RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 224 - 2026 - CU - UPSJB

Lima, 01 de octubre de 2026

VISTOS:

El Proveído N° 150-2026-R-UPSJB del Rectorado que contiene la propuesta del Texto Único de Procedimientos Académicos (TUPAC), versión 3.6, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, formulado 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 Nº 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, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 158-2025-CU-UPSJB de fecha 15 de julio de 2025, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Académicos, versión 3.5, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada;

3. Que, el Rector (e) somete a consideración la aprobación del Texto Único de Procedimientos Académicos (TUPAC), versión 3.6, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, cuyas modificaciones se detallan en el control de cambios del mismo; en ese sentido, se ve por conveniente su aprobación y dejar sin efecto el documento a que se contrae el considerando segundo de la presente resolución;

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. Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de la Universidad Privada San Bautista Sociedad Anónima Cerrada en su sesión extraordinaria de fecha 01 de octubre de 2026 y a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Social;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Texto Único de Procedimientos Académicos (TUPAC), versión 3.6, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 224-2026-CU-UPSJB (2)

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Consejo Universitario N° 158-2025-CU-UPSJB de fecha 15 de julio de 2025, que aprobó el Texto Único de Procedimientos Académicos, versión 3.5, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada.

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. ALFREDO TEOBALDO MENDIETA LEYVA
Rector (e)
Presidente del Consejo Universitario

Mtro. MARYLIN CRUZADO LLANOS
Secretaria General

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	VRA-FR-051
Versión	3.6
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°224-2026-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	01 de octubre de 2026

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
1	**ACTUALIZACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/TESIS 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 presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	10900000439	500.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.	N.A.
2	**AMPLIACIÓN DE ASESORÍA DE TESIS INDIVIDUAL** Base legal: Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director del Programa Académico. 2. Haber realizado el pago de la tasa correspondiente. 3. No registrar deundas pendientes vencidas. **Nota:** La ampliación de asesoría no aplica para la asesoría gratuita (6 meses).	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	Por definir	500.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			Por definir	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A	N.A
3	**AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	Sede Lima 010900000583 (MH) 010900000694 (ES) 010900000315 (OTROS PROGRAMAS) Filial Ica y Chincha 010900000581 (MH) 010900000585 (OTROS PROGRAMAS)	630.00 350.00 195.00 450.00 190.00	Se detalla en Leyenda (*)			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	DECANO DE FACULTAD
4	**ANULACIÓN DE DEUDA Y/O TRANSFERENCIA DE PAGOS** Base legal: Directiva de Pago de servicios académicos de la UPSJB SAC	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000035	30.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		5 (cinco)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.	N.A.
5	**ANULACION DE MATRICULA (PREGRADO - POSGRADO)** Base Legal: Reglamento de Actividades Académicas.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud-presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Departamento de Registro Tecnico. 2. Haber realizado el pago de la tasa correspondiente. **Nota:** En el caso de estudiantes, procede hasta el cierre de la matrícula regular del semestre vigente, y para ingresantes, excepcionalmente, hasta el cierre del periodo de matrícula extemporánea. Una vez anulada la matrícula, el estudiante podrá solicitar su reincorporación en el siguiente periodo académico, según corresponda.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000912 (PREGRADO) 010900000914 (POSGRADO)	120.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A	N.A
6	**ASESOR DE TESIS - SEGUNDA ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA** **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 presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000353	1500.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.	N.A.
7	**ASESORÍA DE TESIS TEMPRANA-VOLUNTARIA FCS**	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director del Programa Académico. 2. Haber realizado el pago de la tasa correspondiente. 3. No registrar deundas pendientes vencidas.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000949 (MED. HUMANA) 010900000955 (OTROS PRG FCS)	500.00 375.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			Por definir	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A	N.A
8	**AUTENTICACIÓN DE DIPLOMA (PREGRADO - POSGRADO)** 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	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000587 (PREGRADO) 010900000313 (POSGRADO)	50.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			Según programación para atención presencial, sujeta a disposiciones gubernamentales.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
9	**AUTENTICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS** Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por autenticación de otros documentos. 3. Presentar el documento a autenticar.	Estudiante Egresado Docente	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000291	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco) **Nota:** Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
10	**AUTENTICACIÓN DE SÍLABOS** Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000695	220.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco) **Nota:** Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
11	**CAMBIO DE JEFE DE PRÁCTICA** Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de jefe de unidad receptora de práctica.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000337 (PREGRADO)	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.	N.A.

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
12	**CAMBIO DE LOCAL** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000323 (PREGRADO)	150.00	Se detalla en Leyenda (*)			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.	N.A.
13	**CAMBIO DE MODALIDAD (PRESENCIAL-SEMIPRESENCIAL-A DISTANCIA)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000325 (PREGRADO - POSGRADO)	150.00	Se detalla en Leyenda (*)	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 N.A.	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO N.A.
14	**CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS - PREGRADO** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000345 (PREGRADO)	160.00	Se detalla en Leyenda (*)			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (NUEVO RECEPTOR)	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (NUEVO RECEPTOR)	DECANO DE FACULTAD N.A	DECANO DE FACULTAD N.A
15	**CAMBIO DE SEDE HOSPITALARIA/ RENUNCIA ENF.ESTO.TECNOL.TER./LAB.PSIC.MVZ** Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de sede hospitalaria.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000341 (PREGRADO)	1500.00	Se detalla en Leyenda (*)			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECANO DE FACULTAD N.A.	DECANO DE FACULTAD N.A.
16	**CAMBIO DE SEDE HOSPITALARIA / RENUNCIA MH** Base legal: Reglamento de Internado.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de sede hospitalaria por internado.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000343 (PREGRADO)	3000.00	Se detalla en Leyenda (*)			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECANO DE FACULTAD N.A.	DECANO DE FACULTAD N.A.
17	**CARPETA DE POSTULANTE-PROSPECTO RESIDENTADO MÉDICO** Base legal: Reglamento de la ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME) Procedimiento Especial Concurso Nacional de Admisión - CONAREME.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director de Segundas Especialidades y Residentado Médico. 2. Haber realizado el pago por carpeta de postulante - Prospecto Residentado Médico.	Postulante Estudiante Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000041	125.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			03 (tres)	DIRECCIÓN DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES Y RESIDENTADO MÉDICO	DIRECTOR DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES Y RESIDENTADO MÉDICO	N.A.	N.A
18	**CARTA DE PRESENTACIÓN PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS PROFESIONALES** Base legal: Reglamento de la Dirección de Seguimiento y Vinculación Laboral.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** El pago se realiza a partir de la segunda emisión de Carta de presentación por Semestre Académico. (para considerar en el siguiente CU).	Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000696 (PREGRADO)	35.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.

