

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Calificación del Procedimiento	Autoridad Competente	Recurso a interponerse	Vía recepción solicitud	Plazo de Atención (Meses/Días)
PREGRADO	Asignación de Descuento por Convenio Corporativo	Sin costo	Dirigido a estudiantes continuos de Pregrado Adulto Trabajador (WA) y CAD. Con este trámite podrá solicitar la evaluación documental, a fin de obtener un Descuento Corporativo en la Universidad, a la empresa donde labora cuenta con un convenio activo con UPN.	1. Ser estudiante continuo de Pregrado Adulto Trabajador (WA) 2. Adjuntar los documentos correspondientes para la evaluación.	1. Realizar el trámite del descuento durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. Para mayor información del beneficio, te recomendamos revisar los canales oficiales de la universidad. 2. Ingresar a M Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Categoría: Trámites > Servicio: Asignación de Descuento por Convenio Corporativo 3. Ajustar los documentos establecidos para la evaluación (en formato PDF) - Última boleta de haberes de la empresa donde labora (debe figurar razón social y RUC) en un solo documento. - Convenio para extenderse 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 documental que se realiza. 5. El resultado del proceso de descuento será enviado a tu correo institucional.	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	10 días hábiles
PREGRADO	Asignación de Descuento por Pensión Hermanos	Sin costo	Dirigido a estudiantes de nuevos, ingresos y continuos de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA) y CAD. Con este trámite podrán solicitar la evaluación documental, a fin de obtener un Descuento por Pensión Hermanos en la Universidad, que aplica a estudiantes que tengan uno o más hermanos matriculados en UPN.	1. Ser estudiante nuevo, ingreso o continuo de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA) 2. Ser hermano de padre o madre. 3. Adjuntar los documentos correspondientes para la evaluación.	1. Realizar el trámite del descuento durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. 2. Ingresar a M Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Categoría: Trámites > Servicio: Asignación de Descuento por Pensión Hermanos. 3. Ajustar los documentos establecidos para la evaluación (en formato PDF) - Partida de nacimiento o DNI amarillo (ambos lados) de cada hermano, incluyendo el del solicitante. - 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 documental que se realiza. 5. El otorgamiento final del descuento es de acuerdo al cumplimiento del requisito académico: - Estudiantes de US promedio mayor o igual a 13.00, para WA promedio mayor o igual a 14.00 6. El resultado del proceso de descuento será enviado al correo institucional.	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	10 días hábiles
PREGRADO	Cambio de modalidad de titulación	Sin costo	Solicitud de cambio de modalidad o forma de titulación	Revisar Anexo – GRADOS Y TÍTULOS	Para el cambio de modalidad de Tesis a Suficiencia profesional en ambas formas: 1. El bachiller solicita al asesor el cambio de modalidad. 2. El asesor revisa, acepta o deniega la solicitud, en caso sea aceptada, el asesor debe informar al área de grados y títulos para proceder con el cambio. Para el cambio de forma en la misma modalidad: 1. El bachiller solicita a través de Contacto UPN, dentro de los tiempos establecidos. Nota: El bachiller debe tener en cuenta que al cambiar de forma, el plazo seguirá contabilizándose desde el inicio del taller inscrito por primera vez.	Evaluación previa	Coordinador de Carrera	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo electrónico	4 días hábiles
PREGRADO	Cambio de Tipo de Comprobante	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG), Pregrado Adulto Trabajador (WA) y CAD. Con este trámite podrá solicitar el cambio de facturas a boletas.	1. Aplica a documentos no emitidos y no vendidos. 2. La solicitud de cambio de tipo de comprobante aplica desde su aprobación para los documentos de pensiones de enseñanza no emitidos y no vendidos hacia adelante.	1. Solicitar el trámite de cambio de tipo de comprobante por el portal de estudiante, ingresando a MMundoUPN/Solicitudes / Otras solicitudes/ Nueva solicitud / Categoría: trámites / Servicio: Cambio del tipo de comprobante. 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	Camé Universitario (original/ duplicado)	S/31.20	Este documento acredita ser estudiante universitario. Las fechas para solicitar los camés universitarios se publican en el portal MMundo, 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 M Mundo UPN y dar clic en solicitudes y luego en "Otras solicitudes". 2. El estudiante ingresa sus datos y selecciona Camé Universitario. 3. El estudiante lee con detenimiento las condiciones del trámite, completa toda la información solicitada y sube su fotografía tamaño camé en fondo blanco, sin lentes y sin goma. La fotografía no debe superar los 30 Kb de peso y las dimensiones 240px de ancho por 288px de alto. 4. Luego, dar clic en el botón "solicitar camé". 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	El proceso de entrega inicia 30 días luego de realizado el pedido formal a Sunedu (o 45 días hábiles posteriores al término de la convocatoria) y tiene una duración de 60 días.
