSGRADO Base Legal: Convocatoria por la Dirección de la Escuela de Posgrado.	Requisitos Generales: 1. Derecho de pago por el curso taller de investigación posgrado. 2. Ser egresado.	Egresado	La inscripción se realiza a través de correo institucional	010900000527 (POSGRADO)	2000.00	X				SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTORA DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A
53	DERECHO DE ADMISIÓN EGRESADO/BACHILLER OTRA UNIVERSIDAD NO LICENCIADA Base legal: Procedimiento de admisión de egresados y bachilleres de universidades no licenciadas.	Requisitos Generales: 1. Declaración jurada de no haber tramitado el título profesional en universidad alguna. 2. Constancia de Egresado de la universidad de origen. 3. Ficha de la primera matrícula (de ser convalidante presentar la primera ficha de matrícula de la universidad de procedencia). 4. Certificados de estudios de todos los ciclos cursados, el mismo debe cumplir su plan curricular en asignaturas y créditos. 5. Copia certificada del grado de bachiller por el secretario general. 6. Ficha de inscripción del grado de bachiller emitido por SUNEDU. 7. Partida de nacimiento (copia simple). 8. Copia del documento de identidad (DNI, pasaporte, carné de extranjería). 9. Ficha de datos personales. 10. Certificado o constancia de idiomas. <b>Nota:</b> Se inicia el trámite con requisitos completos	Postulante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000700	1000.00	X	X			1 (uno)	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS	N.A.
54	DERECHO DE ADMISIÓN PREGRADO (SEDES) Base legal: Reglamento de Admisión de Pregrado y Posgrado.	Requisitos Generales: 1. El documentos de identidad, carnet de extranjería o pasaporte. 2. Copia simple del Certificado Original de Estudios de haber culminado sus estudios secundarios (05) cinco años de Básica Regular o la Constancia de Logros de Aprendizajes (CLA) o (04) cuatro años de Básica Alternativa o equivalentes en el extranjero, convalidados de acuerdo a Ley.	Postulante	Formulario de inscripción	010100000001	200.00	X				3 (tres)	DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./.)	AUTOMÁTICO					EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
55	DERECHO DE ADMISIÓN PREGRADO (FILIAL) Base legal: Reglamento de Admisión de Pregrado y Posgrado.	Requisitos Generales: 1. El documentos de identidad, carnet de extranjería o pasaporte. 2. Copia simple del Certificado Original de Estudios de haber culminado sus estudios secundarios (05) cinco años de Básica Regular o la Constancia de Logros de Aprendizajes (CLA) o (04) cuatro años de Básica Alternativa o equivalentes en el extranjero, convalidados de acuerdo a Ley.	Postulante	Formulario de inscripción	010100000019	150.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA	N.A.
56	DERECHO DE ADMISIÓN POSGRADO MAESTRÍA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTOMATOLOGÍA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN MEDICINA HUMANA (RESIDENTADO MÉDICO) Base legal: Reglamento de Admisión de Pregrado y Posgrado.	Requisitos Generales: 1. Pago del derecho de admisión. 2. Llenar formulario de inscripción. 3. El documentos de identidad, carnet de extranjería o pasaporte 4. Grado académico o título profesional según corresponda registrado en la SUNEDU	Postulante	Formulario de inscripción	010100000009 (Maestría) 010100000003 (S.E. ENF) 010100000003 (S.E. EST) 010100000003 (R.MED)	250.00 300.00 300.00 800.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA	N.A.
57	DERECHO DE ASIGNACIÓN DE ASESOR PARA TITULACIÓN Base legal: Reglamento de Grados y Títulos.	Requisitos Generales: 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director de la Escuela Profesional 2. Presentación del proyecto de Tesis 3. Derecho de inscripción del proyecto de tesis 4. Verificación antiplagio	Estudiante Egresado	Lo remiten por correo electrónico institucional a la Escuela Profesional	010900000597	1500.00	X			07 (siete)	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	N.A.
58	DERECHO DE VERIFICACIÓN SOFTWARE ANTIPLAGIO (A PARTIR DE LA SEGUNDA VERIFICACIÓN) - PREGRADO - POSGRADO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa Académico. 2. Haber realizado el pago por derecho de verificación de software antiplagio para el Proyecto de Tesis 3. Haber realizado el pago por derecho de verificación de software antiplagio para la Tesis 4. No registrar deudas pendientes.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000147 (PREGRADO)	200.00	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
59	DESISTIMIENTO ASESORIA DE TESIS/ TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - PREGRADO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1.Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa Académico 2.Haber realizado el pago por derecho de desistimiento de asesoría de tesis o trabajo de investigación. 3.No registrar deudas pendientes.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000335	1000.00	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.
60	DUPLICADO DEL CARNÉ UNIVERSITARIO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por duplicado del carné universitario. 3. Copia de la denuncia policial, la cual debe indicar si es por pérdida o robo.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000245	25.00	X			Plazo de entrega depende de la SUNEDU	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	SUNEDU	N.A.
61	DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INGRESO - PREGRADO DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INGRESO DE MAESTRÍA DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INGRESO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INGRESO DE RESIDENTADO MÉDICO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a la Comisión de Admisión y en las Filiales, al Director General de la Filial. 2. Haber realizado el pago por duplicado de la constancia de ingreso.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000243 (PREGRADO) 01090000179 (MAESTRIA) 01090000185 (SEG.ESP) 01090000203 (RESID. MÉDICO)	40.00 110.00 110.00 75.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	N.A.
