



[1]

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 022-2019-UPSB-CU

Cañete, 29 de enero de 2019

VISTOS: La Resolución del Consejo Directivo N° 012-2016-SUNEDU-CD, Oficio N° 187-2019-SUNEDU/02-13 de fecha 28 de enero de 2019, Informe N° 024-2019-SUNEDU-02-13, Acuerdo de Consejo Universitario N° 023-2019-UPSB-CU de fecha 29 de enero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 171-2002-CONAFU de fecha 26 de julio de 2002, el extinto Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades (Conafu); otorgó autorización de funcionamiento provisional a la Universidad Privada Sergio Bernales (UPSB);

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, por su parte el numeral 8.5. del artículo 8° de la Ley N° 30220, establece que la autonomía universitaria en el aspecto económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos;

Que, mediante Informe N° 024-2019-SUNEDU-02-13 de fecha 23 de enero de 2019, la Dirección de Supervisión, emitió recomendaciones sobre el cumplimiento de lo regulado en el Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitario, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 012-2016-SUNEDU/CD y el artículo 5 de la Ley N° 26271, Ley que norma el derecho de pases libres y pasajes diferenciados cobrados por las empresas de transporte urbano e interurbano de pasajeros;

Que, en Sesión N° 001-2019, el Consejo Universitario acordó por unanimidad: a) Modificar el ítem N° 15 del Texto de Procedimiento Administrativos y Académicos Consolidado (TPAC) de la UPSB, estableciendo que a partir del Semestre Académico 2019-I el costo del carné universitario será de S/. 20.00 (VEINTE SOLES), valor que aplica para el trámite de emisión, correcciones y duplicados; b) Disponer que, el plazo para solicitar el trámite del Carné Universitario por el estudiante, será de quince (15) días calendarios de culminado el proceso de matrícula en cada ciclo académico; c) Disponer que, el trámite del carné universitario ante la Sunedu será en un plazo de no mayor de treinta (30) días de culminado el proceso de matrícula, bajo responsabilidad de la Oficina de Servicios Académicos;

En atención a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en cumplimiento con el inciso 62.1 del artículo 62° de la Ley N° 30220, la cual establece que: *"Son atribuciones y ámbito funcional del Rector las siguientes: Presidir el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, así como hacer cumplir sus acuerdos, (...);"*

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - MODIFICAR el ítem N° 15 del Texto de Procedimiento Administrativos y Académicos Consolidado (TPAC) de la UPSB, estableciendo que a partir del Semestre Académico 2019-I el costo del carné universitario será de S/. 20.00 (VEINTE SOLES), valor que aplica para el trámite de emisión, correcciones y duplicados.



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 022-2019-UPSB-CU

Cañete, 29 de enero de 2019

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** que, el plazo para solicitar el trámite del Carné Universitario por el estudiante, será de quince (15) días calendarios de culminado el proceso de matrícula en cada ciclo académico.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que, el trámite del carné universitario ante la Sunedu será en un plazo de no mayor de treinta (30) días de culminado el proceso de matrícula, bajo responsabilidad de la Oficina de Servicios Académicos.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Eladio Damián Angulo Altamirano
Rector



Sheyla Marleni Goñaz Galoc
Secretaria General





UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCION	OFICINA QUE DA TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
1	Beca, Media Beca y Beneficios económicos. BASE LEGAL: Reglamento de Becas	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Documentos que acrediten baja situación socioeconómica. 3. Documentos que acrediten promedio ponderado igual o superior a 14.	Gratuito		X	8 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Gerencia General	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado
2	Ampliación de créditos BASE LEGAL: Art. 14° del Reglamento de Matrícula y Directiva N° 002-2011-UPSB-GG	1. FUT (Formato único de trámite) 2. Boleta de Notas del semestre académico anterior. 3. Ficha de Matrícula. 4. Recibo de pago por derecho.	S/. 70.00 * El pago se realiza con la primera pensión.		X	8 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Vicerrectorado	Oficio al Rectorado solicitando emisión de la Resolución.	Rectorado
3	Aprobación del Plan de Trabajo de la Tesis, el Proyecto Profesional, la Memoria Descriptiva o el Resumen de Expedientes BASE LEGAL: Art. 55° al 57° del Reglamento General y Reglamento de Grados y Títulos Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. FUT (Formato único de trámite) 2. Copia simple del Anteproyecto de tesis. 3. Tres copias originales del proyecto de tesis. 4. Recibo de pago por derecho.	S/. 150.00 Nuevos Soles		X	30 días hábiles.	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos emite dictamen dirigido al Vicerrectorado.	Rectorado
4	Cambio de asignatura(s) BASE LEGAL: Art. 40° y 41° del Reglamento de Matrícula	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Ficha de Matrícula Original. 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00 *Cuando no se trate de una ampliación de créditos.		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Vicerrectorado	Dictamen, disponiendo la emisión de una nueva Ficha de Matrícula.	Rectorado
5	Cambio de Sede BASE LEGAL: Art. 40° y 41° del Reglamento de Matrícula	1. FUT (Formato único de trámite) 2. Ficha de Matrícula Original. 3. Constancia de No Adeudo.	Gratuito		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Coordinación Académica	Informe dirigido al Vicerrectorado.	Rectorado
6	Carta de presentación BASE LEGAL: Art. 40° y 41° del Reglamento de Matrícula Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. FUT (Formato único de trámite), precisándose la institución a presentarse. 2. Recibo de pago por derecho.	S/. 30.00		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Rectorado	Carta de Presentación	



