

Los servicios de atención tienen como alcance a los estudiantes de estudio presencial, presencial y a distancia, según corresponda.

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Caficación del Procedimiento	Autoridad Competente	Recursos a Interponerse	Vía recepción solicitud	Plazo de Atención (días)																		
PREGRADO	Asignación de Descuento por Convenio Corporativo	Sin costo	Dirigido a estudiantes continuos de Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con este trámite podrán solicitar la evaluación documentaria, a fin de obtener un Descuento Corporativo en la Universidad, si la empresa donde labora cuenta con un convenio activo con UPN.	1. Ser estudiante continuo de Pregrado Adulto Trabajador (WA). 2. Adjuntar los documentos correspondientes para la evaluación.	1. Realizar el trámite del descuento durante el proceso vigente establecido en el Calendario Académico. 2. Ingresar a Mi Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Categoría: Trámites > Servicio: Asignación de Descuento por Convenio Corporativo 3. Adjuntar los documentos establecidos para la evaluación (en formato PDF) Última boleta de pago de haberes de la empresa donde labora (debe figurar razón social y RUC) en un solo documento. - Convenio para extensión a familiares: *Para cónyuges: Constancia de matrimonio o convivencia *Para hijos: Partida de nacimiento *Para hermanos de padre y madre: Partidas de nacimiento 4. Revisar el estado de la solicitud, por ese medio confirmaremos si procede o no el trámite de acuerdo a la evaluación documentaria que se realiza. 5. El resultado del proceso de descuento será enviado a tu correo institucional.	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	10 días hábiles																		
PREGRADO	Asignación de Descuento por Pensión Hermano	Sin costo	Dirigido a estudiantes de nuevos, reingresos y continuos de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con este trámite podrán solicitar la evaluación documentaria, a fin de obtener un Descuento por Pensión Hermano en la Universidad, que aplica a estudiantes que tengan uno o más hermanos matriculados en UPN.	1. Ser estudiante nuevo, reingreso o continuo de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA) 2. Ser hermano de padre o madre. 3. Adjuntar los documentos correspondientes para la evaluación.	1. Realizar el trámite del descuento durante el proceso vigente establecido en el Calendario Académico. 2. Ingresar a Mi Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Categoría: Trámites > Servicio: Asignación de Descuento por Pensión Hermanos. 3. Adjuntar los documentos establecidos para la evaluación (en formato PDF) Partida de nacimiento o DNI amarillo de cada hermano. No es válido el DNI azul o electrónico. 4. Revisar el estado de la solicitud, por ese medio confirmaremos si procede o no el trámite de acuerdo a la evaluación documentaria que se realiza. 5. El otorgamiento final del descuento se da de acuerdo al cumplimiento del requisito académico: Estudiantes de US promedio mayor o igual a 13,00, para WA promedio mayor o igual a 14,00 6. El resultado del proceso de descuento será enviado al correo institucional.	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	10 días hábiles																		
PREGRADO	Cambio de modalidad de titulación	0	Solicitud de cambio de modalidad o forma de titulación	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Modalidad con la que se inicia el trámite</th> <th>Modalidad o forma a la que se solicita cambiar</th> <th>Plazo para presentar la solicitud de cambio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tesis: Forma Taller de asesoría para preparación de trabajo de titulación (8 semanas)</td> <td>Trabajo de Suficiencia Profesional</td> <td>Hasta la asesoría 3ra. Asesoría</td> </tr> <tr> <td>Tesis: Forma Regular (8 meses)</td> <td>Tesis en forma de Artículo científico</td> <td>Hasta la 1ra. asesoría ejecutada o previo a la asignación de jurado.</td> </tr> <tr> <td>Tesis: Forma de artículo científico.</td> <td>Tesis en forma de Artículo científico</td> <td>Hasta la 2da. asesoría.</td> </tr> <tr> <td>Tesis: Forma de artículo científico.</td> <td>Taller de asesoría para preparación de trabajo de titulación (8 semanas)</td> <td>Según evaluación y recomendación del Director / Coordinador de Carrera.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo de Suficiencia Profesional.</td> <td>Tesis en cualquiera de sus formas</td> <td>Hasta antes de culminar los 02 primeros meses luego de la fecha de designación del Asesor.</td> </tr> </tbody> </table>	Modalidad con la que se inicia el trámite	Modalidad o forma a la que se solicita cambiar	Plazo para presentar la solicitud de cambio	Tesis: Forma Taller de asesoría para preparación de trabajo de titulación (8 semanas)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Hasta la asesoría 3ra. Asesoría	Tesis: Forma Regular (8 meses)	Tesis en forma de Artículo científico	Hasta la 1ra. asesoría ejecutada o previo a la asignación de jurado.	Tesis: Forma de artículo científico.	Tesis en forma de Artículo científico	Hasta la 2da. asesoría.	Tesis: Forma de artículo científico.	Taller de asesoría para preparación de trabajo de titulación (8 semanas)	Según evaluación y recomendación del Director / Coordinador de Carrera.	Trabajo de Suficiencia Profesional.	Tesis en cualquiera de sus formas	Hasta antes de culminar los 02 primeros meses luego de la fecha de designación del Asesor.	1. Solicitar vía correo electrónico o al responsable del proceso de titulación el cambio de modalidad o forma de titulación adjuntando la documentación correspondiente a la nueva modalidad y forma de titulación que desea. 2. El equipo controlador con la aprobación del responsable del proceso de titulación, envía información a grado y título para el registro de la autorización en la solicitud del habilitar.  Nota: El habilitar puede consultar por la plataforma de Contacto sobre los pasos a seguir.	Evaluación Previa	Coordinador de Carrera	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo electrónico	14 días hábiles
Modalidad con la que se inicia el trámite	Modalidad o forma a la que se solicita cambiar	Plazo para presentar la solicitud de cambio																										
Tesis: Forma Taller de asesoría para preparación de trabajo de titulación (8 semanas)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Hasta la asesoría 3ra. Asesoría																										
Tesis: Forma Regular (8 meses)	Tesis en forma de Artículo científico	Hasta la 1ra. asesoría ejecutada o previo a la asignación de jurado.																										
Tesis: Forma de artículo científico.	Tesis en forma de Artículo científico	Hasta la 2da. asesoría.																										
Tesis: Forma de artículo científico.	Taller de asesoría para preparación de trabajo de titulación (8 semanas)	Según evaluación y recomendación del Director / Coordinador de Carrera.																										
Trabajo de Suficiencia Profesional.	Tesis en cualquiera de sus formas	Hasta antes de culminar los 02 primeros meses luego de la fecha de designación del Asesor.																										
PREGRADO	Cambio de Tipo de Comprobante	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG), Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con este trámite podrá solicitar el cambio de facturas a boletas.	1. Aplica a documentos no emitidos y no vendidos. 2. La solicitud de cambio de tipo de comprobante aplica desde su aprobación para los documentos de pensiones de enseñanza no emitidos y no vendidos hacia adelante.	1. Solicitar trámite de cambio de tipo de comprobante por el portal de estudiante. 2. Validación de requisitos por el Portal. 3. Envío de respuesta de aprobación de la solicitud al correo institucional del estudiante.	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles																		
PREGRADO	Carné Universitario (original/ duplicado)	S/25	Este documento acredita ser estudiante universitario. Las fechas para solicitar los carnés universitarios se publican en el portal MiMundo, de acuerdo a lo conveniado que establece la SUNEDU.	1. Estar matriculado en un programa o carrera que conduzca a obtener un grado académico 2. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados por la Secretaría Académica.	1. Ingresar a Mi Mundo UPN y dar clic en solicitudes y luego en "Otras solicitudes". 2. El estudiante ingresa sus datos y selecciona Carné Universitario. 3. El estudiante lee con detenimiento las condiciones del trámite, completa toda la información solicitada y sube su fotografía tamaño carné en fondo blanco, sin lentes y sin gorro. La fotografía no debe superar los 50 kb de peso y sus dimensiones 240 px de ancho por 288 px de alto. 4. Luego, dar clic en el botón "Solicitar carné". 5. El estudiante realiza el pago en la entidad bancaria de su preferencia; recuerda que se tiene tres días para realizar el pago, caso contrario se anula la solicitud.	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	El proceso de entrega inicia 30 días luego de resultado de pedido formal a Sunedu (9-45 días hábiles posteriores al término de la convocatoria) y tiene una duración de 60 días.																		
PREGRADO	Carpeta Beca Inclusión	S/ 25	Dirigido a estudiantes regulares de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con esta carpeta podrán solicitar la evaluación a una beca de inclusión dirigida a estudiantes con una discapacidad permanente.	1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. 2. Registrar tu trámite dentro del plazo publicado en el Calendario Académico.	1. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. 2. Ingresar a Mi Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Carpetas > Carpeta Beca Inclusión 3. Adjuntar los documentos establecidos para revisión en formato PDF, según lo establecido en el Reglamento de Becas. 4. Si tu carpeta fue APROBADA deberás realizar el pago respectivo, para ello dispones de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberás volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días hábiles																		
PREGRADO	Carpeta Beca Oportunidad	S/ 25	Dirigido a estudiantes regulares de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con esta carpeta podrán solicitar la evaluación a una beca Oportunidad dirigida a estudiantes que fueron víctimas de violencia de terrorismo entre los años 1980 y 2000.	1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. 2. Registrar tu trámite dentro del plazo publicado en el Calendario Académico.	1. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. 2. Ingresar a Mi Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Carpetas > Carpeta Beca Oportunidad 3. Adjuntar los documentos establecidos para revisión en formato PDF, según lo establecido en el Reglamento de Becas. 4. Si tu carpeta fue APROBADA deberás realizar el pago respectivo, para ello dispones de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberás volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días hábiles																		