62	DUPLICADO DE DIPLOMA DE PREGRADO Base legal: Reglamento de Grados y Títulos Profesionales.	Requisitos Generales: <b>Por motivo de pérdida</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Grados y Títulos. 2. Haber realizado el pago por duplicado de diploma de pregrado. 3. Declaración Jurada simple de haber perdido el diploma. 4. Denuncia policial de la pérdida del diploma. 5. Copia simple de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el grado académico o título profesional. 6. Copia simple del diploma otorgado. 7. Copia simple de carné de extranjería. 8. 02 Fotos tamaño pasaporte, fondo blanco ropa oscura. -Hombre: Saco y corbata -Mujeres: Saco y blusa <b>Por motivo de deterioro o mutilación</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Grados y Títulos 2. Haber realizado el pago por duplicado de diploma de pregrado. 3. Copia simple de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el grado académico o título profesional. 4. Devolución del diploma deteriorado o mutilado. 5. Copia simple del diploma otorgado. 6. Copia simple de carné de extranjería. 7. Dos (02) Fotos tamaño pasaporte, fondo blanco ropa oscura. -Hombre: Saco y corbata -Mujeres: Saco y blusa	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000257	1200.00		Es automatico a través del correo institucional posteriormente e el estudiante se apersona a la oficina de grados y títulos para su recepción		45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARIO GENERAL	N.A
63	DUPLICADO DE DIPLOMA DE MAESTRÍA Base legal: Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.	Requisitos Generales: 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a a la Dirección de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por duplicado de diploma de maestría. 3. Denuncia policial de la pérdida del diploma (de ser el caso). 4. Devolución del diploma deteriorado o mutilado (de ser el caso). 5. Copia simple de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el grado académico o título profesional. 6. Copia simple del diploma otorgado. 7. Copia simple de carné de extranjería (cuando corresponda). 8. Dos (02) Fotos tamaño pasaporte, fondo blanco ropa oscura. -Hombre: Saco y corbata -Mujeres: Saco y blusa.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000265	2000.00		X		45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	CONSEJO UNIVERSITARIO	N.A

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

Código	VRA-FR-051
Versión	3.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S/.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
64	<b>DUPLICADO DE DIPLOMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD</b> Base legal: Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por duplicado de diploma de segunda especialidad. 2. Denuncia policial de la pérdida del diploma (de ser el caso). 3. Devolución del diploma deteriorado o mutilado (de ser el caso). 4. Copia simple de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el grado académico o título profesional. 5. Copia simple del diploma otorgado. 6. Copia simple de carné de extranjería (cuando corresponda). 7. Dos (02) Fotos tamaño pasaporte, fondo blanco ropa oscura. Hombre: Saco y corbata. Mujeres: Saco y blusa.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000263	1700.00			X	45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	CONSEJO UNIVERSITARIO	N.A
65	<b>DUPLICADO DE FOTO CHECK</b> Base legal: Reglamento General de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por duplicado de fotocheck. 3. Copia de la denuncia policial, la cual debe indicar si es por pérdida o robo y/o declaración jurada.	Estudiante Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000247	30.00		X		3 (tres)	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
66	<b>DUPLICADO DE SÍLABO DE ASIGNATURA CURSADA (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento General de Facultades.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por duplicado de sílabo por asignatura.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000009 (PREGRADO) 010900000255 (POSGRADO)	25.00 70.00		X		5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
67	<b>EVALUACIÓN SOCIAL</b> Base legal: Reglamentos de Becas.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Haber realizado el pago por evaluación social. 2. El postulante cumplirá con registrar la matrícula del semestre académico vigente para proceder al proceso de evaluación social. 3. Serán admitidos al programa de Evaluación Socioeconómica Familiar, los estudiantes que presenten una problemática social reciente, sustentada con evidencias y documentos conforme a su normativa.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000011	100.00		X		20 (veinte) días hábiles	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL
68	<b>EVALUACIÓN SOCIAL - RENOVACIÓN</b> Base legal: Reglamentos de Becas.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Haber realizado el pago por evaluación social - renovación. 2. El postulante cumplirá con registrar la matrícula del semestre académico vigente para proceder al proceso de evaluación social. 3. Acreditar la condición de su problemática social.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000047	50.00		X		20 (veinte) días hábiles	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		
												POSITIVO	NEGATIVO	
69	<b>EXAMEN DE APLAZADO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director de la Escuela Profesional en Filiales al Director Académico de Filial. 2. Haber realizado el pago por examen de aplazado. <b>Nota:</b> 1. El examen de aplazado procede para los estudiantes que han obtenido nota desaprobatória mayor o igual a siete (07) en el Promedio Final. 2. El estudiante que sólo haya tenido una evaluación del producto formativo al terminar el ciclo no tendrá derecho a dar el examen de aplazado y automáticamente el sistema consignará nota final de cero (0). 3. Los estudiantes desaprobados por LDI no tendrán derecho a dar el examen de aplazado y automáticamente el sistema consignará nota final de cero (0). 4. La nota máxima del examen de aplazado es doce (12). El docente debe elaborar un examen con una calificación máxima de cero (0) a doce (12). 5. No aplica examen de aplazado para los estudiantes de la Escuela de Posgrado. 6. No aplica para los cursos que se abren en los períodos vacacionales. 7. No aplica para los programas de estudios de maestría, segunda especialidad y Residentado médico.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000269	200.00	X			1 (uno)	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	N.A	
70	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA POR PROCESO DE CONVALIDACIÓN</b> Base legal: Reglamento General de Facultades. Reglamento de Convalidación de Pregrado y Posgrado.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad. 2. Haber realizado el pago por examen de suficiencia por proceso de convalidación.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000702 (PREGRADO-D.L. 1496) 010900000277	200.00 50.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.	
71	<b>EXAMEN DE REZAGADO (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por examen de rezagado. 3. No aplica examen rezagado para el examen final. 4. No aplica examen rezagado para las Prácticas Calificadas. <b>Nota:</b> El examen de rezagado se tomará en la clase siguiente al examen parcial. En el caso de los estudiantes Residentado Médico, no están autorizados los exámenes de rezagado.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000271 (PREGRADO) 010900000708 (POSGRADO)	100.00 150.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.	
72	<b>INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEO A LOS CURSOS VACACIONALES</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Calendario Académico vigente.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Haber realizado el pago por matrícula extemporánea. <b>Nota:</b> Adicionalmente debe presentar los requisitos establecidos en la matrícula regular.	Estudiante	N.A.	010900000523	150.00	X			1 (uno)	SAN JUAN EN LÍNEA	N.A	N.A	
73	<b>INSCRIPCIÓN AL REPOSITORIO UPSJB</b> <b>Base Legal</b> a. Resolución del Consejo Directivo 033, SUNEDU, 2016 b. Resolución del Consejo Directivo 174, SUNEDU, 2019 c. Ley universitaria 30220 d. Ley N° 30035 – Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de acceso abierto e. Decreto Supremo N° 006-2015-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. f. Resolución de Presidencia N° 087-2016-Concytec – Aprueba la Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director General de Investigación y Responsabilidad Social. 2. Tesis en formato Microsoft Word y PDF. 3. PDF de porcentaje de software antiplagio. 4. Número de DNI del asesor. 5. Número de DNI del tesista. 6. Nombres de los miembros del jurado incluidos en la tesis.		Solicitud de parte	010900000077	200.00		X			7 (siete)	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	N.A



### TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	VRA-FR-051
Versión	3.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO					NEGATIVO	
74	<b>INSCRIPCIÓN PROYECTO DE TESIS/PROYECTO TRABAJO DE INVESTIGACIÓN-PREGRADO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa Académico. 2. Haber realizado el pago por derecho de inscripción de Proyecto de tesis/proyecto de trabajo de investigación. 3. No registrar deudas pendientes.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud el formato VRI-FR-035 está V1.4	01090000149 (PREGRADO)	50.00	X		7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.
75	<b>INSCRIPCIÓN PROYECTO DE TESIS/PROYECTO TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - POSGRADO</b> Base legal: Reglamento de Grados y Títulos.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa Académico. 2. Haber realizado el pago por derecho de inscripción de Proyecto de tesis/proyecto de trabajo de investigación. 3. No registrar deudas pendientes.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud el formato VRI-FR-035 está V1.4	01090000133 (POSGRADO)	75.00	X		7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.
76	<b>INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales Reglamento de la Oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas Pre Profesionales	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de la Facultad. 2. Haber realizado el pago por inscripción de Prácticas Pre Profesionales. <b>Nota:</b> Los estudiantes deben inscribir sus prácticas preprofesionales en el Registro de Prácticas Preprofesionales de la Facultad y para tal efecto deberán entregar el Formato N° 1 Inscripción de Prácticas Preprofesionales debidamente llenado (ver anexo).	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000071	15.00		X	7 (siete)	DECANATO DE LA FACULTAD	DECANO DE FACULTAD	N.A.