PREGRADO	Carpeta Beca Inclusión	S/ 25	Dirigido a estudiantes regulares de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con esta carpeta podrán solicitar la evaluación a una Beca Oportunidad dirigida a estudiantes con una discapacidad permanente.	1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. 2. Registrar la solicitud 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 M 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 su carpeta fue APROBADA deberá realizar el pago respectivo, para ello dispone de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberá volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días hábiles
PREGRADO	Carpeta Beca Oportunidad	S/ 25	Dirigido a estudiantes regulares de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con esta carpeta podrán solicitar la evaluación a una Beca Oportunidad dirigida a estudiantes que fueron víctimas de violencia de terrorismo entre los años 1980 y 2000.	1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. 2. Registrar la solicitud 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 M 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 su carpeta fue APROBADA deberá realizar el pago respectivo, para ello dispone de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberá volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de becas vigente. 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días hábiles

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Calificación del Procedimiento	Autoridad Competente	Recurso a interponerse	Vía recepción solicitud	Plazo de Atención (Meses/Días)
PREGRADO	Carpeta de Grado Bachiller	S/ 1,346	El trámite de Grado de Bachiller, permite obtener el Diploma que confiere el Grado Académico de Bachiller del programa académico cursado, al haber completado los estudios universitarios y cumplido con los requisitos establecidos por la Universidad. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.	1. No tener deudas con la Universidad. 2. Tener la condición de EGRESADO en el sistema académico. 3. Certificado de Idioma, según el nivel que le corresponde, en caso aplique. 4. Cancelar el derecho para el Trámite Grado de Bachiller. 5. Solicitar el trámite dentro de los plazos establecidos en el calendario académico. IMPORTANTE: - Para el egresado con trabajo de investigación, debe de contar con el trabajo aprobado. - En caso presente convalidación de otra universidad (traslados externos, egresados de universidad o 3da carrera), deberá adjuntar un documento de la universidad origen, que indique la fecha de la primera matrícula (día/mes/año). - En caso presente convalidación de instituto o estudiantes extranjeros que hayan convalidado, deberán adjuntar la Constancia de egresado o Certificado de estudios o Copia Simple de Diploma. Revisar Anexo – GRADOS Y TÍTULOS	1. Solicitar el trámite para la obtención del grado de bachiller a través del portal MMundoUPN / Solicitudes / Otras solicitudes. 2. Completar los campos solicitados. 3. Adjunta los documentos solicitados. 4. Realiza el pago. 5. Revisión de documentos por parte de Grados y Títulos (*). IMPORTANTE: Los documentos que adjunte serán revisados posterior al pago, en caso estén observados se notificará mediante tu correo institucional en un plazo de 4 días hábiles para que vuelva adjuntar los documentos, le recomendamos revisar continuamente su correo UPN. Las solicitudes con documentos observados no ingresarán a una convocatoria hasta la subselección total de estos documentos. (*La solicitud es incluida de acuerdo a la fecha de aprobación de documentos en la convocatoria activa. El inicio y cierre de las convocatorias se indican en el calendario académico.	Evaluación posterior al pago	Jefe de Registros Académicos, Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Para expedición de diploma: -Se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un grado académico o título profesional. Para el registro de diploma en Sunedu: -Se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.