<p>PREGRADO</p>	<p>Carpeta de Grado Bachiller</p>	<p>S/ 1,150</p>	<p>El trámite de Grado de Bachiller, permite obtener el Diploma que confiere el Grado Académico de Bachiller del programa académico cursado, al haber completado los estudios universitarios y cumplido con los requisitos establecidos por la Universidad. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.</p>	<p>1. No tener deudas con la Universidad. 2. Tener la condición de EREGSADO en el sistema académico. 3. Certificado de Idioma, según el nivel que le corresponde, en caso aplicable. 4. Cancelar el derecho para el Trámite Grado de Bachiller. 5. Solicitar el trámite dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.</p> <p><b>¡IMPORTANTE!</b> Para el egresado con trabajo de investigación, debe de contar con el trabajo aprobado. En caso presente convalidación de otra universidad (tránsito externo, egresado de universidad o 2da carrera), deberá adjuntar un documento de la universidad origen, que indique la fecha de la primera matrícula (diarrecuato). En caso presente convalidación de instancia o estudiantes extranjeros que hayan convalidado, deberán adjuntar la Constancia de Egresado o Certificado de estudios o Copia Simple de Diploma.</p>	<p>1. Solicitar el trámite para la obtención del grado de bachiller a través del portal MManudoUPN / Solicitudes / Otras solicitudes. 2. Completar los campos solicitados. 3. Adjuntar los documentos solicitados. 4. Realizar el pago. 5. Revisión de documentos por parte de Grados y Títulos (*)</p> <p><b>¡IMPORTANTE!</b> Los documentos que adjunte serán revisados posterior al pago, en caso estén observados se notificará mediante tu correo institucional en un plazo de 4 días hábiles para que vuelva a adjuntar los documentos, le recomendamos revisar continuamente su correo UPN. Las solicitudes con documentos observados no ingresan a una convocatoria hasta la subsanción total de estos documentos. (*)La solicitud no incluida de acuerdo a la fecha de aprobación de documentos en la convocatoria activa.</p>	<p>Evaluación posterior al pago</p>	<p>Ref: Grados y Títulos</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de Estudiante</p>	<p>Para emisión de diploma: - Todos los documentos que adjuntaste en su solicitud deben de estar en estado "Aprobados". - El inicio y cierre de las convocatorias se indican en el calendario académico. - Si consiguió recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU toma un tiempo de 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria. - Si consiguió recibir su diploma después de que este registrado en SUNEDU toma un tiempo de 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria.</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Carpeta de Título Profesional</p>	<p>S/ 2,180</p>	<p>El trámite de título profesional, permite obtener el Diploma que confiere el título profesional del programa académico cursado, al haber cumplido con los requisitos establecidos por la Universidad. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.</p>	<p>1. No tener deudas con la Universidad. 2. Tener el de Grado de Bachiller en el sistema académico. 3. Cancelar el derecho para el Trámite de Título Profesional. 4. Solicitar el trámite dentro de los plazos establecidos en el calendario académico</p>	<p>1. Solicitar el trámite para la obtención de título profesional a través del portal MManudoUPN / Solicitudes / Otras Solicitudes. 2. Completar el formulario adjuntando los documentos mínimos que se requieren para la compra de la carpeta. 3. Realizar el pago. 4. Los documentos que adjunte serán revisados posterior al pago, en caso estén observados se notificará mediante tu correo institucional en un plazo de 4 días hábiles para que vuelva a adjuntar los documentos, le recomendamos revisar continuamente su correo UPN. 5. Las solicitudes con documentos observados no pasan a la siguiente etapa del proceso hasta haber levantado la totalidad de las observaciones. 6. Aceptado los documentos, Grados y títulos asigna la solicitud al equipo controlado. 7. El equipo controlado se encarga de supervisar el desarrollo de la tesis o trabajo de suficiencia profesional. 8. Al término del desarrollo de la tesis o trabajo de suficiencia profesional y antes de la sustentación, el equipo controlado deriva la carpeta a Grados y títulos y Centro de Información para la revisión de documentos. 9. Si Grados y títulos o el Centro de Información encuentra observaciones en los documentos, deriva al equipo controlado para el levantamiento de las observaciones. 10. Una vez resueltas las observaciones y con la conformidad de Grados y Títulos y el Centro de Información, el equipo controlado programa la sustentación. 11. Con la sustentación y aprobación de la tesis o trabajo de suficiencia profesional el equipo controlado notifica a Grados y Títulos para gestionar el diploma. 12. Si el acta de sustentación se encuentra conformes, grados y títulos procede a aceptar y gestionar el diploma de título (*). (*)La carpeta no incluida en la convocatoria activa, de acuerdo a la fecha de aceptación de la carpeta.</p>	<p>Evaluación posterior al pago</p>	<p>Ref: Grados y Títulos</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de Estudiante</p>	<p>Para emisión de diploma: El inicio y cierre de las convocatorias se indican en el calendario académico. - Si consiguió recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU toma un tiempo de 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria. - Si consiguió recibir su diploma después de que este registrado en SUNEDU toma un tiempo de 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria.</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Carpeta Deportiva</p>	<p>S/ 25</p>	<p>Dirigido a estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con esta carpeta podrá solicitar la evaluación a una beca por su condición de deportista Calificado (DC) o Deportista de Alto Nivel (DECAN) reconocido por el Instituto Peruano de Deportes (IPD).</p>	<p>1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. 2. Registrar el trámite dentro del plazo publicado en el Calendario Académico.</p>	<p>1. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. 2. Ingresar a M Manudo UPN / Solicitudes &gt; Otras solicitudes &gt; Nueva solicitud &gt; Carpetas &gt; Carpeta Deportiva. 3. Adjuntar los documentos establecidos para revisión en formato PDF, según lo establecido en el Reglamento de Becas. 4. Si tu carpeta fue APROBADA, deberás realizar el pago respectivo, para ello dispones de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberás volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Combó de Becas</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de Estudiante</p>	<p>15 días hábiles</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Carpeta Orfandad</p>	<p>S/ 25</p>	<p>Dirigido a estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG). Con esta carpeta podrá solicitar la evaluación a una beca por situación de orfandad en la Universidad.</p>	<p>1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. 2. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el Calendario Académico.</p>	<p>1. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. 2. Ingresar a M Manudo UPN / Solicitudes &gt; Otras solicitudes &gt; Nueva solicitud &gt; Carpetas &gt; Carpeta Orfandad UG. 3. Adjuntar los documentos establecidos para revisión en formato PDF, según lo establecido en el Reglamento de Becas. 4. Si tu carpeta fue APROBADA, deberás realizar el pago respectivo, para ello dispones de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberás volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Combó de Becas</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de Estudiante</p>	<p>15 días hábiles</p>

<p>PREGRADO</p>	<p>Carpeta Sociocadémica</p>	<p>5/ 25</p>	<p>Dirigido a estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG). Con esta carpeta podrás solicitar la evaluación de tu condición económica, a fin de optar por una beca sociocadémica en la Universidad.</p>	<p>1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. 2. Registrar tu trámite dentro del plazo publicado en el Calendario Académico</p>	<p>1. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. 2. Ingresar a Mi Mundo UPN / Solicitudes &gt; Otras solicitudes &gt; Carpetas &gt; Carpeta sociocadémica UG. 3. Realizar el pago del derecho respectivo para iniciar tu trámite, para ello dispones de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberás volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. 4. Después de realizar el pago de la carpeta, en máximo 48 horas hábiles recibirás en tu correo UPN un usuario y contraseña para ingresar a la plataforma SARE. Te recomendamos revisar tu bandeja de correo: "no deseado". 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Comité de Becas</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de Estudiante</p>	<p>Resposta automática después de haber generado la solicitud.</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Certificado de Estudios de pregrado (1 periodo)</p>	<p>5/135</p>	<p>Es un documento que muestra los cursos reconocidos para su carrera profesional de Pregrado, de periodos académicos concluidos. Es suscrito por la Secretaría General de la Universidad. *Se considera curso reconocido al curso aprobado en UPN o convalidado y forma parte del Plan de Estudios (original o equivalente) asignado al estudiante, de la carrera solicitada para la emisión del documento. Respecto a los promedios que se consignen en el documento, si se considera el total de cursos matriculados (aprobados, desaprobados e inhabilitados). *La calificación de los cursos convalidados no impactan en los promedios mostrados en este documento. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.</p>	<p>1. Para realizar la solicitud debe ser estudiante, egresado o apoderado registrado en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deudas con nuestra Universidad (académica, en biblioteca o documentaria). 3. Cancelar el derecho de trámite. El documento será emitido con información del periodo académico en el cual el estudiante no presente deudas financieras.</p>	<p>1. Realizar la solicitud mediante el portal Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales 2. La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica. 3. El estudiante debe realizar el pago por el derecho del trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa, dentro del plazo de 03 días, luego del cual la orden será anulada. Tener en cuenta que el último día calendario del mes no se podrá generar solicitudes. 4. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de Estudiante</p>	<p>10 días hábiles después de realizado el pago</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Certificado de Estudios de pregrado (2 o más periodos)</p>	<p>5/90 (precio por cada periodo)</p>	<p>Es un documento que muestra los cursos reconocidos para su carrera profesional de Pregrado, de periodos académicos concluidos. Es suscrito por la Secretaría General de la Universidad. La solicitud puede ser realizada por días a más periodos académicos. La tarifa mostrada corresponde al precio por periodo y se aplicará a un máximo de 7 periodos, a partir del día se aplica tarifa plana de 650 soles. *Se considera curso reconocido a los cursos aprobados y convalidados de la carrera solicitada para la emisión del documento. Respecto a los promedios que se consignen en el documento, si se considera el total de cursos matriculados (aprobados, desaprobados e inhabilitados). *La calificación de los cursos convalidados no impactan en los promedios mostrados en este documento. *Para egresados debe elegi el trámite de Certificado de estudios para egresado. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.</p>	<p>1. Para realizar la solicitud debe ser estudiante, egresado o apoderado registrado en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deudas con la universidad (académica, administrativa, documentaria o de equipos). 3. No registrar la restricción "confirmación de convalidación". 4. Cancelar el derecho de trámite. El documento será emitido con información de los periodos académicos en el cual el estudiante no presente deudas financieras.</p>	<p>1. Realizar la solicitud mediante el portal Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales 2. La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica. 3. El estudiante debe realizar el pago por el derecho del trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa, dentro del plazo de 03 días, luego del cual la orden será anulada. Tener en cuenta que el último día calendario del mes no se podrá generar solicitudes. 4. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de Estudiante</p>	<p>10 días hábiles después de realizado el pago</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Certificado de estudios de ingreso de pregrado</p>	<p>5/650</p>	<p>Es un documento que acredita la condición de egresado y muestra los cursos reconocidos para su carrera profesional de Pregrado, de periodos académicos concluidos. Es suscrito por la Secretaría General de la Universidad. La solicitud puede ser realizada por el egresado(a). La tarifa mostrada corresponde al precio por todos los periodos cursados con cursos reconocidos para el cumplimiento de un plan de estudios. Se aplica tarifa plana de 650 soles. *Se considera curso reconocido a los cursos aprobados y convalidados de la carrera solicitada para la emisión del documento. Respecto a los promedios que se consignen en el documento, si se considera el total de cursos matriculados (aprobados, desaprobados e inhabilitados). *La calificación de los cursos convalidados no impactan en los promedios mostrados en este documento. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.</p>	<p>1. Para realizar la solicitud debe ser egresado o su apoderado registrado en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deudas con la universidad (financiera, académica, administrativa, documentaria o de equipos). 3. No registrar la restricción "confirmación de convalidación". 4. Cancelar el derecho de trámite.</p>	<p>1. Realizar la solicitud mediante el portal Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales 2. La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica. 3. El egresado debe realizar el pago por el derecho del trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa, dentro del plazo de 03 días, luego del cual la orden será anulada. Tener en cuenta que el último día calendario del mes no se podrá generar solicitudes. 4. El documento solicitado llegará al egresado a través del correo institucional y el portal del egresado, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de Estudiante</p>	<p>10 días hábiles después de realizado el pago</p>