77	<b>JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por justificación de inasistencias. 3. Copia simple del certificado de salud, comisión de servicio u otro documento que sustente su pedido. <b>Nota:</b> El estudiante podrá solicitar la justificación de inasistencia, dentro de los tres (03) días hábiles del cierre de asistencia posterior a la fecha de inasistencia.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000067 (PREGRADO) 01090000069 (POSGRADO)	50.00 70.00		X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
78	<b>CONSTANCIA DE MALLA CURRICULAR (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base Legal Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o a la Dirección de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por Constancia de malla curricular.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000711 (PREGRADO - POSGRADO)	75.00	X		5 (cinco)	DECANATO DE FACULTAD Y/O DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD Y/O DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

Código	VRA-FR-051
Versión	3.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA							
							POSITIVO	NEGATIVO						
79	<b>MATRÍCULA REGULAR</b> Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <p><b>A Nivel Pregrado</b></p> <p>a) Haber realizado el pago de matrícula y primera cuota según el cronograma de pagos establecido.</p> <p>b) Los estudiantes de los programas de estudios de la Facultad de Ciencias de la Salud que asistan a campos formativos deben certificar que se encuentra vacunados contra enfermedades infectocontagiosas, bajo su responsabilidad para la continuidad de su proceso formativo: Vacuna Hepatitis – HVB, Vacuna Influenza, Vacuna Antimarrilla, Vacuna Neumococo, Vacuna Difteria y Tétano –DT, Vacuna Covid-19.</p> <p>c) Constancia de haber recibido charla de Bioseguridad y capacitación sobre prevención, la misma que cuenta con una vigencia de tres (03) años: VIH-SIDA, SARS COV2 y VIRUELA SÍMICA.</p> <p>d) Los estudiantes de los Programas de Estudios que integran la Facultad de Ciencias de la Salud deben presentar cuando realicen actividades académicas en centros asistenciales nacionales a todo nivel, deben presentar los requisitos que estos soliciten.</p> <p>e) Declaración Jurada de Compromiso de Pago firmada por el Estudiante y el Responsable Económico.</p> <p>f) Declaración Jurada de encontrarse inscrito en el Sistema Integral de Salud (SIS) o, en su defecto, ESSALUD, Seguro de Salud de las Fuerzas Armadas, Seguro de Salud de la Policía Nacional del Perú, Empresas Prestadoras de Salud - EPS o cualquier otra empresa aseguradora pública o privada de su libre elección.</p> <p>g) Los Ingresantes para realizar su primera matrícula deberán presentar adicionalmente: - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería - Subir una fotografía actualizada a su intranet tamaño carné, de frente y con fondo blanco sin accesorios en la cabeza y sin lentes. - Certificado Original de Estudios de haber culminado sus estudios secundarios (05) cinco años de Básica Regular o (04) cuatro años de Básica Alternativa o equivalentes en el extranjero, convalidados de acuerdo a ley o la Constancia de Logros de Aprendizaje. h) La prueba de espanto es de obligatorio cumplimiento solo para los estudiantes que presenta síntomas respiratorios.</p> <p><b>A Nivel Posgrado</b></p> <p>a) Haber realizado el pago de matrícula y primera cuota según el cronograma de pagos establecido.</p> <p>b) Declaración Jurada de Compromiso de Pago firmada por el estudiante y el Responsable Económico.</p> <p>c) Declaración Jurada de domicilio.</p> <p>d) Declaración Jurada de encontrarse inscrito en el Sistema Integral de Salud (SIS) o, en su defecto, ESSALUD, Seguro de Salud de las Fuerzas Armadas, Seguro de Salud de la Policía Nacional del Perú, Empresas Prestadoras de Salud - EPS o cualquier otra empresa aseguradora pública o privada de su libre elección.</p> <p>e) Subir una fotografía actualizada a su intranet tamaño carné, de frente y con fondo blanco sin accesorios en la cabeza y sin lentes.</p> <p><b>Nota:</b> El procedimiento de matrícula se realiza de manera virtual. Los estudiantes que hayan cursado sus estudios secundarios en el extranjero deberán entregar sus certificados de estudios secundarios o su equivalente y la Resolución de convalidación de Estudios Secundarios emitida por el Ministerio de Educación del Perú (Documentos Originales). El estudiante se encuentra legalmente obligado a contar con un Seguro de Salud preferentemente del Sistema Integral de Salud – SIS o, en su defecto, de ESSALUD, Seguro de Salud de las Fuerzas Armadas, Seguro de Salud de la Policía Nacional del Perú, Empresas Prestadoras de Salud - EPS o cualquier otra empresa aseguradora. En caso de no tenerlo, contratará uno de su libre elección.</p>	Estudiante	Formato de Declaración Jurada (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	Según Tarifario Académico	Según Tarifario Académico				3 (tres)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION	
80	<b>MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <p>1. Se realiza después del vencimiento de las fechas señaladas para la matrícula regular, según la programación establecida en el Calendario Académico Anual.</p> <p>2. La matrícula procederá sólo en las asignaturas que cuenten con vacantes disponibles al momento de su realización.</p> <p>3. No aplica la matrícula extemporánea para las asignaturas por capítulo, del programa de pregrado de Medicina Humana.</p> <p>4. Haber realizado el pago por matrícula extemporánea.</p> <p><b>Nota:</b> Adicionalmente debe presentar los requisitos establecidos en la matrícula regular. Si el estudiante hubiera cancelado el derecho de matrícula y de pensión en fecha anterior y no procedió con su matrícula, debe cancelar el derecho de matrícula extemporánea.</p>	Estudiante	N.A.	010201000002 (PREGRADO) 010301000015 (POSGRADO)	200.00 250.00	X				1 (un)	SAN JUAN EN LÍNEA	N.A	N.A
81	<b>MATRÍCULA POR ASIGNATURAS (CREDITAJE)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Calendario Académico Anual.	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <p>1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida por la Universidad dirigida al Director de la Escuela Profesional, Dirección de Finanzas y Contabilidad, precisando el total de crédito en los que se matriculará, que no podrá exceder los once (11) créditos.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>1. Realizar el proceso de matrícula dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico Anual.</p> <p>2. Este procedimiento es a solicitud del estudiante después de haber registrado su matrícula.</p> <p>3. El plazo para la matrícula se encuentra establecido en el Calendario Académico Anual.</p>	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratis-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010201000021	15.00		X			SEGÚN FECHA DE MATRÍCULA CALENDARIO ACADÉMICO	ESTUDIANTE	DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL Y DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

Código	VRA-FR-051
Versión	3.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
82	<b>NUEVO DIPLOMA POR CORRECCIÓN DE DATOS PRE-GRADO</b> Base legal: Procedimiento para corrección de datos de diploma.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Grados y Títulos. 2. Copia simple del Documento de Identidad en formato digital (DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA). 3. Resolución consentida del procedimiento administrativo o proceso judicial que justifique la corrección de datos en el registro de SUNEDU. 4. Dos (02) Fotografías Tamaño Pasaporte de Frente a colores con ropa oscura y fondo blanco, deben ser actuales, tomadas en estudio fotográfico, sin editar y sin lentes. 5. Devolver el diploma original otorgado (de estar extraviado presentar denuncia policial y publicarlo en un diario de circulación nacional).	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000703	1200.00		X		45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	CONSEJO UNIVERSITARIO	N.A.
