

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
1	<b>Beca, media beca y beneficios económicos.</b> BASE LEGAL: Reglamento de Becas	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	<b>Ampliación de créditos</b> BASE LEGAL: Art. 14° del Reglamento de Matrículo y Directiva N° 002-2011-UPSB-GG	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Ficha de Matrícula. 3. 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	<b>Aprobación del proyecto de tesis, proyecto profesional, la memoria descriptiva o el resumen de expedientes</b> 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. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	<b>Cambio de asignatura(s)</b> BASE LEGAL: Art. 40° y 41° del Reglamento de Matrícula	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	Se dejó sin efecto mediante Resolución de Consejo Universitario N.º 201-2019-UPSB-CU										
6	<b>Carta de presentación</b> BASE LEGAL: Art. 40° y 41° del Reglamento de Matrícula Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web precisandose 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	

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
7	<b>Certificación por cursos no regulares</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Dos fotos tamaño carnet, fondo blanco. 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 50.00		X	10 días hábiles.	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Rectorado	Certificado	
8	<b>Certificados de estudios universitarios</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. 06 fotos tamaño carnet (Carrera Profesional de Obstetricia) y/o 7 fotos (Carrera Profesional de Derecho (traje formal)). 3. 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	Secretaría General	Vicerrectorado	Emitirá el certificado, remitiendo una copia a Secretaría General para su registro.	Rectorado
9	<b>Constancia de Biblioteca</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB. Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB de fecha 04.11.2014.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web, precisando motivo por el que lo solicita. 2. Recibo de pago por derecho.	0	X		3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Vicerrectorado	Constancia	
10	<b>Constancia de estudios</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho.	S/.20.00	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Rectorado	Constancia	
11	<b>Constancia de no adeudar material al laboratorio</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB de fecha 04.11.2014.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web.. 2. Recibo de pago por derecho.	S/. 0.00	X		3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Vicerrectorado	Constancia	
12	<b>Constancia de NO adeudo</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB. Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB de fecha 04.11.2014.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho.	0	X		3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Gerencia General	Constancia	

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
13	<b>Constancia de buena conducta (disciplina)</b> <b>BASE LEGAL:</b> 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. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho.	S/. 15.00		X	3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General.	Vicerrectorado	Constancia	Rectorado
14	<b>Devolución de documentos de postulantes (No ingresantes)</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho.	Gratuito	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Oficio (adjuntando documentos solicitados)	Rectorado
15	<b>Carné universitario</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB. Modificado mediante RCU N° 022-2019-UPSB-CU de fecha 29 de enero de 2019.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	Carné	Vicerrectorado
16	<b>Duplicado de constancia de ingreso</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Constancia de NO adeudo ( <b>a partir de 2do ciclo</b> ) 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 30.00		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Constancia	Rectorado
17	<b>Duplicado de ficha de matricula</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 50° del Reglamento General de la UPSB	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Constancia de NO adeudo ( <b>a partir de 2do ciclo</b> ) 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Coordinación Académica	Emite nueva Ficha de Matricula	
18	<b>Exámen de aplazados</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 35° al 42° del Reglamento de Evaluación del rendimiento de los alumnos	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Constancia de NO adeudo. 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 40.00 <b>* El pago se realiza por cada crédito académico desaprobado.</b>	X		3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Coordinación Académica	Informe dirigido al Vicerrectorado.	Rectorado

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA 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	<b>Examen de subsanación</b> <b>BASE LEGAL:</b> 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. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Constancia de NO adeudo. 3. Recibo de pago por derecho.	S/.120.00 <b>* El pago se realiza por cada crédito académico desaprobado.</b>	X		3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Coordinación Académica	La coordinación académica deberá emitir el informe sobre los resultados al Vicerrectorado.	Rectorado
20	<b>Examen de suficiencia. (Exoneración de asignatura)</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 34° del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Académico de los alumnos	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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 <b>* El pago se realiza por cada crédito académico.</b>	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	<b>Examen sustitutorio</b> <b>BASE LEGAL:</b> 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. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho.	S/.15.00 <b>* El pago se realiza por cada crédito.</b>	X		10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	La coordinación académica deberá emitir el informe sobre los resultados al Vicerrectorado.	Rectorado
22	<b>Fedateo de syllabus</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 43° del Reglamento General de la UPSB	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho.	S/.10.00 <b>El pago se realiza por cada syllabus fedateado (*)</b> <b>(*)</b> Modificado mediante Resolución N° 028-2013.	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General.	Secretaria General	Proveido, adjuntado documentos solicitados	Rectorado
23	<b>Fedateo o autenticación de documentos diversos</b> <b>BASE LEGAL:</b> 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.Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho. 3. Exhibición del documento original.(*) Integrado mediante Resolución N° 020-2013-CG-UPSB.	S/. 2.00 <b>* El pago se realiza por cada hoja fedateada.</b>	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Secretaria General	Proveido, adjuntado documentos solicitados	Rectorado

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSJB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
24	<b>Incremento de asignatura(s)</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 43° del Reglamento General de Matrícula	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Ficha de Matrícula Original. 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00 <b>*Cuando no se trate de una ampliación de créditos.</b>		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General.	Vicerrectorado	Dictamen, disponiendo la emisión de una nueva Ficha de Matrícula.	Rectorado
25	<b>Inscripción al concurso de admisión por la modalidad extraordinaria.</b> <b>BASE LEGAL:</b> 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	<b>Inscripción al concurso de admisión por la modalidad ordinaria</b> <b>BASE LEGAL:</b> 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	<b>Justificación de inasistencias</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 36° del Reglamento de Matrícula	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	<b>Matrícula extemporánea</b> <b>BASE LEGAL:</b> 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	<b>Matrícula ordinaria</b> <b>BASE LEGAL:</b> Reglamento General de Matrícula	1. Consolidado de notas del ciclo anterior (a partir del 2do ciclo) 2. Recibo de pago por el 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

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

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

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
30	<b>Obtención del diploma de grado académico de bachiller</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 8º del Reglamento de Grados y Títulos. Modificado mediante Resolución N° 009-2014-CU-UPSB. Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB. Artículo modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 145-2017-UPSB-CU de fecha 20-07-2017.	a) Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. b) Partida de nacimiento certificada. c) Recibo de pago por emisión del Diploma de Bachiller. d) Copia legalizada del DNI. e) 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. f) Demostrar haber desarrollado 25 créditos extracurriculares. g) 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.	S/. 900.00		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Oficina de Grados y Títulos	Informe dirigido al Vicerrectorado.	Rectorado

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
31	<b>Obtención del diploma de título profesional</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 12º 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) descargable de la página web, 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 fotografía 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) Constancia del conocimiento del Idioma Inglés en Nivel Intermedio validado por el Instituto de Idiomas de la Universidad. h) Constancia del conocimiento de la Informática Básica. i) Declaración Jurado, declarando no adeudar material bibliográfico a la biblioteca y no adeudar suma alguna a la Universidad.	S/. 1,080.00		X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Oficina de Grados y Títulos	Informe dirigido al Vicerrectorado.	Rectorado
32	<b>Presentación de recursos de reconsideración</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 12º del Reglamento de Grados y Títulos	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web, 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	Secretaria 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	<b>Reanudación de estudios.</b> <b>*Para alumnos que no realizaron el trámite para la reserva de matricula o retiro de ciclo</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 9º del Reglamento de Matricula	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web, 2. Recibo de pago por derecho.	S/. 100.00		X	15 días hábiles.	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Vicerrectorado	Emite Dictamen dirigido al Rectorado, solicitando la emisión de la correspondiente Resolución, si fuera el caso.	Rectorado

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
34	<b>Récord académico</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 9º del Reglamento de Matrícula Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU de fecha 30.06.2016	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	<b>Rectificación de matrícula</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 45º del Reglamento General y Art. 18º del Reglamento General de Matrícula	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Ficha de matrícula original.	Gratuito		X	5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Oficina de Servicios y Registros Académicos	Emite nueva Ficha de Matrícula, informándose al Vicerrectorado sobre los cambios efectuados	Rectorado
36	<b>Rectificación o regularización de notas</b> <b>BASE LEGAL:</b> Capítulo IV del Reglamento General	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Ficha de Matrícula 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	<b>Regularización de matrícula</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 18º del Reglamento General de Matrícula Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Ficha de matrícula original 3. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00		X	3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	Secretaría Académica	//	Vicepresidencia Académica
38	<b>Reserva de matrícula</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 21º del Reglamento General de Matrícula	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho. 3. Constancia de NO adeudo ( <b>a partir de 2do ciclo</b> ) 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	<b>Retiro de asignatura(s)</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 42º del Reglamento General de Matrícula	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Ficha de Matrícula 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 Matrícula.	Rectorado