	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	Código	VRA-FR-051
		Versión	3.6
		Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°224-2026-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	01 de octubre de 2026

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
19	**CARTA DE PRESENTACIÓN PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES** Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por carta de presentación. **Nota:** El pago se realiza a partir de la segunda emisión de Carta de presentación por Semestre Académico.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000642 (PREGRADO)	20.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.	N.A.
20	**CARTA DE PRESENTACIÓN** Base legal: Reglamento General de Facultades.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por carta de presentación.	Estudiante Egresado Docente	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000395 (PREGRADO) 010900000397 (POSGRADO) 0000(tarifa por crear)	20.00 100.00	Se detalla en Leyenda (*)	X		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.	N.A.
21	**CERTIFICACIÓN PROGRESIVA** Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Certificaciones Progresivas.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000235 (PREGRADO)	50.00	Se detalla en Leyenda (*)	X		X	10 (diez)	DECANATO DE FACULTAD	DECANO DE FACULTAD		VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION
22	**CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CICLO (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000231 (PREGRADO) 010900000233 (POSGRADO)	30.00 60.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.
23	**CONSTANCIA DE EGRESADO (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional. 2. Haber realizado el pago por constancia de egresado. 3. Tener la condición de estudios culminados. **Nota:** La constancia se genera automáticamente una vez validados todos los requisitos.	Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000167 (PREGRADO) 010900000183 (POSGRADO)	30.00 200.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			Inmediato	Módulo "Mis Trámites"	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.	N.A.
24	**CONSTANCIA DE ESTADO DE CUENTA** Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director de Finanzas y Contabilidad. 2. Haber realizado el pago por constancia de estado de cuenta.	Estudiante Egresado Docente	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000189	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.	N.A.
25	**CONSTANCIA DE ESTUDIOS (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento General de Facultades.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del Módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional. 2. Haber realizado el pago por constancia de estudios. **Nota:** El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG. La constancia se genera automáticamente una vez validados todos los requisitos.	Estudiante Egresado Docente	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000155 (PREGRADO) 010900000181 (POSGRADO)	30.00 60.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			Inmediato	Módulo "Mis Trámites"	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.	N.A.
26	**CONSTANCIA DE HORAS TEORIA/PRÁCTICA FORMACIÓN PROFESIONAL PREGRADO** Base legal: Reglamento General de Facultades.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Decano de la Facultad. 2. Haber realizado el pago por constancia de horas teoría/práctica formación profesional.	Estudiante Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000169 (PREGRADO)	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			7 (siete)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD	DECANO DE LA FACULTAD	N.A.	N.A.
27	**CONSTANCIA DE INGRESO RESIDENTADO MÉDICO + CARNET UNIVERSITARIO** Base legal: Reglamento de Residentado Médico.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director de Residentado Médico y Segundas Especialidades. 2. Haber realizado el pago por constancia de ingreso.	Ingresante Estudiante Esgresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000219	60.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			05 (cinco)	DIRECCIÓN DE RESIENTADO MÉDICO	DIRECTOR DE RESIDENTADO MÉDICO	N.A.	N.A
28	**CONSTANCIA DE MATRÍCULA (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1.Solicitud presentada a través del Módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional. 2. Haber realizado el pago por constancia de matrícula. 3. Encontrarse matriculado a la fecha de la solicitud. **Nota:** El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG. La constancia se genera automáticamente una vez validados todos los requisitos.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000205 (PREGRADO) 010900000211 (POSGRADO)	30.00 100.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			Inmediato	Moódulo "Mis Trámites"	JEFE DE REGISTRO TÉCNICO o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	N.A.	N.A.
29	**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR SUMA ALGUNA** Base Legal: Directiva de pago de servicios académicos	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida Director de Finanzas y Contabilidad. 2. No registrar deuda pendiente. **Nota:** El trámite es solicitado por el estudiante o responsable económico para trámites externos.	Estudiante Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000163 (PREGRADO Y POSGRADO)	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			2 (dos)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.	N.A

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
30	**CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Decano de la Facultad. 2. Haber realizado el pago por constancia de no haber sido separado por bajo rendimiento académico. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000207 (PREGRADO)	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD	DECANO DE LA FACULTAD	N.A.	N.A.
31	**CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR PROCESO DISCIPLINARIO** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Disciplina de Estudiantes.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000697 (PREGRADO)	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.
32	**CONSTANCIA DE NO REGISTRAR MEDIDA DISCIPLINARIA** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Disciplina de Estudiantes.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por constancia de no registrar medida disciplinaria. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000591 (PREGRADO)	75.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.
33	**CONSTANCIA DE OBTENCIÓN GRADO BACHILLER** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Haber realizado el pago por constancia. 2. Expediente de bachiller aprobado por Consejo Universitario.	Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000173	110.00	Se detalla en Leyenda (*)	X se envia por correo institucional del estudiante			2 (dos)	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
34	**CONSTANCIA DE OBTENCIÓN TÍTULO PROFESIONAL** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Haber realizado el pago por constancia. 2. Expediente de título aprobado por Consejo Universitario.	Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000175	110.00	Se detalla en Leyenda (*)	X se envia por correo institucional del estudiante			02 (dos)	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
35	**CONSTANCIA DE OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAGISTER** Base legal: Ley Universitaria 30220.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud 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	Se detalla en Leyenda (*)		X		07 (siete)	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.	N.A
36	**CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO GENERAL (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de orden de mérito general. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000165 (PREGRADO) 010900000221 (POSGRADO)	40.00 80.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.
37	**CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO ESPECÍFICO (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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). **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000099 (PREGRADO) 010900000101 (POSGRADO)	40.00 80.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.
38	**CONSTANCIA DE MEDIO SUPERIOR (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de orden de mérito específico. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000567 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.
39	**CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de orden de mérito específico. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000515 (PREGRADO) 010900000688) (POSGRADO)	40.00 80.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.
40	**CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de orden de mérito específico. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000513 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
41	**CONSTANCIA DE DÉCIMO SUPERIOR (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1.Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de orden de mérito específico. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000517 (PREGRADO) 010900000756 (POSGRADO)	40.00 80.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.
42	**CONSTANCIA DE EQUIVALENCIAS DE NOTAS PREGRADO Y POSGRADO** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000095 (PREGRADO - POSGRADO)	75.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.
43	**CONSTANCIA DE PLAN DE ESTUDIOS (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento General de Facultades.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000161 (PREGRADO) 010900000215 (POSGRADO)	40.00 75.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.
44	**CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES** Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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 práctias 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000209 (PREGRADO)	40.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.	N.A.
45	**CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE AUTORIDADES** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por constancia de verificación de firmas de autoridades.	Estudiante Egresado Docente	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000227 (PREGRADO - POSGRADO)	40.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
46	**CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA - TRASLADO EXTERNO E INTERNO (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Convalidación de Pregrado y Posgrado.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. Silabos de la(s) asignatura(s) sin enmendaduras, visado(s) y sellado(s) 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. Constancia en original de no haber sido separado en la universidad de origen por motivo disciplinario. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000698 010900000699 (PREGRADO) 010900000383 (POSGRADO)	50.00 (POR ASIGNATUR A)	Se detalla en Leyenda (*)			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
47	**COPIA CERTIFICADA DE DIPLOMAS, TÍTULOS Y CONSTANCIAS** Base legal: Estatuto Social UPSJB	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000712	20.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco) **Nota:** Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
48	**COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN** Base legal: Estatuto Social UPSJB	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000303	60.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
49	**COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN QUE CONFIERE GRADO DE BACHILLER** Base legal: Estatuto Social de la UPSJB.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confiere grado de bachiller.	Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000293	60.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
50	**COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN QUE CONFIERE TÍTULO PROFESIONAL** Base legal: Estatuto Social de la UPSJB.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confiere título profesional.	Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000295	60.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
51	**COPIA CERTIFICADA RESOLUCIÓN QUE CONFIERE GRADO MAGISTER** Base legal: Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud -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	Se detalla en Leyenda (*)		X		07 (siete)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	VRA-FR-051
Versión	3.6
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°224-2026-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	01 de octubre de 2026