83	<b>NUEVO DIPLOMA POR CORRECCIÓN DE DATOS MAESTRIA</b> Base legal: Procedimiento para corrección de datos de diploma.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Grados y Títulos. 2. Copia simple del Documento de Identidad en formato digital (DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA). 3. Resolución consentida del procedimiento administrativo o proceso judicial que justifique la corrección de datos en el registro de SUNEDU. 4. Dos (02) Fotografías Tamaño Pasaporte de Frente a colores con ropa oscura y fondo blanco, deben ser actuales, tomadas en estudio fotográfico, sin editar y sin lentes. 5. Devolver el diploma original otorgado (de estar extraviado presentar denuncia policial y publicarlo en un diario de circulación nacional).	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000709	2000.00		X		45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	CONSEJO UNIVERSITARIO	N.A.
84	<b>NUEVO DIPLOMA POR CORRECCIÓN DE DATOS SEGUNDA ESPECIALIDAD</b> Base legal: Procedimiento para corrección de datos de diploma.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Grados y Títulos. 2. Copia simple del Documento de Identidad en formato digital (DNI, CARNET DE EXTRANJERÍA). 3. Resolución consentida del procedimiento administrativo o proceso judicial que justifique la corrección de datos en el registro de SUNEDU. 4. Dos (02) Fotografías Tamaño Pasaporte de Frente a colores con ropa oscura y fondo blanco, deben ser actuales, tomadas en estudio fotográfico, sin editar y sin lentes. 5. Devolver el diploma original otorgado (de estar extraviado presentar denuncia policial y publicarlo en un diario de circulación nacional).	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000710	1700.00		X		45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	CONSEJO UNIVERSITARIO	N.A.
85	<b>OBTENCIÓN DE TÍTULO POR CURSO DE TITULACIÓN</b> Base legal: Ley 23733-población de tránsito Reglamento de Grados y Títulos.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Certificado de aprobación del curso de Titulación. 2. Derecho de pago para iniciar el trámite de obtención del título profesional.	Egresado	N.A.	010900000704 (PREGRADO)	400.00		X		45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS	N.A.
86	<b>OTRAS CONSTANCIAS DE PREGRADO Y POSGRADO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por otras constancias.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000628 (PREGRADO - POSGRADO)	40.00		X		7 (siete)	DECANATO DE FACULTAD Y/O DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD Y/O DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
87	<b>PRESENTACIÓN DE PARTE ASISTENCIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES (REGULARIZACION)</b> Base legal: Reglamento de la Oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas Pre Profesionales.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Prácticas Pre Profesionales. 2. Haber realizado el pago por presentación de parte asistencia prácticas pre profesionales. 3. Presentar el parte de asistencia.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000061	20.00		X		7 (siete)	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	N.A.
88	<b>PRESENTACIÓN DE SUSTENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES POR SEMESTRE</b> Base Legal: Reglamento de la Oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas Pre Profesionales.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Jefe de Prácticas Pre Profesionales. 2. Haber realizado el pago por presentación de parte asistencia prácticas pre profesionales. 3. Acreditar el tiempo completo de las prácticas pre profesionales por semestre académico.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000051	100.00		X		7 (siete)	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	N.A.
89	<b>PRESUPUESTO EDUCATIVO</b> Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director de Finanzas y Contabilidad. 2. Haber realizado el pago por presupuesto educativo.	Estudiante Egresados	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000187 (PREGRADO - POSGRADO)	40.00		X		5 (cinco)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	VRA-FR-051
Versión	3.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S/.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		
												POSITIVO	NEGATIVO	
90	<b>REACTIVACIÓN DE BENEFICIO ECONÓMICO</b> Base legal: Directiva de Pago de Servicios Académicos.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Sub Director de Bienestar al Estudiante. 2. Haber realizado el pago por reactivación de beneficio económico. <b>Nota:</b> El plazo para solicitar la reactivación del beneficio económico es de siete (07) días Hábiles, que serán contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento de la cuota vencida.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000713	50.00			X	X	2 (dos)	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE	SUB DIRECTOR DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE	N.A.
91	<b>RECLAMO CALIFICACIÓN CARPETA DE POSTULANTE SEGUNDA ESPECIALIDAD MEDICINA HUMANA RESIDENTADO MÉDICO</b> Base legal: Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME).	<b>Requisitos Generales:</b> <b>1. Boleta de pago</b> Procedimiento Especial Concurso Nacional de Admisión para los años 2020 al 2023 (Funciones del Jurado de Admisión).	Postulante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000043	100.00		Informe a CONAREME			7 (siete)	DIRECCIÓN DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES Y RESIDENTADO MÉDICO	DIRECTOR DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES Y RESIDENTADO MÉDICO	N.A.
92	<b>RÉCORD ACADÉMICO (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Departamento de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago de récord académico. 3. Ser titular del récord académico.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000007 (PREGRADO) 010900000023 (POSGRADO)	40.00 75.00		X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
93	<b>RECTIFICACIÓN DE APELLIDOS Y NOMBRES</b> Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por rectificación de apellidos y nombres. 3. En caso de modificación o cambio de nombre deberá presentar Copia simple de la Resolución judicial o del Testimonio de Escritura Pública, según corresponda.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000037	30.00		X			5 (cinco)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
94	<b>RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA CONVALIDANTES</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial. 2. Haber culminado el procedimiento de convalidación. 3. Haber realizado matrícula regular. <b>Nota:</b> El estudiante podrá realizar la rectificación de matrícula cuando se hayan procesado todas las solicitudes de convalidación. Se actualizarán las cuotas de pensión en la cuenta corriente del estudiante según el ciclo que corresponda. Se tendrá en consideración la disponibilidad de vacantes por locales y turnos.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	N.A.	N.A.		X			2 (dos)	COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	N.A.