PREGRADO	Carpeta de Título Profesional	S/ 2,415	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.	1. No tener deudas con la Universidad. 2. Tener el de Grado de Bachiller en el sistema académico. 3. Cancelar el derecho para el Trámite de Título Profesional. 4. Solicitar el trámite dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.	1. Solicitar el trámite para la obtención de título profesional a través del portal MMundoUPN / Solicitudes / Otras Solicitudes. 2. Completar el formulario adjuntando los documentos mínimos que se requieren para la compra de la carpeta. 3. Realizar el pago. 4. Los documentos que adjunte serán revisados posterior al pago, en caso estén observados se notificará mediante tu correo institucional en un plazo de 4 días hábiles para que vuelva adjuntar los documentos, le recomendamos revisar continuamente su correo UPN. 5. Las solicitudes con documentos observados no pasarán a la siguiente etapa del proceso hasta haber levantado la totalidad de las observaciones. 6. Aceptados los documentos, el equipo de proceso de titulación asigna asesor, de acuerdo con el taller inscrito y según corresponda. 7. Al término del desarrollo y revisión de la tesis o trabajo de suficiencia profesional y antes de la sustentación, Grados y Títulos revisa los documentos. 8. Con la sustentación y grabación de la tesis o trabajo de suficiencia profesional el equipo centralizado notifica a Grados y Títulos para gestionar el diploma, quienes proceden aceptar y gestionar el diploma de título (*). 9. El equipo de proceso de titulación se encarga de la gestión administrativa del trámite de título profesional. (*La carpeta es incluida en la convocatoria activa, de acuerdo a la fecha de aceptación de la carpeta.	Evaluación posterior al pago	Jefe de Registros Académicos, Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Para expedición de diploma: - Se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un grado académico o título profesional. Para el registro de diploma en Sunedu: -Se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.
PREGRADO	Carpeta Deportista	S/ 25	Dirigido a estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA), en todas sus modalidades. Con esta carpeta podrá solicitar la evaluación a una beca por su condición de deportista Calificado (DC) o Deportista de Alto Nivel (DECAN) reconocido por el Instituto Peruano de Deportes (IPD).	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 MMundoUPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Carpetas > Carpeta Deportista. 3. Adjuntar los documentos establecidos para revisión en formato PDF, según lo establecido en el Reglamento de Becas. 4. Si tu carpeta fue APROBADA deberás realizar el pago respectivo, para ello dispones de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberás volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de beca vigente. 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días Hábiles
PREGRADO	Carpeta 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.	1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento de Becas publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad. 2. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el Calendario Académico.	1. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. 2. Ingresar a MMundoUPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Carpetas > Carpeta Orfandad UG. 3. Adjuntar los documentos establecidos para revisión en formato PDF, según lo establecido en el Reglamento de Becas. 4. Si tu carpeta fue APROBADA deberás realizar el pago respectivo, para ello dispones de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberás volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de beca vigente. 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	15 días hábiles
PREGRADO	Carpeta Socioeconómica	S/ 50	Dirigido a estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG). Con esta carpeta podrás solicitar la evaluación de tu condición económica, a fin de optar por una beca socioeconómica en la Universidad.	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 MMundoUPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Carpetas > Carpeta socioeconómica UG. 3. Realizar el pago del derecho respectivo para iniciar tu trámite, para ello dispones de 03 días calendario para realizarlo, transcurrido este tiempo, si no realizaste el pago tu solicitud será anulada de manera automática y deberás volver a ingresar una nueva solicitud durante el proceso de beca vigente. 4. Después de realizar el pago de la carpeta, en máximo 48 horas hábiles recibirás en tu correo UPN un usuario y contraseña para ingresar a la plataforma SABE. Te recomendamos revisar tu bandeja de correo "no desatados". 5. El resultado de Proceso de Becas será enviado a tu correo institucional antes del inicio del proceso de matrícula de cada periodo académico.	Evaluación Previa	Comité de Becas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Respuesta automática después de haber generado la solicitud.