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
52	**COPIA CERTIFICADA RESOLUCIÓN QUE CONFIERE TITULO SEGUNDA ESPECIALIDAD** Base legal: Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud 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	Se detalla en Leyenda (*)		X		07 (siete)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A
53	**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 Titulos	010900000355 (MH-EST-MVZ) 010900000369 (OTRAS ESCUELAS PREGRADO)	4000.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			SEGÚN CRONOGRAMA	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS		
54	**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 traves de correo institucional	010900000527 (POSGRADO)	2000.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTORA DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.	N.A
55	**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. **Nota:** Se inicia el trámite con requisitos completos	Postulante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000700	1000.00	Se detalla en Leyenda (*)	X	X		1 (uno)	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	JEFE DE GRADOS Y TÍTULOS	N.A.	N.A.
56	**DERECHO DE ADMISIÓN PREGRADO (SEDES)** Base legal: Reglamento de Admisión de Pregrado y Posgrado.	**Requisitos Generales:** 1. Pago del derecho de admisión. 2. Llenar el formulario de inscripción 3. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) , Carnet de Extranjería o Pasaporte. 4. Copia simple del Certificado Original de Estudios o la Constancia de Logros de Aprendizajes (CLA) que acredite haber culminado satisfactoriamente sus estudios secundarios, o de su equivalents en el extranjero, convalidado de acuerdo a Ley.	Postulante	Formulario de inscripción https://app.upsjb.edu.pe/admision/	010100000001	200.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			3 (tres)	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA	N.A.	N.A.
57	**DERECHO DE ADMISIÓN PREGRADO (FILIAL)** Base legal: Reglamento de Admisión de Pregrado y Posgrado.	**Requisitos Generales:** 1. Pago del derecho de admisión. 2. Llenar el formulario de inscripción 3. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) , Carnet de Extranjería o Pasaporte. 4. Copia simple del Certificado Original de Estudios o la Constancia de Logros de Aprendizajes (CLA) que acredite haber culminado satisfactoriamente sus estudios secundarios, o de su equivalents en el extranjero, convalidado de acuerdo a Ley.	Postulante	Formulario de inscripción https://app.upsjb.edu.pe/admision/	010100000019	150.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			3 (tres)	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA	N.A.	N.A.
58	**DERECHO DE ADMISIÓN POSGRADO - MAESTRÍA** **POSGRADO - DOCTORAOO** **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. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) , Carnet de Extranjería o Pasaporte. 4. Grado académico o titulo profesional según corresponda registrado en la SUNEDU	Postulante	Formulario de inscripción https://app.upsjb.edu.pe/admision/	010100000009 (Maestria) 010100000009 (Doctorado) 010100000003 (S.E. ENF) 010100000003 (S.E. EST) 010100000003 (RES.MED)	250.00 400.00 300.00 300.00 850.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			3 (tres)	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA	N.A.	N.A.
59	**DERECHO DE ASIGNACIÓN DE ASESOR PARA TITULACIÓN** Base legal: Reglamento de Grados y Títulos.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud 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 electronico institucional a la Escuela Profesioanl	010900000597	1500.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			07 (siete)	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	N.A.	N.A.
60	**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 presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000147 (PREGRADO)	200.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.	N.A.
61	**DERECHO DE VERIFICACIÓN SOFTWARE ANTIPLAGIO (A PARTIR DE LA SEGUNDA VERIFICACIÓN) - 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 presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director del Programa Académico. 2. Haber realizado el pago por derecho de verificación de software antiplagio. 3. No registrar deudas pendientes.	Estudiante Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	0410 (POSGRADO)	200.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.	N.A.

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
62	**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 presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000335	1000.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.	N.A.
63	**CARNET UNIVERSITARIO** Base Legal: Reglamento de Actividades Académicas. Directiva de pago de servicios académicos.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago correspondiente. 3. Estar matriculado en el semestre académico vigente. 4. Contar con fotografía registrada en el sistema. **Nota:** La vigencia del carnet universitario es de un (01) año a partir de su emisión.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000906	20.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			Plazo de entrega depende de la SUNEDU	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	SUNEDU	N.A.	N.A.
64	**DUPLICADO DEL CARNET UNIVERSITARIO** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000245	25.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			Plazo de entrega depende de la SUNEDU	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	SUNEDU	N.A.	N.A.
65	**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 presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida a la Comisión de Admisión (según corrresponda) y, en las Filiales, al Director General de la Filial. 2. Haber realizado el pago por duplicado de la constancia de ingreso.	Estudiante Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000243 (PREGRADO) 010900000179 (MAESTRIA) 010900000185 (SEG.ESP) 010900000203 (RESID. MÉDICO)	40.00 110.00 110.00 75.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	N.A.	N.A.
66	**DUPLICADO DE DIPLOMA DE PREGRADO** Base legal: Reglamento de Grados y Títulos Profesionales.	**Requisitos Generales:** **Por motivo de pérdida** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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 **Por motivo de deterioro o mutilación** 1. Solicitud expedida por la Universidad presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000257	1200.00	Se detalla en Leyenda (*)	Es automatico a traves del correo institucional posteriorment e el estudiante se apersona a la oficina de grados y titulos para su recepcion			45 (cuarenta y cinco) **días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario**	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A
67	**DUPLICADO DE DIPLOMA DE MAESTRÍA** Base legal: Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000265	2000.00	Se detalla en Leyenda (*)		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.	N.A