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO SI/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACION		TIEMPO DE DURACION	VIA DE RECEPCION	OFICINA QUE DA TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
7	Certificación por cursos no regulares BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. FUT (Formato único de trámite) 2. Dos fotos tamaño carnet, fondo blanco. 3. Record Académico. 4. Recibo de pago por derecho.	S/. 50.00		X	10 días hábiles.	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rectorado	Certificado	
8	Certificados de Estudios Universitarios BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. FUT (Formato único de trámite) 2. Record Académico. 3. 06 fotos tamaño carnet (Carrera Profesional de Obstetricia) y/o 7 fotos (Carrera Profesional de Derecho (traje formal)). 4. Recibo de pago por derecho.	S/.50.00 *El pago se realiza por cada semestre de estudios cursado.		X	8 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Emitirá el certificado, remitiendo una copia a Secretaría General para su registro.	Rectorado
9	Constancia de Biblioteca BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB. Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB de fecha 04.11.2014.	1. FUT (Formato único de trámite), precisando motivo por el que lo solicita. 2. Recibo de pago por derecho.	0		X	3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Constancia	
10	Constancia de Estudios BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. FUT (Formato único de trámite), precisando motivo por el que lo solicita. 2. Recibo de pago por derecho.	S/.20.00		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Rectorado	Constancia	
11	Constancia de no adeudar material al Laboratorio BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB. Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB de fecha 04.11.2014.	1. FUT (Formato único de trámite), precisando motivo por el que lo solicita. 2. Recibo de pago por derecho.	S/. 0.00		X	3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Constancia	
12	Constancia de NO Adeudo BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB. Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB de fecha 04.11.2014.	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho.	0		X	3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Gerencia General	Constancia	



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNAL S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO SI: (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO	
				Automática	Evaluación Prueba						Reconsideración	
13	Constancia de Buena Conducta (disciplina) BASE LEGAL: Modificado mediante RCU N° 010-2014-CU-UPSB de fecha 04.11.2014. Modificado mediante RCU N° 090-2018-UPSB-CU de fecha 03.07.2018	1. FUT (Formato único de trámite), precisando motivo por el que lo solicita. 2. Recibo de pago por derecho.	S/. 15.00		X	3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General.	Vicerrectorado	Constancia		Rectorado
14	Devolución de documentos de postulantes (No Ingresantes) BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho.	Gratuito	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Oficio (adjuntando documentos solicitados)		Rectorado
15	Camé Universitario BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB. Modificado mediante RCU N° 022-2019-UPSB-CU de fecha 29 de enero de 2019.	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Constancia de NO adeudo 3. Copia de denuncia policial por pérdida o robo. 4. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00		X	15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Coordinación Académica	Camé		Vicerrectorado
16	Duplicado de Constancia de Ingreso BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Constancia de NO adeudo (a partir de 2do ciclo) 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 30.00		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Constancia		Rectorado
17	Duplicado de Ficha de Matrícula BASE LEGAL: Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Constancia de NO adeudo (a partir de 2do ciclo) 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Coordinación Académica	Emitir nueva Ficha de Matrícula		Rectorado
18	Examen de aplazados BASE LEGAL: Art. 35° al 42° del Reglamento de Evaluación del rendimiento de los alumnos	1. FUT (Formato único de trámite) debidamente llenado. 2. Constancia de NO adeudo. 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 40.00 * El pago se realiza por cada crédito académico desaprobado.		X	3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Coordinación Académica	Informe dirigido al Vicerrectorado.		Rectorado



