

Todos los servicios de pregrado son aplicables a las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Calificación 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 regulares de Pregrado Adulto Trabajador (WA). Con este trámite podrán solicitar la evaluación documentaria, a fin de obtener un Descuento Corporativo en la Universidad, si la empresa donde laboras 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 > Otrassolicitudes > Nueva solicitud > Categoría: Trámites > Servicio: Asignación de Descuento por Convenio Corporativo 3. Adjuntar los documentos establecidos para la evaluación (en formato PDF) - Dos últimas boletas 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 Hábles
PREGRADO	Asignación de Descuento por Pensión Hermano	Sin costo	Dirigido a estudiantes de reingreso y continuos de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA). 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 continuos de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA) 2. Ser hermanos 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 es de acuerdo al cumplimiento del requisito académico: - Estudiantes de UG 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 Hábles
PREGRADO	Cambio de modalidad de titulación	0	Solicitud de cambio de modalidad o forma de titulación	Tener iniciado un proceso de titulación y no superar los siguientes plazos desde que se inició la asesoría: 1. Taller de titulación 2 semanas 2. Titulación vía regular 2 meses 3. Suficiencia profesional 3 semanas 4. Tesis de aprobada en Taller de Tesis 2 durante la compra de la carpeta 5. Artículo científico una semana después de la compra de la carpeta	1. Bachiller solicita vía correo electrónico al responsable académico el cambio de modalidad o forma de titulación exponiendo sus motivos. 2. En 7 días hábiles el responsable académicos autoriza o no al cambio de modalidad. 3. En 7 días hábiles se ratifica o se asigna un nuevo asesor.	Evaluación previa	Coordinador de Carrera	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo electrónico	14 días hábiles

PREGRADO	Cambio de Tipo de Comprobante	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes regulares Pregrado Tradicional (UG), Pregrado Adulto Trabajador (WA) y estudiantes de Posgrado Con este trámite podrás solicitar el cambio de Facturas a Boletas.	1. Aplica a documentos no emitidos y no vencidos. 2. La solicitud de cambio de tipo de comprobante aplica desde su aprobación para los documentos de pensiones de enseñanza no emitidos y no vencidos hacia adelante.	1. Solicitar el 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 la convocatoria 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 las 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 anulará la solicitud.	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	30 días luego de realizado el pedido formal a SUNEDU

PREGRADO	Carpeta Beca Inclusión	S/ 25	Dirigido a estudiantes regulares de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA). 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. Registra 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. Adjunta 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 anulado de manera automática y deberas 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 matricula de cada periodo académico.	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días Hábles
PREGRADO	Carpeta Beca Oportunidad	S/ 25	Dirigido a estudiantes regulares de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA). Con esta carpeta podrán solicitar la evaluación a una Beca Oportunidad dirigida a estudiantes que fueron victimas 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. Registra 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. Adjunta 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 anulado de manera automática y deberas 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 matricula de cada periodo académico.	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días Hábles

PREGRADO	Carpeta de Grado Bachiller	S/ 1,100	<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.</p> <p>A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No tener deudas con la Universidad. 2. Tener la condición de EGRESADO en el sistema académico. 3. Certificado de Idiomas, según el nivel que le corresponde. 4. Cancelar el derecho para el Trámite Grado de Bachiller. 5. Solicitar el trámite dentro de los plazos establecidos en el calendario académico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el trámite para la obtención de grado de bachiller a través del Portal Estudiante. 2. Completar los campos solicitados. 3. Adjuntar los documentos escaneados que se requieren para el grado bachiller. 	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	<p>Para emisión de diploma: a partir del 2023 las convocatorias cierran trimestralmente. 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consigno recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU.</p> <p>85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consigno recibir su diploma después que este registrado en SUNEDU.</p>
----------	----------------------------	----------	---	---	--	-------------------	-----------------------	--	----------------------	--

PREGRADO	Carpeta de Título Profesional	S/ 1,800	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.	<ol style="list-style-type: none"> No tener deudas con la Universidad. Tener el de Grado de Bachiller en el sistema académico. Cancelar el derecho para el Trámite de Título Profesional. Solicitar el trámite dentro de los plazos establecidos en el calendario académico 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el trámite para la obtención de título profesional a través del Portal Estudiante. Completar el formulario adjuntando los documentos mínimos que se requieren para la compra de la carpeta. Aceptada y pagada la carpeta. Grados y títulos asigna la carpeta al Responsable académico. El Responsable académico se encarga de supervisar el desarrollo de la tesis o trabajo de suficiencia profesional. Con la sustentación y aprobación de la tesis o trabajo de suficiencia profesional, el Responsable académico deriva la carpeta a grados y títulos para la revisión de documentos. Si Grados y títulos encuentra observaciones en los documentos, deriva al responsable académico para el levantamiento de las observaciones. Si la documentación en la carpeta se encuentra conforme, grados y títulos procede aceptar y gestionar el diploma de título(*). <p>(*):La carpeta es incluida en la convocatoria activa, de acuerdo a la fecha de aceptación de la carpeta.</p>	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	<p>Para emisión de diploma: a partir del 2023 las convocatorias cierran trimestralmente. 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consignó recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU. 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consignó recibir su diploma después que este registrado en SUNEDU.</p>
PREGRADO	Carpeta Deportista	S/ 25	Dirigido a estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA). 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 Deporte (IPD).	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. Registra tu trámite dentro del plazo publicado en el calendario académico 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. Ingresa a MI Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Carpetas > Carpeta Deportista UG o WA. Adjuntar los documentos establecidos para revisión en formato PDF, según lo establecido en el Reglamento de Becas. 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 anulado de manera automática y deberas volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matricula de cada periodo académico. 	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días Hábiles

PREGRADO	Carpeta Orfandad	S/ 25	Dirigido a estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG). Con esta carpeta podrás solicitar la evaluación a una beca por situación de orfandad en la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. Ingresar a Mi Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Carpetas > Carpeta Orfandad UG. Adjuntar los documentos establecidos para revisión en formato PDF, según lo establecido en el Reglamento de Becas. 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 anulado de manera automática y deberas volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matricula de cada periodo académico. 	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días hábiles
PREGRADO	Carpeta Socioeconómica	S/ 25	Dirigido a estudiantes regulares de Pregrado Tradicional (UG). Con esta carpeta podrás solicitar la evaluación de tu condición económica, a fin de optar por una beca socioeconómica en la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. Registra tu trámite dentro del plazo publicado en el calendario académico 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. Ingresar a Mi Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Carpetas > Carpeta socioeconómica UG. Realiza 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 anulado de manera automática y deberas volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. 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 SABE. Te recomendamos revisar tu bandeja de correos "no deseados". El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matricula de cada periodo académico. 	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Respuesta automática después de haber generado la solicitud.
PREGRADO	Certificación Diploma de Grado Bachiller o Título Profesional	S/35	Es realizada por la Secretaría General de la Universidad y solicitada a través de la Secretaría Académica. La autenticación de diplomas sólo se realizará a los diplomados que tienen fecha de expedición anterior al mes de setiembre del año 2016	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Presentar el diploma original de forma digital. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar trámite por Contacto UPN Cancelar el derecho de trámite a través de los medios de pago correspondientes Enviar el diploma original de grado o título en formato digital 	Evaluación Previa	Coordinación Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	07 días hábiles después de haber presentado la solicitud
PREGRADO	Certificado de Estudios 1 Periodo	S/135	Es un documento que muestra los cursos reconocidos para su carrera profesional de Pregrado Tradicional o Pregrado Adulto Trabajador, 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 consignan 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.	<ol style="list-style-type: none"> Para realizar la solicitud debe ser estudiante, egresado o apoderado registrado en el sistema académico de la universidad. No registrar deudas con nuestra Universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el portal Mi Mundo UPN/ Servicios / Documentos Virtuales La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica. 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. 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	10 días hábiles después de realizado el pago

