

PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de trámite	Autoridades competentes	Plazo para resolver	Observaciones
PREGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)						
1	Autorización de agregación de Facultad o sección de Facultad	Completar formato de solicitud	S/275.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Decanato	10 días hábiles	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y a las disposiciones de cada facultad
2	Autorización de examen extemporáneo	Completar formato de solicitud	S/100.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y otras disposiciones internas
3	Carnet de Biblioteca de egresado	Completar formato de solicitud	S/75.00	Biblioteca	10 días hábiles	
4	Carta institucional de recomendación (para egresados)	Completar formato de solicitud	S/50.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
5	Certificado de estudios para homologación (España)	Completar formato de solicitud	S/185.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
6	Certificado de estudios (por semestre)	Completar formato de solicitud	S/10.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
7	Constancia de asuntos diversos	Completar formato de solicitud	S/50.00	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
8	Constancia de matrícula	Completar formato de solicitud	S/20.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
9	Constancia de tercio superior	Completar formato de solicitud	S/35.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
10	Duplicado de carné universitario	Completar formato de solicitud	S/20.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	El plazo no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
11	Duplicado de diploma de grado académico de Bachiller	Completar formato de solicitud	S/1,400.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General	30 días hábiles	El plazo se contará a partir de la sesión de Consejo Universitario que aprueba la emisión del duplicado del diploma del grado académico de bachiller; no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
12	Duplicado de Título Profesional (licenciatura)	Completar formato de solicitud	S/1,600.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General	30 días hábiles	El plazo se contará a partir de la sesión de Consejo Universitario que aprueba la emisión del duplicado del diploma del título profesional (licenciatura) y no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
13	Emisión Carné Universitario	Ninguno	S/11.50	Dirección de Servicios Académicos y Registro	n.a	La emisión de carné universitario se emite 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.
14	Entrega de programas de cursos (cada uno)	Completar formato de solicitud	S/10.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
15	Legalización de copias de diplomas de grados académicos y títulos profesionales	Completar formato de solicitud	S/50.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
16	Reserva de matrícula - Escala 1 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/3,933.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
17	Reserva de matrícula - Escala 2 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/3,040.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
18	Reserva de matrícula - Escala 3 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/2,318.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
19	Reserva de matrícula - Escala 4 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/1,271.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
20	Retiro de asignatura	Completar formato de solicitud	S/100.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado
21	Revalidación de grado académico o título profesional	Completar formato de solicitud		Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General		
	- Revisión		S/1,500.00		40 días hábiles	
	- Revalidación		S/18,000.00		30 días hábiles	El plazo se contará desde la decisión que adopte el Consejo Universitario
22	Trámite de obtención de grado académico de Bachiller	Completar formato de solicitud	S/800.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General	30 días hábiles	El plazo previsto se contará a partir de la sesión de Consejo Universitario que aprueba la emisión del grado académico de bachiller; no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
23	Trámite de obtención de título profesional (licenciatura)	Completar formato de solicitud	S/1,000.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Secretaría General	30 días hábiles	El plazo previsto se contará a partir de la sesión de Consejo Universitario que aprueba la emisión del título profesional; no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
24	Traslado interno de facultad o sección de facultad	Completar formato de solicitud	S/160.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro y Decanato	10 días hábiles	Se sujetará a lo previsto en el Reglamento de Estudios de Pregrado y a las disposiciones de cada facultad

POSTGRADO (ALUMNOS Y EGRESADOS)

25	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 secretaría académica	S/100.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó
26	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 secretaría académica	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó
27	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 secretaría académica	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó
28	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 secretaría académica	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó
29	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 secretaría académica	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó
30	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 secretaría académica	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó
31	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 secretaría académica	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo se computa desde el siguiente día hábil, posterior al pedido que realizó
32	Derecho de reprogramación de evaluación		S/.300.00	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
33	Derecho del proceso de admisión		S/450.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos		El resultado de la admisión será comunicado luego de concluido el proceso

34	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
	- Revisión		S/1,500.00		40 días hábiles	
	- Derecho de revalidación de grado académico de magíster		S/18,000.00	30 días hábiles		
35	Duplicado de carné universitario		S/20.00	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
36	Duplicado de diploma de grado académico de Magíster	Completar formato de solicitud	S/1,600.00	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
37	Legalizaciones de copias de diplomas de grados académicos		S/50.00	Secretaría General	10 días hábiles	
38	Sílabo		S/20.00	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.