

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	..	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/25.00	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
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 <i>fotocheck</i>	Ninguno	S/15.00	Jefatura de Seguridad	10 días hábiles	
13	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
14	Emisión Carné Universitario	Ninguno	S/16.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	no aplica	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.
15	Entrega de programas de cursos (por semestre)	Completar formato de solicitud	S/10.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
16	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	
17	Reserva de matrícula - Escala 1 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/4,442.20	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
18	Reserva de matrícula - Escala 2 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/3,435.20	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
19	Reserva de matrícula - Escala 3 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/2,618.20	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
20	Reserva de matrícula - Escala 4 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/1,941.80	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
21	Reserva de matrícula - Escala 5 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/1,425.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
22	Reserva de matrícula - Escala 6 (solo ingresantes)	Completar formato de solicitud	S/1,048.80	Dirección de Servicios Académicos y Registro	10 días hábiles	
23	Derecho de matrícula	Ninguno	S/245.00	Dirección de Servicios Académicos y Registro	no aplica	
24	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
25	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
26	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
27	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
28	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)						
29	Certificado de estudios (por periodo)	Completar formato de solicitud	S/100.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
30	Constancia matrícula en la Escuela de Postgrado (con mención de la maestría)	Completar formato de solicitud	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
31	Constancia de haber estado matriculado en un ciclo determinado	Completar formato de solicitud	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
32	Constancia de matrícula (actual o pasada)	Completar formato de solicitud	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
33	Constancia de obtención de grado académico de magíster	Completar formato de solicitud	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
34	Constancia de sustentación de grado académico	Completar formato de solicitud	S/50.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
35	Crédito de Innovación	Completar formato de solicitud	S/17.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	Para creditajes menores o mayores a 1, se aplicará el costo de manera proporcional
36	Derecho de admisión	Completar formato de solicitud	S/450.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El resultado de la admisión será comunicado luego de concluido el proceso
37	Duplicado de carné universitario	Completar formato de solicitud	S/18.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	El plazo previsto no incluye el plazo de la calificación que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
38	Duplicado de diploma de grado académico de magíster	Completar formato de solicitud	S/2,980.00	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

39	Duplicado de <i>fotocheck</i>	Completar formato de solicitud	S/15.00	Jefatura de Seguridad	10 días hábiles	
40	Entrega de programas de cursos (cada uno)	Completar formato de solicitud	S/19.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
41	Legalización de copias de diplomas de grado académico de magíster	Completar formato de solicitud	S/16.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
42	Legalización de copias de otros documentos	Completar formato de solicitud	S/16.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
43	Reprogramación de evaluación	Completar formato de solicitud	S/250.00	Dirección de Administración y Procesos Académicos	10 días hábiles	
44	Revalidación de grado académico de magíster	Completar formato de solicitud		Dirección de Administración y Procesos Académicos y Secretaría General		
	- Revisión		S/1,500.00		40 días hábiles	
	- Derecho de revalidación de grado académico de magíster		S/18,000.00		30 días hábiles	El plazo contará desde la decisión que adopte el Consejo Universitario