PREGRADO	Certificado de Estudios 2 a 7 Periodos	S/90 (precio por cada periodo)	Es un documento que muestra los cursos reconocidos para su carrera profesional de Pregrado Tradicional o Pregrado Adulto Trabajador, de periodos académicos concluidos. Es suscrito por la Secretaría General de la Universidad. La solicitud puede ser realizada por dos a más periodos académicos. La tarifa mostrada corresponde al precio por periodo y se aplicará a un máximo de 7 periodos, a partir del 8vo 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 consignan 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.	1. Para realizar la solicitud debe ser estudiante, egresado o apoderado registrado en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deuda con la universidad (financiera, académica, administrativa, documentaria o de equipos). 3. No registrar la restricción "confirmación de convalidación". 4. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el portal Mi Mundo UPN/ Servicios / 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.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	10 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Certificado de Estudios 8 a más Periodos	S/650	Es un documento que muestra los cursos reconocidos para su carrera profesional de Pregrado Tradicional o Pregrado Adulto Trabajador, de periodos académicos concluidos. Es suscrito por la Secretaría General de la Universidad. La solicitud puede ser realizada por dos a más periodos académicos. La tarifa mostrada corresponde al precio por periodo y se aplicará a un máximo de 7 periodos, a partir del 8vo 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 consignan 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.	1. Para realizar la solicitud debe ser estudiante, egresado o apoderado registrado en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deuda con la universidad (financiera, académica, administrativa, documentaria o de equipos). 3. No registrar la restricción "confirmación de convalidación". 4. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el portal Mi Mundo UPN/ Servicios / 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.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	10 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Compra y Visado de Sílabos	15 soles por sílabo	Este trámite permite al solicitante obtener una constancia visada por Secretaría General del sílabo del o los cursos que requiera. Dichas asignaturas deberán haber sido cursadas y aprobadas en UPN y formar parte de un Plan de Estudios. * No incluye cursos de PDN. * Sólo se podrá atender solicitudes de sílabos de cursos aprobados por el estudiante en los últimos 10 años (a partir del 2012). * Para las solicitudes de sílabos de cursos aprobados desde el 2015, se realiza a través del Portal del estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Compra y Visado de Sílabos *Las solicitudes de sílabos de cursos aprobados anteriores al 2015, se realiza a través de Contacto UPN/ Trámites/Solicitud de Documentos Académicos.	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 Visado 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 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, fedateado por la Secretaría General.	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	10 días hábiles después de realizado el pago

PREGRADO	Constancia de copia Certificada de Resolución de Grado Bachiller 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.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda financiera con la universidad. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/ Constancia de Copia Certificada de Resolución de Bachiller o Título Profesional Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa (Plataforma Visa, Banco o Caja UPN). 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. 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 Copia Certificada de Diploma de Grado Bachiller o Título Profesional	S/10	Este trámite permite al solicitante obtener una copia certificada por Secretaría General, del diploma que le otorgó el grado de bachiller o título profesional. *Para las solicitudes de copias de diplomas, obtenidos anteriores al 2018, el estudiante deberá enviar el escaneo legible de ambas caras del diploma a través de Contacto UPN, ingresando al portal MIMUNDOUPN/Servicios/Documentos Virtuales.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda financiera con la universidad. Cancelar el derecho de trámite. Presentar una copia digital legible del diploma 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/ Constancia de Copia Certificada de Diploma de grado Bachiller o Título Profesional 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. 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 Disciplina	S/40	Este documento indica que el estudiante no ha sido separado de nuestra Universidad por motivos disciplinarios.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Disciplina. 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. 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 Egresado	S/40	Es un documento que indicará que la condición del solicitante en la Universidad es la de Egresado	<ol style="list-style-type: none"> Contar con la condición de Egresado en el sistema académico de la universidad. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Egresado 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. 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 Estudio Nacional para la ONP	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 periodos de verano y cursos internacionales.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Estudio Nacional para la ONP 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. 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	02 días hábiles después de realizado el pago

PREGRADO	Constancia de Estudios	S/40	La Constancia de Estudios es un documento que permite al solicitante demostrar su condición de estudiante de UPN, del último periodo cursado o en curso (*). *Para considerar un periodo en curso debe haber concluido el proceso de matrícula de dicho periodo.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Tener cursos registrados y activos en el periodo en curso o haber llevado cursos en por lo menos un periodo anterior. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Estudios. 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. 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	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 te otorga el Grado Académico respectivo.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el pago por el derecho de la carpeta. No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica. 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. 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 Ingreso	S/40	Este documento deja constancia de los datos del solicitante, tales como: código de estudiante, carrera, modalidad y semestre de ingreso (*). *Se requiere haber realizado el pago de la prematrícula y confirmación de matrícula del periodo de ingreso y no requiere registro de cursos.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera, documentaria o de equipos). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Ingreso. 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. 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	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia de no Adeudar Pensión	S/40	Esta Constancia deja constancia que el solicitante no adeuda pensiones de enseñanza a la universidad	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda financiera con la universidad. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante 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. 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	2 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia de Notas	S/40	Este trámite proporciona al solicitante una constancia donde se muestran los cursos reconocidos (*) y que pertenecen a una carrera de la Universidad. *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 consignan 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. *Puede ser solicitado a partir del cierre del primer periodo de estudios. *La información a mostrar será hasta el último periodo académico cerrado que haya cursado el estudiante.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (financiera, académica o documentaria). No registrar la restricción "confirmación de convalidación". Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Notas. 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. 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	10 días hábiles después de realizado el pago

PREGRADO	Constancia de Orden de Mérito	5/40	<p>La Constancia de Orden de Mérito se obtiene siempre que, efectivamente, los resultados académicos acumulados del solicitante lo ubiquen en el:</p> <p>a) primer puesto, b) segundo puesto, c) décimo superior, d) quinto superior, e) tercio superior o f) medio superior de su carrera.</p> <p>Las constancias de tipo c) y f) aplican solo para ingresantes a partir del 2018-1. *Puede ser solicitado a partir del cierre del primer periodo de estudios. *La información a mostrar será hasta el último periodo académico cerrado que haya cursado el estudiante.</p>	<p>1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. El promedio ponderado acumulado debe ubicarte en el primer puesto, segundo puesto, décimo superior, quinto superior, tercio superior o medio superior de la carrera. 3. Cancelar el derecho de trámite.</p>	<p>1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Orden de Mérito. 2. La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica. 3. 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. 4. 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.</p>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia de Silabo para el Extranjero	5/40	<p>Este documento lo requieren los estudiantes que van a realizar estudios en universidades extranjeras y es suscrito por la Secretaría General de la Universidad</p>	<p>1. Ser estudiante, egresado o apoderado registrado en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deudas con nuestra Universidad (académica, en biblioteca, financiera o documentaria). 3. Cancelar el derecho de trámite.</p>	<p>1. Ingresar el requerimiento desde Mi Mundo UPN/ Servicios/ CONTACTO UPN 2. La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica a través del correo electrónico institucional 3. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa, una vez que Secretaría Académica confirme al estudiante, se dispone de un plazo de 03 días para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. Tener en cuenta que el último día calendario del mes no se podrá generar solicitudes. 4. Descargar el documento virtual desde el correo UPN</p>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	10 días hábiles después de haber presentado la solicitud
PREGRADO	Constancia de Última Matriculación	5/40	<p>Este documento indica en que semestre con proceso de matrícula cerrada el solicitante a registrado su última matrícula. * Al solicitarlo durante el proceso de prematriculación 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 registraste cursos.</p>	<p>1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. Cancelar el derecho de trámite.</p>	<p>1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Última Matriculación 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.</p>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia de Vacaciones	5/40	<p>Este documento indica el período vacacional que te encuentres tomado entre dos periodos académicos regulares.</p>	<p>1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. No debes encontrarte retirado de la Universidad. 3. Cancelar el derecho de trámite.</p>	<p>1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Vacaciones 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.</p>	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago

PREGRADO	Constancia de Verificación de Datos de Grado Bachiller o Título Profesional	S/40	Documento que sirve para confirmar los datos que se encuentran incluidos en el diploma de grado de bachiller o título profesional.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Verificación de Datos de Grado Bachiller o Título Profesional 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. 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	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia No Haber Sido Separado por Motivos Académicos	S/40	Este documento indica que el estudiante no ha sido separado de nuestra Universidad por motivos académicos	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia No Haber Sido Separado por Motivos Académicos 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. 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	Constancias en General	S/40	Documento académico administrativo que acreditan 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. Previo a la emisión, se realiza una validación administrativa, contando con el visto de la Secretaría General.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Documento no se encuentra en el catálogo de documentos virtualizados. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento. Estudiante acepta el monto a cancelar Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con las áreas responsables y envía el documento generado a la Secretaría General. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante. 	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	10 días hábiles
PREGRADO	Convalidaciones - Continuos	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 trunco)	<ol style="list-style-type: none"> Presentar el sílabo de cada curso que solicita convalidar Presentar Certificado de Estudios y/o Récord 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 Cumplir con las características de periodo de ingreso y otros según el Reglamento de Estudios de Pregrado. Registrar el pedido dentro del plazo publicado en Calendario Académico. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar ampliación de la convalidación por Contacto UPN/ Trámites/ Ampliación Convalidación y adjuntar documentación requerida previo al inicio de la matrícula del ciclo en el que corresponde el curso que pretende convalidar. Con la evaluación de la documentación y en conformidad con el Reglamento de Estudios, de proceder, se emite el Resultado de Convalidación. Secretaría Académica registra la convalidación en Banner 	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/apellidos a consecuencia de un proceso judicial o administrativo u otros datos que correspondan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia legalizada de DNI a color 2. Fotografía con vestimenta formal 3. Copia legalizada de Resolución Judicial (sólo para corrección de proceso judicial) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes. 2. Ingresar requisitos 3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional. 4. Realizar el pago. 	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	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/ 400	El trámite se realiza a solicitud del interesado a través del portal académico-gestionar solicitudes y procede para corregir los nombres/apellidos a consecuencia de un proceso judicial o administrativo u otros datos que correspondan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia legalizada de DNI a color 2. Fotografía con vestimenta formal 3. Copia legalizada de Resolución Judicial (sólo para corrección de proceso judicial) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes. 2. Ingresar requisitos 3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional. 4. Realizar el pago. 	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria). 2. La emisión del certificado es gratuito sólo si 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante. 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. 	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/mutilado el diploma primigenio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración Jurada de haber perdido el Diploma. 2. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma 3. Copia legalizada de DNI a color 4. Fotografía con vestimenta formal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes. 2. Ingresar requisitos 3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional. 4. Realizar el pago. 	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	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/mutilado el diploma primigenio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración Jurada de haber perdido el Diploma. 2. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma 3. Copia legalizada de DNI a color 4. Fotografía con vestimenta formal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes. 2. Ingresar requisitos 3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional. 4. Realizar el pago. 	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud
PREGRADO	Emisión Factura	S/0	El procedimiento aplica para estudiantes regulares Pregrado Tradicional (UG), Pregrado Adulto Trabajador (WA) y estudiantes de Posgrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica a documentos no emitidos y no vencidos. 2. Es importante detallar la información de la empresa o persona natural con negocio: Razón Social, RUC, Domicilio Fiscal según lo registrado en Sunat. 3. Para la aprobación del trámite se debe ingresar la siguiente información: RUC, Razón social, Dirección (Tipo - Nombre de vía - número), Departamento-Provincia-Distrito, Correo y Celular. 4. La solicitud de emisión de factura aplica desde su aprobación para los documentos de pensiones de enseñanza no emitidos hacia adelante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el trámite de Emisión Factura por el portal de estudiante 2. Validación de requisitos. 3. Envío de respuesta de aprobación de la solicitud de emisión factura al correo electrónico institucional del estudiante. 	Evaluación Previa	Coordinación de Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles después de realizado la solicitud
PREGRADO	Examen de convalidación pre-beginners	S/50 (por examen de convalidación para un curso PB) S/100 (por examen de convalidación para ambos cursos PB)	Evaluación que, como cuyo nombre indica, de ser aprobada, permite al estudiante convalidar los cursos pre-beginner (inglés de malla) siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo los estudiantes cuyo plan de estudios contemple los cursos dentro de su malla tienen la opción de la convalidar el curso de Pre Beginner 1 y Pre Beginner 2. 2. Los estudiantes no deben tener retención de adeudo para rendir el examen de convalidación. 3. Los estudiantes no deben estar cursando Pre-beginner 1 o Pre-beginner 2 durante el semestre que solicita el trámite. 4. No haber desaprobado el curso Pre-beginner 1 o Pre-beginner 2. 5. No haberse retirado del curso Pre-beginner 1 o Pre-beginner 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a través del aplicativo UPN, según el cronograma del Centro de Idioma. 2. Realizar pago y registro (considerar que las vacantes son limitadas). 	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 internacional (ENI), Administración y servicios turísticos (AST) dictados en inglés.	Realizar el pago correspondiente según tarifario publicado	<ol style="list-style-type: none"> 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 Idiomas	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"> 1. No registrar deuda con la universidad. 2. Realizar el pago correspondiente según tarifario publicado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a través del aplicativo UPN, según el cronograma del Centro de Idiomas 2. Realizar pago y registro (hay que considerar que las vacantes son limitadas). 	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 empezará sus estudios en el programa de la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No presentar registros de inglés UPN en el historial académico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante interesado solicita información sobre el examen de ubicación vía CONTACTO UPN y sigue las indicaciones del caso. 2. El equipo comercial contacta al estudiante interesado y lo inscribe al examen de ubicación. 	Evaluación Previa	Centro de Idiomas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Equipo comercial	48 horas hábiles
PREGRADO	Examen Sustitutorio	S/85	<p>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.</p> <p>Nota: Los estudiantes que han solicitado cambio de modalidad horaria dentro del período en curso, deben realizar su solicitud para rendir el examen sustitutorio indicando el nombre del curso/NRC a rendir, hasta un día antes del examen, a través de Contacto UPN, en el Tipo: Trámites y Subtipo: Examen Sustitutorio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar habilitada la opción según el calendario académico 2. El sustitutorio debe estar detallado en el sílabo del curso. 3. Haber cancelado el costo por el examen. 4. Tener vinculado el pago con el curso a rendir examen. 5. Estar habilitado en la lista de estudiantes que rendirán examen sustitutorio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante realiza su solicitud a través del Portal del Estudiante, seleccionando la opción de examen sustitutorio. 2. Selecciona los cursos disponibles para examen sustitutorio. 3. Automáticamente el portal le muestra el monto a cancelar 4. Estudiante selecciona el medio de pago en el portal y cancela el importe generado. 5. En Portal automáticamente se actualiza la lista de estudiantes habilitados para rendir examen sustitutorio. 6. Docente en la fecha programada válida que los asistentes al examen sustitutorio se encuentren habilitados en el Portal Docente para el examen sustitutorio del curso. 7. Según el plazo establecido en el Calendario de Ingreso de Notas, el docente ingresa las notas de los exámenes sustitutorios al Portal Docente, opción Ingreso de Notas. 	Aprobación Automática	Vicerrectorado Académico	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Según calendario de ingreso de notas