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
68	**DUPLICADO DE DIPLOMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD** **Base legal:** Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000263	1700.00	Se detalla en Leyenda (*)		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.	N.A
69	**DUPLICADO DE FOTOCHECK** Base legal: Reglamento General de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000247	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			3 (tres)	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.
70	**DUPLICADO DE SÍLABO DE ASIGNATURA CURSADA (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento General de Facultades.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del Módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000009 (PREGRADO) 010900000255 (POSGRADO)	25.00 70.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			20 (veinte) días hábiles	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.	N.A.
71	**EVALUACIÓN SOCIAL** Base legal: Reglamentos de Becas.	**Requisitos Generales:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000011	100.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			20 (veinte) días hábiles	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE	GERENTE GENERAL		GERENCIA GENERAL
72	**EVALUACIÓN SOCIAL - RENOVACIÓN** Base legal: Reglamentos de Becas.	**Requisitos Generales:** 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	ódulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000047	50.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			20 (veinte) días hábiles	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE	GERENTE GENERAL		GERENCIA GENERAL
73	**EXAMEN DE APLAZADO** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director de la Escuela Profesional en Filiales al Director Académico de Filial. 2. Haber realizado el pago por examen de aplazado. **Nota:** 1. El examen de aplazado procede para los estudiantes que han obtenido nota desaprobatoria 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 tendrá 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 aperturan en los periodos vacacionales. 7. No aplica para los programas de estudios de maestría, segunda especialidad y Residentado médico.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000269	200.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			1 (uno)	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	N.A.	N.A
74	**EXAMEN DE SUFICIENCIA POR PROCESO DE CONVALIDACIÓN** Base legal: Reglamento General de Facultades. Reglamento de Convalidación de Pregrado y Posgrado.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Decano de Facultad. 2. Haber realizado el pago por examen de suficiencia por proceso de convalidación.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000702 (PREGRADO-D.L. 1496) 010900000277	200.00 50.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.
75	**EXAMEN DE REZAGADO (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** El examen de rezagado se tomará en la clase siguiente al examen parcial. En el caso de los estudiantes de Residentado Médico, no están autorizados los exámenes de rezagado.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000271 (PREGRADO) 010900000708 (POSGRADO)	100.00 150.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
76	**FOTOCHECK** Base Legal: Directiva de pago de servicios académicos.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida a la Coordinacion de Campos Formativos de la Facultad de Ciencias de la Salud. 2. Haber realizado matrícula para el inicio de actividades en Campos Formativos de Ciencias de la Salud.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000908	15.00	Se detalla en Leyenda (*)	X	X		3 (dias)	COORDINACION DE CAMPOS FORMATIVOS	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	N.A	N.A
77	**INSCRIPCIÓN AL REPOSITORIO UPSJB** **Base Legal** a. Resolución del Consejo Directivo 033, SUNEDU, 2016 b. Resolución del Consejo Directivo 174, SUNEDU, 2019 c. Ley universitaria 30220 d. Ley Nº 30035 – Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de acceso abierto e. Decreto Supremo Nº 006-2015-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. f. Resolución de Presidencia Nº 087-2016-Concytec – Aprueba la Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud 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.	Estudiante Egresado	Solicitud de parte	010900000077	200.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		7 (siete)	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	N.A.	N.A
78	**INSCRIPCIÓN PROYECTO DE TESIS/PROYECTO 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 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	010900000149 (PREGRADO)	50.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.	N.A.
79	**INSCRIPCIÓN PROYECTO DE TESIS/PROYECTO TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - POSGRADO** Base legal: Reglamento de Grados y Títulos.	**Requisitos Generales:** 1.Solicitud 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	010900000133 (POSGRADO)	75.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.	N.A.
80	**INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES** Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales Reglamento de la Oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas Pre Profesionales	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Decano de la Facultad. 2. Haber realizado el pago por inscripción de Prácticas Pre Profesionales. **Nota:** Los estudiantes deben inscribir sus prácticas preprofesionales en el Registro de Prácticas Preprofesionales de la Facultad y para tal efecto deberán entregar el Formato Nº 1 Inscripción de Prácticas Preprofesionales debidamente llenado (ver anexo).	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000071	15.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		7 (siete)	DECANATO DE LA FACULTAD	DECANO DE FACULTAD	N.A.	N.A
81	**JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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, siempre y cuando no se encuentre en LDI.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000067 (PREGRADO) 010900000069 (POSGRADO)	50.00 70.00	Se detalla en Leyenda (*)			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.	N.A.
82	**CONSTANCIA DE MALLA CURRICULAR (PREGRADO - POSGRADO)** **Base Legal** Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000711 (PREGRADO - POSGRADO)	75.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	VRA-FR-051
Versión	3.6
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°224-2026-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	01 de octubre de 2026

