

**PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)**

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Autoridades competentes	Plazo para resolver	Observaciones	Derecho de trámite definitivo
1	Agregación de Facultad o Carrera.	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios 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	S/275.00
2	Derechos de examen extemporáneo	-	Docente de cada asignatura.	n.a.	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y otras disposiciones internas.	S/100.00
3	Carta institucional de recomendación (para egresados)	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles		S/50.00
4	Certificado de estudios para homologación (España)	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles		S/185.00
5	Certificado de estudios (por semestre)	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	El costo es de S/10 por cada semestre.	S/. 10 por semestre
6	Constancia de asuntos diversos	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	La Universidad dispondrá la aprobación y emisión de estas solicitudes, dependiendo del contenido de las mismas.	S/50.00
7	Constancia de matrícula	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles		S/20.00
8	Constancia de tercio superior	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles		S/35.00
9	Duplicado de carné universitario	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro	30 días hábiles	El plazo no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	S/20.00
10	Duplicado de diploma de grado académico de Bachiller	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General	n.a.		S/1,400.00
11	Duplicado de Título Profesional (Licenciatura)	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General	n.a.		S/1,600.00
12	Emisión Carné Universitario	-	Dirección de Servicios Académicos y Registro	n.a.	La emisión de carné universitario se realiza una vez al año según disposiciones y fechas indicadas por la SUNEDU. El derecho de trámite se carga directamente a la boleta de los alumnos.	S/11.50
13	Derecho de entrega de programas de cursos (por semestre)	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	El costo es de S/. 10 por semestre.	S/. 10 por semestre

PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)

14	Legalizaciones de Grados y Títulos. (por documento)	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	3 días hábiles	El costo es de S/. 50 por documento.	S/50.00
15	Reserva de matrícula - Escala 1 (solo ingresantes)	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	n.a.	Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula.	S/4,553.93
16	Reserva de matrícula - Escala 2 (solo ingresantes)	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	n.a.	Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula.	S/3,577.14
17	Reserva de matrícula - Escala 3 (solo ingresantes)	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	n.a.	Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula.	S/2,771.58
18	Reserva de matrícula - Escala 4 (solo ingresantes)	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	n.a.	Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula.	S/2,099.44
19	Reserva de matrícula - Escala 5 (solo ingresantes)	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	n.a.	Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula.	S/1,598.75
20	Reserva de matrícula - Escala 6 (solo ingresantes)	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	n.a.	Equivale a 3,8 créditos multiplicados por el valor del crédito de la escala correspondiente más el derecho de matrícula.	S/1,241.36
21	Retiro de asignatura	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro	n.a.	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado.	S/100.00
22	Revalidación de grado académico o título profesional	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General			
	Revisión de documentos			n.a.		S/1,500.00
	Revalidación de Grado Académico o Título Profesional			n.a.		S/18,000.00
23	Trámite de obtención de grado académico de Bachiller	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General	n.a.		S/800.00

PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO
PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)

24	Trámite de obtención de título profesional (licenciatura)	Realizar solicitud en aplicativo de trámites digitales (etramites)	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General	n.a.		S/1,000.00
25	Traslado interno de Facultad o Carrera.	Completar formulario de solicitud	Dirección de Servicios 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	S/ 160.00
26	Ensobrado de documentos UP y otros formatos para ser llenados por SAR.	Completar formulario de solicitud	Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles		Sin costo
27	Impresión adicional del diploma digital	Completar formato de solicitud	Dirección de Servicios Académicos y Registro	30 días hábiles	El documento impreso corresponde a la representación física del diploma digital	S/ 100.00



N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Autoridades competentes	Plazo para resolver	Observaciones	Derecho de trámite
POSTGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)						
27	Certificado de estudios cursados	Ingresar a la página https://campusvirtual.up.edu.pe/default.aspx y completar información ó completar formato de solicitud y entregarlo en	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/100.00
28	Constancia de estar matriculado actualmente	Ingresar a la página https://campusvirtual.up.edu.pe/default.aspx y completar información ó completar formato de solicitud y entregarlo en	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/50.00
29	Constancia de grado académico de Magíster	Ingresar a la página https://campusvirtual.up.edu.pe/default.aspx y completar información ó completar formato de solicitud y entregarlo en	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/50.00
30	Constancia de haber estado matriculado en la maestría	Ingresar a la página https://campusvirtual.up.edu.pe/default.aspx y completar información ó completar formato de solicitud y entregarlo en	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/50.00
31	Constancia de haber estado matriculado en un ciclo determinado	Ingresar a la página https://campusvirtual.up.edu.pe/default.aspx y completar información ó completar formato de solicitud y entregarlo en	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/50.00
32	Constancia de haber sustentado	Ingresar a la página https://campusvirtual.up.edu.pe/default.aspx y completar información ó completar formato de solicitud y entregarlo en	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/50.00
33	Constancia de haber sustentado y obtenido el grado académico de Magíster	Ingresar a la página https://campusvirtual.up.edu.pe/default.aspx y completar información ó completar formato de solicitud y entregarlo en	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó	S/50.00
34	Derecho de reprogramación de evaluación		Dirección de Administración y Procesos Académicos y Directores Académicos de los programas de maestrías	Según Reglamento de Estudios de los Programas de Maestrías	El alumno debe solicitar el trámite dentro del plazo establecido en el artículo 77 del Reglamento de Estudios de los Programas de Maestrías y se procederá según lo indicado en los artículos 78 y 79	S/.300.00



N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Autoridades competentes	Plazo para resolver	Observaciones	Derecho de trámite
POSTGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)						
35	Derecho del proceso de admisión		Dirección de Administración y Procesos Académicos		El resultado de la admisión será comunicado luego de concluido el proceso	S/450.00
36	Revalidación de grado académico de magíster		Dirección de Administración y Procesos Académicos y Secretaría General		El plazo se contará desde la decisión que adopte el Consejo Universitario	S/1,500.00
	- Revisión			40 días hábiles		
	- Derecho de revalidación de grado académico de magíster			30 días hábiles		
37	Duplicado de carné universitario		Dirección de Administración y Procesos Académicos	El plazo depende de SUNEDU	El plazo no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	S/.20.00
38	Duplicado de diploma de grado académico de Magíster	Completar formato de solicitud	Dirección de Administración y Procesos Académicos 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/.1,600.00
39	Legalizaciones de copias de diplomas de grados académicos		Secretaria General	10 días hábiles		S/50.00
40	Sílabo		Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	La tarifa es por cada sílabo. El solicitante debe ser o haber sido alumno del curso del sílabo solicitado.	S/20.00