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNAL S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO	
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración	
19	Examen de Subsanación BASE LEGAL: Art. 34° del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Académico de los alumnos. Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. FUT (Formato único de trámite) 2. Constancia de NO adeudo. 3. Recibo de pago por derecho.	S/.120.00 * El pago se realiza por cada crédito académico desaprobado.	X		3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Coordinación Académica	La coordinación académica deberá emitir el informe sobre los resultados al Vicerrectorado.	Rectorado	
20	Examen de suficiencia. (Exoneración de asignatura) BASE LEGAL: Art. 34° del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Académico de los alumnos	1. FUT (Formato único de trámite) debidamente llenado. 2. Documento que acredite haber cursado la asignatura en un centro de educación superior. 3. Constancia de NO adeudo. 4. Recibo de pago por derecho.	S/. 30. 00 Nuevos Soles * El pago se realiza por cada crédito académico.	X		10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Coordinación Académica	La coordinación académica deberá emitir el informe sobre los resultados al Vicerrectorado.	Rectorado	
21	Examen Sustitutorio BASE LEGAL: Art. 43° del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Académico de los alumnos. Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho.	S/.15.00 * El pago se realiza por cada crédito.	X		10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Vicerrectorado	La coordinación académica deberá emitir el informe sobre los resultados al Vicerrectorado.	Rectorado	
22	Fedateo de Syllabus BASE LEGAL: Art. 43° del Reglamento General de la UPSB	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho.	S/.10.00 El pago se realiza por cada syllabus fedateado (*) (*Modificado mediante Resolución N° 028-2013.	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Proveído, adjuntado documentos solicitados	Rectorado	
23	Fedateo o Autenticación de documentos diversos BASE LEGAL: Art. 43° del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Académico de los alumnos. Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. FUT (Formato único de trámite) 2. Recibo de pago por derecho. 3. Exhibición del documento original (*) Integrado mediante Resolución N° 020-2013-CG-UPSB.	S/. 2.00 * El pago se realiza por cada hoja fedateada.	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Proveído, adjuntado documentos solicitados	Rectorado	



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO SI (NUEVOS SOLES)	CALIFICACION		TIEMPO DE DURACION	VIA DE RECEPCION	OFICINA QUE DA TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
24	Incremento de asignatura(s) BASE LEGAL: Art. 43° del Reglamento General de Matrícula	1. FUT (Formato Único de trámite). 2. Ficha de Matrícula Original. 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00 *Cuando no se trate de una ampliación de créditos.		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General.	Vicerrectorado	Dictamen, disponiendo la emisión de una nueva Ficha de Matrícula.	Reconsideración
25	Inscripción al concurso de admisión por la modalidad extraordinaria. BASE LEGAL: Art. 43° del Reglamento General de Matrícula	1. Carpeta de Postulante. 2. Recibo de pago	El pago se establece en cada semestre académico, a través de una Directiva de Gerencia General.	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Coordinación Académica	Oficina de Admisión	Carmé de Postulante	Vicerrectorado
26	Inscripción al concurso de admisión por la modalidad ordinaria BASE LEGAL: Art. 43° del Reglamento General de Matrícula	1. Carpeta de Postulante. 2. Recibo de pago	El pago se establece en cada semestre académico, a través de una Directiva de Gerencia General.	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Coordinación Académica	Oficina de Admisión	Carmé de Postulante	Vicerrectorado
27	Justificación de inasistencias BASE LEGAL: Art. 36° del Reglamento de Matrícula	1. FUT (Formato Único de trámite), fundamentando su pedido de manera clara. 2. Documento que acredite la fundamentación 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 5.00		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Vicerrectorado	Emitirá dictamen manifestando la procedencia o no de la solicitud.	Rectorado
28	Matrícula extemporánea BASE LEGAL: Art. 9° y 17° del Reglamento de Matrícula Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU de fecha 30.06.2016	1. Ficha de pre- matrícula. 2. Consolidado de notas del ciclo anterior (a partir del 2do ciclo) 3. Ficha de Pre-matrícula 4. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00 Adicional sobre el costo de matrícula ordinaria.		X	Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Coordinación Académica	Coordinación Académica	Ficha de Matrícula	Rectorado
29	Matrícula ordinaria BASE LEGAL: Reglamento General de Matrícula	1. FUT - Formato único de trámite 2. Ficha de Pre - matrícula. 3. Consolidado de notas del ciclo anterior (a partir del 2do ciclo) 4. Recibo de pago por derecho.	El costo se establece en cada semestre, a través de una Directiva de Gerencia General.	X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario	Coordinación Académica	Coordinación Académica	Ficha de Matrícula	Rectorado