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
83	**MATRÍCULA REGULAR** Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** **A Nivel Pregrado** a) Haber realizado el pago de matrícula y primera cuota según el cronograma de pagos establecido. 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 infectocontagiosas3, bajo su responsabilidad para la continuidad de su proceso formativo: Vacuna Hepatitis – HVB, Vacuna Influenza, Vacuna Antiamarílica, Vacuna Neumococo, Vacuna Difteria y Tétano – DT, Vacuna Covid-19. 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. 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. e) Tener registrada la Declaración Jurada de Compromiso de Pago firmada por el Estudiante y el Responsable Económico. 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, o contratar cualquier otro seguro que la universidad provea. 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 esputo es de obligatorio cumplimiento solo para los estudiantes que presenta síntomas respiratorios. **A Nivel Posgrado** a) Haber realizado el pago de matrícula y primera cuota según el cronograma de pagos establecido. b) Tener registrada la Declaración Jurada de Compromiso de Pago firmada por el estudiante y el Responsable Económico. 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, o contratar cualquier otro seguro que la universidad provea. **Nota:** 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,	Estudiante	Módulo "Carga de Requisitos" https://intranet.upsjb.edu.pe/ Módulo "Inicio del Proceso de Matrícula" https://campus.upsjb.edu.pe/	Según Tarifario Académico	Según Tarifario Académico	Se detalla en Leyenda (*)		X		3 (tres)	Módulo "Carga de Requisitos" Módulo "Inicio del Proceso de Matrícula"	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACION
84	**MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** **1.** Se realiza después del vencimiento de las fechas señaladas para la matrícula regular, según la programación establecida en el Calendario Académico Anual. 2. La matrícula procederá sólo en las asignaturas que cuenten con vacantes disponibles al momento de su realización. 3. No aplica la matrícula extemporánea para las asignaturas por capítulo, del programa de pregrado de Medicina Humana. 4. Haber realizado el pago por matrícula extemporánea. **Nota:** 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.	Estudiante	Módulo "Carga de Requisitos" https://intranet.upsjb.edu.pe/ Módulo "Inicio del Proceso de Matrícula" https://campus.upsjb.edu.pe/	010201000002 (PREGRADO) 010301000015 (POSGRADO)	200.00 250.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			1 (un)	Módulo "Carga de Requisitos" Módulo "Inicio del Proceso de Matrícula"	N.A	N.A.	N.A
85	**PROGRAMACIÓN DE PAGOS PARA LA MATRÍCULA POR ASIGNATURAS (CREDITAJE)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Calendario Académico Anual.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional, precisando el total de crédito en los que se matriculará, que no podrá exceder los once (11) créditos. **Nota:** Realizar el proceso de matrícula dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico Anual. El módulo permite seleccionar cursos del catálogo ofertado, visualizando sus créditos. El sistema suma automáticamente los créditos elegidos y valida que no superen el tope máximo permitido. La programación se genera automáticamente una vez validados todos los requisitos.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010201000021	15.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			SEGÚN FECHA DE MATRÍCULA CALENDARIO ACADÉMICO	Módulo "Mis Trámites"	DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL Y DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.	N.A
86	**NUEVO DIPLOMA POR CORRECCIÓN DE DATOS PRE-GRADO** Base legal: Procedimiento para corrección de datos de diploma.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Jefe de Grados y Títulos. 2. Copia simple del Documento de Identidad en formato digital (DNI, CARNET DE EXTRANJERIA). 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000703	1200.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		45 (cuarenta y cinco) **días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario**	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	CONSEJO UNIVERSITARIO	N.A.	N.A
87	**NUEVO DIPLOMA POR CORRECCIÓN DE DATOS MAESTRIA** Base legal: Procedimiento para corrección de datos de diploma.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Jefe de Grados y Títulos. 2. Copia simple del Documento de Identidad en formato digital (DNI, CARNET DE EXTRANJERIA). 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000709	2000.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		45 (cuarenta y cinco) **días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario**	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	CONSEJO UNIVERSITARIO	N.A.	N.A

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
88	**NUEVO DIPLOMA POR CORRECCIÓN DE DATOS SEGUNDA ESPECIALIDAD** Base legal: Procedimiento para corrección de datos de diploma.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000710	1700.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		45 (cuarenta y cinco) **días hábiles después de la aprobación por el Consejo Universitario**	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	CONSEJO UNIVERSITARIO	N.A.	N.A
89	**OBTENCIÓN DE TÍTULO POR CURSO DE TITULACIÓN** Base legal: Ley 23733-población de tránsito Reglamento de Grados y Títulos.	**Requisitos Generales:** 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	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.
90	**OTRAS CONSTANCIAS DE PREGRADO Y POSGRADO** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Decano de Facultad o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por otras constancias.	Estudiante Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000628 (PREGRADO - POSGRADO)	40.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.
91	**PRESENTACIÓN DE PARTE ASISTENCIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES (REGULARIZACION)** Base legal: Reglamento de la Oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas Pre Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000061	20.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		7 (siete)	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	N.A.	N.A.
92	**PRESENTACIÓN DE SUSTENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES POR SEMESTRE** Base Legal: Reglamento de la Oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas Pre Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000051	100.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		7 (siete)	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	N.A.	N.A.
93	**REACTIVACIÓN DE BENEFICIO ECONÓMICO** Base legal: Directiva de Pago de Servicios Académicos.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Sub Director de Bienestar al Estudiante. 2. Haber realizado el pago por reactivación de beneficio económico. Nota: 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000713	50.00	Se detalla en Leyenda (*)		X	X	2 (dos)	SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE	SUB DIRECTOR DE BIENESTAR AL ESTUDIANTE	N.A.	N.A.
94	**RECLAMO CALIFICACIÓN CARPETA DE POSTULANTE SEGUNDA ESPECIALIDAD MEDICINA HUMANA RESIDENTADO MÉDICO** Base legal: Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME).	**Requisitos Generales:** 1. Boleta de pago Procedimiento Especial Concurso Nacional de Admisión para los años 2020 al 2023 (Funciones del Jurado de Admisión).	Postulante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000043	100.00	Se detalla en Leyenda (*)	Informe a CONAREME			7 (siete)	DIRECCIÓN DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES Y RESIDENTADO MÉDICO	DIRECTOR DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES Y RESIDENTADO MÉDICO	N.A.	N.A
95	**RÉCORD ACADÉMICO (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Departamento de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago de récord académico. 3. Ser titular del récord académico.	Estudiante Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000007 (PREGRADO) 010900000023 (POSGRADO)	40.00 75.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.
96	**RECTIFICACIÓN DE APELLIDOS Y NOMBRES** Base legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000037	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			5 (cinco)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.	N.A.
97	**RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA CONVALIDANTES** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	N.A.	N.A.	Se detalla en Leyenda (*)	X			2 (dos)	COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	N.A.	N.A.

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
98	**RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA SOLICITADA POR EL ESTUDIANTE (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010201000017 (PREGRADO) 010900000039 (POSGRADO)	100.00 150.00	Se detalla en Leyenda (*)		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.	N.A.
99	**RECTIFICACIÓN DE NOTAS (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director de la Escuela Profesional y en Filiales al Director General Académico y de Investigacion o al Director de la Escuela de Posgrado o a la Dirección de Diseño, Desarrollo Curricular y Assessmente 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. **Nota:** El plazo es hasta (03) tres días habiles posterior al cierre de actas dentro del semestre vigente. 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000063 (PREGRADO - POSGRADO)	30.00	Se detalla en Leyenda (*)		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.	N.A.
100	**RECTIFICACIÓN DE ASISTENCIA (PREGRADO - POSGRADO)** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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 Assessmente 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 Assessmente Educativo - Cursos Generales. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000065 (PREGRADO Y POSGRADO)	30.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.
101	**REINCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD - PREGRADO / POSGRADO / SEGUNDAS ESPECIALIDADES** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" y dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Debe solicitarse con un plazo máximo de hasta un (1) día antes del cierre de la matrícula extemporánea 3. Haber realizado el pago por reincorporación a la universidad. 4. Declaración Jurada de aceptación de cambio de Plan Curricular de Estudios de ser el caso. **Nota:** Este procedimiento permite al estudiante de pregrado, posgrado o segundas especialidades retomar sus estudios en la Universidad, luego de haber dejado de estudiar en, al menos, un período académico regular por cualquier motivo. No es aplicable para aquellos que realizaron retiro voluntario del ciclo en desarrollo durante el semestre inmediato anterior. El interesado debe solicitar simultáneamente el cambio de plan curricular, correspondiéndole la migración al nuevo plan de estudios vigente, si fuera el caso, para lo cual se procederá a utilizar las tablas de equivalencia aprobadas.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000019	120.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		Si no requiere cambio de plan curricular: 5 (cinco) Caso contrario: 15 (quince)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.	N.A.
102	**RENUNCIA DE TRABAJO DE INVESTIGACÓN/ TESIS 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 presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000057	100.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			7 (siete)	PROGRAMA ACADÉMICO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	N.A.	N.A
103	**RESOLUCIÓN DE EGRESADO (PREGRADO - POSGRADO)** Base Legal: Estatuto Social de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Decano de la Facultad y/o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Derecho de pago por resolución de egresado.	Egresado	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000251 (PREGRADO - POSGRADO)	120.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
104	**RETIRO VOLUNTARIO DE ASIGNATURA** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional. 2. Haber realizado el pago por retiro voluntario de asignatura. 3. No procede para los estudiantes que registran matrícula por asignatura (creditaje) en una (01) asignatura. 5. Queda exento de este procedimiento los estudiantes de Residentado Médico 6. No procede cuando el estudiante ha rendido examen final en la asignaturas que solicita retirarse. **Nota:** Es un procedimiento extraordinario que podrá solicitarse hasta la culminación de la semana quince (15) del período académico vigente. En la modalidad a distancia de pregrado, la solicitud podrá presentarse hasta la culminación de la semana siete (07) del bloque correspondiente, ya sea Bloque 1 (B1) o Bloque 2 (B2). La sola presentación de la solicitud suspende inmediatamente su acceso a clases, evaluaciones y el estado de cuenta de dicha(s) asignatura(s). Este retiro produce efectos exclusivamente académicos, por lo que el estudiante no será considerado repitente en el período siguiente. Asimismo, no modifica el monto de los pagos comprometidos por el estudiante ni genera devolución alguna por el servicio educativo ya brindado. El retiro se efectua automáticamente una vez validados todos los requisitos.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000089	100.00	Se detalla en Leyenda (*)		X		Inmediato	Módulo "Mis Trámites"	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR ACADÉMICO DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.	N.A.
105	**RETIRO VOLUNTARIO DEL CICLO ACADÉMICO EN DESARROLLO (PREGRADO - POSGRADO)** **RETIRO VOLUNTARIO DEL CICLO ACADÉMICO EN DESARROLLO PREGRADO A DISTANCIA - B2** Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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 la culminación de la semana quince (15) del periodo académico vigente. Para la modalidad a distancia de pregrado, el plazo para solicitar el retiro es hasta la culminación de la semana siete (07) del Bloque 1. Si el estudiante decide retirarse después de finalizado dicho bloque, deberá solicitar el retiro voluntario en desarrollo pregrado distancia B2, que aplica únicamente el retiro en el Bloque 2. 5. 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. 6. Procede para los estudiantes que registran matricula regular y matricula por asignatura (creditaje) a partir de una (01) asignatura a mas. 7. No procede cuando el estudiante ha rendido examen final de una o todas las asignaturas en las que registra matricula. 8. Queda exceptuados de este procedimiento los estudiantes de Residentado Médico. **Nota:** 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. 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) a la Directiva de Pago de Servicios Académicos. 4. 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.	Estudiante	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000105 (PREGRADO - POSGRADO) 010900000972 (PREGRADO A DISTANCIA - B2)	100.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A
106	**REVALIDACIÓN** Base legal: Reglamento para la Revalidacion de Grados y titulos otrogados en el extranjero	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Rector de la UPSJB. 2. Presentar una fotografía actual de frente tamaño pasaporte, en traje de vestir y fondo blanco. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010901000223	2000.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
107	**REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REVALIDACIÓN** Base legal: Reglamento para la Revalidación de Grados y titulos otorgados en el extranjero.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. **Nota:** 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010901000221	600.00	Se detalla en Leyenda (*)	X	X		15 (quince)	DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS	COMISIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD	N.A.	N.A.
108	**REVISIÓN DE REQUISITOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EXTERNO** **Reglamento de Investigación y Responsabilidad Social**	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud expedida por la Universidad presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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. Cpnsentimiento informado 4. Constancia de Comite de etica de su institución de procedemcia 5. Adjuntar el proyecto de investigación	Estudiante Bachiller Titulado Maestro	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/					X	X	15 días hábiles	REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	N.A.	N.A.
109	**SELLADO Y FIRMADO DE SÍLABO (c/u) - PREGRADO** Base Legal: Reglamento de Actividades Académicas.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y 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	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000031	20.00	Se detalla en Leyenda (*)	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.	N.A.
110	**SUPERVISIÓN EN EL PROGRAMA SECIGRA - DERECHO** Base Legal: Reglamento de la oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas Pre Profesionales.	**Requisitos Generales:** 1. Estar matriculado y seleccionado en el programa de SECIGRA- DERECHO. 2. Boleta de pago.	Estudiante	Mediante correo electronico 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	010900000027	100.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	N.A.	N.A.
111	**TRÁMITE DE REEMBOLSO** Base Legal: Directiva de pago de servicios académicos.	**Requisitos Generales:** 1. Solicitud presentada a través del módulo "Mis Trámites" de la Intranet Institucional y dirigida al Director de Finanzas y Contabilidad. 2. Informe del área competente. **Nota:** La Dirección de Finanzas y contabilidad de ser el caso puede solicitar información adicional según corresponda.	Estudiante Egresado Docente	Módulo "Mis Trámites" https://intranet.upsjb.edu.pe/	010900000636	50.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			15 (quince)	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A	N.A
112	**VALOR CREDITO MAESTRIA - DOCTORADO - SEGUNDA ESPECIALIDAD** Base Legal: Directiva de pago de servicios académicos.	**Requisitos Generales:** 1. Haber realizado el pago por credito solicitado. **Nota:** 1. No procede ampliación de creditaje si existiera cruce de horarios.	Estudiante	N.A	010900000319 (MAESTRIA) 010900000319 (DOCTORADO) 010900000910 (MAESTIA EN. GESTIÓN PARLAMENTARIA) 010900000509 (S.E. ENFERMERIA) 010900000511 (S.E. ESTOMATOLOGIA)	240.00 350.00 450.00 150.00 480.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			SEGÚN CALENDARIO ACADÉMICO	DIRECCION DE POSGRADO DIRECCION DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES	DIRECCION DE POSGRADO DIRECCION DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES	N.A	N.A

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
113	**VALOR CREDITO PREGRADO** Base Legal: Directiva de pago de servicios académicos.	**Requisitos Generales:** 1. Haber realizado el pago por credito solicitado. **Nota:** 1. No procede ampliación de creditaje si existiera cruce de horarios.	Estudiante	N.A	010900000694 (ESTOMATOLOGIA-LIMA) 010900000581 (MED. HUMANA-FILIAL) 010900000583 (MED. HUMANA-LIMA) 010900000315 (OTROS PRG. -LIMA) 010900000585 (OTROS PRG. -FILIAL)	360.00 550.00 660.00 200.00 190.00	Se detalla en Leyenda (*)	X			SEGÚN CALENDARIO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	N.A	N.A

Leyenda:

(*): En efectivo (BBVA, BANBIF y SCOTIABANK o Agentes), Tarjeta de crédito, débito, (Intranet "San Juan en Línea", PS-Campus, Cajas UPSJB), Medios de pagos en línea (Yape, y demás billeteras electrónicas, Apps y banca en línea del BCP, BBVA. BANBIF y SCOTIABANK).

Nota: la identificación del alumno(a) para los pagos es a través de su número de DNI.

https://upsjbhelp.freshdesk.com/support/solutions/articles/63000279718-registro-de-pagos-virtuales-autoservicio-

https://upsjbhelp.freshdesk.com/support/solutions/articles/63000279782-realizar-pagos-online-en-los-bancos-autorizados

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	VRA-FR-051
Versión	3.6
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°224-2026-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	01 de octubre de 2026

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
			ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					

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 https://intranet.upsjb.edu.pe/Downloadfile/Archivos/041 2021-GG.PDF)	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 https://intranet.upsjb.edu.pe/Downloadfile/Archivos/041-2021- GG.PDF) y con la Resolución de Gerencia General N° 060- 2021- GG-UPSJB de fecha 12de 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 Credito 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 incoropora 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
2.0	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 Titulos, Sub Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de la Escuela Profesional de Administración de Negocios, Secretaria de la Facultad de Derecho: 1. Se incorpora el procedimiento: Actualización de trabajo de investigación/Tesis Posgrado 2. Se incorpora el procedimiento: Asesor de tesis - Segunda especialidad y maestría. 3. Se incorpora el procedimiento: Autenticación de Diploma (Pregrado - Posgrado) 4. Se incorpora el procedimiento: Autenticación de otros documentos. 5. Se incorpora el procedimiento: Autenticación de Silabos. 6. Se incorpora el procedimiento: Cambio de Jefe de Práctica. 7. Se incorpora el procedimiento: Carpeta de postulante - prospecto residentado Médico. 8. Se incorpora el procedimiento: Constancia de ingreso residentado médico + carnet universitario. 9. Se incorpora el procedimiento: Constancia de obtención de Grado Bachiller. 10. Se incorpora el procedimiento: Constancia de Obtención de Titulo Profesional 11. Se incorpora el procedimiento: Constancia de obtención del Grado de Magister. 12. Se incorpora el procedimiento: Constancia de Equivalencias de Notas (Pregrado - Posgrado). 13. Se incorpora el procedimiento: Constancia de verificacion de firmas de autoridades. 14. Se incorpora el procedimiento: Copia certificada resolucion que confiere Grado Magister 15. Se incorpora el procedimiento: Copia certificada resolución que confiere Titulo Segunda Especialidad. 16. Se incorpora el procedimiento: Curso Taller de elaboración de tesis Pregrado. 17. Se incorpora el procedimiento: Curso Taller de Investigación Posgrado. 18. Se incorpora el procedimiento: Derecho de Admisión Egresado / Bachiller otra Universidad no Licenciada. 19. Se incorpora el procedimiento: Derecho de Admisión Pregrado (Sede). 20. Se incorpora el procedimiento: Derecho de Admisión Posgrado (Maestria, Segunda Especialidad en Enfermería, Segunda Especialidad en Estomatología, Segunda Especialidad en Medicina Humana: Residentado Médico). 21. Se incorpora el procedimiento: Derecho de asignación de asesor para titulación. 22. Se incorpora el procedimiento: Derecho de verificacion software antiplagio (a partir de la segunda verificacion) - Pregrado. 23. Se incorpora el procedimiento: Derecho de verificacion software antiplagio (a partir de la segunda verificacion) - Posgrado. 24. Se incorpora el procedimiento: Desistimiento Asesoria de Tesis/ Trabajo de investigación-Pregrado. 25. Se incopora el procedimiento: Duplicado de la constancia de ingreso de: pregrado, maestria, segunda especialidad y residentado médico. 26. Se incorpora el procedimiento: Duplicado de diploma de pregrado. 27. Se incorpora el procedimiento: Duplicado de diploma de maestría. 28. Se incorpora el procedimiento: Duplicado de Diploma de Segunda Especialidad. 29. Se incorpora el procedimiento: Evaluación Social 30. Se incorpora el procedimiento: Evaluación Social - Renovación. 31. Se incorpora el procedimiento: Examen de Aplazados. 32. Se incorpora el procedimiento: Inscripción al repositorio UPSJB. 33. Se incorpora el procedimiento: Inscripción proyecto de Tesis/ Proyecto trabajo de investigación - Pregrado. 34. Se incorpora el procedimiento: Inscripción proyecto de Tesis/ Proyecto trabajo de investigación - Posgrado. 35. Se incorpora el procedimiento: Inscripción de Prácticas Pre Profesionales. 36. Se incorpora el procedimiento: Constancia de Malla Curricular (Pregrado - Posgrado)	Resolución de Consejo Universitario N° 160-2022-CU- UPSJB de fecha 18 de agosto de 2022