95	<b>RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA SOLICITADA POR EL ESTUDIANTE (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por rectificación de matrícula. 3. El procedimiento para solicitar rectificación de matrícula se realiza dentro del plazo establecido en el Calendario Académico Anual. <b>Nota:</b> Procede cuando el estudiante solicita retiro de asignaturas Procede cuando el estudiante solicita el cambio de matrícula por creditaje a matrícula regular o viceversa, debiéndose cumplir con lo establecido en el artículo 5° del RAA. Procede por ampliación de créditos, en el último año de estudios. Procede por flexibilidad Académica-Administrativa. Se actualizarán las cuotas de pensión en la cuenta corriente del estudiante según el ciclo que corresponda. Se tendrá en consideración la disponibilidad de vacantes por locales y turnos.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010201000017 (PREGRADO) 010900000039 (POSGRADO)	100.00 150.00			X	X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		
												POSITIVO	NEGATIVO	
96	<b>RECTIFICACIÓN DE NOTAS (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director de la Escuela Profesional y en Filiales al Director General Académico y de Investigación o al Director de la Escuela de Posgrado o a la Dirección de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo - Cursos Generales. 2. Informe del docente responsable sustentando la rectificación de nota. 3. Oficio de la Escuela Profesional dirigido al Decano para la atención correspondiente. <b>Nota:</b> El plazo es hasta (03) tres días hábiles posterior al cierre de actas <b>dentro del semestre vigente</b> . En caso de ser procedente la rectificación de notas, el docente asumirá el costo de dicho concepto. Se resuelve a través de resolución decanal.	Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000063 (PREGRADO - POSGRADO)	30.00			X	X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
97	<b>RECTIFICACIÓN DE ASISTENCIA (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de la Facultad por la Dirección de la Escuela Profesional o al Director de la Escuela de Posgrado o a la Dirección de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo - Cursos Generales. 2. Remitir informe del docente responsable 3. Haber realizado el pago por rectificación de asistencia por acta por el docente responsable de la asignatura. 4. Documento de aprobación suscrito por el Decano de la Facultad o el Director de la Escuela de Posgrado o la Dirección de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessment Educativo - Cursos Generales. <b>Nota:</b> La rectificación de asistencia debe ser tramitada dentro del semestre vigente del plazo de tres (03) días hábiles del cierre de la asistencia.	Estudiante Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000065 (PREGRADO Y POSGRADO)	30.00		X			10 (diez)	DOCENTE RESPONSABLE DE ASIGNATURA Y DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL O DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD O DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
98	<b>REINCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD - PREGRADO / POSGRADO / SEGUNDAS ESPECIALIDADES</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por reincorporación a la universidad. 3. Declaración Jurada de aceptación de cambio de Plan Curricular de Estudios de ser el caso. <b>Nota:</b> Podrá ser solicitado en los siguientes casos: Para aquellos estudiantes que no realizaron reserva de matrícula oportunamente Para aquellos estudiantes que no realizaron retiro voluntario del ciclo académico en desarrollo. Para aquellos estudiantes que dejaron de estudiar como mínimo un (01) semestre y no registra matrícula.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000019	200.00			X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
99	<b>REINSERCIÓN A LA UNIVERSIDAD - PREGRADO / POSGRADO</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por reincorporación a la universidad. 3. Declaración Jurada de aceptación de cambio de Plan Curricular de Estudios de ser el caso. <b>Nota:</b> Podrá ser solicitado en los siguientes casos: Por rendimiento académico: El estudiante retorna luego de la separación temporal por un año debido a la desaprobación de una misma asignatura por tres veces. Por motivo disciplinario: El estudiante retorna luego de haber cumplido con la sanción disciplinaria.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000884 (PREGRADO Y POSGRADO)	50.00			X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
100	<b>RENUNCIA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/ TESIS POSGRADO</b> Base Legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa Académico firmada y legalizada. 2. Haber realizado el pago por derecho de renuncia de trabajo de investigación/tesis posgrado. 3. No registrar deudas pendientes.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000057	100.00		X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S/.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
101	<b>RENUNCIA DE VACANTE</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>REQUISITOS GENERALES</b> Este procedimiento está dirigido a los ingresantes no matriculados. 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Vicerrector Académico 2. Haber realizado el pago por renuncia de vacante. <b>Nota:</b> 1. Es a solicitud voluntaria del ingresante en el semestre en curso, con el fin de no generar información académica y administrativa vinculada a su cuenta corriente y registro de actividades académicas. Esta renuncia de vacante implica que deberá volver a postular a la UPSJB. 2. El Departamento de Registro Técnico, procesa en el sistema la renuncia de vacante, quedando su código inactivo. 3. La Dirección de Finanzas y Contabilidad, anula de oficio la programación de pagos. 4. En caso el ingresante no matriculado que haya pagado matrícula y cuota de pensión, y haya solicitado su renuncia de vacante, tramitará ante la Dirección de Finanzas y Contabilidad la devolución de acuerdo a lo establecido en la Directiva de pago de pago de servicios académicos.	Ingresante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000614	50.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO  DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO  DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	VICERRECTORADO ACADÉMICO
102	<b>RESERVA DE MATRÍCULA (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> Es el procedimiento que permite al ingresante o estudiante postergar sus estudios por causa de índole personal, con el fin de no generar información académica ni administrativa vinculada a su cuenta corriente y registro de actividades académicas. 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por reserva de matrícula. 3. Constancia de trabajo, certificado de salud u otro documento que sustente su pedido. 4. No es requisito estar matriculado. 5. El plazo para solicitar la reserva de matrícula es antes del inicio de clases según lo establecido en el calendario académico. <b>Nota:</b> El ingresante que posterga sus estudios de pregrado o posgrado en la UPSJB SAC debe solicitar la reserva de matrícula en el semestre de ingreso y por el periodo de un (01) año. El estudiante que posterga sus estudios de pregrado o posgrado debe solicitar la reserva de matrícula, la misma que no excederá de tres (03) años consecutivos o alternos. El servicio educativo será liquidado a partir de la fecha de notificación y/o presentación del trámite de reserva de matrícula por parte del interesado	Ingresante Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010201000009 (PREGRADO) 010301000007 (POSGRADO)	120.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
103	<b>RESOLUCIÓN DE EGRESADO (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base Legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de la Facultad y/o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Derecho de pago por resolución de egresado.	Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000251 (PREGRADO - POSGRADO)	120.00	X			15 (quince)	DECANATO DE FACULTAD Y/O DIRECCIÓN DE LA ESCUELA POSGRADO	DECANO DE FACULTAD Y/O DIRECTOR DE LA ESCUELA POSGRADO	N.A.
104	<b>RETIRO VOLUNTARIO DE ASIGNATURA</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director Académico o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por retiro voluntario de asignatura. 3. Si eres estudiante de Beca 18, la solicitud será procesada solo si envías la autorización de PRONABEC. 4. No haber solicitado el retiro más de dos (02) veces en la misma asignatura. 5. No procede para los estudiantes que registran matrícula por creditaje en (01) asignatura. 6. Queda exento de este procedimiento los estudiantes de Residentado Médico 7. No procede cuando el estudiante ha rendido examen final en la asignaturas que solicita retirarse. <b>Nota:</b> Es un procedimiento extraordinario que puede solicitarse hasta 2 (dos) semanas antes del Examen Final, por el cual el estudiante pide el apartamiento voluntario de una o más asignaturas en las que se encuentre matriculado. El retiro produce únicamente efectos académicos, por lo cual no será considerado repentino en el siguiente periodo académico; no genera modificación del monto de los pagos a los que el estudiante se ha comprometido ni devolución de dinero por el servicio educativo efectivamente prestado. La sola presentación de la solicitud suspende el ingreso del solicitante a clases, sus evaluaciones y su estado de cuenta corriente.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000089	100.00		X		5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR ACADÉMICO DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.



### TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	VRA-FR-051
Versión	3.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
105	<b>RETIRO VOLUNTARIO DEL CICLO ACADÉMICO EN DESARROLLO (PREGRADO - POSGRADO)</b> Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por retiro voluntario del ciclo académico en desarrollo. 3. Si eres estudiante becario o beneficiario de PRONABEC deberá adjuntar a la solicitud la resolución de desistimiento de Beca emitida por PRONABEC. 4. Es un procedimiento que puede solicitarse hasta una (02) semanas antes del Examen Final. 5. El retiro voluntario de ciclo académico en desarrollo genera modificación en la cuenta corriente del estudiante de acuerdo al informe de registro de asistencia remitido por la escuela profesional. 6. El retiro voluntario de ciclo académico en desarrollo no genera la devolución de dinero por el servicio educativo efectivamente prestado. La sola presentación de la solicitud suspende el ingreso del solicitante a clases, plataformas virtuales de enseñanza, a sus evaluaciones y su estado de cuenta corriente. 7. Procede para los estudiantes que registran matrícula regular y matrícula por creditaje a partir de (01) asignatura a más. 8. No procede cuando el estudiante ha rendido examen final de una o todas las asignaturas en las que registra matrícula. 9. Queda exceptuados de este procedimiento los estudiantes de Residentado Médico. <b>Nota:</b> 1. El Decanato o Dirección de la Escuela de Posgrado verificará el cumplimiento de los requisitos según corresponda su condición de estudiante, esto es, si es estudiante regular, becario o beneficiario de PRONABEC. 2. El Decanato o Dirección de la Escuela de Posgrado solicita informe a la Sub Dirección de Bienestar 3. El Decanato o Dirección de la Escuela de Posgrado solicita el informe de registro de asistencia del aula virtual del estudiante en pdf, a la Dirección de la Escuela Profesional. 4. La Dirección de Finanzas y Contabilidad, realiza la liquidación de los servicios prestados en base al informe de la Dirección de la Escuela Profesional (punto 3) 5. El Departamento de Registro técnico, registra el retiro voluntario del ciclo académico en desarrollo autorizado por el Decanato o Director de la Escuela de Posgrado, quedando el código del estudiante en condición de inactivo.	Estudiante	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000105 (PREGRADO- POSGRADO)	100.00	X	X	7 (siete)	DECANATO DE FACULTAD Y/O DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD y/o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A	
106	<b>REVALIDACIÓN</b> Base legal: Reglamento para la Revalidación de Grados y títulos otorgados en el extranjero	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Rector de la UPSJB. 2. Presentar una fotografía actual de frente tamaño pasaporte, en traje de vestir y fondo blanco. <b>Nota:</b> El informe de la Comisión académica de la Facultad, debe ser remitido al Consejo de Facultad, si corresponde al nivel de pregrado, y a la Dirección de la Escuela de Posgrado, si corresponde al nivel de posgrado. Con la opinión favorable de estos órganos el informe y el expediente de revalidación son remitidos al Consejo Universitario.	Bachiller Titulado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010901000223	2000.00	X	X	45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario	DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	CONSEJO UNIVERSITARIO	N.A.	
107	<b>REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REVALIDACIÓN</b> Base legal: Reglamento para la Revalidación de Grados y títulos otorgados en el extranjero.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Rector de la UPSJB. 2. Original y copia simple del Documento Nacional de Identidad, del Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. 3. Diploma original del Grado Académico o Título a revalidar, debidamente apostillado. Si no estuviera en español debe contar con la traducción oficial. 4. Certificado de estudios original debidamente apostillado. Si no estuviera en español debe contar con la traducción oficial. 5. Plan de estudios original debidamente apostillado. Si no estuviera en español debe contar con la traducción oficial. 6. Sílabos originales de todos los cursos debidamente apostillado, certificados por la universidad de procedencia. Si no estuviera en español debe contar con la traducción oficial. 7. Constancia o certificado de idioma extranjero, según corresponda al grado o título del solicitante debidamente apostillado. Si no estuviera en español debe contar con la traducción oficial. 8. Constancia de modalidad de estudios debidamente apostillado. Si no estuviera en español debe contar con la traducción oficial. 9. Constancia de modalidad para la obtención del grado académico o título debidamente apostillado. Si no estuviera en español debe contar con la traducción oficial. 10. Haber realizado el pago por concepto de revisión y evaluación de expediente. <b>Nota:</b> En caso el grado o título del solicitante haya requerido aprobar una tesis o trabajo de investigación, debe ser presentado a fin de ser alojado en el repositorio institucional, previa autorización del autor. (Formato INV-FR-17)	Bachiller Titulado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010901000221	600.00	X	X	15 (quince)	DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	COMISIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD	N.A.	

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S/.)					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	
												POSITIVO	NEGATIVO
108	<b>SELLADO Y FIRMADO DE SÍLABO (c/u) - PREGRADO</b> Base Legal: Reglamento de Actividades Académicas.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por sellado y suscripción de sílabo por asignatura. 3. Remitir los sílabos a la Facultad.	Estudiante Egresado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	01090000031	20.00	X			CONSULTAR A LA FACULTAD	DECANATO DE FACULTAD Y/O DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD Y/O DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE POSGRADO	N.A.
109	<b>SUPERVISIÓN EN EL PROGRAMA SECIGRA - DERECHO</b> Base Legal: Reglamento de la oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas Pre Profesionales.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Estar matriculado y seleccionado en el programa de SECIGRA- DERECHO. 2. Boleta de pago.	Estudiante	Mediante correo electrónico institucional de la dirección de la Escuela Profesional a la Dirección de Finanzas y Contabilidad adjuntando la lista de los estudiantes seleccionados al programa de SECIGRA	01090000027	100.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	N.A.
110	<b>TRÁMITE DE REEMBOLSO</b> Base Legal: Directiva de pago de servicios académicos.	<b>Requisitos Generales:</b> 1. Solicitud expedida por la Universidad dirigida al Director de Finanzas y Contabilidad. 2. Informe del área competente. <b>Nota:</b> La Dirección de Finanzas y contabilidad de ser el caso puede solicitar información adicional según corresponda.	Estudiante Egresado Docente	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	010900000636	50.00	X			15 (quince)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS
				CÓDIGO	(en S./.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				
		ALCANCE	FORMULARIO				POSITIVO				

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
1.0	Versión inicial	Resolución de Consejo Universitario N° 070-2021-CU-UPSJB de fecha 16 de abril de 2021
1.1	Se modifica el derecho de tramitación del procedimiento ampliación de créditos, de conformidad con los costos aprobados por Resolución de Gerencia General N° 041-2021-GG-UPSJB de fecha 31 de mayo de 2021 (publicada en <a href="https://intranet.upsjb.edu.pe/Downloadfile/Archivos/041-2021-GG.PDF">https://intranet.upsjb.edu.pe/Downloadfile/Archivos/041-2021-GG.PDF</a> )	Resolución de Consejo Universitario N° 118-2021-CU-UPSJB de fecha 24 de junio de 2021
1.2	Se modifica el derecho de tramitación del procedimiento de examen de subsanación, acorde con el valor de crédito aprobado por Resolución de Gerencia General N° 041-2021-GG-UPSJB de fecha 31 de mayo de 2021 (publicada en <a href="https://intranet.upsjb.edu.pe/Downloadfile/Archivos/041-2021-GG.PDF">https://intranet.upsjb.edu.pe/Downloadfile/Archivos/041-2021-GG.PDF</a> ) y con la Resolución de Gerencia General N° 060-2021-GG-UPSJB de fecha 12 de julio de 2021. Se modifican los plazos de los procedimientos 6, 7, 8, 39, 40, 41 y 42.	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB de fecha 14 de julio de 2021
1.3	Presenta las siguientes modificaciones en relación al Reglamento de Actividades Académicas versión 11.0, aprobado mediante RCU N° 191-2021-CU-UPSJB de fecha 28-09-21 1. Se modifica el procedimiento de Reserva de Matrícula 2. Se modifica el procedimiento de Examen de Rezagados 3. Se modifica el procedimiento de Ampliación de Crédito 4. Se modifica el procedimiento de Examen de Subsanación 5. Se modifica el procedimiento de Rectificación de notas solicitado por el estudiante 6. Se retira el procedimiento de retiro voluntario de ciclo académico en desarrollo	Resolución de Consejo Universitario N° 235-2021-CU-UPSJB de fecha 9 de diciembre de 2021
1.4	Presenta las siguientes modificaciones de conformidad con el Reglamento de Actividades Académicas versión 11.2, aprobado mediante RCU N° 085-2022-CU-UPSJB de fecha 24-03-22 1. Se deroga el procedimiento de Examen de Subsanación.	Resolución de Consejo Universitario N° 086-2022-CU-UPSJB de fecha 24 de marzo de 2022
1.5	1. Se modifica el procedimiento de matrícula (requisitos) 2. Se incorpora el procedimiento de renuncia de vacante 3. Se incorpora el procedimiento de retiro voluntario de ciclo académico en desarrollo.	Resolución de Consejo Universitario N° 108-2022-CU-UPSJB de fecha 13 de mayo de 2022

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./)					AUTOMÁTICO
		POSITIVO	NEGATIVO									
2.0	<p>Presenta las siguientes modificaciones en conformidad con las normas, reglamentos, tarifario y en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social, Dirección de Residentado Médico, Dirección de la Escuela de Posgrado, Dirección de Admisión, Oficina de Créditos y Cobranzas, Departamento de Registro Técnico, Oficina de Grados y Títulos, Sub Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de la Escuela Profesional de Administración de Negocios, Secretaria de la Facultad de Derecho:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se incorpora el procedimiento: Actualización de trabajo de investigación/Tesis Posgrado</li> <li>2. Se incorpora el procedimiento: Asesor de tesis - Segunda especialidad y maestría.</li> <li>3. Se incorpora el procedimiento: Autenticación de Diploma (Pregrado - Posgrado)</li> <li>4. Se incorpora el procedimiento: Autenticación de otros documentos.</li> <li>5. Se incorpora el procedimiento: Autenticación de Silabos.</li> <li>6. Se incorpora el procedimiento: Cambio de Jefe de Práctica.</li> <li>7. Se incorpora el procedimiento: Carpeta de postulante - prospecto residentado Médico.</li> <li>8. Se incorpora el procedimiento: Constancia de ingreso residentado médico + carnet universitario.</li> <li>9. Se incorpora el procedimiento: Constancia de obtención de Grado Bachiller.</li> <li>10. Se incorpora el procedimiento: Constancia de Obtención de Título Profesional</li> <li>11. Se incorpora el procedimiento: Constancia de obtención del Grado de Magister.</li> <li>12. Se incorpora el procedimiento: Constancia de Equivalencias de Notas (Pregrado - Posgrado).</li> <li>13. Se incorpora el procedimiento: Constancia de verificación de firmas de autoridades.</li> <li>14. Se incorpora el procedimiento: Copia certificada resolución que confiere Grado Magister</li> <li>15. Se incorpora el procedimiento: Copia certificada resolución que confiere Título Segunda Especialidad.</li> <li>16. Se incorpora el procedimiento: Curso Taller de elaboración de tesis Pregrado.</li> <li>17. Se incorpora el procedimiento: Curso Taller de Investigación Posgrado.</li> <li>18. Se incorpora el procedimiento: Derecho de Admisión Egresado / Bachiller otra Universidad no Licenciada.</li> <li>19. Se incorpora el procedimiento: Derecho de Admisión Pregrado (Sede).</li> <li>20. Se incorpora el procedimiento: Derecho de Admisión Posgrado (Maestría, Segunda Especialidad en Enfermería, Segunda Especialidad en Estomatología, Segunda Especialidad en Medicina Humana: Residentado Médico).</li> <li>21. Se incorpora el procedimiento: Derecho de asignación de asesor para titulación.</li> <li>22. Se incorpora el procedimiento: Derecho de verificación software antiplagio (a partir de la segunda verificación) - Pregrado.</li> <li>23. Se incorpora el procedimiento: Derecho de verificación software antiplagio (a partir de la segunda verificación) - Posgrado.</li> <li>24. Se incorpora el procedimiento: Desistimiento Asesoría de Tesis/ Trabajo de investigación-Pregrado.</li> <li>25. Se incorpora el procedimiento: Duplicado de la constancia de ingreso de: pregrado, maestría, segunda especialidad y residentado médico.</li> <li>26. Se incorpora el procedimiento: Duplicado de diploma de pregrado.</li> <li>27. Se incorpora el procedimiento: Duplicado de diploma de maestría.</li> <li>28. Se incorpora el procedimiento: Duplicado de Diploma de Segunda Especialidad.</li> <li>29. Se incorpora el procedimiento: Evaluación Social</li> <li>30. Se incorpora el procedimiento: Evaluación Social - Renovación.</li> <li>31. Se incorpora el procedimiento: Examen de Aplazados.</li> <li>32. Se incorpora el procedimiento: Inscripción al repositorio UPSJB.</li> <li>33. Se incorpora el procedimiento: Inscripción proyecto de Tesis/ Proyecto trabajo de investigación - Pregrado.</li> <li>34. Se incorpora el procedimiento: Inscripción proyecto de Tesis/ Proyecto trabajo de investigación - Posgrado.</li> <li>35. Se incorpora el procedimiento: Inscripción de Prácticas Pre Profesionales.</li> <li>36. Se incorpora el procedimiento: Constancia de Malla Curricular (Pregrado - Posgrado).</li> <li>37. Se incorpora el procedimiento: Obtención de Título por Curso de Titulación.</li> </ol>											
	<ol style="list-style-type: none"> <li>39. Se incorpora el procedimiento: Presentación de sustento de prácticas Pre Profesionales por Semestre.</li> <li>40. Se incorpora el procedimiento: Reclamo calificación carpeta de postulante segunda especialidad Medicina Humana Residentado Médico.</li> <li>41. Se incorpora el procedimiento: Rectificación de asistencia (Pregrado - Posgrado).</li> <li>42. Se incorpora el procedimiento: Renuncia de trabajo de investigación/ Tesis - Posgrado.</li> <li>43. Se incorpora el procedimiento: Resolución de egresado (Pregrado - Posgrado).</li> <li>44. Se incorpora el procedimiento: Sellado y firmado de Silabo (c/u) - Pregrado</li> <li>45. Se incorpora el procedimiento: Supervisión en el Programa SECIGRA - Derecho</li> <li>46. Se incorpora el procedimiento: Tramite de reembolso</li> <li>47. Se modifica el procedimiento: Ampliación de reserva de matrícula</li> <li>48. Se modifica el procedimiento: Anulación de deuda y/o transferencia de pagos.</li> <li>49. Se modifica el procedimiento: Cambio de Local.</li> <li>50. Se modifica el procedimiento: Cambio de Situación Académica.</li> <li>51. Se modifica el procedimiento: Carta de presentación para desarrollar prácticas profesionales.</li> <li>52. Se modifica el procedimiento: Certificado de estudios (Pregrado - Posgrado).</li> <li>53. Se modifica el procedimiento: Constancia de egresado (Pregrado - Posgrado).</li> <li>54. Se modifica el procedimiento: Constancia de estudios (Pregrado - Posgrado).</li> <li>55. Se modifica el procedimiento: Constancia de matrícula (Pregrado - Posgrado).</li> <li>56. Se modifica el procedimiento: Constancia de Orden de Mérito General (Pregrado - Posgrado).</li> </ol>											

Resolución de Consejo Universitario N° 160-2022-CU-UPSJB de fecha 18 de agosto de 2022

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSIB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				CÓDIGO	(en S./.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					
		ALCANCE	FORMULARIO				POSITIVO					NEGATIVO
	57. Se modifica el procedimiento: Constancia de Tercio Superior (Pregrado - Posgrado). 58. Se modifica el procedimiento: Constancia de Quinto superior (Pregrado - Posgrado). 59. Se modifica el procedimiento: Constancia de Décimo Superior (Pregrado - Posgrado). 60. Se modifica el procedimiento: Constancia de Plan de Estudios (Pregrado - Posgrado). 61. Se modifica el procedimiento: Convalidación de asignatura (Pregrado - Posgrado). 62. Se modifica el procedimiento: Duplicado de Silabo de asignatura cursada (Pregrado - Posgrado). 63. Se modifica el procedimiento: Duplicado de Silabo de Asignaturas Cursadas (Pregrado - Posgrado). 64. Se modifica el procedimiento: Examen de rezagados (Pregrado - Posgrado). 65. Se modifica el procedimiento: Justificación de Inasistencias (Pregrado - Posgrado). 66. Se modifica el procedimiento: Matrícula Extemporánea (Pregrado - Posgrado). 67. Se modifica el procedimiento: Matrícula por Asignatura (credita). 68. Se modifica el procedimiento: Record Académico (Pregrado - Posgrado). 69. se modifica el procedimiento: Rectificación de matrícula solicitada por el estudiante (Pregrado - Posgrado). 70. Se modifica el procedimiento: Rectificación de notas a solicitud del estudiante (Pregrado - Posgrado). 71. Se modifica el procedimiento: Rectificación de asistencia (Pregrado - Posgrado). 72. Se modifica el procedimiento: Reserva de matrícula (Pregrado - Posgrado). 73. se modifica el procedimiento: Activación de código. 74. Se retira el procedimiento: Cambio de situación académica.											
2.1	75. Actualización del costo del crédito académico de la Carrera Profesional de Medicina Humana, en la Sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha											Resolución de Consejo Universitario N° 282-2022- CU-UPSIB de fecha 22 de diciembre de 2022
3.0	76. Se incorpora el procedimiento: Constancia de no adeudar suma alguna Pregrado. 77. Se incorpora el procedimiento: Inscripción Extemporáneo a cursos vacacionales. 78. Se incorpora el procedimiento: Nuevo diploma por corrección de datos Pregrado. 79. Se incorpora el procedimiento: Nuevo diploma por corrección de datos Maestría. 80. Se incorpora el procedimiento: Nuevo diploma por corrección de datos Segunda Especialidad. 81. Se incorpora el procedimiento: Reactivación de Beneficio Económico. 82. Se actualiza el procedimiento: Duplicado de Silabo de asignatura cursada (Pregrado - Posgrado). 83. Se actualiza el procedimiento: Sellado y firmado de Silabo (c/u) - Pregrado. 84. Se elimina el procedimiento: Duplicado de silabos de asignaturas cursadas (Pregrado - Posgrado). 85. Se elimina el procedimiento: Reprogramación de pagos a Matrícula por asignaturas (Por Credita).											Resolución de Consejo Universitario N° 108-2023-CU- UPSIB de fecha 30 de mayo de 2023
3.1	86. Se actualiza el procedimiento: Activación de código. 87. Se actualiza el procedimiento: Ampliación de créditos. 88. Se actualiza el procedimiento: Cambio de programa de estudios Pregrado. 89. Se actualiza el procedimiento: Justificación de asistencia Pregrado - Posgrado. 90. Se actualiza el procedimiento: Rectificación de notas a solicitud del estudiante (Pregrado - Posgrado). 91. Se actualiza el procedimiento: Rectificación de asistencia (Pregrado - Posgrado). 92. Se actualiza el procedimiento: Retiro voluntario de asignatura. 93. Se actualiza el procedimiento: Rectificación de notas a solicitud del estudiante (Pregrado - Posgrado). 94. Se actualiza el procedimiento: Retiro Voluntario del ciclo académico en desarrollo (Pregrado - Posgrado).											Resolución de Consejo Universitario N° 154-2023-CU-UPSIB de Fecha 08 de agosto de 2023
3.2	95. Se incorpora el procedimiento: Cambio de modalidad de programa de estudios (Presencial - Semipresencial - a distancia). 96. Se actualiza el procedimiento: Cambio de modalidad. 97. Se actualiza el procedimiento: Duplicado de diploma pregrado. 98. Se actualiza el procedimiento: Nuevo Diploma por corrección de datos pregrado. 99. Se actualiza el procedimiento: Obtención de título por curso de titulación - Ley 23733-población de transito.											Resolución de Consejo Universitario N° 199-2023-CU-UPSIB de Fecha 28 de setiembre de 2023

	<b>TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.3
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°106-2024-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	23 de mayo de 2024

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	REQUISITOS GENERALES		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				ALCANCE	FORMULARIO	CÓDIGO	(en S./.)					AUTOMÁTICO
		POSITIVO	NEGATIVO									
3.3	100. Se modifica el código del Formato TUPAC. 101. Se modifica el formato TUPAC, y se añade el alcance de los procedimientos. 102. Se actualiza el procedimiento: Cambio de Local. 103. Se actualiza el procedimiento: Cambio de Modalidad (Presencial - Semipresencial - A distancia). 104. Se actualiza el procedimiento: Cambio de Programa de Estudios - Pregrado. 105. Se modifica el procedimiento: Constancia de Orden de Mérito Específico (Pregrado - Posgrado). 106. Se retira el procedimiento: Constancia de Medio Superior (Pregrado - Posgrado). 107. Se retira el procedimiento: Constancia de Tercio Superior (Pregrado - Posgrado). 108. Se retira el procedimiento: Constancia de Quinto Superior (Pregrado - Posgrado). 109. Se retira el procedimiento: Constancia de Décimo Superior ( Pregrado - Posgrado). 110. Se modifica el nombre del procedimiento: Constancia de No adeudar suma alguna pre grado. 111. Se actualiza el procedimiento: Constancia de prácticas pre profesionales. 112. Se modifica el nombre del procedimiento: Derecho de verificación software antiplagio (a partir de la segunda verificación) - Pregrado - Posgrado. 113. Se retira el procedimiento: Derecho de verificación software antiplagio (a partir de la segunda verificación) Posgrado. 114. Se actualiza el procedimiento: Convalidación de asignatura (Pregrado - Posgrado). 115. Se actualiza el procedimiento: Derecho de verificación software antiplagio (a partir de la segunda verificación) - Pregrado. 116. Se actualiza el procedimiento: Examen de aplazado. 117. Se actualiza el procedimiento: Examen de Rezagado (Pregrado - posgrado). 118. Se modifica el nombre y se actualiza el procedimiento: Rectificación de notas ( Pregrado - Posgrado). 119. Se modifica el nombre y se actualiza el procedimiento: Rectificación de asistencia ( Pregrado - Posgrado). 120. Se modifica el nombre y se actualiza el procedimiento: Reincorporación a la Universidad - Pregrado / Posgrado / Segundas Especialidades. 121. Se incorpora el procedimiento: Reinserción a la Universidad Pregrado / posgrado. 122. Se actualiza el procedimiento: Reserva de matrícula (Pregrado - Posgrado). 123. Se actualiza el procedimiento: Retiro Voluntario de Asignatura. 124. Se actualiza el procedimiento: Retiro voluntario del ciclo académico en desarrollo (Pregrado - Posgrado). 125. Se incorpora el procedimiento: Revalidación. 126. Se incorpora el procedimiento: Revisión y evaluación del expediente de revalidación.											

Resolución de Consejo Universitario N° 106-2024-CU-UPSJB de Fecha 23 de mayo de 2024