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 (Meses/Días)
PREGRADO	Certificado de Estudios de pregrado (1 periodo)	S/ 140	Es un documento que muestra los cursos reconocidos para su carrera profesional de Pregrado, de periodos académicos concluidos. Es suscrito por la Secretaría General de la Universidad. *Se considera curso reconocido a curso aprobado en UPN o convalidado y forma parte del Plan de Estudios (original o equivalente) asignado al estudiante, de la carrera solicitada para la emisión del documento. Respecto a los promedios que se consignen en el documento, si se considera el total de cursos matriculados (aprobados, desaprobados e inhabilitados). *La calificación de los cursos convalidados no impactan en los promedios mostrados en este documento. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. Para realizar la solicitud debe ser estudiante, egresado o apoderado registrado en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deudas con nuestra Universidad (académica, en biblioteca o documentaria). 3. Cancelar el derecho de trámite. El documento será emitido con información del periodo académico en el cual el estudiante no presente deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el portal MI Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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 de pregrado (2 a más periodos)	S/95 (precio por cada periodo)	Es un documento que muestra los cursos reconocidos para su carrera profesional de Pregrado, de periodos académicos concluidos. Es suscrito por la Secretaría General de la Universidad. La solicitud puede ser realizada por 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 consignen en el documento, si se considera el total de cursos matriculados (aprobados, desaprobados e inhabilitados). *La calificación de los cursos convalidados no impactan en los promedios mostrados en este documento. *Para egresados debe elegir el trámite de Certificado de estudios para egresado. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	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 (académica, administrativa, documentaria o de equipos). 3. No registrar la restricción "confirmación de convalidación". 4. Cancelar el derecho de trámite. El documento será emitido con información de los periodos académicos en el cual el estudiante no presente deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el portal MI Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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 de egreso de pregrado	S/ 700	Es un documento que acredita la condición de egresado y muestra los cursos reconocidos para su carrera profesional de Pregrado, de periodos académicos concluidos. Es suscrito por la Secretaría General de la Universidad. La solicitud puede ser realizada por el egresado(s). La tarifa mostrada corresponde al precio por todos los periodos cursados con cursos reconocidos para el cumplimiento de un plan de estudios. Se aplica tarifa plana de 650 soles. *Se considera curso reconocido a los cursos aprobados y convalidados de la carrera solicitada para la emisión del documento. Respecto a los promedios que se consignen en el documento, si se considera el total de cursos matriculados (aprobados, desaprobados e inhabilitados). *La calificación de los cursos convalidados no impactan en los promedios mostrados en este documento. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. Para realizar la solicitud debe ser egresado o su 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/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. La solicitud será evaluada y revisada por Secretaría Académica. 3. El egresado debe realizar el pago por el derecho del trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa, dentro del plazo de 03 días, luego del cual la orden será anulada. Tener en cuenta que el último día calendario del mes no se podrá generar solicitudes. 4. El documento solicitado llegará al egresado a través del correo institucional y el portal del egresado, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	10 días hábiles después de realizado el pago
PREGRADO	Constancia de sílabo de pregrado	S/ 15 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 30 años (a partir del 2014-1). * 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. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (financiera, académica, administrativa, documentaria o de equipos). 2. Cancelar el derecho de trámite	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: MI Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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.