PREGRADO	Histórico de Notas	5/20	<p>El Histórico de Notas 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.</p> <p>*Puede ser solicitado a partir del cierre del primer periodo de estudios. *La información a mostrar será hasta el último periodo académico cerrado que haya cursado el estudiante.</p>	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). No registrar la restricción "confirmación de convalidación". Cancelar el derecho de trámite. Este trámite puede ser solicitado por el estudiante/egresado o por el apoderado registrado en nuestro sistema académico. 	<ol style="list-style-type: none"> Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento. Estudiante acepta el monto a cancelar. Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con las áreas responsables y envía el documento generado a la Secretaría General. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante. 	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	02 días hábiles
PREGRADO	Obtención del grado de bachiller	0	<p>Bachiller automático</p>	<ol style="list-style-type: none"> Estar habilitado para optar al grado de bachiller Haber adquirido la carpeta de bachiller Certificado de Idiomas, según el nivel que le corresponde: <ul style="list-style-type: none"> - Si inició sus estudios universitarios hasta el 31 de diciembre de 2015, deberá acreditar un idioma extranjero (*) - Si egresó durante el año 2020, 2021, 2022 y 2023, está exonerado de acreditar un segundo idioma. <p>(*)Revisar el Reglamento de Grados y Títulos: Título VI: Certificación de idioma extranjero o lengua nativa para obtener los grados académicos y títulos profesionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el trámite para la obtención de grado de bachiller a través del Portal Estudiante. Completar los campos solicitados. Adjuntar los documentos escaneados que se requieren para el grado bachiller. 	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	<p>Para emisión de diploma: a partir del 2023 las convocatorias cierran trimestralmente. 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consignó recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU. 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consignó recibir su diploma después que este registrado en SUNEDU.</p>

PREGRADO	Obtención del grado de bachiller	0	Trabajo de Investigación desarrollado en el Curso de Taller de Tesis 1 o Equivalente por el egresado	<p>1. Estar habilitado para optar al grado de bachiller</p> <p>2. Haber adquirido la carpeta de bachiller</p> <p>3. El trabajo de investigación aprobado deberá encontrarse en el Gestor de Tesis. 4. El egresado debe coordinar con su coordinador de carrera para validar que el trabajo se encuentre conforme.</p> <p>5. Certificado de Idiomas, según el nivel que le corresponde: - Si inició sus estudios universitarios a partir del 01 de enero del 2016 y no egresó en el 2020 al 2023 , deberá acreditar un idioma extranjero (*)</p> <p>(*)Revisar el Reglamento de Grados y Títulos: Título VI: Certificación de idioma extranjero o lengua nativa para obtener los grados académicos y títulos profesionales</p>	<p>1. Solicitar el trámite para la obtención de grado de bachiller a través del Portal Estudiante.</p> <p>2. Grados y Títulos valida la documentación y verifica que el trabajo de investigación se encuentre en el drive compartido con el área académica.</p>	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días hábiles
PREGRADO	Obtención del grado de bachiller	0	Trabajo de Investigación del egresado fuera del curso de Taller de Tesis 1	<p>1. Estar habilitado para optar al grado de bachiller.</p> <p>2. Certificado de Idiomas, según el nivel que le corresponde: - Si inició sus estudios universitarios a partir del 01 de enero del 2016 y no egresó en el 2020 al 2023 , deberá acreditar un idioma extranjero (*)</p> <p>3. Una vez aprobado el trabajo de investigación deberá encontrarse en el Gestor de Tesis y deberá adquirir la carpeta de bachiller.</p> <p>(*)Revisar el Reglamento de Grados y Títulos: Título VI: Certificación de idioma extranjero o lengua nativa para obtener los grados académicos y títulos profesionales</p>	<p>1. Egresado solicita por correo al responsable académico la asesoría y designación del asesor.</p> <p>2. El responsable académico verifica la condición de egresado, valida el cumplimiento del plan de estudios y coordina la designación del asesor en un plazo máximo de 7 días hábiles.</p> <p>3. El asesor orienta al egresado en la elaboración del trabajo de investigación (indicándole los formatos y documentos a requerir para el desarrollo).</p> <p>4. El egresado presenta la versión final de su investigación, en un plazo máximo para el desarrollo 6 meses a partir de la asignación del asesor.</p> <p>5. El asesor revisa la investigación, contando con 7 días hábiles para la actividad. En caso de observaciones, el egresado tiene 12 días hábiles para subsanarlas (dentro del plazo máximo de 6 meses para la presentación final).</p> <p>6. En caso de ser aprobado el trabajo de investigación, el asesor completa el acta de aprobación.</p> <p>7. El egresado contando con la aprobación procede con la compra de carpeta de bachiller.</p>	Evaluación Previa	Coordinador de Carrera	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de trámites de titulación	194 días hábiles

PREGRADO	Obtención del título profesional	0	Tesis aprobada en el Curso de Taller de Tesis 2 o equivalente.	<p>1. Estar habilitado para optar al título profesional 2. Haber adquirido la carpeta de título</p>	<p>1. Bachiller compra su carpeta 2. El Académico asigna los jurados, hasta diez días hábiles después de recibida la solicitud. 3. El Académico comunica al bachiller la asignación del jurado. 4. El Académico remite la Tesis a cada jurado, hasta 10 días hábiles después de recibido. 5. 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 15 días hábiles de recibida la Tesis con las anteriores observaciones levantadas. 6. Los plazos para levantar las observaciones por el bachiller son: 30 días hábiles respecto a la 1ª revisión. 15 días hábiles después de la 2ª revisión y si el jurado vuelve a observar por tercera vez reinicia el proceso con la compra de una nueva carpeta y tema nuevo. 7. El Académico recibe la Tesis sin observaciones o con observaciones levantadas y tiene hasta 30 días hábiles para programar la fecha, hora y lugar de sustentación. Y tiene hasta 5 días hábiles para comunicar al bachiller la fecha, hora y lugar de la sustentación una vez recibido el VºBº del jurado. 8. La duración de la sustentación es hasta 30 minutos como máximo. 9. Si el bachiller desaprueba por mayoría, el jurado comunica inmediatamente al bachiller y emite el Acta de sustentación con las observaciones para una 2ª sustentación en máximo 30 días hábiles; si desaprueba por unanimidad el bachiller reinicia el proceso con la compra de una nueva carpeta y un nuevo tema. 10. Si el bachiller aprueba por mayoría o unanimidad, el jurado emite el Acta de sustentación de aprobado y el Asistente Académico gestiona a Grados y Títulos la carpeta completa en un plazo máximo de 5 días.</p>	Evaluación Previa	Coordinador de Carrera	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de trámites de titulación	<p>Mínimo 62 día hábiles (si la tesis no tiene observaciones) Máximo 162 días hábiles (si la tesis es observada en los procesos)</p>
----------	----------------------------------	---	--	---	---	-------------------	------------------------	--	----------------------------------	--