PREGRADO	Constancia de estado de pregrado	15 soles por sílabo	Este trámite permite al solicitante obtener una constancia visada por Secretaría General del laboratorio de los cursos que requiere. Dichas asignaturas deberán haber sido cursadas y aprobadas en UPN y formar parte de un Plan de Estudios. * No incluye cursos de PDI. * Solo se podrá atender solicitudes de sílabos de cursos aprobados por el estudiante en los últimos 10 años (a partir del 2014-15). * Para las solicitudes de sílabos de cursos aprobados desde el 2015, se realiza a través del Portal del estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Compra y Viado de Sílabos. * Las solicitudes de sílabos de cursos aprobados anteriores al 2015, se realiza a través de Contacto UPN/Trámite/Solicitud de Documentos Académicos. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (financiera, académica, administrativa, documentaria o de equipos). 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante : Solicitudes/Documentos Virtuales/Compra y Viado de Sílabos. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Solicitudes de sílabos de cursos aprobados desde el 2015. 30 días hábiles desde realizada la solicitud. Solicitudes de sílabos de cursos aprobados anteriores al 2015. 30 días hábiles después de realizado el pago.
PREGRADO	Constancia de entrega de copia certificada de acta de sustentación de tesis	S/20	Este documento permite que el profesional pueda obtener una copia del Acta de Sustentación de Tesis, redactado por la Secretaría General. Esta solicitud puede realizarse posterior a la emisión de la Resolución Rectoral que le otorga el Grado Académico respectivo. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia Copia Certificada de Acta de Sustentación de Tesis. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al solicitante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	30 días hábiles después de realizado el pago.
PREGRADO	Constancia de entrega de copia certificada de resolución de grado académico o título profesional	S/20	Este trámite permite al solicitante obtener una copia certificada por Secretaría General, de la resolución que le otorgó el grado de Bachiller o Título Profesional. Esta solicitud puede realizarse posterior a la emisión de la Resolución Rectoral que le otorga el Grado Académico respectivo. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Copia Certificada de Resolución de Bachiller o Título Profesional. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se tiene dos días para realizar el pago respectivo, vencido dicho plazo, se deberá volver a generar una nueva solicitud. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al solicitante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago.
PREGRADO	Constancia de entrega de copia certificada de diploma de grado académico o título profesional	S/40	Este trámite permite al solicitante obtener una copia certificada por Secretaría General, del diploma que le otorgó el grado de bachiller o título profesional. * Este trámite atiende solicitudes para diplomas registrados y en proceso de registro en SUNEDU. * Para los casos de diplomas que se encuentren en proceso de registro en SUNEDU, consideramos que se mantendrá el plazo establecido para su registro. * Esta solicitud puede realizarse posterior a la emisión de la Resolución Rectoral que le otorga el Grado Académico respectivo. * Para las solicitudes de copias de diplomas, obtenidos anteriores al 2016, el estudiante deberá: 1. Enviar el recorte legible de ambas caras del diploma a través de Contacto UPN/Trámite/Solicitud de Documentos Académicos. 2. E ingresar al portal: MEMUNDDUPN/Services/Documentos Virtuales. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite. 3. Presentar una copia digital legible del diploma.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Copia Certificada de Diploma de grado Bachiller o Título Profesional. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al solicitante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago.
PREGRADO	Constancia de No Registro de Sanción Disciplinaria de pregrado	S/40	Este documento indica que el estudiante no ha sido separado de nuestra Universidad por motivos disciplinarios. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Disciplina. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	1 día hábil posterior al pago.
PREGRADO	Constancia de Egreso de pregrado	S/90	Es un documento que indicará que la condición del solicitante en la Universidad es la de Egresado. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. Contar con la condición de Egresado en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 3. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante : Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Egresado. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al egresado a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago.

PREGRADO	Constancia de estudios de pregrado por periodo académico	S/40	Constancia que sirve para el trámite de pensión por orfandad a sus beneficiarios, el mismo que se realiza en la ONP. Indicará hasta el último ciclo cursado de un semestre cerrado, en el detalle de los periodos se listan los semestres cursados con fecha de inicio y término, se excluye periodo de verano y cursos internacionales. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda documentaria con la universidad.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.) No debe registrar deuda financiera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de estudios continuos de pregrado</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia de Estudios de pregrado	S/40	La Constancia de Estudios es un documento que permite al solicitante demostrar su condición de estudiante de UPN, del último periodo cursado (sin contar el "1"). *Para considerar un periodo en curso debe haber concluido el proceso de matrícula de dicho periodo. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria).</li> <li>Tener cursos registrados y activos en el periodo en curso o haber llevado cursos en por lo menos un periodo anterior.</li> <li>Realizar el pago por el derecho de trámite.</li> <li>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.) No debe registrar deudas financieras.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Estudios.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia de Grado Bachiller o Título Profesional en Trámite	S/40	Permite obtener un documento que deja constancia que el egresado o bachiller se encuentra realizando el trámite de obtención del grado de Bachiller o título profesional, respectivamente. Se emite luego de la validación de la información de la carpeta que corresponde y la emisión de la Resolución Rectoral que le otorga el Grado Académico respectivo. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el pago por el derecho de la carpeta.</li> <li>No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria).</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales</li> <li>La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa.</li> <li>El documento solicitado llegará al solicitante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia de ingreso de pregrado	S/40	Este documento deja constancia de los datos del solicitante, tales como: código de estudiante, carrera, modalidad y semestre de ingreso ("1"). *La solicitud puede ser realizada por el (a) postulante que haya aprobado el examen de admisión o la evaluación establecida de acuerdo con su tipo de ingreso, alcanzando la vacante correspondiente, siendo considerado como ingresante. *No requiere haber realizado el registro de cursos. *Se considera el periodo de ingreso más antiguo para una primera carrera, salvo egresados UPN. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, documentaria o de equipo).</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>No debe registrar deuda financiera.</li> <li>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Ingreso.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia de no adeudo de pensiones de pregrado	S/40	Esta Constancia deja constancia que el solicitante no adeuda pensiones de enseñanza a la universidad. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda financiera con la universidad.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa hasta el día 28 de cada mes (26 en el caso del mes de febrero). Pasada esta fecha, los cargos son eliminados y se deberá volver a generar una nueva solicitud el primer día del siguiente mes.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles después de realizado el pago

PREGADO	Constancia de Notas de pregrado	S/40	<p>Este trámite proporciona al solicitante una constancia donde se muestran los cursos reconocidos (*) y que pertenecen a una carrera de la Universidad.</p> <p>*Se considera curso reconocido a los cursos aprobados y convalidados de la carrera solicitada para la emisión del documento. Respecto a los promedios que se consignaron en el documento, si se considera el total de cursos matriculados (aprobados, desaprobados e inhabilitados).</p> <p>*La convalidación de los cursos convalidados no impactan en los promedios mostrados en este documento.</p> <p>*Puede ser solicitado a partir del cierre del primer periodo de estudio.</p> <p>*La información a mostrar será hasta el último periodo académico cursado que haya cursado el estudiante.</p> <p>El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (académica o documentaria).</li> <li>No registrar la retención "confirmación de convalidación".</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol> <p>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Notas.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Vía. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	10 días hábiles después de realizado el pago
PREGADO	Constancia de Orden de Mérito de pregrado	S/40	<p>La Constancia de Orden de Mérito se obtiene siempre que, efectivamente, los resultados académicos acumulados del solicitante lo ubiquen en el:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>primer puesto,</li> <li>segundo puesto,</li> <li>décimo superior,</li> <li>quinto superior,</li> <li>tercer superior o</li> <li>medio superior de la carrera.</li> </ol> <p>Las constancias de Tipo C) y B) aplican solo para integrantes a partir del 2024-1.</p> <p>*Este trámite puede ser solicitado a partir del cierre del primer periodo de estudio.</p> <p>*La información del promedio a mostrar considera desde su primer periodo de ingreso a la universidad hasta el último periodo académico o cursado que haya cursado el estudiante.</p> <p>El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria).</li> <li>El promedio ponderado acumulado debe ubicarse en el primer puesto, segundo puesto, décimo superior, quinto superior o medio superior de la carrera.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol> <p>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Orden de Mérito.</li> <li>La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica.</li> <li>Derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Vía. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al solicitante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGADO	Constancia de Última Matricula de pregrado	S/40	<p>Este documento indica que semestre con proceso de matrícula cerrada el solicitante a registrado su última matrícula.</p> <p>*Al solicitarlo durante el proceso de prematricula o matrícula de un periodo académico de pregrado, el documento reflejará la información del último periodo académico con proceso de matrícula cerrado en el que registró cursos.</p> <p>El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria).</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol> <p>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Última Matricula</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Vía. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGADO	Constancia de Vacaciones de pregrado	S/40	<p>Este documento indica el periodo vacacional que te encuentres tomando entre dos periodos académicos regulares.</p> <p>El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria).</li> <li>No debe encontrarse retirado de la Universidad.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol> <p>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Vacaciones</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Vía. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGADO	Constancia de Verificación de Datos de Grado Bachiller o Título Profesional	S/40	<p>Documento que sirve para confirmar los datos que se encuentran incluidos en el diploma de grado de bachiller o título profesional.</p> <p>El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria).</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Verificación de Datos de Grado Bachiller o Título Profesional</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Vía. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGADO	Constancia de no haber sido separado de nuestra Universidad por motivos académicos.	S/40	<p>Este documento indica que el estudiante no ha sido separado de nuestra Universidad por motivos académicos.</p> <p>El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria).</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol> <p>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia No Haber Sido Separado por Motivos Académicos</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Vía.</li> <li>Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	1 día hábil posterior al pago

PREGRADO	Constancia Especial	S/40	Documento académico administrativo que acreditan información académica del estudiante, los cuales se encuentran dentro del catálogo de documentos virtualizados. Este documento se solicita por el estudiante a través de Contacto UPN detallando la información requerida. Previo a la emisión, se realiza una validación administrativa, contando con el visto de la Secretaría General. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deuda en la universidad (académica, de biblioteca y documentaria).</li> <li>2. No registrar deuda financiera (estudiantes no activos).</li> <li>3. Documento no se encuentra en el catálogo de documentos virtualizados.</li> <li>3. Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN.</li> <li>2. El Área Administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento.</li> <li>3. El estudiante acepta el monto a cancelar.</li> <li>4. Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago.</li> <li>5. El estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión.</li> <li>6. El Área Administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con las áreas responsables y envía el documento generado a la Secretaría General.</li> <li>7. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	30 días hábiles
PREGRADO	Convalidaciones - Continuas	S/0	Proceso por el cual se exceptúa al estudiante de llevar uno o más cursos por haberlos aprobado con una nota mínima de 12 en otras universidades (estudios concluidos o trunca)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar el sílabo de cada curso que solicita convalidar</li> <li>2. Presentar Certificado de Estudios y/o Record Académico o documento similar correspondiente a la universidad donde aprobó el curso en donde figure que el curso fue aprobado en dicho periodo con una nota mínima de 12</li> <li>3. Cumplir con las características de periodo de ingreso y otros según el Reglamento de Estudios de Pregrado.</li> <li>4. Registrar el pedido dentro del plazo publicado en Calendario Académico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar ampliación de la convalidación por Contacto UPN/Trámite/Ampliación Convalidación y adjuntar documentación requerida previo al inicio de la matrícula del ciclo en el que corresponde el curso que pretende convalidar.</li> <li>2. Con la evaluación de la documentación y en conformidad con el Reglamento de Estudios, de proceder, se emite el Resultado de Convalidación.</li> <li>3. Secretaría Académica registra la convalidación en Banner</li> <li>4. Registrar el pedido dentro del plazo publicado en Calendario Académico.</li> </ol>	Evaluación Previa	Director de Operaciones Académicas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	Hasta el cierre del ciclo académico
PREGRADO	Corrección de Diploma de Grado Bachiller	S/400	El trámite se realiza a solicitud del interesado a través del portal académico-gestionar solicitudes y procede para corregir los nombres o apellidos a consecuencia de un proceso judicial o administrativo u otros datos que correspondan. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENIEC</li> <li>2. Fotografía con vestimenta formal</li> <li>3. Copia legalizada de Resolución Judicial (solo para corrección de proceso judicial)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes.</li> <li>2. Ingresar requisitos</li> <li>3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional.</li> <li>4. Realizar el pago.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe Grados y Titulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud
PREGRADO	Corrección de Diploma de Título Profesional	S/500	El trámite se realiza a solicitud del interesado a través del portal académico-gestionar solicitudes y procede para corregir los nombres o apellidos a consecuencia de un proceso judicial o administrativo u otros datos que correspondan. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENIEC</li> <li>2. Fotografía con vestimenta formal</li> <li>3. Copia legalizada de Resolución Judicial (solo para corrección de proceso judicial)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes.</li> <li>2. Ingresar requisitos</li> <li>3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional.</li> <li>4. Realizar el pago.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe Grados y Titulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud
PREGRADO	Duplicado Certificado Idiomas	S/100	Este documento proporciona al solicitante el duplicado del Certificado de Idiomas que demuestra el nivel alcanzado en el programa de idiomas de acuerdo con el cumplimiento del plan de estudios del programa. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deuda documentaria con la universidad.</li> <li>2. La emisión del certificado es gratuito sino se genera una solicitud por cada nivel. Desde la cuarta solicitud en adelante que correspondería al duplicado de certificado, tendrá un costo según el tarifario de la Universidad que deberá ser cancelado para la emisión del duplicado.</li> </ol> <p>El documento será emitido con información de los periodos académicos en el cual el estudiante no presenta deuda financiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante.</li> <li>2. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Centro de Idiomas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Duplicado de Diploma de Grado Bachiller	S/800	El trámite se realiza a solicitud del interesado a través del portal académico-gestionar solicitudes y procede por haber perdido o deteriorado/dañado el diploma primigenio. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaración Jurada de haber perdido el Diploma. (solo por pérdida)</li> <li>2. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma. (solo por pérdida)</li> <li>3. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENIEC</li> <li>4. Fotografía con vestimenta formal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes.</li> <li>2. Ingresar requisitos</li> <li>3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional.</li> <li>4. Realizar el pago.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe Grados y Titulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud
PREGRADO	Duplicado de Diploma de Título Profesional	S/800	El trámite se realiza a solicitud del interesado a través del portal académico-gestionar solicitudes y procede por haber perdido o deteriorado/dañado el diploma primigenio. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaración Jurada de haber perdido el Diploma. (solo por pérdida)</li> <li>2. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma. (solo por pérdida)</li> <li>3. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENIEC</li> <li>4. Fotografía con vestimenta formal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes.</li> <li>2. Ingresar requisitos</li> <li>3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional.</li> <li>4. Realizar el pago.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe Grados y Titulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud

PREGRADO	Examen de convalidación pre-beginners	S/50 (por examen de convalidación para un curso PB)  S/200 (por examen de convalidación para ambos cursos PB)	Evaluación que, como cuyo nombre indica, permite al estudiante consultar los cursos pre-beginner (inglés de multa) siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solo los estudiantes cuyo plan de estudios contemple los cursos dentro de su multa tienen la opción de la convalidar el curso de Pre Beginner 1 y Pre Beginner 2.</li> <li>Los estudiantes no deben tener retención de año para rendir el examen de convalidación.</li> <li>Los estudiantes no deben estar cursando Pre-beginner 1 o Pre-beginner 2 durante el semestre que solicita el trámite.</li> <li>No haber desaprobado el curso Pre-beginner 1 o Pre-beginner 2.</li> <li>No haberse retirado del curso Pre-beginner 1 o Pre-beginner 2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a través del aplicativo UPN, según el cronograma del Centro de Idioma.</li> <li>registro (considerar que las vacantes son limitadas).</li> </ol>	2. Realizar pago y	Evaluación Previa	Centro de Idiomas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	03 días hábiles después haber realizado la solicitud
PREGRADO	Examen de Negocios	S/55	Evaluación que, de ser aprobada, permitirá al estudiante acceder a los cursos propios de las carreras Administración y negocios internacionales (ANI), Economía y negocios internacionales (ENI), Administración y servicios turísticos (AST) dictados en inglés.	Realizar el pago correspondiente según tarifario publicado	Solicitar a través del aplicativo UPN.  Realizar el pago correspondiente según tarifario publicado.		Evaluación Previa	Centro de Idiomas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	03 días hábiles después haber realizado la solicitud
PREGRADO	Examen de Suficiencia Idioma	S/150	Se aplica con la finalidad de determinar si el estudiante tiene conocimiento del idioma extranjero a nivel básico A2, a nivel B1 o B2, según la denominación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas – CEFR.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad.</li> <li>Realizar el pago correspondiente según tarifario publicado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a través del aplicativo UPN, según el cronograma del Centro de Idiomas</li> <li>Realizar pago y registro (hay que considerar que las vacantes son limitadas).</li> </ol>		Evaluación Previa	Centro de Idiomas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Coordinación de Idiomas responde la solicitud del estudiante en un máximo de 7 días hábiles. Si la Universidad puede realizarlo, acepta su solicitud y el estudiante realiza su trámite de inscripción y pago, considerando que las vacantes son limitadas
PREGRADO	Examen de Ubicación Idiomas	Sin Costo	Se aplica con la finalidad de determinar el curso de inglés desde el cual el interesado empezara sus estudios en el programa de la Universidad.	1. No presentar registros de inglés UPN en el historial académico	<ol style="list-style-type: none"> <li>El estudiante interesado solicita información sobre el examen de ubicación vía CONTACTO UPN y sigue las indicaciones del caso.</li> <li>El equipo comercial contacta al estudiante interesado y lo inscribe al examen de ubicación.</li> </ol>		Evaluación Previa	Centro de Idiomas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Equipo comercial	48 horas hábiles
PREGRADO	Examen Sustitutorio	S/85	Brinda al estudiante la opción de rendir un examen adicional para reemplazar una nota de la evaluación continua, parcial o final que sea más conveniente para el promedio del estudiante o recuperar alguna de las evaluaciones del ciclo, a fin de mejorar su calificación final del curso. Este trámite está disponible sólo para aquellos cursos que en su sílabo, así lo determinen. Nota: Los estudiantes que han solicitado cambio de modalidad horaria dentro del periodo en curso, deben realizar su solicitud para rendir el examen sustitutorio indicando el nombre del curso/INCA a rendir, hasta un día antes del examen, a través de Contacto UPN, en el Tipo: Trámites y Subtipo: Examen Sustitutorio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estar habilitado la opción según el calendario académico</li> <li>El sustitutorio debe estar detallado en el sílabo del curso.</li> <li>haber cancelado el costo por el examen.</li> <li>Tener cancelado el pago con el curso a rendir examen.</li> <li>Estar habilitado en la lista de estudiantes que rendirán examen sustitutorio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudiante realiza su solicitud a través del Portal del Estudiante, seleccionando la opción de examen sustitutorio.</li> <li>Selecciona los cursos disponibles para examen sustitutorio.</li> <li>Automáticamente el portal le muestra el monto a cancelar</li> <li>Estudiante selecciona el medio de pago en el portal y cancela el importe generado.</li> <li>En Portal automáticamente se actualiza la lista de estudiantes habilitados para rendir examen sustitutorio</li> <li>Docente en la fecha programa valida que los asistentes al examen sustitutorio se encuentren habilitados en el Portal Docente para el examen sustitutorio del curso.</li> <li>Según el pago establecido en el Calendario de Ingreso de Notas, el docente ingresa las notas de los exámenes sustitutorios al Portal Docente, opción Ingreso de Notas.</li> </ol>	Aprobación Automática	Vicerrectorado Académico	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Según calendario de ingreso de notas	
PREGRADO	Constancia de entrega de historial académico de pregrado	S/20	El historial Académico es un documento donde se muestran las notas obtenidas en los cursos que el solicitante ha tomado en la universidad, independientemente si fueron o no aprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado. Se solicita a través de Mi Mundo UPN / Servicios/ CONTACTO UPN. *Puede ser solicitado a partir de cinco (5) días hábiles antes del periodo de examen. *La información a mostrar será hasta el último periodo académico cursado que haya cursado el estudiante.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y documentaria).</li> <li>No registrar deuda financiera (estudiantes no activos).</li> <li>No registrar la restricción "confirmación de convalidación".</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>Este trámite puede ser solicitado por el estudiante/afiliado o por el apoderado registrado en nuestro sistema académico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN.</li> <li>El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento.</li> <li>Estudiante acepta el monto a cancelar</li> <li>Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago.</li> <li>Estudiante envía comprobante de pago por el documento, vide es derivado a Contacto N3 Back Office para la emisión.</li> <li>El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con los áreas responsables y envía el documento generado a la Secretaría General.</li> <li>El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.</li> </ol>		Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	02 días hábiles
PREGRADO	Dimensión del grado de bachiller	Bachiller con conocimiento de su idioma	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estar habilitado para optar al grado de bachiller</li> <li>Haber adjuntado la carpeta de bachiller</li> <li>Certificado de Idioma, según el nivel que le corresponde: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si hizo sus estudios universitarios hasta el 31 de diciembre de 2015 y egreso hasta el 2019 deberá acreditar un idioma extranjero (*)</li> <li>- Si culminó sus estudios desde el 2024, deberá acreditar un idioma extranjero (*)</li> </ul> </li> </ol> <p><b>IMPORTANTE:</b> *Bachiller <u>automático</u>: Si egresó durante el año 2020, 2021, 2022 y 2023, está exonerado de acreditar un segundo idioma.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el trámite para la obtención de grado de bachiller a través del Portal Estudiante.</li> <li>Completar los campos solicitados.</li> <li>Adjuntar los documentos escaneados que se requieren para el grado de bachiller.</li> <li>Tener en cuenta el procedimiento señalado en el trámite de Carpeta de Grado Bachiller.</li> </ol>	Evaluación Previa			Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	<p>Para emisión de diploma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los documentos que adjuntaste en tu solicitud deben de estar en estado: "Aprobados".</li> <li>- El inicio y cierre de las convocatorias se indican en el calendario académico.</li> <li>- Si consiguió recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEPU toma un tiempo de 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria.</li> <li>- Si consiguió recibir su diploma después que este registrado en SUNEPU toma un tiempo de 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria.</li> </ul>	