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 (Meses/Días)
PREGRAO	Constancia de entrega de copia certificada de acta de sustentación de tesis	5/20	Este documento permite que el profesional pueda obtener una copia del Acta de Sustentación de Tesis, fedatado por la Secretaría General. Esta solicitud puedes realizarla posterior a la emisión de la Resolución Rectoral que te otorga el Grado Académico respectivo. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mí Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al solicitante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRAO	Constancia de entrega de copia certificada de resolución de grado académico o título profesional	5/20	Este trámite permite al solicitante obtener una copia certificada por Secretaría General, de la resolución que le otorgó el grado de bachiller o título profesional. Esta solicitud puedes realizarla posterior a la emisión de la Resolución Rectoral que te otorga el Grado Académico respectivo. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mí Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. 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. 3. El documento solicitado llegará al solicitante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRAO	Constancia de entrega de copia certificada de diplomas de grado académico o título profesional	5/ 30	Este trámite permite al solicitante obtener una copia certificada por Secretaría General, del diploma que le otorgó el grado de bachiller o título profesional. *Este trámite atiende solicitudes para diplomas registrados y en proceso de registro en SUNEDU. *Para los casos de diplomas que se encuentren en proceso de registro en SUNEDU, considerar que se mantendrá el plazo establecido para su registro. *Esta solicitud puedes realizarla posterior a la emisión de la Resolución Rectoral que te otorga el Grado Académico respectivo. *Para las solicitudes de copias de diplomas, obtenidos anteriores al 2018, el estudiante deberá: 1. Enviar el examen legible de ambas caras del diploma a través de Contacto UPN/ Trámites/Solicitud de Documentos Académicos. 2. Ir ingresar al portal: MIMUNDOUPN/Servicios/Documentos Virtuales. *El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite. 3. Presentar una copia digital legible del diploma	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mí Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al solicitante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRAO	Constancia de No Registro de Sanción Disciplinaria de pregrado	5/40	Este documento indica que el estudiante no ha sido separado de Registro de Sanción Disciplinaria por motivos disciplinarios. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mí Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. 3. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	1 día hábil posterior al pago
PREGRAO	Constancia de Egreso de pregrado	5/ 110	Es un documento que indicará que la condición del solicitante en la Universidad es la de Egresado. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. Contar con la condición de Egresado en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documentaria). 3. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mí Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. 3. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al egresado a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRAO	Constancia de estudios de pregrado por periodo académico	5/40	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, cursos internacionales y con retiro formal. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda documentaria con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mí Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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
PREGRAO	Constancia de Estudios de pregrado	5/ 48	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. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria). 2. Tener cursos registrados y activos en el periodo en curso o haber llevado cursos en por lo menos un periodo anterior. 3. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mí Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Calificación del Procedimiento	Autoridad Competente	Recurso a interponerse	Vía recepción solicitud	Plazo de Atención (Meses/Días)
PREGRAO	Constancia de Grado Bachiller o Título Profesional en Trámite	5/40	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. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. Realizar el pago por el derecho de la carpeta. 2. No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria). 3. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
PREGRAO	Constancia de grado académico de bachiller para estudios de posgrado	5/40	Este documento deja constancia que el egresado obtuvo el grado académico de bachiller y pueda continuar estudios de posgrado en nuestro país o en el extranjero. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. Contar con la condición de grado académico de bachiller en el sistema académico de la universidad. 2. No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria). 3. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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
PREGRAO	Constancia de ingreso de pregrado	5/40	Este documento deja constancia de los datos del solicitante, tales como: código de estudiante, carrera, modalidad y semestre de ingreso (*). *La solicitud puede ser realizada por el (la) postulante que haya aprobado el examen de admisión o la evaluación establecida de acuerdo con su tipo de ingreso, alcanzando la vacante correspondiente, siendo considerado como ingresante. No requiere haber realizado el registro de cursos. *Se considera el periodo de ingreso más antiguo para una primera carrera, salvo egresados UPN. *El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, documentaria o de equipos). 2. Cancelar el derecho de trámite. No debe registrar deuda financiera. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.).	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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
PREGRAO	Constancia de no adeudo de pensiones de pregrado	5/40	Esta Constancia deja constancia que el solicitante no adeuda pensiones de enseñanza a la universidad. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles después de realizado el pago