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALIS S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
30	<p>Obtención del Diploma de Grado Académico de Bachiller</p> <p>BASE LEGAL: Art. 8° del Reglamento de Grados y Títulos. Modificado mediante Resolución N° 009-2014-CU-UPS-B. Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPS-B. Artículo modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 145-2017-UPS-B-CU de fecha 20-07-2017.</p>	<p>Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. b) Partida de nacimiento certificada. c) Certificados de estudios originales. d) Recibo de pago por emisión del Diploma de Bachiller. e) Copia legalizada del DNI. f) Dos (2) fotografías tamaño carné y dos (2) fotografías tamaño pasaporte, recientes a color, en fondo blanco. Varones con saco y corbata, y damas con traje de vestir. g) Demostrar haber desarrollado 25 créditos extracurriculares. h) Declaración Jurada, declarando haber cumplido con entregar a la universidad los requisitos establecidos según la modalidad de ingreso, no adeudar material bibliográfico a la biblioteca de la Universidad, y no adeudar suma alguna a la Universidad.</p>	S/ 900.00		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Informe dirigido al Vicerrectorado.	Reconsideración



**UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNAL S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO**



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO SI/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCION	OFICINA QUE DA TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
31	Obtención del Diploma de Título Profesional BASE LEGAL: Art. 12° del Reglamento de Grados y Títulos Resolución N° 081-2013-CG-UPSB de fecha 08.07.2013. Modificado mediante Resolución N° 009-2014-CU-UPSB. Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB. Modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 145-2017-UPSB-CU de fecha 20 de julio de 2017.	a) Formato Único de Trámite – FUT, debidamente llenado por el Bachiller dirigido al Decano de Facultad. b) Recibos de pago por emisión del Diploma de Título Profesional. c) Una (01) copia del diploma del Grado Académico de Bachiller fedateado por el Secretario General de la Universidad. d) Resolución que lo declara apto para obtener el Título Profesional. e) Dos (02) fotografías tamaño carné y dos fotografías tamaño pasaporte, recientes a color, en fondo blanco. Caballeros con saco y corbata y damas con traje de vestir. f) Constancia de Prácticas de acuerdo a la naturaleza de la facultad. g) Una (01) copia fedateada de los Certificados de Estudios. h) Constancia del conocimiento del idioma Inglés en Nivel Intermedio validado por el Instituto de Idiomas de la Universidad. i) Constancia del conocimiento de la Informática Básica. j) Declaración Jurado, declarando no adeudar material bibliográfico a la biblioteca y no adeudar suma alguna a la Universidad.	S/. 1,000.00		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Informe dirigido al Vicerrectorado.	Rectorado
32	Presentación de Recursos de Reconsideración BASE LEGAL: Art. 12° del Reglamento de Grados y Títulos	1. FUT (Formato único de trámite), explicando y sustentando motivos por los que solicita la reconsideración. 2. Copia del escrito que se impugna.	Gratuito		X	15 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Instancia señalada en el TUPA para resolver la Reconsideración	Oficio donde se manifiesta si su solicitud a sido declarada Fundada o Infundada	Consejo Universitario
33	Reanudación de Estudios. Para alumnos que no realizaron el trámite para la reserva de matrícula o retiro de ciclo BASE LEGAL: Art. 9° del Reglamento de Matrícula	1. FUT (Formato único de trámite), 2. Récord académico. 3. Constancia de NO adeudo 4. Recibo de pago por derecho.	S/. 100.00		X	15 días hábiles.	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Vicerrectorado	Emite Dictamen dirigido al Rectorado, solicitando la emisión de la correspondiente Resolución, si fuera el caso.	Rectorado



**UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO**



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO SI. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACION	VIA DE RECEPCION	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Exaltación Previa						
34	Récord Académico BASE LEGAL: Art. 9° del Reglamento de Matricula Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU de fecha 30.06.2016	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho.	S/. 5.00	X		3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Oficina de Registros y Servicios Académicos	Emite Recórd	Vicerrectorado
35	Rectificación de Matricula BASE LEGAL: Art. 46° del Reglamento General y Art. 18° del Reglamento General de Matricula	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Ficha de matricula original.	Gratuito		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Oficina de Servicios y Registros Académicos	Emite nueva Ficha de Matricula, informándose al Vicerrectorado sobre los cambios efectuados	Rectorado
36	Rectificación o regularización de notas BASE LEGAL: Capítulo IV del Reglamento General	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Ficha de Matricula original o boleta de notas, según corresponda.	Gratuito		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Coordinación Académica	Emite Informe al Vicerrectorado, señalando los cambios realizados, así como, especificando el error u omisión hallada.	Rectorado
37	Regularización de Matricula BASE LEGAL: Art. 18° del Reglamento General de Matricula Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Ficha de matricula original 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00		X	3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Secretaria Académica	//	Vicespresidencia Académica
38	Reserva de matricula BASE LEGAL: Art. 21° del Reglamento General de Matricula	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho. 3. Constancia de NO adeudo (a partir de 2do ciclo) 4. Recibo de pago por derecho.	S/. 50.00		X	8 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Emite Dictamen, elevandolo al Rectorado, solicitando la emisión de la correspondiente Resolución, si fuera el caso.	Rectorado
39	Retiro de asignatura(s) BASE LEGAL: Art. 42° del Reglamento General de Matricula	1. FUT (Formato Único de trámite). 2. Ficha de Matricula Original. 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 30.00		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Dictamen disponiendo la emisión de nueva Ficha de Matricula.	Rectorado



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO SI/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO	
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración	
40	Retiro de Ciclo BASE LEGAL: Título VI del Reglamento General de Matrícula	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Justificación y acreditación de causas graves que motivan el retiro. 3. Ficha de Matrícula Original 4. Constancia de NO ADEUDO. 5. Recibo de pago por derecho.	S/. 150.00	X		10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Vicerrectorado	Emita Dictamen, elevándolo al Rectorado, solicitando la emisión de la correspondiente Resolución, si fuera el caso.		Rectorado
41	Revisión de Notas y Exámenes BASE LEGAL: Art. 77° del Reglamento General de la UPSB	1. FUT (Formato único de trámite). Se deberá precisar la causal por la cual se solicita revisión. 2. Copia de la prueba sobre la cual se solicita la revisión	Gratuito	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Coordinación Académica	Deberá emitir Informe al Vicerrectorado dando cuenta de su pronunciamiento.		Rectorado
42	Convalidación de asignaturas por Traslado externo BASE LEGAL: Título III del Reglamento General de Matrícula y Reglamento de Convalidación Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016. Modificado mediante RCU N° 090-2018-UPSB de fecha 03/07/2018.	1. FUT (Formato único de trámite) 2. Certificado de Estudios Originales. 3. Syllabus fedateados. 4. Ficha de Matrícula. 5. Recibo de pago por derecho.	S/. 15.00 *El pago se realiza por cada crédito convalidado.		X	20 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Comisión de Convalidación	Dictamen dirigido al Vicerrectorado		Rectorado
43	Traslado interno BASE LEGAL: Título III del Reglamento General de Matrícula y Reglamento de Convalidación	1. FUT (Formato único de trámite) 2. Récord académico. 3. Ficha de Matrícula. 4. Recibo de pago por derecho.	S/. 30.00		X	10 días hábiles.	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Comisión de Convalidación	Dictamen dirigido al Vicerrectorado		Rectorado
44	Titulación por la Modalidad de Sistema de Tesis. Carrera Profesional de: Obstetricia Ingeniería de Sistemas y Computación BASE LEGAL: Capítulo I del Reglamento de Grados y Títulos Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho 3. Requisitos establecidos por cada Facultad.	S/. 5,000.00		X	30 días hábiles, computados desde la presentación del Proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Dictamen dirigido al Vicerrectorado		Rectorado



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
	Titulación por la Modalidad de Sistema de Tesis. Carrera Profesional: Derecho y Ciencia Política BASE LEGAL: Capítulo I del Reglamento de Grados y Títulos (Modificado mediante Resolución N° 211-2012-CO-UPSB). Modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 145-2017-LJPSB-CU.	1. FUT (Formato Único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho 3. Requisitos establecidos por cada Facultad.	S/ 5,000.00	X		30 días hábiles, computados desde la presentación del Proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado
	Titulación por la Modalidad de Proyecto Profesional. Carrera Profesional de: Obstetricia Ingeniería de Sistemas y Computación BASE LEGAL: Capítulo II del Reglamento de Grados y Títulos	1. FUT (Formato Único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho 3. Requisitos establecidos por cada Facultad.	S/ 4,000.00	X		30 días hábiles, computados desde la presentación del Proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado
	Titulación por la Modalidad de Proyecto Profesional. Carrera Profesional de: Derecho y Ciencia Política BASE LEGAL: Capítulo II del Reglamento de Grados y Títulos (Modificado mediante Resolución N° 211-2012-CO-UPSB)	1. FUT (Formato Único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho 3. Requisitos establecidos por cada Facultad.	S/ 3,000.00	X		30 días hábiles, computados desde la presentación del Proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado
	Titulación por la Modalidad de Experiencia Profesional. Carrera Profesional: Obstetricia Ingeniería de Sistemas y Computación BASE LEGAL: Capítulo III del Reglamento de Grados y Títulos	1. FUT (Formato Único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho 3. Requisitos establecidos por cada Facultad.	S/ 4,100.00	X		30 días hábiles, computados desde la presentación del Proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado

**UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO SI/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
	Titulación por la Modalidad de: Experiencia Profesional Carrera Profesional: Derecho y Ciencia Política BASE LEGAL: Capítulo III del Reglamento de Grados y Títulos (Modificado mediante Resolución N° 211-2012-CO-UPSBB)	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho 3. Requisitos establecidos por cada Facultad.	S/. 3,000.00	X		30 días hábiles, computados desde la presentación del Proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado
	Titulación por la Modalidad de Suficiencia Profesional Obstetricia Ingeniería de Sistemas y Computación BASE LEGAL: Capítulo IV del Reglamento de Grados y Títulos	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho 3. Requisitos establecidos por cada Facultad.	S/. 5,000.00	X		30 días hábiles, computados desde la presentación del Proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado
47	Titulación por la Modalidad de Suficiencia Profesional Derecho y Ciencia Políticas BASE LEGAL: Capítulo IV del Reglamento de Grados y Títulos (Modificado mediante Resolución N° 211-2012-CO-UPSBB). Modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 145-2017-UPSBB-CU.	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho 3. Requisitos establecidos por cada Facultad.	S/. 5,000.00	X		30 días hábiles, computados desde la presentación del Proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado
48	Titulación por la Modalidad de: Sustentación de Expedientes Carrera Profesional: Derecho y Ciencia Política BASE LEGAL: Capítulo V del Reglamento de Grados y Títulos (Modificado mediante Resolución N° 211-2012-CO-UPSBB)	1. FUT (Formato único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho 3. Requisitos establecidos por cada Facultad.	S/. 3,000.00	X		30 días hábiles, computados desde la presentación del Proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALLES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCION	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
49	Constancia de Trabajo BASE LEGAL: Ampliado mediante Resolución N° 032-2012-CO-UPSB de fecha 02 de abril de 2012	1. FUT (Formulario Único de trámite). 2. Recibo de pago por derecho, en caso de solicitante a partir de la segunda vez.	S/ 10.00		X	08 días hábiles, desde la presentación de la solicitud	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Personal	Constancia	Gerencia General
50	Fedateo de Diploma de Bachiller o Título Profesional BASE LEGAL: Resolución N° 028-2013-CG-UPSB de fecha 14.02.2013. Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU de fecha 30.06.2016	1. FUT (Formulario Único de Trámite) 2. Recibo de pago por derecho. 3. Exhibir el documento original de la copia fedateada.	S/ 50.00	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Documento Fedateado	
51	Fedateo de Certificados de Estudios BASE LEGAL: Resolución N° 028-2013-CG-UPSB de fecha 14.02.2013.	1. FUT (Formulario Único de Trámite) 2. Recibo de pago por derecho. 3. Exhibir el documento original de la copia fedateada.	S/ 10.00	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Documento Fedateado	
52	Copia Certificada de Resolución BASE LEGAL: Resolución N° 028-2013-GG-UPSB de fecha 14.02.2013.	1. FUT (Formulario Único de Trámite) 2. Recibo de pago por derecho.	S/ 20.00	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Documento Fedateado	
53	Constancia de Expediente Completo BASE LEGAL: Artículo 8° del Reglamento de Grados y Títulos.	1. FUT (Formulario Único de Trámite) 2. Recibo de pago por derecho.	S/ 15.00	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	Constancia	



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO SI/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACION		TIEMPO DE DURACION	VIA DE RECEPCION	OFICINA QUE DA TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Premia						
54	<p>Duplicado de Diploma de Bachiller por motivo de pérdida.</p> <p>BASE LEGAL: Artículo 4° del Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>Incorporado mediante Resolución N° 133-2013-CG-UPS B de fecha 16.12.2013. Modificado mediante Resolución N° 009-2014-CG-UPS B de fecha 25 de febrero de 2014.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente. 3. Copia feateada expedida por el Secretario General de la Universidad, de la Resolución que confiere el Grado Académico. 4. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma. 5. Copia feateada de los Certificados de Estudios. 6. Copia legalizada del DNI. 7. Dos (2) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte en fondo blanco, y dos (2) fotografías tamaño carné. Varones con saco y corbata, y damas con traje de vestir. 	S/. 1,500.00	X		60 días hábiles. Después de efectuada la aprobación en el Consejo Universitario	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Consejo Universitario	Resolución	Consejo Universitario
55	<p>Duplicado de Diploma de Título Profesional por motivo de pérdida.</p> <p>BASE LEGAL: Artículo 4° del Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</p> <p>Incorporado mediante Resolución N° 133-2013-CG-UPS B de fecha 16.12.2013. Modificado mediante Resolución N° 009-2014-CG-UPS B de fecha 25 de febrero de 2014.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente. 3. Copia certificada expedida por el Secretario General de la Universidad, de la Resolución que confiere el Título Profesional 4. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma. 5. Copia feateada del diploma del Grado Académico de Bachiller 6. Copia legalizada del DNI. 7. Dos (2) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte en fondo blanco, y dos (2) fotografías tamaño carné. Varones con saco y corbata, y damas con traje de vestir. 	S/. 1,500.00	X		60 días hábiles. Después de efectuada la aprobación en el Consejo Universitario	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Consejo Universitario	Resolución	Consejo Universitario



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNAL S.A.
UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACION		TIEMPO DE DURACION	VIA DE RECEPCION	OFICINA QUE DA TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
56	Duplicado de Diploma de Bachiller por motivo de deterioro o mutilación. BASE LEGAL: Artículo 4° del Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales. Incorporado mediante Resolución N° 133-2013-CG-UPSB de fecha 16.12.2013. Modificado mediante Resolución N° 009-2014-CG-UPSB de fecha 25 de febrero de 2014.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad.2. Recibo de pago por el derecho correspondiente.3. Copia fechateada expedida por el Secretario General de la Universidad, de la Resolución que confiere el Grado Académico.4. Copia fechateada de los Certificados de Estudios.5. Copia legalizada del DNI.6. Dos (2) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte en fondo blanco, y dos (2) fotografías tamaño carné. Varones con saco y corbata, y damas con traje de vestir.	S/. 1,500.00		X	60 días hábiles. Después de efectuada la aprobación en el Consejo Universitario	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Consejo Universitario	Resolución	Consejo Universitario
57	Duplicado de Diploma de Título Profesional por motivo de deterioro o mutilación. BASE LEGAL: Artículo 4° del Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales. Incorporado mediante Resolución N° 133-2013-CG-UPSB de fecha 16.12.2013. Modificado mediante Resolución N° 009-2014-CG-UPSB de fecha 25 de febrero de 2014.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad.2. Recibo de pago por el derecho correspondiente.3. Copia fechateada expedida por el Secretario General de la Universidad, de la Resolución que confiere el Título Profesional.4. Copia fechateada del Grado Académico de Bachiller.5. Copia legalizada del DNI.6. Dos (2) fotografías recientes a color, tamaño pasaporte en fondo blanco, y dos (2) fotografías tamaño carné. Varones con saco y corbata, y damas con traje de vestir.	S/. 1,500.00		X	60 días hábiles. Después de efectuada la aprobación en el Consejo Universitario	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Consejo Universitario	Resolución	Consejo Universitario
58	Duplicado de Constancia de Egresado. BASE LEGAL: Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB, de fecha 04.11.2014.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.2. Recibo de pago por el derecho correspondiente.	S/. 30.00		X	5 días hábiles	Mesa de Partes de la Universidad	Oficina de Servicios Académicos	Facultad	Constancia	Consejo Universitario
59	Duplicado de Certificado de Trabajo BASE LEGAL: Aprobado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30 de junio de 2016	<ol style="list-style-type: none">1. FUT (Formato Único de Trámite).2. Recibo de pago por derecho, en caso de solicitado por segunda vez.	S/. 15.00	X		8 días hábiles, desde la presentación del proyecto	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Personal	Constancia	Gerencia General