<p>PREGRADO</p>	<p>Otención del grado de bachiller</p>	<p>Trabajo de Investigación</p>	<p>1. Estar habilitado para optar al grado de bachiller. 2. Certificado de Idioma, según el nivel que le corresponde (*). 3. En caso requiera la academia asignar un asesor en un plazo de 7 días hábiles, a partir de la comunicación del equipo de Investigación con el fin de mejorar o culminar su trabajo de investigación. 4. El asesor orienta al egresado en la elaboración del trabajo de investigación. 5. El egresado presenta la versión final de su investigación, en un plazo máximo de 3 meses a partir de la asignación del asesor. 6. Durante las revisiones, en caso de observaciones deben ser subsanadas hasta la presentación final del entregable. 6. En caso de ser aprobado el trabajo de investigación, el asesor completa el acta de aprobación y genera el reporte de similitud aplicando el Turnado. 7. El equipo de Investigación reporta la conformidad de la carpeta (trabajo de investigación, formatos y documentos) y la entrega a grados y títulos para proceder con la emisión del diploma(*). (*La similitud es incluida en la convocatoria activa, de acuerdo a la fecha de aceptación de la carpeta.</p>	<p>Evaluación Previa</p>		<p>0</p>	<p>Coordinador de Carrera</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación</p>	<p>Portal de trámites de titulación</p>	<p>3 meses</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Otención del título profesional</p>	<p>0</p>	<p>Tesis en proceso regular (Duración: hasta 8 meses, asesoría, jurado y sustentación)</p>	<p>1. Estar habilitado para optar al título profesional 2. Haber adquirido la carpeta de título</p>	<p>1.El bachiller compra la carpeta y una vez aprobado los documentos se asigna al equipo centralizado. 2.El equipo centralizado verifica los requisitos y asigna un asesor dentro de los 7 días hábiles después de recibida la solicitud, enviando correo de información al bachiller. 3.El asesor se contacta con el bachiller y establece un cronograma para iniciar la dinámica de trabajo colaborativo con otros bachilleres. 4.El asesor informa y entrega al bachiller los formatos establecidos y supervisa el cumplimiento del desarrollo de la tesis en los plazos establecidos. 5. Remite el acta de aprobación por el asesor, el Coordinador Centralizado designa los jurados en un plazo de 7 días hábiles. 6.El jurado remite los resultados de la revisión: 1ª revisión: hasta 12 días hábiles de recibida la Tesis. 2ª revisión hasta 10 días hábiles de recibida la Tesis con observaciones levantadas y 3ª y última revisión hasta 05 días hábiles de recibida la Tesis con las anteriores observaciones levantadas. 7.Los plazos máximos para que el bachiller levante las observaciones contados a partir de la fecha de notificación de la observación son: - Primera revisión: máximo 10 días hábiles. - Segunda revisión: máximo 10 días hábiles. 8. Aprobada la versión final por el jurado, el asesor valida que todos los documentos se encuentren en el drive compartido. 9. El Asistente Centralizado comunica a Grados y Títulos y Centro de información para que inicie la revisión de documentos de las carpetas del bachiller, de haber observaciones el Asistente centralizado comunica al bachiller para el levantamiento de las observaciones, teniendo un plazo de 5 días hábiles para el levantamiento de observaciones. 10. Con la aprobación de Grados y Títulos y Centro de Información el Asistente Centralizado comunica en un plazo máximo de 05 días hábiles a los bachilleres. 11. El Asistente Centralizado programa la sustentación en un plazo de 15 días hábiles e informa mediante un correo la fecha, hora y lugar de la sustentación. 12. La duración de la sustentación debe tener un mínimo de 20 minutos y un máximo de 50 minutos, cumpliendo con todo el protocolo. 13. Si el bachiller desaprueba por "mayoría", el jurado comunica inmediatamente al bachiller y emite el Acta de sustentación con las observaciones en un tiempo máximo de 48 horas para una 2ª sustentación en máximo 30 días calendario; si desaprueba por "unanimidad" el bachiller emite el proceso con la compra de una nueva carpeta y un nuevo tema. 14. Si el bachiller aprueba por mayoría o unanimidad, el jurado emite el Acta de sustentación de aprobado y el Asistente Centralizado reporta a Grados y Títulos la carpeta completa. 15. Grados y Títulos valida que el formato de Acta de sustentación este conforme para proceder con la gestión del diploma. NOTA: Antes de finalizar la asesoría puede solicitar la ampliación del tiempo, hasta tres (03) meses adicionales como máximo y por única vez.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Coordinador de Carrera</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de trámites de titulación</p>	<p>Titulación vía regular hasta 9 meses (días calendario)</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Otención del título profesional</p>	<p>0</p>	<p>Tesis en Taller de asesoría (Duración: 8 semanas, asesoría, jurado y sustentación) * Revisar el cronograma: <a href="#">https://comunicacion.upn.edu.pe/tema-de-bachiller-y-titulo-como-puede-acceder-al-taller-de-titulacion-y-en-que-fecha-esta-disponible</a></p>	<p>1. Estar habilitado para optar al título profesional 2. Haber adquirido la carpeta de título</p>	<p>1.El bachiller compra la carpeta, habiendo aprobado los requisitos y condiciones establecidas en la solicitud. 2.En un plazo de 7 días hábiles el Asistente de Grados y Títulos contacta al bachiller por correo electrónico, informando sobre fechas de inicio del taller. 3. Convalida la recepción del Asistente Centralizado designa jurado, quien se contacta con el bachiller y establece un cronograma para iniciar la dinámica de trabajo colaborativo con otros bachilleres. NOTA 1: 6 meses como Facultad de Arquitectura y Diseño: Semana 1 2% Trabajo (tema de investigación) Semana 2 11% Historia, Metodología, Antecedentes, Justificación, Objetivos Semana 3 28% Metodología: Diseño de la Investigación y Metodología Operacionalización de Variables. Semana 4 45% Metodología: Teoría e Instrumentación metodológica. Semana 5 62% Metodología: procedimiento de muestreo, análisis de datos, aspectos éticos, aplicación de herramientas, métodos. Semana 6 79% Metodología: análisis de resultados, análisis de datos, aspectos éticos, aplicación de herramientas, métodos. Semana 7 86% Discusión Limitaciones, Interpretación Comparativa, Implicaciones. Semana 8 100% Conclusiones Conclusiones, Citas y Referencias. NOTA 2: El taller para la Facultad de Arquitectura y Diseño: Carrera de Arquitectura y Urbanismo &amp; Arquitectura y Diseño de Interiores Semana 1 75% Revisión general de la tesis y proyecto arquitectónico. Semana 2 77% Capítulo I: Introducción, Capítulo 2: Metodología, Capítulo 3: Resultados. Semana 3 80% Capítulo 4: Proyecto de aplicación profesional, Capítulo 5: Conclusiones del proyecto de aplicación. Semana 4 84% Revisión general del proyecto principalmente arquitectónica. Semana 5 88% Aspectos: contextuales y de aplicación (tema ético) y validación. Semana 6 92% Estructura: fundamentos teóricos. Semana 7 96% Metodología: técnicas, especificaciones técnicas. Semana 8 100% Presentaciones. 4. Remite el acta de aprobación por el asesor, el Coordinador Centralizado designa los jurados en un plazo de 7 días hábiles. 5. El jurado revisa la tesis, de haber observaciones emite el levantamiento en un plazo según el cronograma establecido y comunicando oportunamente. 6. Con la aprobación del jurado evaluado, el Asistente Centralizado comunica a Grados y Títulos y Centro de información para que inicie la revisión de documentos de las carpetas del bachiller, de haber observaciones el Asistente centralizado comunica al bachiller para el levantamiento de las observaciones en un plazo de 5 días hábiles. 7. Con la aprobación de Grados y Títulos y Centro de Información el Asistente Centralizado comunica en un plazo máximo de 05 días hábiles a los bachilleres. 8. El Asistente Centralizado programa la sustentación en un plazo de 15 días hábiles e informa mediante un correo la fecha, hora y lugar de la sustentación. 9. La duración de la sustentación debe tener un mínimo de 20 minutos y un máximo de 50 minutos, cumpliendo con todo el protocolo. 10. Si el bachiller aprueba por mayoría o unanimidad, el jurado emite el Acta de sustentación de aprobado y el Asistente Centralizado reporta a Grados y Títulos la carpeta completa. 11. Grados y Títulos valida que el formato de Acta de sustentación este conforme para proceder con la gestión del diploma.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Coordinador de Carrera</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de trámites de titulación</p>	<p>8 semanas (días calendario) - desarrollo del taller NOTA: La sustentación no está incluido en el tiempo establecido.</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Otención del título profesional</p>	<p>0</p>	<p>Tesis en forma de artículo científico (Publicado o aprobado para publicar, Duración: 6 meses, asignación de jurado y sustentación)</p>	<p>1. Estar habilitado para optar al título profesional 2. Haber adquirido la carpeta de título</p>	<p>1.El bachiller compra su carpeta y una vez aprobado los documentos se asigna al equipo centralizado. 2. El equipo centralizado revisa que la tesis se encuentre en el formato de Artículo científico oficial, en donde también debe de adjuntar el enlace de la dirección electrónica de la publicación o la carta de aceptación (u otro documento como evidencia). 3. En caso la tesis tenga observaciones, el bachiller debe levantar las observaciones relacionadas a la documentación, en un plazo máximo de 3 días hábiles. 4. En caso de no cumplir con las condiciones el equipo centralizado brindará las opciones al bachiller para que evalúe y solicite el cambio de modalidad (y) forma de titulación. 5. El Coordinador Centralizado Académico designa los jurados hasta 7 días hábiles después de recibido el dictamen del Coordinador de carrera. 6. Aprobada la versión final por el jurado, el asesor valida que todos los documentos se encuentren en el drive compartido. 7. El Asistente centralizado comunica a Grados y Títulos y Centro de información para que inicie la revisión de documentos de las carpetas del bachiller, de haber observaciones el Asistente centralizado comunica al bachiller para el levantamiento de las observaciones, teniendo un plazo de 5 días hábiles para el levantamiento de observaciones. 8. Con la aprobación de Grados y Títulos y Centro de Información el Asistente Centralizado comunica en un plazo máximo de 05 días hábiles a los bachilleres. 9. El Asistente Centralizado programa la sustentación en un plazo de 15 días hábiles e informa mediante un correo la fecha, hora y lugar de la sustentación. 10. La duración de la sustentación debe tener un mínimo de 20 minutos y un máximo de 50 minutos, cumpliendo con todo el protocolo. 11. Si el bachiller aprueba por mayoría o unanimidad, el jurado emite el Acta de sustentación de aprobado y el Asistente Centralizado reporta a Grados y Títulos la carpeta completa. 12. Grados y Títulos valida que el formato de Acta de sustentación este conforme para proceder con la gestión del diploma.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Coordinador de Carrera</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de trámites de titulación</p>	<p>30 días hábiles</p>
<p>PREGRADO</p>	<p>Otención del título profesional</p>	<p>0</p>	<p>Trabajo de Suficiencia Profesional en proceso regular (Duración: 3 meses, asesoría)</p>	<p>1. Estar habilitado para optar al título profesional 2. Haber adquirido la carpeta de título</p>	<p>1. El bachiller compra su carpeta y una vez aprobado los documentos se asigna al equipo centralizado. 2. El Coordinador Centralizado asigna a los asesores dentro de 7 días hábiles. 3. El asesor establece un cronograma de asesorías (tiempo mínimo 3 meses). 4. El asesor informa al bachiller los documentos a presentar. 5. En caso que el informe tenga observaciones el bachiller deberá levantar las observaciones. 6. En caso el bachiller desaprueba deberá levantar las observaciones para una segunda y última calificación en un plazo máximo de 5 días y remite por correo al asesor. En caso desapruebe por segunda vez, el asesor comunicará en un máximo de 2 días hábiles al bachiller que el proceso culminó y deberá iniciar una nueva compra con un nuevo tema. 7. Si el bachiller aprobó, el Asistente Centralizado comunicará a Grados y Títulos y Centro de información para que inicie la revisión de documentos de las carpetas del bachiller. 8. El Asistente Centralizado comunica al bachiller el resultado de la revisión de la documentación, en caso de presentar observaciones, emite deberá ser levantada por el bachiller dentro de los 5 días hábiles. 9. Una vez la documentación este conforme, el asistente centralizado comunicará a Grados y Títulos para proceder con la gestión del diploma. NOTA: Para ampliación del tiempo se otorga hasta tres (03) meses adicionales, un mes antes del vencimiento de la fecha final y por única vez.</p>	<p>Evaluación Previa</p>	<p>Coordinador de Carrera</p>	<p>Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica</p>	<p>Portal de trámites de titulación</p>	<p>hasta 3 meses (días calendario)</p>

