

PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)									
Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Recursos	Vía de recepción de solicitud	Unidad responsable	Plazo para resolver	Observaciones	Forma de pago	Derecho de trámite
1	Agregación de Facultad o Carrera.	Completar formulario de solicitud	Para agregar una carrera, se debe tener la condición de egresado de otra carrera de la Universidad. El decano revisa la solicitud y puede requerir información adicional.	Formulario publicado en la web <a href="http://daar.up.edu.pe">daar.up.edu.pe</a>	Dirección de Asuntos Académicos y Registro y Decanato	n.a.	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y a las disposiciones de cada facultad	Depósito en cuenta. Se adjunta voucher de depósito en el formulario cuando se inicia el trámite.	S/ 320
2	Solicitud de reprogramación de examen extemporáneo	Completar formulario de solicitud	Se solicita documentos sustentatorios (certificado médico, entre otros) que respalden el pedido de rendir una evaluación en una fecha extemporánea. Se puede solicitar una mayor cantidad de información.	Solicitar formulario al correo <a href="mailto:pregrado@up.edu.pe">pregrado@up.edu.pe</a>	Dirección de Asuntos Académicos y Registro y Decanato	n.a.	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y otras disposiciones internas.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 115
3	Certificado de estudios para homologación	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Se solicita el semestre del cual requiere la información	Solicitud a realizar en <a href="http://etramite.up.edu.pe">etramite.up.edu.pe</a>	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	10 días hábiles		Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 215
4	Certificado de notas (por semestre).	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Se solicita el semestre del cual requiere la información	Solicitud a realizar en <a href="http://etramite.up.edu.pe">etramite.up.edu.pe</a>	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	10 días hábiles	El costo es de S/12 por cada semestre.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 12
5	Constancia de asuntos diversos.	Completar formulario de solicitud	Se solicita el detalle de la información que requiere que se incluya en la constancia, previa coordinación y aprobación.	Solicitud a realizar en <a href="http://etramite.up.edu.pe">etramite.up.edu.pe</a>	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	10 días hábiles	La Universidad dispondrá la aprobación y emisión de estas solicitudes, dependiendo del contenido de las mismas.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 60
6	Constancia de matrícula.	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Se solicita información del estudiante (código, nombres y apellidos completos).	Solicitud a realizar en <a href="http://etramite.up.edu.pe">etramite.up.edu.pe</a>	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	10 días hábiles		Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 25
7	Constancia de tercio superior.	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Se solicita información del estudiante (código, nombres y apellidos completos).	Solicitud a realizar en <a href="http://etramite.up.edu.pe">etramite.up.edu.pe</a>	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	10 días hábiles		Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 45
8	Duplicado de carné universitario.	Completar formulario de solicitud	Se solicita la denuncia policial que se adjunte al formulario	Formulario publicado en la web <a href="http://daar.up.edu.pe">daar.up.edu.pe</a>	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	45 días hábiles	El plazo no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 25
9	Duplicado de diploma de grado académico de Bachiller.	Realizar solicitud a la oficina de Grados y Títulos	Enviar la siguiente información: - Solicitud dirigida a la Rectora de la Universidad. - Recibo de pago de los derechos administrativos correspondientes. - Adjuntar una fotografía y actualizarla en el Power Campus. - Original del Diploma deteriorado, en caso de deterioro. - Declaración jurada por pérdida del Diploma, de ser el caso.	Se manda una comunicación al correo <a href="mailto:gradostitulos@up.edu.pe">gradostitulos@up.edu.pe</a> indicando que solicita un duplicado	Dirección de Asuntos Académicos y Registro y Secretaría General	n.a.	El trámite de duplicado del grado académico de Bachiller solo procede por deterioro o pérdida.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 1,800

PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)									
10	Duplicado de Título Profesional (Licenciatura).	Realizar solicitud a la oficina de Grados y Títulos	Enviar la siguiente información: - Solicitud dirigida a la Rectora de la Universidad. - Recibo de pago de los derechos administrativos correspondientes. - Adjuntar una fotografía y actualizarla en el Power Campus. - Original del Diploma deteriorado, en caso de deterioro. - Declaración jurada por pérdida del Diploma, de ser el caso.	Se manda una comunicación al correo gradosytitulos@up.edu.pe indicando que solicita un duplicado	Dirección de Asuntos Académicos y Registro y Secretaría General	n.a.	El trámite de duplicado del grado académico de Bachiller solo procede por deterioro o pérdida.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 1,800
11	Derecho de entrega de programas de cursos (por semestre).	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Se solicita los semestres de los que requiere esta información.	Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	10 días hábiles	El costo es de S/. 12 por semestre.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 12
12	Legalizaciones de Grados y Títulos. (por documento).	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Se adjunta el grado académico o título profesional para que sea legalizado.	Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	10 días hábiles	El costo es de S/. 60 por documento.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 60
13	Reserva de vacante (solo ingresantes).	Completar formulario de solicitud	Se solicita información personal de ingresante/estudiante para proceder con el trámite	Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	n.a.	Este monto no es reembolsable ni transferible. Revisar el Reglamento de Estudios de Pregrado vigente para conocer el límite máximo de semestres académicos permitidos para mantener la reserva de vacante y otras consideraciones.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 1,500
14	Solicitud de retiro de asignatura.	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Se solicita la información del curso del cual requiere retirarse	Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	n.a.	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 115
15	Revisión de documentos para la revalidación de grado académico o título profesional.	Completar formulario de solicitud	Se manda una comunicación a la oficina de Grados y Títulos al correo gradosytitulos@up.edu.pe	Solicitar orientación al correo gradosytitulos@up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro y Secretaría General	60 días hábiles a partir de la aceptación de la solicitud.	La aceptación de la solicitud contempla el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Revalidación de Grados y Títulos Profesionales.	Depósito en cuenta. Se adjunta voucher de depósito en el formulario cuando se inicia el trámite.	S/ 7,000
	Revalidación de Grado Académico o Título Profesional (en caso de aprobación de solicitud de revalidación)					30 días hábiles	El plazo se contará desde la decisión que adopte el Consejo Universitario.	Depósito en cuenta. Se adjunta voucher de depósito en el formulario cuando se inicia el trámite.	S/ 2,500
16	Trámite de obtención de grado académico de Bachiller.	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)		Solicitud a realizar en etramite.up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro y Secretaría General	n.a.	Pago obligatorio para egresados anteriores al semestre 2025-I.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 900
17	Trámite de obtención de título profesional (licenciatura).	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Se manda una comunicación a la oficina de Grados y Títulos al correo gradosytitulos@up.edu.pe para conocer las modalidades disponibles.	Solicitar orientación al correo gradosytitulos@up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro y Secretaría General	n.a.		Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 1,200
18	Traslado interno de Facultad o Carrera..	Completar formulario de solicitud	El estudiante no debe haber obtenido más de 160 créditos académicos.	Formulario publicado en la web daar.up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro y Decanato	n.a.	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y a las disposiciones de cada facultad	Depósito en cuenta. Se adjunta voucher de depósito en el formulario cuando se inicia el trámite.	S/ 190
19	Ensobrado de documentos UP y otros formatos para ser llenados por DAAR.	Completar formulario de solicitud	Se solicitará información sobre los documentos que deben ser llenados.	Solicitar formulario al correo pregrado@up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	10 días hábiles		No se solicita pago	S/ 0