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALLES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VIA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						
60	Fomrato Único de Trámite BASE LEGAL: Aprobado mediante Resolución N° 222-2016-CU-LUPSB de fecha 30 de Junio de 2016	1. Recibo de pago por el derecho correspondiente	S/ 5,00	X		Automático	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General			Reconsideración
61	Constancia de Registro de Grados y Títulos (Incluye FUT). BASE LEGAL: Incorporado mediante RCU N° 145-2017-LUPSB-CU.	1. Solicitud dirigida a la Secretaría General. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente.	S/ 35,00	X		3 días	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Secretaría General	Constancia de Registro de Grados y Títulos	
62	Carta de Presentación de Prácticas Pre Profesionales (Incluye FUT). BASE LEGAL: Incorporado RCU N° 145-2017-LUPSB-CU.	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente.	S/ 20,00	X		3 días	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Decano de la Facultad	Carta de Presentación	
63	Curso de Inducción a las Prácticas Pre Profesionales. BASE LEGAL: Incorporado RCU N° 145-2017-LUPSB-CU.	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente.	S/ 150,00	X		3 días	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Decano de la Facultad	Ninguno	
64	Diploma de Inducción a las Prácticas Pre Profesionales. BASE LEGAL: Incorporado mediante RCU N° 145-2017-LUPSB-CU.	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente.	S/ 30,00	X		3 días	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Decano de la Facultad	Diploma	
65	Constancia de Orden de Mérito. BASE LEGAL: Incorporado mediante RCU N° 090-2018-LUPSB-CU de fecha 03.07.2018	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente.	S/ 20,00		X	3 días	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Decano de la Facultad	Constancia de Orden de Mérito	Vicerrectora Académico
66	Boleta de Notas BASE LEGAL: Incorporado mediante RCU N° 090-2018-LUPSB-CU de fecha 03.07.2018	1. Recibo de pago por el derecho correspondiente	S/ 5,00	X		3 días	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	Boleta de Notas	Vicerrectorado Académico
67	Penalidad por la demora en la devolución de libros a la Biblioteca (por día). BASE LEGAL: Suspensión del servicio de biblioteca por 1 mes (1ra. Vez), 2 meses (2da. Vez) y suspensión definitiva del servicio de Biblioteca (3ra. Vez). Incorporado mediante RCU N° 090-2018-LUPSB-CU de fecha 03.07.2018	Ninguno	S/ 1,00	X		1 día	Unidad de Bibliotecas y Publicaciones	Unidad de Bibliotecas y Publicaciones	Vicerrectorado de Investigación	Ninguno	Rectorado



UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALLES S.A.
TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO SI/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACION		TIEMPO DE DURACION	VIA DE RECEPCION	OFICINA QUE DA TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automatica	Evaluación Previa						
68	Pago por pérdida de libro. BASE LEGAL: Costo del libro según valor del mercado en versión actualizada. Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSBB-CU de fecha 03.07.2018	Ninguno	Costo del libro según valor del mercado en versión actualizada.	X		1 día	Unidad de Bibliotecas y Publicaciones	Unidad de Bibliotecas y Publicaciones	Vicerrectorado de Investigación	Ninguno	Rectorado
69	Examen de Rezagado (cuando el estudiante no rindió el examen parcial o final, por cuestiones debidamente justificadas). BASE LEGAL: Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSBB-CU de fecha 03.07.2018	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. 2. Recibo de pago por el derecho, correspondiente por asignatura.	S/. 10.00 (por crédito)	X		5 días	Mesa de Partes de la Universidad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario	Acta Promocional	Vicerrectorado Académico
70	Carpeta de Postulante Concurso Público de Docentes Ordinarios y Contratados. BASE LEGAL: Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSBB-CU de fecha 03.07.2018	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad. 2. Recibo de pago por el derecho, correspondiente por asignatura.	S/. 100.00		X	Cronograma del concurso vigente	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Comisión Evaluadora	Resolución de ratificación de resultados de concurso público de docentes ordinarios y contratados	Consejo Universitario
71	Autenticación de documentos (por cada hoja) BASE LEGAL: Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSBB-CU de fecha 03.07.2018	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad. 2. Recibo de pago por el derecho, correspondiente.	S/. 10.00	X		5 días	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Secretaría General	Documentos autenticado	