PREGRADO	Orientación del título profesional	0	Trabajo de Suficiencia Profesional en taller de asesoría (8 semanas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar habilitado para optar al título profesional</li> <li>2. Haber adquirido la carpeta de título</li> </ol>		Evaluación Previa	Coordinador de Carrera	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de trámites de habilitación	8 semanas (días calendario) - desarrollo del taller
PREGRADO	Constancia de plan de estudios de Pregrado	5/10	Este trámite proporciona al solicitante una constancia visada por Secretaría General del plan de estudios de la carrera que cursa o ha cursado en UPN. "Puede ser solicitada a partir del cierre del proceso de matrícula del primer periodo de estudio." El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deuda con la universidad (académica o documentaria).</li> <li>2. No registrar la matrícula "confirmación de convalidación".</li> <li>3. Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol> <p>Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</p>	Estudiante No	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	05 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Reembolso: Devolución de Pago	1/02	El procedimiento aplica para el reembolso a estudiantes nuevos, reintegros o nuevo reintegro de Pregrado que optaron al reembolso a través del portal de estudiante de Mi Mundo UPN, hasta 30 días antes del inicio de clases, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Administrativo con fechas establecidas en el cronograma para gestión de reembolso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la solicitud de acuerdo con "Cronograma para Gestión de Reembolsos" que establece las fechas de atención de solicitudes y las fechas en las que se hará efectiva la devolución.</li> <li>2. El estudiante es responsable de verificar y validar que sus datos son veraces, correctos y completos.</li> <li>3. Solicitar en el ciclo académico actual según fechas establecidas por la Universidad.</li> <li>4. No tener deuda con la Universidad.</li> <li>5. Todo trámite de reembolso de dinero está afecto al pago de reembolso.</li> </ol>		Evaluación Previa	Facturación, Beca y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Respuesta automática después de haber generado solicitud de reembolso
PREGRADO	Reimpresión Formatos de Carpeta de Grado o Título	5/20	El trámite permite contar con los formatos de la carpeta de grado o título por pérdida, deterioro o actualización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar comprobante de pago de carpeta o título.</li> <li>2. Este trámite procede únicamente por compra de carpeta física.</li> </ol>		Evaluación Previa	Jefe Grupos y Talleres	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	5 días hábiles
PREGRADO	Renuncia de Beca UPN	Sin costo	Los estudiantes continuos que tienen una Beca UPN aprobada, pueden renunciar a esta beneficio en caso de presentar más de 22 créditos en un ciclo académico, según lo establecido en el Reglamento de Beca.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica para estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WAT) en todos sus modalidades, con una beca UPN aprobada.</li> </ol>		Evaluación Previa	Facturación, Beca y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días Hábiles
PREGRADO	Constancia de reserva de matrícula de pregrado (estudiantes continuos)	5/50	La reserva de matrícula permite al solicitante asegurar la disponibilidad de vacante en el siguiente semestre académico (no considera cursos de verano que son opcionales). Se solicita cuando por acciones de trabajo o otro deber profesional o familiar, el solicitante no puede matricularse en un periodo académico. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deudas con nuestra Universidad (académica, en biblioteca, documentaria o de equipó).</li> <li>2. No tener cursos registrados en el sistema académico de la Universidad.</li> <li>3. La reserva de matrícula se ejecuta por cada semestre académico y durante la permanencia del solicitante en la Universidad, sólo puede acumular 6 semestres en condiciones de reserva en un solo momento de manera acumulada en varios momentos.</li> <li>4. Realizar la solicitud dentro de los plazos establecidos en calendario académico.</li> </ol> <p>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</p>		Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	05 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Retiro de Ciclo	5/100	Mediante este proceso, el estudiante solicita retirarse de un ciclo en curso y se será considerado inactivo en el siguiente semestre académico. El día de asistir a clases sin formalizar el retiro, será inhabilitado de todos los cursos (desaprobado), por lo que deberá llevarlos en el siguiente ciclo por segunda o tercera vez y se registrará académicamente desde con la universidad. Desde de asistir a clases, se vigilará su estar retirado del ciclo. <b>En Pregrado Tradicional y Pregrado Adulto Trabajador - Carrera o Doble título,</b> el trámite de retiro de ciclo se realiza hasta el día previo al inicio de la semana 8 de clases, según calendario académico; el estudiante se le facturará hasta las cuentas vencidas a dicha fecha y deberá cancelar el costo del retiro correspondiente, a fin de que las obligaciones económicas futuras no se afecten. Si el trámite de retiro de ciclo se solicita desde la semana 9 según calendario académico, el estudiante se le facturará el monto del semestre académico. <b>Para Pregrado Adulto Trabajador - Presencial o semipresencial</b> el Retiro de ciclo se realiza hasta el día previo al inicio de semana final del primer módulo - según calendario académico, el estudiante se le facturará hasta las cuentas vencidas a dicha fecha y deberá cancelar el costo del trámite correspondiente, a fin de que las obligaciones económicas futuras no se afecten. Si el trámite de Retiro de Ciclo se produce con posterioridad al inicio de los exámenes finales del primer módulo (según calendario académico), el estudiante se le facturará el monto del semestre académico. Las fechas para solicitar el retiro de ciclo están detalladas en el Calendario Académico, de Pregrado Adulto Trabajador en retiro de ciclo no modifica el estado de las cuentas previamente inhabilitadas o vencidas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y documentaria).</li> <li>2. No registrar deuda financiera (estudiante no activo).</li> <li>3. Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>4. Beneficiario de Beca 18, Beca Continuidad O Crédito Continuidad: solicitar la autorización de PRONABEC y abrir el portal cuando esté habilitado la solicitud, la misma que estará sujeta a revisión.</li> <li>5. <b>Monto de Efectivo:</b> realizar previamente la solicitud de "Autorización de Apoderado" a través del Portal MI MUNDO UPN.</li> <li>6. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico.</li> <li>7. En caso de que la solicitud de retiro de ciclo sea al momento de vencimiento de la cuota o el último día calendario para este trámite, se debe realizar el pago a través del Portal MI MUNDO UPN.</li> </ol>		Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	04 días hábiles Se debe tener en cuenta que los pagos se deben realizar como máximo hasta las siete de la noche 07:00 pm para que se refleje el mismo día, pasado esa hora se reflejará al día siguiente
PREGRADO	Retiro de Curso	5/100	Este trámite permite al estudiante de un curso en riesgo de desaprobación, retirarse y continuar llevándolo demás cursos matriculados. Este trámite no anula la cuota de pago ni el cuota de monto de pensión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y documentaria).</li> <li>2. No registrar deuda financiera (estudiante no activo).</li> <li>3. Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>4. <b>Beneficiario de Beca 18, Beca Continuidad O Crédito Continuidad:</b> solicitar la autorización de PRONABEC y abrir el sistema.</li> <li>5. <b>Monto de Efectivo:</b> requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 5 días hábiles.</li> <li>6. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico</li> </ol>		Aprobación Automática	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	1 día hábil después de cancelar

PREGRADO	Solicitud de Reembolso	S/40 (se descuenta en autorización del monto para reembolso)	El procedimiento aplica a estudiantes de Pregrado que soliciten el reembolso de dinero descargando el Formulario de "Solicitud de reembolso", según los motivos indicados en la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de acuerdo con el "Cronograma para Gestión de Reembolsos" que establece las fechas de atención de solicitudes y sus fechas en las que se hará efectiva la devolución.</li> <li>El estudiante es responsable de verificar y validar que sus datos sean verídicos, correctos y completos.</li> <li>Solicitud en el ciclo académico actual y según fechas establecidas por la Universidad.</li> <li>No tener deuda con la Universidad.</li> <li>Todo trámite de reembolso de dinero está afecto al gasto de reembolso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Descargar el Formato de Solicitud de Reembolso, llenarlo y firmar. Para menores de edad, se debe registrar los datos del padre apoderado y adjuntar la copia del DNI en formato PDF.</li> <li>Enviar desde el correo institucional la solicitud de reembolso DNI al correo que indique el formato de reembolso.</li> <li>El estudiante es responsable de verificar y validar que sus datos sean verídicos, correctos y completos.</li> <li>Una vez verificado el cheque de género, el estudiante debe acercarse al banco establecido por la universidad con su DNI. Si es menor de edad, se gira el cheque a nombre de su apoderado, quien deberá acercarse al banco con su DNI.</li> <li>La vigencia del cheque, es de 30 días hábiles, contabilizado desde la fecha de disponibilidad del cheque en el banco.</li> </ol>	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo indicado en la solicitud de reembolso	15 días hábiles
PREGRADO	Solicitud de actualización de datos de Factura	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG), Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con este trámite podrá solicitar el cambio de boletas a Facturas. Además, podrá solicitar la actualización de datos en la empresa a la cual se emite la Factura. Como, por ejemplo, domicilio fiscal, razón social, correo electrónico, celular.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplica a la facturación de todos los programas, documentos no emitidos ni vencidos desde su aprobación hasta adelante.</li> <li>La empresa o persona natural con negocio debe encontrarse activa y habida.</li> <li>El estudiante debe detallar en el cuestionario la información de la empresa o persona natural con negocio tal como está registrada en Sanead; por ejemplo: razón social, N° ruc, domicilio fiscal (Tipo: nombre de vía, número) departamento-provincia-distrito, correo y celular.</li> <li>Lenar y adjuntar el formato de carta de compromiso de pensiones, el cual se encuentra dentro de las condiciones del trámite y adjuntarlo al momento de realizar su solicitud en la opción: Carta de compromiso de pensiones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el trámite de Solicitud actualización de datos de Factura por el portal de estudiante.</li> <li>Validación de requisitos que el Portal.</li> <li>Llenar el cuestionario con los datos de la empresa o persona natural con negocio.</li> <li>Adjuntar el modelo de carta de compromiso con los datos solicitados y con la firma del representante legal.</li> <li>Para la aprobación del trámite, el estudiante debe llenar la información solicitada en el cuestionario y haber adjuntado la carta de compromiso debidamente llenada y firmada por el representante legal y el estudiante.</li> <li>Envío de respuesta de aprobación de la solicitud al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles
PREGRADO	Traslado de Campus	S/160	Este trámite permite al estudiante trasladarse a otro campus en donde su carrera se encuentre ofrecida y que cuente con vacantes disponibles, a fin de facilitarle llegar a clases. Se solicita de manera virtual a través del Portal del Estudiante.	<ol style="list-style-type: none"> <li>El campus solicitado para traslado deberá contar con vacantes para la carrera y nivel del solicitante.</li> <li>No registrar deudas en la universidad (de biblioteca y documental).</li> <li>No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva.</li> <li>Cancelar el derecho correspondiente según tarifa.</li> <li><b>Menor de Edad:</b> requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles.</li> <li>Para los estudiantes que pertenecen a los programas de becas que otorga PRONABEC es requisito indispensable contar con la autorización de PRONABEC.</li> <li>Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar traslado de campus desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud.</li> <li>Selección Programa/ Período Académico/ Cambio de Sede/ Sede de Destino.</li> <li>El sistema validará el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>Secretaría Académica evaluará la solicitud de acuerdo con la disponibilidad de vacantes en la sede de destino.</li> <li>Revisar notificación en correo institucional con las condiciones e instrucciones para el proceso de la solicitud.</li> <li>Cancelar derecho correspondiente a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>Ejecución del traslado y confirmación del trámite.</li> </ol>	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	7 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Traslado de Carrera	S/160	Mediante este proceso, el solicitante podrá cambiarse a otra carrera de pregrado regular o de Working Adult, según sus fechas, establecidas en el Calendario Académico. Se solicita de manera virtual a través del portal del estudiante	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deudas en la universidad (de biblioteca y documental).</li> <li>No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva.</li> <li>Cancelar el derecho correspondiente de ciento cincuenta (150) soles.</li> <li><b>Menor de Edad:</b> requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles.</li> <li>Para los estudiantes que pertenecen a los programas de becas que otorga PRONABEC es requisito indispensable contar con la autorización de PRONABEC.</li> <li>Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico.</li> <li>Cumplir con los requisitos especiales para carrera acreditada de ingeniería.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar traslado de carrera desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud.</li> <li>Selección Programa/ Período Académico/ Cambio de Carrera/ Sede de Destino.</li> <li>El sistema validará el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>Secretaría Académica evaluará la solicitud de acuerdo con la disponibilidad de vacantes en la sede de destino.</li> <li>Revisar notificación en correo institucional con las condiciones e instrucciones para el proceso de la solicitud.</li> <li>Cancelar derecho correspondiente a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>Ejecución del traslado y confirmación del trámite.</li> </ol>	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	7 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Traslado de Modalidad Horaria	S/160	El traslado de modalidad horaria se solicita de manera virtual a través del portal del estudiante; permite continuar con los estudios universitarios en la modalidad (pregrado tradicional o adulto trabajador), que más se adecue al desarrollo profesional que el solicitante desea obtener. Las solicitudes de traslado de modalidad de pregrado adulto trabajador o pregrado tradicional solo se realizan en el segundo semestre regular del año.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deudas en la universidad (de biblioteca y documental).</li> <li>No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva.</li> <li>Cancelar el derecho correspondiente de ciento cincuenta (150) soles.</li> <li><b>Menor de Edad:</b> requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles.</li> <li>Para los estudiantes que pertenecen a los programas de becas que otorga PRONABEC es requisito indispensable contar con la autorización de PRONABEC.</li> <li>Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar traslado de modalidad horaria desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud.</li> <li>Selección Programa/ Período Académico/ "Traslado Int"/ Cambio de Modalidad.</li> <li>El sistema validará el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>Secretaría Académica procesará la solicitud.</li> <li>Revisar notificación en correo institucional con las condiciones e instrucciones para el proceso de la solicitud.</li> <li>Cancelar derecho correspondiente a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>Ejecución del traslado y confirmación del trámite.</li> </ol>	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	7 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Traslado de Modalidad de Estudios	S/160	El traslado de modalidad de estudios se solicita de manera virtual a través del portal del estudiante; permite continuar con los estudios universitarios en la modalidad (pregrado tradicional o adulto trabajador), que más se adecue al desarrollo profesional que el solicitante desea obtener. Las solicitudes de traslado de modalidad de pregrado adulto trabajador o pregrado tradicional se realizan solo en el segundo semestre regular del año.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deudas en la universidad (de biblioteca y documental).</li> <li>No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva.</li> <li>Cancelar el derecho correspondiente de ciento cincuenta (150) soles.</li> <li><b>Menor de Edad:</b> requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles.</li> <li>Para los estudiantes que pertenecen a los programas de becas que otorga PRONABEC es requisito indispensable contar con la autorización de PRONABEC.</li> <li>Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar traslado de modalidad de estudios desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud.</li> <li>Selección Programa/ Período Académico/ "Traslado Int"/ Cambio de Modalidad.</li> <li>El sistema validará el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>Secretaría Académica procesará la solicitud.</li> <li>Revisar notificación en correo institucional con las condiciones e instrucciones para el proceso de la solicitud.</li> <li>Cancelar derecho correspondiente a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>Ejecución del traslado y confirmación del trámite.</li> </ol>	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	7 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Visto de Documentos	S/20	El visto de documentos es realizado por la Secretaría General de la Universidad y solicitado a través de la Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y documental).</li> <li>No registrar deuda financiera (estudiante no activo).</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>Este trámite puede ser solicitado por el estudiante/agregado por el apoderado registrado en nuestro sistema académico.</li> <li>Presentar de forma digital el documento a visar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/ Servicios/ CONTACTO UPN.</li> <li>El área administrativa Contacto N2 envía la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento.</li> <li>Estudiante acepta el monto a cancelar</li> <li>Contacto N2 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago.</li> <li>Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión.</li> <li>El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General.</li> <li>El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	10 días hábiles después de haber presentado la solicitud
POSGRADO	Carné Universitario (originalidad o) EPEC	25	Este documento acredita ser estudiante universitario. Las fechas para solicitar los carnés universitarios se publican en el portal MIMUNDO, de acuerdo a la convocatoria que establece la SU/NEUD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar matriculado en un programa que te conduzca a obtener un grado académico</li> <li>Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados por Secretaría Académica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a Mi Mundo UPN y dar clic en solicitudes y luego en "Otras solicitudes".</li> <li>El estudiante ingresa sus datos y selecciona Carné Universitario.</li> <li>El estudiante lee con detenimiento las condiciones del trámite, completa toda la información solicitada y sube su fotografía tamaño carné en fondo blanco, sin lentes y sin gorro. La fotografía no debe superar los 50 Kb de peso y dimensiones 240 px de ancho por 288 px de alto.</li> <li>Luego, dar clic en el botón "Solicitar carné".</li> <li>El estudiante realiza el pago en la entidad bancaria de su preferencia. Dispone de tres días para realizar el pago, caso contrario se anulará la solicitud.</li> </ol>	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	El proceso de entrega inicia 30 días luego de realizado el pedido formal a Sueldo (o 45 días hábiles posteriores al término de la convocatoria) y tiene una duración de 60 días.