**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/ (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA 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	<b>Retiro de ciclo</b> <b>BASE LEGAL:</b> Título VI del Reglamento General de Matrícula	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	Emite Dictamen, elevandolo al Rectorado, solicitando la emisión de la correspondiente Resolución, si fuera el caso.	Rectorado
41	<b>Revisión de notas y exámenes</b> <b>BASE LEGAL:</b> Art. 77° del Reglamento General de la UPSB	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. <b>Se deberá precisar la causal por la cual se solicita revisión.</b> 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	<b>Convalidación de asignaturas por traslado externo</b> <b>BASE LEGAL:</b> 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. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Certificado de Estudios Originales. 3. Syllabus fedateados. 4. Ficha de Matrícula. 5. Recibo de pago por derecho.	S/.15.00 <b>*El pago se realiza por cada crédito convalidado.</b>		X	20 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Comisión de Convalidación	Dictamen dirigido al Vicerrectorado	Rectorado
43	Se dejó sin efecto mediante Resolución de Consejo Universitario N.º 201-2019-UPSB-CU										
44	<b>Titulación por la modalidad de sustentación de tesis.</b> Carrera Profesional de Obstetricia <b>BASE LEGAL:</b> Capítulo I del Reglamento de Grados y Títulos Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30.06.2016	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho 3. <b>Requisitos establecidos por cada Facultad.</b>	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

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
	<b>Titulación por la modalidad de sustentación de Tesis.</b> <b>Carrera Profesional:</b> Derecho y Ciencia Política e Ingeniería de Sistemas y Computación <b>BASE LEGAL:</b> 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-UPSB-CU.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho 3. <b>Requisitos establecidos por cada Facultad.</b>	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
45	<b>Titulación por la modalidad de proyecto profesional.</b> <b>Carrera Profesional de:</b> Obstetricia Ingeniería de Sistemas y Computación <b>BASE LEGAL:</b> Capítulo II del Reglamento de Grados y Títulos	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho 3. <b>Requisitos establecidos por cada Facultad.</b>	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
	<b>Titulación por la modalidad de proyecto profesional.</b> <b>Carrera Profesional de:</b> Derecho y Ciencia Política <b>BASE LEGAL:</b> Capítulo II del Reglamento de Grados y Títulos (Modificado mediante Resolución N° 211-2012-CO-UPSB)	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho 3. <b>Requisitos establecidos por cada Facultad.</b>	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
46	<b>Titulación por la modalidad de experiencia profesional</b> <b>Carrera Profesional:</b> Obstetricia Ingeniería de Sistemas y Computación <b>BASE LEGAL:</b> Capítulo III del Reglamento de Grados y Títulos	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho 3. <b>Requisitos establecidos por cada Facultad.</b>	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

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
	<b>Titulación por la modalidad de: Experiencia profesional carrera profesional de Derecho y Ciencia Política</b> <b>BASE LEGAL:</b> Capítulo III del Reglamento de Grados y Títulos (Modificado mediante Resolución N° 211-2012-CO-UPSB)	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho 3. <b>Requisitos establecidos por cada Facultad.</b>	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
	<b>Titulación por la modalidad de suficiencia profesional Obstetricia</b> <b>BASE LEGAL:</b> Capítulo IV del Reglamento de Grados y Títulos	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho 3. <b>Requisitos establecidos por cada Facultad.</b>	S/. 5,600.00		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	<b>Titulación por la modalidad de suficiencia profesional Carrera Profesional; Derecho y Ciencia Políticas e Ingeniería de Sistemas y Computación</b> <b>BASE LEGAL:</b> Capítulo IV del Reglamento de Grados y Títulos (Modificado mediante Resolución N° 211-2012-CO-UPSB). Modificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 145-2017-UPSB-CU.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho 3. <b>Requisitos establecidos por cada Facultad.</b>	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	<b>Titulación por la Modalidad de sustentación de expedientes Carrera Profesional: Derecho y Ciencia Política</b> <b>BASE LEGAL:</b> Capítulo V del Reglamento de Grados y Títulos (Modificado mediante Resolución N° 211-2012-CO-UPSB)	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho 3. <b>Requisitos establecidos por cada Facultad.</b>	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

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
49	<b>Duplicado de Constancia de Trabajo</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ampliado mediante Resolución N° 032-2012-CO-UPSB de fecha 02 de abril de 2012	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho, en caso de solicitarlo 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	<b>Fedateo de diploma de bachiller o título profesional</b> <b>BASE LEGAL:</b> Resolución N° 028-2013-CG-UPSB de fecha 14.02.2013. Modificado mediante Resolución N° 222-2016-CU de fecha 30.06.2016	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	<b>Fedateo de certificados de estudios</b> <b>BASE LEGAL:</b> Resolución N° 028-2013-CG-UPSB de fecha 14.02.2013.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	<b>Copia certificada de resolución</b> <b>BASE LEGAL:</b> Resolución N° 028-2013-GG-UPSB de fecha 14.02.2013.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por derecho.	S/. 20.00	X		5 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Documento Fedateado	
53	<b>Constancia de expediente completo</b> <b>BASE LEGAL:</b> Artículo 8° del Reglamento de Grados y Títulos.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
54	<b>Duplicado de diploma de bachiller por motivo de pérdida.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> 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.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente. 3. Copia fedateada 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 fedateada 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	<b>Duplicado de diploma de título Profesional por motivo de pérdida.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> 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.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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 fedateada 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.  <i>Después de efectuada la aprobación en el Consejo Universitario</i>	Mesa de Partes de la Universidad	Secretaría General	Consejo Universitario	Resolución	Consejo Universitario

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
56	<b>Duplicado de diploma de bachiller por motivo de deterioro o mutilación.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Artículo 4º 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.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente. 3. Copia fedateada expedida por el Secretario General de la Universidad, de la Resolución que confiere el Grado Académico. 4. Copia fedateada 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	<b>Duplicado de diploma de título profesional por motivo de deterioro o mutilación.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Artículo 4º 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.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 2. Recibo de pago por el derecho correspondiente. 3. Copia fedateada expedida por el Secretario General de la Universidad, de la Resolución que confiere el Título Profesional. 4. Copia fedateada 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	<b>Duplicado de constancia de egresado.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Modificado mediante Resolución N° 010-2014-CU-UPSB, de fecha 04.11.2014.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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	<b>Duplicado de certificado de trabajo</b> <b>BASE LEGAL:</b> Aprobado mediante Resolución N° 222-2016-CU-UPSB de fecha 30 de junio de 2016	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web. 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
60	<b>Se dejó sin efecto mediante Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU</b>										

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
61	<b>Se dejó sin efecto mediante Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU</b>										
62	Carta de presentación de prácticas pre profesionales <b>BASE LEGAL:</b> Incorporado RCU N° 145-2017-UPSB-CU.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web 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, internado y externado <b>BASE LEGAL:</b> Incorporado RCU N° 145-2017-UPSB-CU.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web 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	<b>Diploma de Inducción a las Prácticas Pre Profesionales, internado y externado</b> <b>BASE LEGAL:</b> Incorporado mediante RCU N° 145-2017-UPSB-CU.	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web 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	<b>Constancia de Orden de Mérito.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSB-CU de fecha 03.07.2018	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web 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	<b>Boleta de Notas</b> <b>BASE LEGAL:</b> Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSB-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	<b>Penalidad por la demora en la devolución de libros a la Biblioteca (por día).</b> <b>BASE LEGAL:</b> 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-UPSB-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
68	<b>Pago por pérdida de libro.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Costo del libro según valor del mercado en versión actualizada. Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSB-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

**ANEXO**  
**Resolución de Consejo Universitario N.º 077-2020-UPSB-CU**

<b>UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNALES</b>											
<b>TEXTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS CONSOLIDADO</b>											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO S/. (NUEVOS SOLES)	CALIFICACIÓN		TIEMPO DE DURACIÓN	VÍA DE RECEPCIÓN	OFICINA QUE DA TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO QUE SE EMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO
				Automática	Evaluación Previa						Reconsideración
69	<b>Examen de Rezagado</b> (cuando el estudiante no rindió el examen parcial o final, por cuestiones debidamente justificadas). <b>BASE LEGAL:</b> Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSB-CU de fecha 03.07.2018	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web 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	<b>Carpeta de Postulante Concurso Público de Docentes Ordinarios y Contratados.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSB-CU de fecha 03.07.2018	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web 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	<b>Autenticación de documentos</b> (por cada hoja) <b>BASE LEGAL:</b> Incorporado mediante RCU N° 090-2018-UPSB-CU de fecha 03.07.2018	1. Formato Único de Trámite (FUT) descargable de la página web 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	
72	Revisión y sustentación de trabajo de investigación para grado académico de bachiller <b>BASE LEGAL:</b> Incorporado mediante RCU N° 077-2020-UPSB-CU	1. Formulario Único de Trámite (FUT) 2. Trabajo de investigación en formato PDF en un CD	S/.600.00		X	15 días	Mesa de Partes de la Universidad	Oficina de Grados y Títulos	Facultad	Resolución de aprobación del trabajo de investigación con fecha de sustentación	Consejo Universitario