PREGRADO	Obtención del título profesional	0	Tesis desarrollada fuera del taller de tesis - Procedimiento regular (8meses).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar habilitado para optar al título profesional 2. Haber adquirido la carpeta de título 	<ol style="list-style-type: none"> 1.El bachiller compra la carpeta y una vez validado el pago se asigna al responsable académico. 2.El Académico verifica los requisitos y asigna un asesor hasta los 10 días hábiles después de recibida la solicitud, enviando correo de información al bachiller. 3.El asesor aprueba el Proyecto hasta 45 días hábiles después de aprobado el tema y asesora al bachiller hasta 8 meses por vía regular y hasta 8 semanas en el taller de Titulación. 4.Culminada la Tesis el asesor tiene hasta 7 días hábiles para remitir al Académico la Tesis y Rúbrica con el Acta de aprobación y previa revisión y conformidad de los documentos y formatos – requisitos. 5.El Académico designa los jurados hasta 7 días hábiles después de recibido el dictamen del asesor. Una vez recibido la aceptación del jurado, remite la Tesis a cada uno hasta 5 días hábiles de recibido la aceptación. 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 15 días hábiles de recibida la Tesis con las anteriores observaciones levantadas. 7.Los plazos para levantar las observaciones por el bachiller son: 30 días hábiles respecto a la 1ª revisión. 15 días hábiles después de la 2ª revisión y si el jurado vuelve a observar por tercera vez reinicia el proceso con la compra de una nueva carpeta y tema nuevo. 8.El Académico recibe la Tesis sin observaciones o con observaciones levantadas y tiene hasta 30 días hábiles para programar la fecha, hora y lugar de sustentación. Y tiene hasta 5 días hábiles para comunicar al bachiller la fecha, hora y lugar de la sustentación una vez recibido el VºBº del jurado. 9.La duración de la sustentación es hasta 30 minutos como máximo. 10.Si el bachiller desaprueba por mayoría, el jurado comunica inmediatamente al bachiller y emite el Acta de sustentación con las observaciones para una 2ª sustentación en máximo 30 días hábiles; si desaprueba por unanimidad el bachiller reinicia el proceso con la compra de una nueva carpeta y un nuevo tema. 11.Si el bachiller aprueba por mayoría o unanimidad, el jurado emite el Acta de sustentación de aprobado y el Asistente Académico gestiona a Grados y Títulos la carpeta completa en un plazo máximo de 5 días hábiles. 	Evaluación Previa	Coordinador de Carrera	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de trámites de titulación	<p>Titulación vía regular Mínimo 349 día hábiles (si la tesis no tiene observaciones) Máximo 466 días hbábiles (si la tesis es observada en cada proceso) Taller titulación Mínimo 96 día hábiles (si la tesis no tiene observaciones) Máximo 131 días hbábiles (si la tesis es observada en cada proceso)</p>
----------	----------------------------------	---	--	---	--	-------------------	------------------------	--	----------------------------------	--

<p>PREGRADO</p>	<p>Obtención del título profesional</p>	<p>0</p>	<p>Tesis desarrollada en el Taller de Titulación (8 semanas) Revisar el cronograma establecido para el inicio de los talleres en el link de trámites académicos - ¿cómo puedo acceder al taller de titulación y en qué fecha está disponible la inscripción? https://contacto.upn.edu.pe/tramites-academicos/como-puedo-acceder-al-taller-de-titulacion-y-en-que-fecha-esta-disponible-la</p>	<p>1. Estar habilitado para optar al título profesional</p>	<p>1.El bachiller compra la carpeta, habiendo aceptado los terminos y condiciones establecidos en la solicitud. 2.Al verificarse el pago el Asistente de grados y títulos contacta al bachiller por correo electrónico. (6 días hábiles), informando sobre fechas de inicio del taller. 3. Antes del inicio, el equipo de Taller de titulación contactara al bachiller para asignar asesor. 4.Semanas de avance menos Facultad de Arquitectura y Diseño: Semana 1 2% Título (tema de investigación) Semana 2 11% Introducción: Marco Teórico, Antecedentes, Justificación, Objetivos Semana 3 28% Metodología: Diseño de la Inv. Población y Muestra, Operacionalización de Variables. Semana 4 40% Metodología: Técnicas e Instrumentos, materiales. Semana 5 62% Metodología: procedimiento de tratamiento, análisis de datos, aspectos éticos, aplicación de herramientas, métodos Semana 6 79% Resultados: A cada pregunta de inv., empleo de tablas, figuras y ecuaciones Semana 7 83% Discusión: Limitaciones, Interpretación Comparativa, Implicancias Semana 8 100% Conclusiones: Conclusiones, Citas y Referencias 5.El avance para la Facultad de Arquitectura y Diseño: Carreras de Arquitectura y Urbanismo & Arquitectura y Diseño de Interiores Semana 1 75% Revisión general de la tesis y el proyecto arquitectónico Semana 2 77% Capítulo 1: 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 arquitectura Semana 5 88% Arquitectura: cortes y elevaciones/lámina síntesis/ubicación y localización Semana 6 92% Estructura / Instalaciones sanitarias Semana 7 96% Instalaciones eléctricas /especificaciones técnicas Semana 8 100% Pre sustentaciones</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>Taller titulación Mínimo 96 día hábiles (si la tesis no tiene observaciones) Máximo 131 días hábiles (si la tesis es observada en cada proceso)</p>
-----------------	---	----------	--	---	---	--------------------------	-------------------------------	--	---	--

PREGRADO	Obtención del título profesional	0	Tesis en formato de artículo científico, publicado o aprobado por una revista indexada en Scopus.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar habilitado para optar al título profesional 2. Haber adquirido la carpeta de título 	<ol style="list-style-type: none"> 1.El bachiller compra su carpeta y una vez validado el pago se asigna al responsable académico. 2.El Académico se contactara por correo solicitando el manuscrito y el Acta de autorización de publicación en un plazo de 7 días después de recibido la solicitud. 3.El Académico aprueba el tema y notifica al asesor que registra y con quien elaboró el bachiller el manuscrito y le comunica al bachiller hasta 7 días hábiles una vez recibidos los documentos del bachiller. 4.El bachiller presenta la documentación completa hasta 15 días hábiles después de la comunicación recibida por el Académico. 5.El Académico designa el jurado en un máximo de 7 días hábiles después de recibir la carpeta completa del bachiller. 6.El Académico remite el artículo a cada jurado en un plazo máximo de 5 días. 7.Después de recibido la conformidad del jurado, el Académico programa la sustentación dentro de 15 días hábiles. 8.Comunica al bachiller la fecha, hora y lugar de la sustentación dentro de los siguientes 5 días hábiles, después de la conformidad del jurado. 9.La sustentación tiene una duración máxima de 30 minutos. 10.Si el bachiller no asiste a la primera sustentación se reprograma y comunica una segunda fecha, hora y lugar, sino asiste por segunda vez pierde su derecho a sustentación y reinicia todo el proceso con la compra de una nueva carpeta y un nuevo tema de investigación. 11.Si el bachiller aprueba la sustentación, el jurado emite el Acta de sustentación y el asistente académico verifica y valida toda la documentación – requisitos y deriva a Grados y Títulos. 	Evaluación Previa	Coordinador de Carrera	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de trámites de titulación	Mínimo 61 día hábiles
PREGRADO	Obtención del título profesional	0	Trabajo de Suficiencia Profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar habilitado para optar al título profesional 2. Haber adquirido la carpeta de título 	<ol style="list-style-type: none"> 1.El bachiller realiza el pago de su carpeta y una vez validado el pago se asigna al responsable académico. 2.El Académico aprueba el tema previa verificación de los documentos - requisitos y asigna un asesor hasta 10 días hábiles de recibida la solicitud, enviando correo de información al bachiller. 3.El asesor acompaña al bachiller en la elaboración del informe de Suficiencia Profesional hasta 3 meses por vía regular y hasta 8 semanas en el taller de Titulación. 4.El asesor remite al Académico hasta 7 días hábiles una vez recibido el trabajo en versión final del bachiller, con el Acta de aprobación y la rúbrica de Veredicto final (después de su revisión, verificación con el Software anti-plagio y validación de los documentos – requisitos) 5.Si el bachiller que está en vía regular (de 3 meses) no aprueba, solicita la ampliación de 3 meses adicionales por única vez para presentar nuevamente el Informe de Suficiencia y el asesor procede nuevamente con el mismo proceso de evaluación. En el caso del bachiller que se encuentra en el taller de Titulación tiene hasta 30 días para volver a presentar el Informe y el asesor procede nuevamente con el mismo proceso de evaluación. En ambos casos sino el bachiller nuevamente desaprovecha, reinicia todo el proceso comprando una nueva carpeta y con un nuevo tema. 6.Si el bachiller aprobó y cuenta con el Veredicto final favorable y la validación de toda su documentación – requisitos por el asesor, Asistente académico deriva la carpeta a la oficina de Grados y Títulos en máximo 5 días hábiles de recibido la conformidad del asesor. 	Evaluación Previa	Coordinador de Carrera	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de trámites de titulación	Titulación vía regular Mínimo 112 día hábiles (si la tesis no tiene observaciones) Máximo 202 días hábiles (si la tesis es observada en cada proceso) Taller titulación Mínimo 78 día hábiles (si la tesis no tiene observaciones) Máximo 108 días hábiles (si la tesis es observada en cada proceso)

PREGRADO	Plan de Estudios	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 estudios.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (financiera, académica, documentaria). No registrar la restricción "confirmación de convalidación". Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Plan de Estudios 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. 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	05 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Reembolso: Devolución de Pago	5/40 (se descuenta en automático del monto para reembolso)	El procedimiento aplica para el reembolso a estudiantes nuevos, reintegros o new reintegros de Pregrado que solicitan el reembolso a través de Mi Mundo UPN, hasta 30 días antes del inicio de clases, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Administrativo y con fechas establecidas en el cronograma para gestión de reembolso.	<ol style="list-style-type: none"> 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. El estudiante es responsable de verificar y ratificar que sus datos son veraces, correctos y completos. Solicitar en el ciclo académico actual y según fechas establecidas por la Universidad. No tener deuda con la Universidad. Todo trámite de reembolso de dinero está afecto al gasto de reembolso 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el reembolso desde Portal Estudiante. Para menores de edad, se debe registrar los datos del padre o apoderado y adjuntar la copia del DNI. Validación de requisitos. Se devuelve Pre matriculativamente a los estudiantes nuevos (postulantes), re- ingresantes de Pregrado que no hayan rendido ECA y que no hayan llevado PDN. y que realicen la solicitud hasta 30 días del inicio de clases. Envío de respuesta de aprobación de la solicitud de reembolso al correo electrónico institucional del estudiante. Una vez emitido el cheque de gerencia, 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. La vigencia del cheque de gerencia es de 12 meses desuoes de su emisión. 	Evaluación Previa	Facturación, Becas 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"> Presentar comprobante de pago de carpeta de grado o título. Este trámite procede únicamente por compra de carpeta física. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud al área académica 	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	5 días hábiles

PREGRADO	Renuncia de Beca UPN	Sin costo	Los estudiantes regulares que tienen una Beca UPN aprobada, pueden renunciar a este beneficio en caso deseen cursar más de 22 créditos en un ciclo académico según lo establecido en el Reglamento de Becas.	1. Aplica para estudiantes regulares de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador con una beca UPN aprobada.	1. Ingresar a MI Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Categoría: Trámites > Servicio: Renuncia de Beca UPN 2. Aplica para todas las Becas otorgadas por UPN con excepción de la Beca de Excelencia Académica. Revisar el Reglamento de Becas. 3. Se debe indicar en comentarios el motivo de la renuncia. 4. Revisar el estado de la solicitud en el portal de MI mundo UPN, por ese medio confirmaremos si procede o no el trámite 5. Una vez solicitado y APROBADO el trámite no se puede anular, ni recuperar la beca. 6. De haber pagado la Confirmación de Matrícula con el beneficio de la beca, tener en cuenta que al anularse la beca se generará una nueva boleta por una diferencia producto del retiro de la beca, la cual deberá ser pagada en un plazo máximo de 24 horas posterior a la a la emisión del nuevo comprobante y antes del último día de matrícula.	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días Hábiles
PREGRADO	Reserva de Matrícula (por semestre)	S/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 razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, el solicitante no puede matricularse en un período académico.	1. No registrar deudas con nuestra Universidad (académica, en biblioteca, financiera, documentaria o de equipos). 2. No tener cursos registrados en el sistema académico de la Universidad. 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 condición de reserva en un solo momento o de manera acumulada en varios momentos. 4. Realizar la solicitud dentro de los plazos establecidos en calendario académico.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Reserva de Matrícula 2. Esperar la validación del cumplimiento de requisitos que será notificada al correo institucional del estudiante. 3. 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. 4. El documento solicitado llegará al correo institucional del estudiante.	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	S/100	Mediante este proceso, el estudiante solicita retirarse de un ciclo en curso, y no será considerado repentino en el siguiente periodo académico; si deja de asistir a clases sin formalizar el retiro, será inhabilitado de todos tus cursos (desaprobado), por lo cual deberá llevarlos en el siguiente ciclo por segunda o tercera vez y se seguirá acumulando deuda con la universidad. Dejar de asistir a clases no significa estar retirado del ciclo. Paro los estudiantes de pregrado tradicional se debe realizar la solicitud hasta el día previo al inicio de los exámenes parciales – según calendario académico, las obligaciones económicas futuras no se facturan. Si la solicitud se realiza a partir del día que inician los exámenes parciales, se deberá cancelar el monto total de la facturación del ciclo académico, es decir, las cuotas vencidas a la fecha más el costo del trámite, manteniendo el compromiso de pago por las cuotas aún no vencidas en el ciclo. Paro los estudiantes de Adulto Trabajador debes realizar la solicitud hasta el día previo al inicio de los exámenes finales del módulo I – según calendario académico, las obligaciones económicas futuras no se facturan. Si la solicitud se realiza a partir del día que inician los exámenes finales del módulo I, se deberá cancelar el monto total de la facturación del ciclo académico, es decir, las cuotas vencidas a la fecha más el costo del trámite, manteniendo el compromiso de pago por las cuotas aún no vencidas en el ciclo. Las fechas para solicitar el retiro de ciclo están definidas en el Calendario Académico, así como también las fechas de los exámenes parciales y finales. En Pregrado Adulto Trabajador el retiro de ciclo no modifica el estado de los cursos previamente inhabilitados o ya aprobados.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. Cancelar el derecho de trámite. 3. Beneficiario de Beca 18, Beca Continuidad o Crédito Continuidad: solicitar la autorización de PRONABEC y subirla en el portal cuando estés realizando tu solicitud, la misma que estará sujeta a revisión. 4. <u>Menor de Edad:</u> realizar previamente la solicitud de "Autorización de Apoderado" a través del Portal MI MUNDO UPN. 5. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico. 6. En caso de que la solicitud de retiro de ciclo sea el mismo día de vencimiento de la cuota o el último día calendarizado para este trámite, se debe realizar el pago a través del Portal MIMUNDO UPN	1. Solicitar el retiro de ciclo desde el Portal MI MUNDO UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud. Selecciona el Programa/ Periodo Académico/ Categoría "Retiro". 2. El sistema validará el cumplimiento de los requisitos. 3. El estudiante podrá cancelar el derecho a realizar este trámite a través de la sección MIPAGOS en el Portal MI MUNDO UPN (VISA/ MasterCard/ Pago Efectivo) o de las plataformas de pago de los bancos autorizados. 4. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 5. El personal de Permanencia Universitaria evaluará la solicitud y tomará contacto con el estudiante.	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 reflejen el mismo día, pasada esa hora se reflejará al día siguiente

PREGRADO	Retiro de Curso	S/100	Este trámite permite al estudiante de un curso en riesgo de desaprobación, retirarse y continuar llevando los demás cursos matriculados. Este trámite no anula las cuotas de pago ni ajusta el monto de la pensión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. Cancelar el derecho de trámite. 3. <u>Beneficiario de Beca 18, Beca Continuidad o Crédito Continuidad</u>: solicitar la autorización de PRONABEC y subirla en el sistema. 4. <u>Menor de Edad</u>: requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles. 5. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elegir el/los curso(s) para retiro ingresando al Portal MI MUNDO UPN /Solicitudes/Otras Solicitudes. 2. Seleccionar el Programa/ Período Académico/ Categoría "Retiro". 3. El sistema validará el cumplimiento de los requisitos. 4. 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. Tener en cuenta que el último día calendario del mes no se podrá generar solicitudes. 5. Una vez que se realice el pago, se registra el retiro de curso en el portal. 6. Si el estudiante desea retirarse de todos tus cursos debe realizar el trámite de Retiro de Ciclo. 	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 automático del monto para reembolso)	El procedimiento aplica para el reembolso a estudiantes de Pregrado y Posgrado que tiene una boleta por pago adelantado o con pago de cuotas, según corresponda y que soliciten el reembolso de dinero descargando el formato de "Solicitud de reembolso".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar 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. 2. El estudiante es responsable de verificar y ratificar que sus datos son veraces, correctos y completos. 3. Solicitar en el ciclo académico actual y según fechas establecidas por la Universidad. 4. No tener deuda con la Universidad. 5. Todo trámite de reembolso de dinero está afecto al gasto de reembolso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Enviar desde el correo institucional la solicitud de reembolso y DNI al correo que indique el formato de reembolso. 3. La respuesta de aprobación de la solicitud de reembolso se brinda al correo institucional del estudiante. 4. Una vez emitido el cheque de gerencia, 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. 5. La vigencia del cheque de gerencia es de 12 meses desués de su emisión. 	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo Facturación	7 días hábiles
PREGRADO	Solicitud o actualización de datos de Factura	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes regulares Pregrado Tradicional (UG), Pregrado Adulto Trabajador (WA) y estudiantes de Posgrado. Con este trámite podrás solicitar el cambio de Boletas a Facturas. Además, podrás 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"> 1. Aplica a documentos no emitidos y no vencidos. 2. Es importante detallar la información de la empresa o persona natural con negocio: Razón Social, RUC, Domicilio Fiscal según lo registrado en Sunat. 3. Para la aprobación del trámite se debe ingresar la siguiente información: RUC, Razón social, Dirección (Tipo - Nombre de vía - número), Departamento-Provincia-Distrito, Correo y Celular. 4. La solicitud o actualización de datos de Factura aplica desde su aprobación para los documentos de pensiones de enseñanza no emitidos hacia adelante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el trámite de Emisión Factura 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	Traslado de Campus	S/150	Este trámite permite al estudiante trasladarse a otro campus en donde su carrera se encuentre licenciada 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"> 1. El campus solicitado para traslado deberá contar con vacantes para la carrera y nivel del solicitante. 2. No mantener deuda pendiente con la Universidad. 3. No mantener deuda documentaria. 4. No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva. 5. Cancelar el derecho correspondiente según tarifario. 6. <u>Menor de Edad</u>: requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles. 7. Beneficiario de Beca 18, Beca Continuidad o Crédito Continuidad: solicitar la autorización escrita de PRONABEC. 8. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar traslado de campus desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud. 2. Seleccionar Programa/ Período Académico/ Cambio de Sede/ Sede de Destino. 3. El sistema validará el cumplimiento de los requisitos. 4. Secretaría Académica evaluará la solicitud de acuerdo con la disponibilidad de vacantes en la sede de destino. 5. Revisar notificación en correo institucional con las condiciones e instrucciones para el proceso de la solicitud. 6. 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. Tener en cuenta que el último día calendario del mes no se podrá generar solicitudes. 7. Ejecución del traslado y confirmación del trámite. 	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Traslado de Carrera	S/150	Mediante este proceso, el solicitante podrá cambiarse a otra carrera de pregrado regular o de Working Adult, según las fechas establecidas en el Calendario Académico. Se solicita de manera virtual a través del portal del estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. No mantener deuda pendiente con la Universidad. 2. No mantener deuda documentaria. 3. No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva. 4. Cancelar el derecho correspondiente de ciento cincuenta (150) soles. 5. <u>Menor de Edad</u>: requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles. 6. Beneficiario de Beca 18, Beca Continuidad o Crédito Continuidad: contar con la autorización escrita de PRONABEC. 7. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico. 8. Cumplir con los requisitos especiales para carreras acreditadas de Ingeniería 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar traslado de modalidad desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud. 2. Seleccionar Programa/ Período Académico/ "Traslado Int2" / Cambio de Carrera 3. El sistema validará el cumplimiento de los requisitos. 4. Secretaría Académica procesará la solicitud. 5. Revisar notificación en correo institucional con las condiciones e instrucciones para el proceso de la solicitud. 6. 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. 	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Traslado de Modalidad	S/150	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No mantener deuda pendiente con la Universidad. 2. No mantener deuda documentaria. 3. No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva. 4. Cancelar el derecho correspondiente de ciento cincuenta (150) soles. 5. Menor de Edad: requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles. 6. Beneficiario de Beca 18, Beca Continuidad o Crédito Continuidad: contar con la autorización escrita de PRONABEC. 7. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar traslado de modalidad desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud. 2. Seleccionar Programa/ Período Académico/ "Traslado Int2" / Cambio de Modalidad. 3. El sistema validará el cumplimiento de los requisitos. 4. Secretaría Académica procesará la solicitud. 5. Revisar notificación en correo institucional con las condiciones e instrucciones para el proceso de la solicitud. 6. 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. Tener en cuenta que el último día calendario del mes no se podrá generar solicitudes. 7. Ejecución del traslado y confirmación del trámite. 	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario

PREGRADO	Visado de Documentos	5/20	El visado 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"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. Este trámite puede ser solicitado por el estudiante/egresado o por el apoderado registrado en nuestro sistema académico. Presentar de forma digital el documento a visar 	<ol style="list-style-type: none"> Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento. Estudiante acepta el monto a cancelar Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante. 	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	10 días hábiles después de haber presentado la solicitud
POSGRADO	Carné Universitario (original/duplicado) 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 SUNEDU.	<ol style="list-style-type: none"> Estar matriculado en un programa que te conduzca a obtener un grado académico Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados por Secretaría Académica. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a Mi Mundo UPN y dar clic en solicitudes y luego en "Otras solicitudes". El estudiante ingresa sus datos y selecciona Carné Universitario. 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 las dimensiones 240 px de ancho por 288 px de alto. Luego, dar clic en el botón "Solicitar carné". 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. 	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	30 días luego de realizado el pedido formal a SUNEDU
POSGRADO	Carpeta Doctor EPEC	5/2,000	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"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Aprobar los cursos obligatorios y obtener el creditaje respectivo. Contar con el Grado Académico de Maestro reconocido por el Estado Peruano. Dominio de dos idiomas extranjeros. Acreditar la publicación de dos papers en revistas indexadas a Scopus 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el trámite para la obtención de grado doctor a través del Portal Estudiante Completar los campos solicitados Adjuntar los documentos escaneados que se requieren para el grado Doctor. 	Evaluación Previa	Coordinador EPEC	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	<p>Respuesta a la solicitud: 2 días hábiles después de realizada la solicitud</p> <p>Para emisión de diploma: a partir del 2023 las convocatorias cierran trimestralmente, 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consignó recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU. 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consignó recibir su diploma después de que este registrado en SUNEDU.</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 asesor tiene un plazo establecido de ocho (8) meses para la entrega de la tesis / trabajo de investigación, debidamente aprobado y mediante correo por el asesor al coordinador académico de EPEC. Como excepción ante alguna dificultad presentada se podrá ampliar tres (3) meses previa comunicación antes del vencimiento de la fecha establecida. Pasado el plazo solicitado y de no haber entregado la tesis / el trabajo de investigación debe iniciar un nuevo proceso adquiriendo una nueva carpeta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. Aprobar los cursos obligatorios y obtener el creditaje respectivo. 3. Contar con el Grado de Bachiller. 4. Dominio de idioma nivel intermedio B1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el trámite para la obtención de grado maestro a través del Portal Estudiante 2. Completar los campos solicitados 3. Adjuntar los documentos escaneados que se requieren para el grado Doctor. 	Evaluación Previa	Coordinador EPEC	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	<p>Respuesta a la solicitud: 2 días hábiles después de realizada la solicitud</p> <p>Para emisión de diploma: a partir del 2023 las convocatorias cierran trimestralmente, 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consignó recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU, 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria, si consignó recibir su diploma después 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"> 1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. Presentar el diploma original. 3. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar trámite por Contacto UPN. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de los medios de pago: online Visa, en los bancos autorizados 3. Enviar el diploma original de forma digital 	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 EPEC	S/300	El certificado de estudios EPEC proporciona al solicitante la 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"> 1. Ser egresado del programa de posgrado para el cual se solicita el documento. 2. No registrar deuda financiera con la universidad. 3. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante. 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. 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	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"> 1. No registrar deuda financiera y académica con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante. 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	02 días hábiles después de realizado el pago

POSGRADO	Compra y Visado de Sílabos EPEC	S/25	Este trámite proporciona una constancia visada por Secretaría General del sílabo del o los cursos que el solicitante requiera. Dichas asignaturas deberán haber sido cursadas y aprobadas en UPN	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (financiera, académica, administrativa, documentaria o de equipos). Cancelar el derecho de trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento. Estudiante acepta el monto a cancelar Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante. 	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/mutilado el diploma primigenio.	<ol style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de haber perdido el Diploma. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENIEC Fotografía con vestimenta formal 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el trámite por Contacto UPN. Realizar el pago. 	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	10 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Estudios EPEC	S/50	Es un documento que deja constancia que el solicitante cuenta con la condición de estudiante de EPEC en UPN	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de estudios posgrado 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. 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	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"> Realizar el pago por el derecho de la carpeta. No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento. Estudiante acepta el monto a cancelar Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante. 	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 período de ingreso.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda con la universidad (académica o financiera). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de ingreso posgrado 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. 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	02 días hábiles después de realizado el pago.

POSGRADO	Constancia de No Adeudo 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"> No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar tu solicitud mediante el Portal Estudiante Cancelar el derecho de trámite a través de tu 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. El documento solicitado llegará a tu correo institucional y a tu portal de estudiante, podrás descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos. 	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"> No registrar deuda con la universidad (financiera o académica). Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de no Separado EPEC 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. 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	02 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Notas EPEC	S/50	Este documento mostrará los resultados académicos de los módulos cerrados 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, seleccionar el módulo de investigación correspondiente para emitir la constancia con todas las notas que hasta el momento se encuentren cursadas.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda financiera con la universidad. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante. 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. 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	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, fedateado por la Secretaría General.	<ol style="list-style-type: none"> No registrar deuda financiera con la universidad. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento. Estudiante acepta el monto a cancelar Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante. 	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"> No registrar deuda financiera con la universidad. Cancelar el derecho de trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Solicitudes/Documentos Virtuales/Constancia de Copia Certificada de Resolución de Grado 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. 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	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"> 1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN. 2. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento. 3. Estudiante acepta el monto a cancelar 4. Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago. 5. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión. 6. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General. 7. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante. 	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	02 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Curso por 2da Repitencia 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. No registrar deuda con la universidad 2. Llenar y firmar la solicitud de registro de curso. 3. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud de registro de curso con los asistentes de Postgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe 2. Cancelar el derecho de trámite a través de tu 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. 	Evaluación Previa	Jefe de la Escuela de Posgrado	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/mutilado el diploma primigenio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración Jurada de haber perdido el Diploma. 2. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma 3. Copia legalizada de DNI a color 4. Fotografía con vestimenta formal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes. 2. Ingresar requisitos 3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional. 4. Realizar el pago. 	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/mutilado el diploma primigenio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración Jurada de haber perdido el Diploma. 2. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma 3. Copia legalizada de DNI a color 4. Fotografía con vestimenta formal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite por el portal académico-gestionar solicitudes. 2. Ingresar requisitos 3. Recibir notificación de conformidad del trámite al correo institucional. 4. Realizar el pago. 	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud
POSGRADO	Reimpresión Formatos de Carpeta EPEC	S/20	El trámite permite contar con los formatos de la carpeta de grado EPEC por pérdida, deterioro o actualización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar comprobante de pago de carpeta de grado o título 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud al área académica 	Evaluación Previa	Jefe Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	5 días hábiles
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 antes de culminar el curso. El trámite se realiza con el asistente de Postgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe	<ol style="list-style-type: none"> 1. No registrar deuda con la universidad a la fecha de solicitud 2. Llenar y firmar la solicitud de registro de curso. 3. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud de retiro de curso con los asistentes de Postgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe antes de culminar el curso. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de tu 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. 	Evaluación Previa	Jefe de la Escuela de Posgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo Postgrado	2 días hábiles después de realizado el pago

POGRADO	Retiro de Programa EPEC	S/100	Mediante este proceso, el estudiante solicita su retiro programa, retirándose de los cursos siguientes y evitando el cargo de las siguientes cuotas e inhabilitaciones. Si el estudiante deja de asistir sin formalizar el retiro de programa, será inhabilitado (desaprobado) de todos sus cursos y sus cuotas seguirán siendo cargadas, acumulando deuda con la universidad. El trámite se realiza con el asistente de Postgrado por el correo oficial de: postgrado@upn.edu.pe	<ol style="list-style-type: none"> 1. No registrar deuda con la universidad. 2. Llenar y firmar la solicitud de retiro de programa. 3. Adjuntar DNI escaneado por ambos lados. 4. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la solicitud de retiro de programa con los asistentes académicos de Postgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de tu 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. 	Evaluación Previa	Jefe de la Escuela de Posgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo Postgrado	2 días hábiles después de realizado el pago
POGRADO	Visado de Documentos EPEC	S/20	El visado 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"> 1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. Cancelar el derecho de trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MIMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN. 2. El área administrativa Contacto N1 evalúa la solicitud y el cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento. 3. Estudiante acepta el monto a cancelar 4. Contacto N1 genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago. 5. Estudiante envía comprobante de pago por el documento, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión. 6. El área administrativa Contacto N2, valida el texto del documento con Registros académicos y envía el documento generado a la Secretaría General. 7. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante. 	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	10 días hábiles después de haber presentado la solicitud