POSGRADO	Carpeta Doctor EPEC	S/2,000	El trámite de grado Doctor, permite obtener el Diploma que confiere el grado académico del programa académico cursado, al haber cumplido con los requisitos establecidos por la Universidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria).</li> <li>2. Aportar los cursos obligatorios y obtener el crediadjie respectivo.</li> <li>3. Contar con el Grado Académico de Maestro reconocido por el Estado Peruano.</li> <li>4. Cumplir de los demás exámenes.</li> <li>5. Acreditar la publicación de dos papers en revistas indexadas a Scopus</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar el trámite para la obtención de grado doctor a través del Portal Estudiante</li> <li>2. Completar los campos solicitados</li> <li>3. Adjuntar los documentos escaneados que se requieren para el grado Doctor.</li> <li>4. Con la sustentación y aprobación de la tesis el área de EPEC, deriva la carpeta a Grados y títulos para la revisión de documentos.</li> <li>5. Si Grados y títulos encuentran observaciones en los documentos, deriva al área de EPEC para el levantamiento de las observaciones.</li> <li>6. Si la documentación en la carpeta se encuentra conforme, grados y títulos procede aceptar y gestionar el diploma de título (*).</li> </ol> <p>(*La carpeta es incluida en la convocatoria activa, de acuerdo a la fecha de aceptación de la carpeta.</p>	Evaluación Previa	Coordinador EPEC	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	<p>Para emisión de diploma: 13 inicio y cierre de las convocatorias se indican en el calendario académico.</p> <p>- 2 días hábiles después de realizado el pago.</p> <p>- Si consiguió recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU toma un tiempo de 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria.</p> <p>- Si consiguió recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU toma un tiempo de 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria.</p>
POSGRADO	Carpeta Maestro EPEC	S/2,000	El trámite de carpeta grado maestro, permite obtener el Diploma que confiere el grado académico del programa académico cursado, al haber cumplido con los requisitos establecidos por la Universidad. Una vez asignado el nuevo el grado tiene un plazo establecido de doce (12) meses para la finalización y sustentación de tesis. En caso de solicitar una ampliación de tiempo se pasará a una evaluación académica por parte del Coordinador de EPEC, de ser aprobada se procede a dar una ampliación de 45 días, este tiempo que solicitare antes del vencimiento de la carpeta. Pasado el plazo solicitado y de no haber entregado la tesis / el trabajo de investigación debe iniciar un nuevo proceso adaptando una nueva carpeta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria).</li> <li>2. Aportar los cursos obligatorios y obtener el crediadjie respectivo.</li> <li>3. Contar con el Grado de Bachiller</li> <li>4. Reporte de Pagos de Grados y Títulos - web SUNEDU</li> <li>5. Documento Visado por el centro de idiomas, que acredite el nivel de idioma según el reglamento de grados y títulos.</li> <li>6. Documento con el IIR, de publicación del Artículo Científico o carta de aceptación para publicar el Artículo Científico por parte de la revista indexada (solo para modalidad de artículo científico).</li> <li>7. TNY, según escaneado por ambos lados.</li> <li>8. Fotografía con vestimenta formal</li> <li>9. Modalidad DPI desde 10 hasta 3000 (puntos por fotos)</li> <li>10. Resolución desde 24 hasta 32 Días</li> <li>11. Peso desde 4 hasta 50 (kilóbytes)</li> <li>12. Dimensiones en Pixeles: Alto 200 (píxeles) y ancho: 240 (píxeles).</li> <li>13. Creador de derechos de autor patrimonial para obtención de grado académico y título profesional (En caso aplica).</li> </ol> <p>Formato: JPG</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar el trámite para la obtención de grado maestro a través de del Mi Mundo UPN</li> <li>2. Completar los campos solicitados</li> <li>3. Adjuntar los documentos en formato digital que se requieren para el grado maestro.</li> <li>4. Con la sustentación y aprobación de la tesis o trabajo de investigación el área de EPEC, deriva la carpeta a Grados y títulos para la revisión de documentos.</li> <li>5. Si Grados y títulos encuentran observaciones en los documentos, deriva al área de EPEC para el levantamiento de las observaciones.</li> <li>6. Si la documentación en la carpeta se encuentra conforme, grados y títulos procede aceptar y gestionar el diploma de título (*).</li> </ol> <p>(*La carpeta es incluida en la convocatoria activa, de acuerdo a la fecha de aceptación de la carpeta.</p>	Evaluación Previa	Coordinador EPEC	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	<p>2 días hábiles después de realizado el pago.</p> <p>Para emisión de diploma: 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consiguió recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU, 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consiguió recibir su diploma después de que este registrado en SUNEDU.</p>
POSGRADO	Certificación Diploma EPEC	S/50	Es realizada por la Secretaría General de la Universidad y solicitada a través de la Secretaría Académica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria).</li> <li>2. Presentar el diploma original</li> <li>3. Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar trámite por Contacto UPN.</li> <li>2. Cancelar el derecho de trámite a través de los medios de pago: online Visa, en los bancos autorizados</li> <li>3. Enviar el diploma original de forma digital</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	07 días hábiles después de haber presentado la solicitud
POSGRADO	Certificado de Estudios Progrado	S/300	El certificado de estudios progado es un documento que acredita la condición de estudiante y proporciona al solicitante las notas de los cursos cerrados a la fecha de la solicitud. Para el caso de la maestría modular, seleccionar el módulo de investigación correspondiente para emitir el certificado con todas las notas de los cursos tomados hasta el momento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser estudiante del programa de progado para el cual se solicita el documento.</li> <li>2. Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>3. En caso de estudiantes, el documento será emitido con información del periodo académico en el cual no presente deuda financiera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar la solicitud, ingresar al Portal Estudiante/Servicios/CONTACTO UPN.</li> <li>2. Contacto N1 realiza la revisión evaluación del cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento.</li> <li>3. Estudiante acepta el monto a cancelar.</li> <li>4. Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago junto con la solicitud.</li> <li>5. Estudiante envía comprobante de pago y la solicitud, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión.</li> <li>6. Contacto N2, valida el texto del documento con las áreas responsables y envía el documento generado a la secretaria general.</li> <li>7. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	05 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Certificado de Estudios Progrado (Egresado)	S/300	El certificado de estudios progado es un documento que acredita la condición de egresado y proporciona al solicitante las notas de los módulos cerrados. Las notas del periodo actual no se mostrarán, por lo que se sugiere al estudiante revisar la programación para validar la fecha de cierre de periodo. Para el caso de la maestría modular, seleccionar el módulo de investigación correspondiente para emitir el certificado con todas las notas de los cursos tomados hasta el momento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser egresado del programa de progado para el cual se solicita el documento.</li> <li>2. No registrar deuda financiera con la Universidad.</li> <li>3. Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante.</li> <li>2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>3. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	05 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Certificado Digital de Diplomado EPEC	S/100	Este trámite permite al solicitante obtener un certificado digital que muestra el registro de los programas aprobados del diplomado cursado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deuda financiera y académica con la universidad.</li> <li>2. Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante.</li> <li>2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>3. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de estudios progado	S/25	Este trámite proporciona una constancia visada por Secretaría General del Estado de los cursos que el solicitante requiere. Dichas asignaturas deberán haber sido cursadas y aprobadas en UPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deuda con la universidad (académica, administrativa, documentaria o de equipo).</li> <li>2. Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>3. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MI MUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN.</li> <li>2. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento.</li> <li>3. Estudiante acepta el monto a cancelar.</li> <li>4. Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago.</li> <li>5. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión.</li> <li>6. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General.</li> <li>7. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	15 días hábiles después de realizado el pago.
POSGRADO	Constancia de Duplicado Diploma EPEC	S/100	El trámite se realiza a solicitud del interesado y procede por haber perdido o deteriorado/mutado el diploma primigenio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaración jurada de haber perdido el Diploma.</li> <li>2. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENECE</li> <li>3. Fotografía con vestimenta formal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite por Contacto UPN.</li> <li>2. Realizar el pago.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	10 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Grado en Trámite EPEC	S/50	Es un documento que deja constancia que el solicitante cuenta con la condición de estudiante de EPEC en UPN. El documento describe será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria).</li> <li>2. Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>3. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de estudios progado</li> <li>2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa.</li> <li>3. Estudiante acepta el monto a cancelar.</li> <li>4. Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago.</li> <li>5. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión.</li> <li>6. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General.</li> <li>7. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Grado en Trámite EPEC	S/50	Constancia que permite demostrar que se encuentra en trámite del grado del solicitante. Se emite luego de la validación de la información de la carpeta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el pago por el derecho de la carpeta.</li> <li>2. No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria).</li> <li>3. Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MI MUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN.</li> <li>2. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento.</li> <li>3. Estudiante acepta el monto a cancelar.</li> <li>4. Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago.</li> <li>5. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión.</li> <li>6. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General.</li> <li>7. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles después de realizado el pago