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
		ALCANCE	FORMULARIO / APP					POSITIVO	NEGATIVO					
	39. Se incorpora el procedimiento: Presentación de sustento de prácticas Pre Profesionales por Semestre. 40. Se incorpora el procedimiento: Reclamo calificación carpeta de postulante segunda especialidad Medicina Humana Residentado Médico. 41. Se incorpora el procedimiento: Rectificación de asistencia (Pregrado - Posgrado). 42. Se incorpora el procedimiento: Renuncia de trabajo de investigación/ Tesis - Posgrado. 43. Se incorpora el procedimiento: Resolución de egresado (Pregrado - Posgrado). 44. Se incorpora el procedimiento: Sellado y firmado de Silabo (c/u) - Pregrado 45. Se incorpora el procedimiento: Supervisión en el Programa SECIGRA - Derecho 46. Se incorpora el procedimiento: Tramite de reembolso 47. Se modifica el procedimiento: Ampliación de reserva de matrícula 48. Se modifica el procedimiento: Anulación de deuda y/o transferencia de pagos. 49. Se modifica el procedimiento: Cambio de Local. 50. Se modifica el procedimiento: Cambio de Situación Académica. 51. Se modifica el procedimiento: Carta de presentación para desarrollar prácticas profesionales. 52. Se modifica el procedimiento: Certificado de estudios (Pregrado - Posgrado). 53. Se modifica el procedimiento: Constancia de egresado (Pregrado - Posgrado). 54. Se modifica el procedimiento: Constancia de estudios (Pregrado - Posgrado). 55. Se modifica el procedimiento: Constancia de matrícula (Pregrado - Posgrado). 56. Se modifica el procedimiento: Constancia de Orden de Mérito General (Pregrado - Posgrado).	Resolución de Consejo Universitario N° 160-2022-CU- UPSJB de fecha 18 de agosto de 2022											
	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: Justificacion de Inasitencias (Pregrado - Posgrado). 66. Se modifica el procedimiento: Matrícula Extemporánea (Pregrado - Posgrado). 67. Se modifica el procedimiento: Matrícula por Asignatura (creditaje). 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.												
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-UPSJB 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 vacasionales. 78. Se incorpora el procedimiento: Nuevo diploma por correccion de datos Pregrado. 79. Se incorpora el procedimiento: Nuevo diploma por correccion de datos Maestría. 80. Se incorpora el procedimiento: Nuevo diploma por correccion 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 sílabos de asignaturas cursadas (Pregrado - Posgrado) 85. Se elimina el procedimiento: Reprogramación de pagos a Matrícula por asignatras (Por Creditaje)	Resolución de Consejo Universitario N° 108-2023-CU- UPSJB de fecha 30 de mayo de 2023												
3.1	86. Se actualiza el procedimiento: Activación de código 87. Se actualiza el procedimiento: Ampliación de creditos. 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-UPSJB 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-UPSJB de Fecha 28 de setiembre de 2023												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	VRA-FR-051
Versión	3.6
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N°224-2026-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	01 de octubre de 2026

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	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			ALCANCE	FORMULARIO / APP	CÓDIGO	(en S/.)	FORMA DE PAGO	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
									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 procedicimento: Constancia de Medio Superior (Pregrado - Posgrado). 107. Se retira el procedicimento: Constancia de Tercio Superior (Pregrado - Posgrado). 108. Se retira el procedicimento: 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 sofware antiplagio (a partir de la segunda verificación) - Pregrado - Posgrado. 113. Se retira el procedimiento: Derecho de verificación sofware 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.	Resolución de Consejo Universitario N° 106-2024-CU-UPSJB de Fecha 23 de mayo de 2024												
3.4	127. Se incorpora el titulo de Forma de Pago. 128. Se modifica el titulo de Autoridad para resolución de recursos: Instancias de Resolución de Recursos. 129. Se incorpora los titulos de Reconsideración (en días hábiles) y Apelación (en días hábiles) en Instancias de Resolución de Recursos. 130. Se modifica la denominacion de Constancia de No adeudar suma alguna 131. Se modifica el nombre y actualiza el procedimiento: Cambio de sede hospitalaria /Renuncia ENF.ESTO.TECNOL.TER./LAB.PSIC.MVZ 132. Se modifica el nombre y actualiza el procedimiento: Cambio de sede hospitalaria /Renuncia MH 133. Se incorpora el procedimiento: Carnet Universitario 134. Se modifica el nombre del procedimiento: Convalidacion de asignatura - traslado externo e interno (pregrado - posgrado) 136. Se modifica el procedimiento: Examen de Rezagados (Pregrado y posgrado) 137. Se incorpora el procedimiento: Valor credito Maestria - Segunda Especialidad 138. Se retira el procedimiento: Activacion de codigo 139. Se modifica el procedimiento: Reserva de matricula (pregrado - posgrado) 140. Se retira el procedimiento: Actualizacion de matricula (pregrado - posgrado) 141. Se retira el procedimiento: Reinsercion a la universidad (pregrado - posgrado) 142. Se retira el procedimiento: Ampliacion de reserva de matricula	Resolución de Consejo Universitario N°134-2025-CU-UPSJB de Fecha 12 de junio de 2025												
3.5	144. Se incorpora el procedimiento: Anulacion de matricula (Pregrado / Posgrado)	Resolución de Consejo Universitario N°158-2025-CU-UPSJB de Fecha 15 de julio de 2025												
3.6	145. Se actualizan transversalmente los procedimientos académicos incorporando el Módulo "Mis Trámites" como canal oficial para la presentación, gestión y seguimiento de solicitudes. 146. Se actualizan formularios, medios de atención, enlaces institucionales y mecanismos digitales para la gestión de los procedimientos académicos. 147. Se incorpora el procedimiento: Ampliación de Asesoría de Tesis Individual. 148. Se incorpora el procedimiento: Asesoría de Tesis Temprana Voluntaria de la Facultad de Ciencias de la Salud. 149. Se incorpora el procedimiento: Revisión de Requisitos para la Ejecución de Proyectos de Investigación Externos. 150. Se incorpora el procedimiento: Programación de Pagos para la Matrícula por Asignaturas (Creditaje). 151. Se incorpora el procedimiento: Retiro Voluntario del Ciclo Académico en Desarrollo Pregrado a Distancia - Bloque 2. 152. Se modifica el procedimiento: Retiro Voluntario de Asignatura. 153. Se modifica el procedimiento: Retiro Voluntario del Ciclo Académico en Desarrollo. 154. Se modifica el procedimiento: Reincorporación a la Universidad. 155. Se modifica el procedimiento: Justificación de Inasistencias. 156. Se modifica el procedimiento: Matrícula Regular. 157. Se modifica el procedimiento: Matrícula Extemporánea. 158. Se modifica el procedimiento: Matrícula por Asignaturas (Creditaje). 159. Se modifica el procedimiento: Valor Crédito Maestría, Doctorado y Segunda Especialidad. 160. Se modifica el procedimiento: Derecho de Admisión Pregrado (Sedes). 161. Se modifica el procedimiento: Derecho de Admisión Pregrado (Filial). 162. Se modifica el procedimiento: Derecho de Admisión Posgrado. 163. Se retira el procedimiento: Constancia de Movimientos de Pagos. 164. Se retira el procedimiento: Constancia de Reserva de Matrícula. 165. Se retira el procedimiento: Inscripción Extemporánea a los Cursos Vacacionales. 166. Se retira el procedimiento: Presupuesto Educativo. 167. Se retira el procedimiento: Renuncia de Vacante. 168. Se retira el procedimiento: Reserva de Matrícula.	Resolución de Consejo Universitario N°224-2026-CU-UPSJB de Fecha 01 de octubre de 2026												