<b>PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO</b> <b>PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)</b>									
20	Envio de documentos UP via DHL Express (o similar) a otras instituciones del extranjero. Tarifa Destino 1		Enviar al correo pregrado@up.edu.pe la dirección de destino para indicar la tarifa de envío según lugar de destino	La solicitud se realiza escribiendo al correo pregrado@up.edu.pe para definir la tarifa a cobrar según destino		n.a.	La tarifa dependerá del destino del envío. Para eso el interesado deberá consultar previamente a pregrado@up.edu.pe.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 450
21	Envio de documentos UP via DHL Express (o similar) a otras instituciones del extranjero. Tarifa Destino 2		Enviar al correo pregrado@up.edu.pe la dirección de destino para indicar la tarifa de envío según lugar de destino	La solicitud se realiza escribiendo al correo pregrado@up.edu.pe para definir la tarifa a cobrar según destino		n.a.	La tarifa dependerá del destino del envío. Para eso el interesado deberá consultar previamente a pregrado@up.edu.pe.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 550
22	Envio de documentos UP via DHL Express (o similar) a otras instituciones del extranjero. Otros destinos		Enviar al correo pregrado@up.edu.pe la dirección de destino para indicar el precio de envío	La solicitud se realiza escribiendo al correo pregrado@up.edu.pe para definir la tarifa a cobrar según destino		n.a.	La tarifa dependerá del destino del envío. Para eso el interesado deberá consultar previamente a pregrado@up.edu.pe.	Depósito en cuenta. Se adjunta voucher de depósito en el formulario cuando se inicia el trámite.	El precio varía en función a la dirección de destino. Consultar con DAAR una cotización.
23	Completar formatos para terceras entidades / verificación académica	Completar formulario de solicitud	Adjuntar al formulario de solicitud el documento a ser llenado así como el voucher de pago.	Formulario publicado en la web daar.up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	n.a.		Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 25
24	Impresión adicional del diploma digital.	Completar formulario de solicitud	Llenar el formulario indicado en la web de daar.up.edu.pe	Formulario publicado en la web daar.up.edu.pe	Dirección de Asuntos Académicos y Registro	30 días hábiles	El documento impreso corresponde a la representación física del diploma digital. El diploma gratuito se entrega en la Ceremonia de Graduación.	Pago virtual a través del aplicativo UPExperience	S/ 110

**POSTGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)**

Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Autoridades competentes	Plazo para resolver	Observaciones	Derecho de trámite	Link o método de pago	solicitarlo en
25	Certificado de estudios cursados	Ingresar a la página <a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a> ; completar información y pagar	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG y Secretaría General	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/ 120	<a href="http://pagosvirtuales.up.edu.pe">pagosvirtuales.up.edu.pe</a>	<a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a>
26	Constancia de estar matriculado actualmente	Ingresar a la página <a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a> ; completar información y pagar	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG y Secretaría General	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/ 60	<a href="http://pagosvirtuales.up.edu.pe">pagosvirtuales.up.edu.pe</a>	<a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a>
27	Constancia de grado académico de Magíster	Ingresar a la página <a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a> ; completar información y pagar	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG y Secretaría General	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/ 60	<a href="http://pagosvirtuales.up.edu.pe">pagosvirtuales.up.edu.pe</a>	<a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a>
28	Constancia de haber estado matriculado en la maestría	Ingresar a la página <a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a> ; completar información y pagar	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG y Secretaría General	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/ 60	<a href="http://pagosvirtuales.up.edu.pe">pagosvirtuales.up.edu.pe</a>	<a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a>
29	Constancia de haber estado matriculado en un ciclo determinado	Ingresar a la página <a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a> ; completar información y pagar	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG y Secretaría General	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/ 60	<a href="http://pagosvirtuales.up.edu.pe">pagosvirtuales.up.edu.pe</a>	<a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a>
30	Constancia de haber sustentado	Ingresar a la página <a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a> ; completar información y pagar	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG y Secretaría General	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/ 60	<a href="http://pagosvirtuales.up.edu.pe">pagosvirtuales.up.edu.pe</a>	<a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a>
31	Constancia de haber sustentado y obtenido el grado académico de Magíster	Ingresar a la página <a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a> ; completar información y pagar	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG y Secretaría General	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/ 60	<a href="http://pagosvirtuales.up.edu.pe">pagosvirtuales.up.edu.pe</a>	<a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a>
32	Derecho de reprogramación de evaluación	Cumplir con lo establecido por el Reglamento de Estudios de los Programas de Maestrías la reprogramación de evaluaciones	Directores Académicos de los programas de maestrías y Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG	Según Reglamento de Estudios de los Programas de Maestrías	El alumno debe solicitar el trámite dentro del plazo establecido en el artículo 75 del Reglamento de Estudios de los Programas de Maestrías y se procederá según lo indicado en los artículos 76 y 77	S/ 340	Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio	enviar un correo a la Dirección Académica de la Maestría a la que pertenece el alumno. la dirección evalua si procede o no el pedido

POSTGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)								
Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Autoridades competentes	Plazo para resolver	Observaciones	Derecho de trámite	Link o método de pago	solicitarlo en
33	Revisión de documentos para la revalidación de grado de magíster	El interesado debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Revalidación de Grados Académicos y Títulos Profesionales	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG	60 días hábiles a partir de la aceptación de la solicitud.	La aceptación de la solicitud contempla el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Reglamento de Revalidación de Grados y Títulos Profesionales.	S/ 7,000	Depósito en cuenta. Se adjunta voucher de depósito en el formulario cuando se inicia el trámite.	Completar formulario de solicitud
	Derecho de revalidación de grado académico de magíster			30 días hábiles	El plazo se contará desde la decisión que adopte el Consejo Universitario.	S/ 2,500	Depósito en cuenta. Se adjunta voucher de depósito en el formulario cuando se inicia el trámite.	Completar formulario de solicitud
34	Duplicado de carné universitario	Interesad envia un correo	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG	El plazo depende de SUNEDU	El plazo no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	S/ 25	Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio	El alumno solicita el duplicado del carné universitario al correo atencionalumnoepg@up.edu.pe
35	Duplicado de diploma de grado académico de Magíster	Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Expedición de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG y Secretaría General	30 días hábiles	El plazo previsto se contará a partir de la sesión de Consejo Universitario que aprueba la emisión del duplicado del diploma del grado académico de magíster y no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	S/ 1,800	Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio	El alumno solicita el duplicado del diploma de grado al correo atencionalumnoepg@up.edu.pe y envia los documentos establecidos en el Reglamento
36	Legalizaciones de copias de diplomas de grados académicos	Ser alumno, graduado de la maestría	Secretaría General	10 días hábiles	Debe enviar un correo a certificaciones_maestria@up.edu.pe detallando su solicitud	S/ 60	Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio	DAAR Postgrado al correo certificaciones_maestria@up.edu.pe
37	Emisión de sílabo cursado(s)	Ingresar a la página <a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a> ; completar información y pagar	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG	10 días hábiles	La tarifa es por cada sílabo. El solicitante debe ser o haber sido alumno del curso del sílabo solicitado.	S/ 25	pagosvirtuales.up.edu.pe	<a href="https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx">https://autoservicio2.up.edu.pe/ss/UP/Solicitudes/Forms/UPSolicitudesHistorialForm.aspx</a>
38	Derecho Opción Libre - Trabajo de Investigación	Cumplir con la Norma para la Elaboración y sustentación del Trabajo de Investigación- Modalidad Opción Libre	Dirección Académica de Maestría		El resultado será comunicado luego de concluido el proceso	S/ 4,510	Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio	el alumno solicita participar en la Opción Libre al correo atencionalumnoepg@up.edu.pe
39	Semana Internacional	La solicita cuando no participó en la semana que estaba programada en su maestría			El resultado será comunicado luego de concluido el proceso	S/ 1,695	Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio	el alumno solicita participar en la Semana Internacional al correo del Director de Maestría de su programa

**POSTGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)**

Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Autoridades competentes	Plazo para resolver	Observaciones	Derecho de trámite	Link o método de pago	solicitarlo en
40	Impresión adicional del diploma digital	Contar con el diploma de Magister en versión digital.	Dirección de Asuntos Académicos y Registro EPG y Secretaría General	30 días hábiles	El documento impreso corresponde a la representación física del diploma digital.	S/ 110	Servicios Financieros, genera un link de pago particular para que el solicitante cancele el importe del servicio	DAAR Postgrado al correo certificaciones_maestria@u.edu.pe