POSGRADO	Constancia de Ingreso EPEC	S/50	Este documento deja constancia de los datos del solicitante, tales como: código de estudiante, programa y periodo de ingreso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda académica con la universidad.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Ingreso posgrado</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa.</li> <li>Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos_virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago.
POSGRADO	Constancia de No Aduedo EPEC	S/50	Este trámite te permite obtener una constancia donde se especifica que el estudiante no cuenta con deudas en EPEC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria).</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar tu solicitud mediante el Portal Estudiante</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Dispones de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará a tu correo institucional y a tu portal de estudiante, podrás descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos_virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe de la Escuela de Posgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de no Separado EPEC	S/50	Este documento deja constancia que el solicitante no ha sido separado de EPEC	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda académica con la universidad.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de no Separado EPEC</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos_virtuales/documentos.</li> </ol>	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Notas EPEC	S/50	Este documento mostrará los resultados académicos de los módulos cursados del estudiante. Las notas del periodo actual no se mostrarán, por lo que se sugiere revisar la programación para validar la fecha de cierre de periodo. Para el caso de la maestría modular, seleccione el módulo de investigación correspondiente para emitir la constancia con todas las notas que hasta el momento se encuentran cursadas. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> <li>Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos_virtuales/documentos.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	05 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de copia Certificada de Acta de Sustentación EPEC	S/20	Este documento permite que el profesional pueda obtener una copia del Acta de Sustentación de Tesis, firmada por la Secretaría General.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda financiera con la universidad.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Service/CONTACTO UPN.</li> <li>El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento.</li> <li>Estudiante acepta el monto a cancelar</li> <li>Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago.</li> <li>Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión.</li> <li>El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General.</li> <li>El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	10 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Copia Certificada de Resolución de Grado EPEC	S/20	Este trámite proporciona una copia certificada por Secretaría General, de la Resolución Rectoral que otorgó el grado académico al solicitante.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda financiera con la universidad.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Copia Certificada de Resolución de Grado</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> <li>El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos_virtuales/documentos.</li> </ol>	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Copia Certificada Diploma de Grado EPEC	S/10	Este trámite permite obtener una copia certificada por Secretaría General, del diploma que otorgó el grado EPEC	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda financiera con la universidad.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Service/CONTACTO UPN.</li> <li>El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento.</li> <li>Estudiante acepta el monto a cancelar</li> <li>Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago.</li> <li>Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión.</li> <li>El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General.</li> <li>El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	02 días hábiles después de realizado el pago

POSGRADO	Curso por 2da Reptencia EPEC	S/300	Este trámite permite al estudiante llevar un curso desaprobado por segunda vez. El trámite se realiza con el asistente de Postgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe, en un plazo máximo de 3 días hábiles antes del inicio del curso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (estudiantes no activos).</li> <li>Llevar y firmar la solicitud de registro de curso.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud de registro de curso con los asistentes de Postgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe, en un plazo máximo de 3 días hábiles antes del inicio del curso.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de tu plataforma bancaria o a la plataforma Visa. Dispones de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe de la Escuela de Postgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo Postgrado	2 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Duplicado de Diploma de Grado Doctor	S/1,200	El trámite se realiza a solicitud del interesado y procede por haber perdido o deteriorado intencional el diploma primigenio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Declarar vía Jurada de haber perdido el Diploma.</li> <li>Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma.</li> <li>Copia legalizada de DNI a color</li> <li>Fotografía con vestimenta formal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes.</li> <li>Ingresar requisitos.</li> <li>Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional.</li> <li>Realizar el pago.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud
POSGRADO	Duplicado de Diploma de Grado Maestro	S/900	El trámite se realiza a solicitud del interesado y procede por haber perdido o deteriorado intencional el diploma primigenio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Declarar vía Jurada de haber perdido el Diploma.</li> <li>Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma.</li> <li>Copia legalizada de DNI a color</li> <li>Fotografía con vestimenta formal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes.</li> <li>Ingresar requisitos.</li> <li>Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional.</li> <li>Realizar el pago.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud
POSGRADO	Retiro de Curso EPEC	S/100	Este trámite permite al estudiante de un curso en riesgo de desaprobación, retirarse y continuar llevando los demás cursos matriculados. El trámite se tiene que realizar con 3 días hábiles antes de la última sesión de clases programada. El trámite se realiza con el asistente de Postgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (estudiantes no activos).</li> <li>Llevar y firmar la solicitud de retiro de curso.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud de retiro de curso con los asistentes de Postgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe, hasta 3 días hábiles antes de la última sesión de clases programada.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de tu plataforma bancaria o a la plataforma Visa. Dispones de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe de la Escuela de Postgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo Postgrado	2 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia Especial	S/50	Documento académico administrativo que acredita información académica del estudiante, los cuales no se encuentran dentro del catálogo de documentos virtualizados. Este documento es solicitado por el estudiante a través de Contacto UPN, detallando la información requerida. Previa a la emisión, se realiza una validación administrativa, contando con el visto de la Secretaría General. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y documentaria).</li> <li>No registrar deudas financieras (estudiantes no activos).</li> <li>Documento no se encuentra en el catálogo de documentos virtualizados.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN.</li> <li>El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento.</li> <li>Estudiante acepta el monto a cancelar</li> <li>Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago.</li> <li>Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión.</li> <li>El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con los áreas responsables y envía el documento generado a la Secretaría General.</li> <li>El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante</li> </ol>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	30 días hábiles
POSGRADO	Retiro de Programa EPEC	S/100	Mediante este proceso, el estudiante solicita su retiro de programa, retirándose de los cursos siguientes evaluando el cargo de las siguientes cuotas e inhabilitaciones. Si el estudiante desea asistir sin formalizar el retiro de programa, será inhabilitado (desaprobado) de todos los cursos y sus cuotas según los cargos, acumulando deudas con la universidad. El estudiante deberá presentar su solicitud mediante el correo de postgrado hasta tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento de su próxima cuota, cancelando el derecho correspondiente y siguiendo el procedimiento establecido. Solo para el caso de maestría, el estudiante debe presentar su solicitud de retiro mediante el correo de postgrado, para proceder con la liquidación que corresponde. Posterior a ello, deberá continuar con el trámite establecido, cancelando el derecho correspondiente. El trámite se realiza con el asistente de Postgrado por el correo oficial de: postgrado@upn.edu.pe	<ol style="list-style-type: none"> <li>No registrar deuda con la universidad (estudiantes no activos).</li> <li>Llevar y firmar la solicitud de retiro de programa.</li> <li>Ajuntar DNI escaneado por ambos lados.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud de retiro de programa con los asistentes académicos de Postgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe.</li> <li>Cancelar el derecho de trámite a través de tu plataforma bancaria o a la plataforma Visa. Dispones de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.</li> </ol>	Evaluación Previa	Jefe de la Escuela de Postgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo Postgrado	2 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Solicitud de Reembolso	S/40 (se descuenta en automático del monto para reembolso)	El procedimiento aplica a estudiantes de Postgrado que soliciten el reembolso de dinero descargando el formato de "Solicitud de reembolso", según los motivos indicados en la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar de acuerdo con el "Cronograma para Gestión de Reembolsos" que establece las fechas de atención de solicitudes y las fechas en las que se hará efectiva la devolución.</li> <li>El estudiante es responsable de verificar y ratificar que sus datos son veraces, correctos y completos.</li> <li>Solicitar en el ciclo académico actual y pagar fechas establecidas por la Universidad.</li> <li>No tener deudas con la Universidad.</li> <li>Todo trámite de reembolso de dinero está afecto al pago de reembolso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Descargar el Formato de Solicitud de Reembolso, llenarlo y firmar.</li> <li>Enviar dicho el correo institucional la solicitud de reembolso y DNI al correo que indique el formato de reembolso.</li> <li>La respuesta de aprobación de la solicitud de reembolso se brinda al correo institucional del estudiante.</li> <li>Una vez emitido el cheque de generencia, el estudiante debe acercarse al banco establecido por la universidad con su DNI.</li> <li>La vigencia del cheque, es de 30 días hábiles, contabilizado desde la fecha de disponibilidad del cheque en el banco.</li> </ol>	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo indicado en la solicitud de reembolso	15 días hábiles
POSGRADO	Solicitud o actualización de datos de Factura	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes de Postgrado. Con este trámite podrás solicitar el cambio de boleta a facturas. Además, podrá solicitar la actualización de datos en la empresa a la cual le emite la Factura. Como, por ejemplo, domicilio fiscal, razón social, correo electrónico, celular.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplica a la facturación de todos los programas, documentos no emitidos ni vendidos desde su aprobación hasta adelante.</li> <li>La empresa o persona natural con negocio debe encontrarse activa y habida.</li> <li>El estudiante debe detallar en el cuestionario la información de la empresa o persona natural con negocio tal como está registrada en Sunat: por ejemplo: razón social, N° de, domicilio fiscal (Tipo: nombre de vía y número) departamento-provincia-distrito, correo y celular.</li> <li>Llevar y adjuntar el formato de carta de compromiso de pensiones, el cual se encuentra dentro de las condiciones del trámite y adjuntarlo al momento de realizar su solicitud en la opción: Carta de compromiso de pensiones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el trámite de Solicitud o actualización de datos de Factura por el portal de estudiante.</li> <li>Validación de requisitos por el Portal.</li> <li>Llevar el cuestionario con los datos de la empresa o persona natural con negocio.</li> <li>Adjuntar el modelo de carta de compromiso con los datos solicitados con la firma del representante legal.</li> <li>Para la aprobación del trámite, el estudiante debe llenar la información solicitada en el cuestionario y haber adjuntado la carta de compromiso debidamente llenada y firmada por el representante legal y el estudiante.</li> <li>Envío de respuesta de aprobación de la solicitud al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles
POSGRADO	Cambio de Tipo de Comprobante	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes de Postgrado. Con este trámite podrás solicitar el cambio de facturas a boletas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplica a documentos no emitidos y no vendidos.</li> <li>La solicitud de cambio de tipo de comprobante aplica desde su aprobación para los documentos de pensiones de enseñanza no emitidos y no vendidos hasta adelante.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el trámite de cambio de tipo de comprobante por el portal de estudiante.</li> <li>Validación de requisitos por el Portal.</li> <li>Envío de respuesta de aprobación de la solicitud al correo institucional del estudiante.</li> </ol>	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles