



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
1	ACTIVACIÓN DE CÓDIGO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por activación de código.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito -descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0528 (PREGRADO)	15.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO
2	ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por actualización de matrícula. 3. Declaración Jurada de aceptación de cambio de Plan Curricular de Estudios de ser el caso.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito -descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0008 (PREGRADO) 0232 (POSGRADO)	50.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
3	AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General Académico-Administrativo. 2. Haber realizado el pago por creditaje solicitado. 3. Tener como mínimo el promedio ponderado de trece (13) 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. Nota: Procede la ampliación por un máximo de 5 créditos y antes del inicio de clases.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito -descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	<u>Sede Lima</u> 0600 (MH) 0249 (ES) 0558 (IC) 0080 (OTROS PROGRAMAS) <u>Filial Ica y Chincha</u> 0559 (MH) 0601 (OTROS PROGRAMAS)	550.00 350.00 220.00 195.00 375.00 190.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	DECANO DE FACULTAD
4	AMPLIACIÓN DE RESERVA DE MATRÍCULA Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por ampliación de reserva de matrícula. 3. Tener la situación académica de reserva de matrícula. 4. Presentar la constancia de trabajo, certificado de salud u otro documento que sustente su pedido.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito -descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0028 (PREGRADO)	110.00			X	5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO
5	ANULACIÓN DE DEUDA Y/O TRANSFERENCIA DE PAGOS Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito -descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0279	30.00		X		5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	GERENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
6	AUTENTICACIÓN DE DIPLOMA Base legal: Estatuto Social UPSJB 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 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito -descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0602	50.00	X			Según programación para atención presencial, sujeta a disposiciones gubernamentales.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
7	AUTENTICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por autenticación de otros documentos. 3. Presentar el documento a autenticar.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito -descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0153	30.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
8	AUTENTICACIÓN DE SÍLABOS Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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).	Formato de solicitud única de trámite (gratuito -descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0096	220.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
9	CAMBIO DE JEFE DE PRÁCTICA Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Preprofesionales.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de jefe de unidad receptora de práctica.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito -descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0398 (PREGRADO)	30.00	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en \$/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
10	CAMBIO DE LOCAL Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de estudios y en las Filiales, al Director General Académico-Administrativo de la Filial. 2. Haber realizado el pago por cambio de local. Nota: El cambio de local solo aplica en la jurisdicción San Borja- Chorrillos y viceversa/ Filial Ica - Filial Chincha y viceversa.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0179 (PREGRADO)	150.00			X	5 (cinco) Nota: Este procedimiento se encuentra en suspenso durante el periodo de enseñanza remota, en el marco del Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Gobierno Central.	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	N.A.
11	CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS- PREGRADO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios receptor. 2. Haber realizado el pago por cambio de programa. 3. Haber aprobado como mínimo todas las asignaturas del primer ciclo.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0529 (PREGRADO)	160.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (NUEVO RECEPTOR)	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (NUEVO RECEPTOR)	DECANO DE FACULTAD
12	CAMBIO DE SEDE HOSPITALARIA Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Preprofesionales.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de sede hospitalaria.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0478 (PREGRADO)	3000.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECANO DE FACULTAD
13	CAMBIO DE SEDE HOSPITALARIA DE INTERNADO Base legal: Reglamento de internado	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de sede hospitalaria.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0507 (PREGRADO)	6000.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECANO DE FACULTAD
14	CAMBIO DE SITUACIÓN ACADÉMICA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por cambio de situación académica. 3. No haber registrado matrícula por un periodo que no deberá exceder de tres (3) años consecutivos o alternos. Nota: En caso que el estudiante no realizó oportunamente la reserva de matrícula, al retomar sus estudios debe realizar el cambio de situación académica y continuar el trámite de actualización de matrícula. También rige para los casos de retiro de ciclo en desarrollo.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0603	20.00			X	3 (tres)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO
15	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS PROFESIONALES Base legal: Reglamento de la Dirección de seguimiento y vinculación laboral	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Seguimiento y Vinculación Laboral y en las Filiales, a sus representantes. 2. Haber realizado el pago por carta de presentación.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0095 (PREGRADO)	20.00	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN LABORAL Y/O REPRESENTANTES EN LAS FILIALES	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN LABORAL Y/O REPRESENTANTES EN LAS FILIALES	N.A.
16	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Preprofesionales	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por carta de presentación.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0095 (PREGRADO)	20.00	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.
17	CARTA DE PRESENTACIÓN Base legal: Reglamento General de Facultades	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por carta de presentación.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0095 (PREGRADO) 0396 (POSGRADO)	20.00 100.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					
						POSITIVO	NEGATIVO				
18	CERTIFICACIÓN PROGRESIVA Base legal: Ley Universitaria N° 30220 Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC Reglamento de Certificaciones Progresivas	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0389 (PREGRADO)	50.00			X	10 (diez)	DECANATO DE FACULTAD	DECANO DE FACULTAD	VICERRECTORADO ACADÉMICO
19	CERTIFICADO DE ESTUDIOS Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0011 (PREGRADO)	30.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
			0241 (POSGRADO)	60.00							
20	CONSTANCIA DE EGRESADO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0165 (PREGRADO)	30.00		X		5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
			0243 (POSGRADO)	200.00							
21	CONSTANCIA DE ESTADO DE CUENTA Base legal: Estatuto Social	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0281	30.00		X		5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	GERENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
22	CONSTANCIA DE ESTUDIOS Base legal: Reglamento General de Facultades	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0014 (PREGRADO)	30.00		X		5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
			0240 (POSGRADO)	60.00							
23	CONSTANCIA DE HORAS TEORÍA/PRACTICA FORMACIÓN PROFESIONAL PREGRADO Base legal: Reglamento General de Facultades	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0167 (PREGRADO)	30.00		X		7 (siete)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD	DECANO DE LA FACULTAD	N.A.
24	CONSTANCIA DE MATRÍCULA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0368 (PREGRADO)	30.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	JEFE DE REGISTRO TÉCNICO o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	N.A.
			0409 (POSGRADO)	100.00							



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
25	CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS DE PAGOS Base legal: Estatuto Social	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Gerente de Finanzas y Contabilidad. 2. Haber realizado el pago por constancia de movimientos de pagos.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0282	30.00	X			5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	GERENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
26	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 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0390 (PREGRADO)	30.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD	DECANO DE LA FACULTAD	N.A.
27	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 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 intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0036 (PREGRADO)	30.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD COORDINADOR GENERAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
28	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 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0604 (PREGRADO)	75.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD COORDINADOR GENERAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
29	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO GENERAL Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0157 (PREGRADO) 0456 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
30	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO ESPECÍFICO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
31	CONSTANCIA DE MEDIO SUPERIOR Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
32	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
33	CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
34	CONSTANCIA DE DÉCIMO SUPERIOR Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
35	CONSTANCIA DE PLAN DE ESTUDIOS Base legal: Reglamento General de Facultades	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0047 (PREGRADO) 0412 (POSGRADO)	40.00 75.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
36	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Base legal: Reglamento Académico de Prácticas preprofesionales	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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 de un (1) año, haber completado el expediente de prácticas preprofesionales, según el reglamento de prácticas.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0408 (PREGRADO)	40.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.
37	CONSTANCIA DE RESERVA DE MATRÍCULA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por constancia de reserva de matrícula.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0605	40.00	X			3 (tres)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
38	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de convalidación de Pregrado y Posgrado.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General Académico-Administrativo o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago de convalidación por cada asignatura. 3. Sílabos de la(s) asignatura(s) sin enmendaduras, visado(s) y sellado(s) en cada hoja por el personal responsable del Programa de Estudios y/o por el Secretario General de la Universidad de procedencia. 4. Certificados de estudios originales de la universidad de procedencia. 5. Declaración jurada de no haber sido separado en la universidad de origen por motivo disciplinario. 6. Declaración jurada de no haber sido separado de forma definitiva por rendimiento académico en la universidad de origen, para los casos de traslado externo. 7. Declaración jurada de autorización de comunicaciones. 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). Los estudiantes por cambio de programa presentarán los requisitos 1 y 2.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Formato de Declaración Jurada (gratuito)	0144 o 0015 (PREGRADO) 0306 (POSGRADO)	50.00 (POR ASIGNATURA)		X		8 (ocho)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o CONSEJO ACADÉMICO	DECANO DE FACULTAD o CONSEJO ACADÉMICO
39	COPIA CERTIFICADA DE DIPLOMAS, TÍTULOS Y CONSTANCIAS Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0453	20.00	X			5 (cinco) <i>Nota:</i> Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
40	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0300	60.00	X			5 (cinco) <i>Nota:</i> Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en \$/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
41	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN QUE CONFIERE GRADO DE BACHILLER Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confiere grado de bachiller.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0180	60.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
42	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN QUE CONFIERE TÍTULO PROFESIONAL Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confiere título profesional.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0181	60.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
43	DUPLICADO DEL CARNÉ UNIVERSITARIO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0016	25.00	X			Plazo de entrega depende de la SUNEDU	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	SUNEDU	N.A.
44	DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INGRESO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Comisión de Admisión y en las Filiales, al Director General Académico-Administrativo de la Filial. 2. Haber realizado el pago por duplicado de la constancia de ingreso.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0012 (PREGRADO) 0216 (POSGRADO) 0244 (POSGRADO)	40.00 110.00 110.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	N.A.
45	DUPLICADO DE FOTOCHECK Base legal: Reglamento General de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0017	30.00	X			3 (tres)	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
46	DUPLICADO DE SÍLABO DE ASIGNATURA CURSADA Base legal: Reglamento General de Facultades	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por duplicado de sílabo por asignatura.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0029 (PREGRADO) 0250 (POSGRADO)	50.00 70.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
47	DUPLICADO DE SÍLABOS DE ASIGNATURAS CURSADAS Base legal: Reglamento General de Facultades	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por duplicado de sílabo de asignaturas cursadas. Nota: Se entregarán los sílabos de las asignaturas cursadas por el estudiante durante la carrera.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0018 (PREGRADO) 0419 (POSGRADO)	500.00 400.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
48	EXAMEN DE SUFICIENCIA POR PROCESO DE CONVALIDACIÓN Base legal: Reglamento General de Facultades Reglamento de convalidación de Pregrado y Posgrado.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Decano de Facultad. 2. Haber realizado el pago por examen de suficiencia por proceso de convalidación.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0545 (PREGRADO-D.L. 1496) 0204 (POSGRADO)	200.00 50.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o CONSEJO ACADÉMICO
49	EXAMEN DE REZAGADOS Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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 por examen de rezagados o autorización de programación de pago. Nota: El Programa de Estudios coordinará con Finanzas y Contabilidad la programación del pago del examen de rezagados.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0035 (PREGRADO) 0450 (PREGRADO/CONTROLES Y PRÁCTICAS) 0308 (POSGRADO PARCIAL/CONTROLES Y PRÁCTICAS)	100.00 150.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					
						POSITIVO	NEGATIVO				
50	EXAMEN DE SUBSANACIÓN Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General Académico-Administrativo. 2. Haber realizado el pago por examen de subsanación por crédito. Nota: El estudiante desaprobado en el transcurso de su formación en un máximo de dos cursos de especialidad, puede solicitar rendir el examen de subsanación al finalizar su carrera profesional, siempre que haya asistido como mínimo 70% de las sesiones programadas en el sílabo del curso a subsanar. Excepcionalmente, los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud tendrán dos oportunidades de subsanación: al culminar ciencias básicas y al culminar ciencias clínicas, cada oportunidad permitirá la subsanación de dos cursos que correspondan a los ciclos que la integran. No procede la subsanación para Internado Hospitalario. El pago a realizar por concepto de examen de subsanación corresponde al resultado obtenido del creditaje asignado al curso por el costo de crédito consignado en el campo "Derecho de tramitación".	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	<u>Sede Lima</u> 0146 (MH) 550.00 0624 (ES) 350.00 0625 (IC) 220.00 0147 (OTROS PROGRAMAS) 195.00 <u>Filial Ica y Chincha</u> 0626 (MH) 375.00 0627 (OTROS PROGRAMAS) 190.00			X	3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	DECANO DE LA FACULTAD
51	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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 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 hasta (2) dos días hábiles posterior a la fecha de inasistencia.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0439 (PREGRADO) 50.00 0440 (POSGRADO) 70.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD
52	MATRÍCULA REGULAR DE PREGRADO Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Haber realizado el pago de matrícula y primera cuota de pensión. 2. Certificado original de estudios secundarios (de 1° a 5°) de Educación Básica Regular o (04) cuatro años de Educación Básica Alternativa debidamente sellados y firmados por el Director de la Institución Educativa de procedencia. 3. Declaración Jurada de Compromiso de Pago suscrita por el estudiante y el responsable económico. 4. Copia de recibo de servicio básico donde conste la dirección del responsable económico. Requisitos Específicos: A. Estudiantes de los Programas de estudios de la Facultad de Ciencias de la Salud. 1. Certificado original de vacunas de Hepatitis B, AH1N1 y Tétano. 2. Certificado original Médico de Buena Salud Física. La evaluación debe ser realizado por un médico con firma y sello respectivo e indicando el número de historia clínica con la indicación de Buena Salud Física. 3. Informe Radiológico original del resultado de Radiografía de Tórax. Debe estar firmado por el médico radiólogo. Tiene vigencia de (01) un año. 4. Prueba PPD original, cuyo valor no deberá exceder de 10mm; en caso el valor fuera mayor el estudiante deberá adjuntar un informe neumológico firmado por el médico Neumólogo. Tiene vigencia de (01) un año, o caso contrario resultados de dos pruebas de BK que tienen vigencia de (03) meses. 5. Prueba de VDRL (Serológico) completo original. 6. Hemograma completo original. En caso de valores de hemoglobina menor a 11mg/dl, deberán presentar documentación que sustente su tratamiento. 7. Certificado original de Buena Salud Mental refrendado por un psiquiatra con la indicación de aptitud para estudios universitarios. <i>Los certificados deben contener el nombre del establecimiento de salud que lo expide.</i>	Formato de Declaración Jurada (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	Según Tarifario Académico	Según Tarifario Académico		X	3 (tres)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					
						POSITIVO	NEGATIVO				
		<p>Nota: El procedimiento de matrícula a partir del 2° ciclo se realiza de manera virtual y se presentan los requisitos generales 6 y 7 así como los requisitos específicos en los casos que corresponda.</p> <p>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).</p> <p>El estudiante se encuentra legalmente obligado a contar con un Seguro de Salud preferentemente del Sistema Integral de Salud – SIS o, en su defecto, de ESSALUD, Seguro de Salud de las Fuerzas Armadas, Seguro de Salud de la Policía Nacional del Perú, Empresas Prestadoras de Salud - EPS o cualquier otra empresa aseguradora. En caso de no tenerlo, contratará uno de su libre elección.</p>									
53	<p>MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA</p> <p>Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.</p>	<p>Requisitos Generales: 1. Haber realizado el pago por matrícula extemporánea.</p> <p>Nota: Adicionalmente debe presentar los requisitos establecidos en la matrícula regular.</p>	N.A.	<p>0026 (PREGRADO) 200.00</p> <p>0198 (POSGRADO) 250.00</p>	X			1 (un)	SAN JUAN EN LÍNEA	N.A.	N.A.
54	<p>PRESUPUESTO EDUCATIVO</p> <p>Base legal: Estatuto Social</p>	<p>Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Gerente de Finanzas y Contabilidad. 2. Haber realizado el pago por presupuesto educativo.</p>	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	<p>0280 (PREGRADO - POSGRADO) 40.00</p>	X			5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	GERENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
55	<p>RÉCORD ACADÉMICO</p> <p>Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.</p>	<p>Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago de récord académico. 3. Ser titular del récord académico.</p>	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	<p>0020 (PREGRADO) 40.00</p> <p>0242 (POSGRADO) 75.00</p>	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
56	<p>RECTIFICACIÓN DE APELLIDOS Y NOMBRES</p> <p>Base legal: Estatuto Social UPSJB</p>	<p>Requisitos Generales: 1. Solicitud 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.</p>	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0292 30.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
57	<p>RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA CONVALIDANTES</p> <p>Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC</p>	<p>Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General Académico-Administrativo. 2. Haber culminado el procedimiento de convalidación. 3. Haber realizado matrícula regular.</p> <p>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.</p>	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	N.A. N.A.	X			2 (dos)	COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL	N.A.
58	<p>RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA SOLICITADA POR EL ESTUDIANTE</p> <p>Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC</p>	<p>Requisitos Generales: 1. Solicitud 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 por rectificación de matrícula.</p> <p>Nota: 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.</p>	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	<p>0169 (PREGRADO) 100.00</p> <p>0310 (POSGRADO) 150.00</p>		X		5 (cinco)	DIRECCION DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
59	RECTIFICACIÓN DE NOTAS A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General Académico-Administrativo o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Sustento de evaluaciones. Nota: El estudiante podrá solicitar la rectificación de notas hasta (2) dos días calendario posterior al cierre de actas. En caso de ser procedente la rectificación de notas, el docente asumirá el costo de dicho concepto.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	N.A.	N.A.		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.
60	REINCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD PREGRADO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por reincorporación a la universidad. 3. Declaración Jurada de aceptación de cambio de Plan Curricular de Estudios de ser el caso. Nota: Podrá ser solicitado en los siguientes casos: Por rendimiento académico: El estudiante retoma luego de la separación temporal por un año debido a la desaprobación de una misma asignatura por tres veces. Por motivo disciplinario: El estudiante retoma luego de haber cumplido con la sanción disciplinaria.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0226	50.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
61	REPROGRAMACIÓN DE PAGOS A MATRÍCULA POR ASIGNATURAS (POR CREDITAJE) Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Gerente de Finanzas y Contabilidad, precisando el total de crédito en los que se matriculará, que no podrá exceder los once (11) créditos. 2. Haber realizado el pago por reprogramación de pagos de matrícula regular a matrícula por asignaturas. Nota: Este procedimiento es posterior a la matrícula y a solicitud del estudiante.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0290	15.00		X		5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	GERENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
62	RESERVA DE MATRÍCULA Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por reserva de matrícula. 3. Constancia de trabajo, certificado de salud u otro documento que sustente su pedido. 4. Tener la condición de matriculado. Nota: No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0010 (PREGRADO) 0231 (POSGRADO)	120.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
63	RETIRO VOLUNTARIO DE ASIGNATURA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud 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 por retiro voluntario de asignatura. 3. Si eres estudiante de Beca 18, la solicitud será procesada solo si envías la autorización de PRONABEC. 4. No haber solicitado el retiro más de dos veces en la misma asignatura. Nota: Es un procedimiento extraordinario que puede solicitarse hasta 1 (una) semana antes del Examen Final, por el cual el estudiante pide el apartamiento voluntario de una o más asignaturas en las que se encuentre matriculado. El retiro produce únicamente efectos académicos, por lo cual no será considerado repitente en el siguiente periodo académico; no genera modificación del monto de los pagos a los que el estudiante se ha comprometido ni devolución de dinero por el servicio educativo efectivamente prestado. La sola presentación de la solicitud suspende el ingreso del solicitante a clases, sus evaluaciones y su estado de cuenta corriente.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0508	150.00		X		5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.2
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	14 de julio de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO					NEGATIVO	
FORMULARIO												
64	RETIRO VOLUNTARIO DEL CICLO ACADÉMICO EN DESARROLLO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Vicerrector Académico. 2. Haber realizado el pago por retiro voluntario del ciclo académico en desarrollo. 3. Si eres estudiante de Beca 18, la solicitud será procesada solo si envías la autorización de PRONABEC. 4. Presentar documento de justificación: por enfermedad, enfermedad de familiar cercano, por problemas económicos y otros hechos justificables. Nota: Es un procedimiento extraordinario que puede solicitarse después de la tercera semana de inicio de clases hasta 1 (una) semana antes del Examen Final, por el cual el estudiante pide el apartamiento voluntario del ciclo en que se encuentra matriculado. No genera modificación del monto de los pagos a los que el estudiante se ha comprometido ni devolución de dinero por el servicio educativo efectivamente prestado. La sola presentación de la solicitud suspende el ingreso del solicitante a clases, sus evaluaciones y su estado de cuenta corriente.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0546	50.00		X		5 (cinco)	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VICERRECTOR ACADÉMICO	N.A.

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). 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