PREGRAO	Constancia de Notas de pregrado	5/ 45	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 consignen en el documento, si se considera el total de cursos matriculados (aprobados, desaprobados e inhabilitados). *La calificación de los cursos convalidados no impactan en los promedios mostrados en este documento. *Puede ser solicitado a partir del cierre del primer periodo de estudios. *La información a mostrar será hasta el último periodo académico cerrado en el cual el estudiante haya resultado inscripto. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (académica o documentaria). 2. No registrar la restricción "confirmación de convalidación". 3. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	10 días hábiles después de realizado el pago
PREGRAO	Constancia de Orden de Mérito de pregrado	5/ 45	La Constancia de Orden de Mérito se obtiene siempre que, efectivamente, los resultados académicos acumulados del solicitante lo ubiquen en el: a) primer puesto, b) segundo puesto, c) décimo superior, d) quinto superior, e) tercio superior o f) medio superior de la carrera. Las constancias de tipo c) y f) aplican solo para ingresantes a partir del 2016. *Este trámite puede ser solicitado a partir del cierre del primer periodo de estudios. *La información del promedio a mostrar considera desde su primer periodo de ingreso a la universidad hasta el último periodo académico concluido que haya cursado el estudiante. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria). 2. Si promedio ponderado acumulado debe ubicarse en el primer puesto, segundo puesto, décimo superior, quinto superior, tercio superior o medio superior de la carrera. 3. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Calificación del Procedimiento	Autoridad Competente	Recurso a interponerse	Vía recepción solicitud	Plazo de Atención (Meses/Días)
PREGRADO	Constancia de Última Matrícula de pregrado	S/40	Este documento indica en que semestre con proceso de matrícula cerrada el solicitante a registrado su última matrícula. Al solicitante durante el proceso de prematricula o matrícula de un periodo académico de pregrado, el documento reflejará la información del último periodo académico con proceso de matrícula cerrado en el que registrarse cursos. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria). 2. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. 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
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. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (financiera o documentaria). 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. 3. 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
PREGRADO	Constancia de no baja por rendimiento académico de pregrado	S/40	Este documento indica que el estudiante no ha sido separado de nuestra Universidad por motivos académicos. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documentaria). 2. No registrar deuda financiera (estudiantes no activos). Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. 3. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	1 día hábil posterior al pago
PREGRADO	Constancia Especial	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. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y documentaria). 2. No registrar deuda financiera (estudiantes no activos). 3. Documento no se encuentra en el catálogo de documentos virtualizados. 3. Cancelar el derecho de trámite.	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 las áreas responsables 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	30 días hábiles
PREGRADO	Convalidaciones Continuas	Sin costo	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 truncaos)	1. Presentar el sílabo de cada curso que solicita convalidar 2. Presentar Certificado de Estudios y/o Record Académico o documento similar correspondiente a la universidad donde aprobó el curso en donde figure que el curso fue aprobado en dicho periodo con una nota mínima de 12 3. Cumplir con las características de periodo de ingreso y otros según el Reglamento de Estudios de Pregrado. 4. Registrar el pedido dentro del plazo publicado en Calendario Académico.	1. 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. 2. Con la evaluación de la documentación y en conformidad con el Reglamento de Estudios, de proceder, se emite el Resultado de Convalidación. 3. 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. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.	1. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENIEC 2. Fotografía con vestimenta formal 3. Copia legalizada de Resolución Judicial (sólo para corrección de proceso judicial)	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. Importante: Debe gestionar la corrección de datos en el registro de la universidad.	Evaluación Previa	Jefe de Registros Académicos, 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/ 500	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. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.	1. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENIEC 2. Fotografía con vestimenta formal 3. Copia legalizada de Resolución Judicial (sólo para corrección de proceso judicial)	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. Importante: Debe gestionar la corrección de datos en el registro de la universidad. Para la corrección de los nombres/apellidos en el diploma de título, debe gestionar también la corrección de datos en en el diploma de bachiller.	Evaluación Previa	Jefe de Registros Académicos, Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Calificación del Procedimiento	Autoridad Competente	Recurso a interponerse	Vía recepción solicitud	Plazo de Atención (Meses/Días)
PREGRADO	Duplicado Certificado Idiomas	S/100	Este documento proporciona al solicitante el duplicado del Certificado de Idiomas que demuestra el nivel alcanzado en el programa de idiomas de acuerdo con el cumplimiento del plan de estudios del programa. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda documentaria con la universidad. 2. La emisión del certificado es gratuito sólo si se genera una solicitud por cada nivel. Desde la cuarta solicitud en adelante que corresponderá al duplicado de certificado, tendrá un costo según el tarifario de la Universidad que deberá ser cancelado para la emisión del duplicado. El documento será emitido con información de los periodos académicos en el cual el estudiante no presente deuda financiera.	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/ 80	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. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.	1. Declaración jurada de haber perdido el Diploma. (sólo por pérdida) 2. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma (sólo por pérdida) 3. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENIEC 4. Fotografía con vestimenta formal	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	Jefo de Registros Académicos, 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/ 80	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. A partir de noviembre de 2020 la universidad emite diplomas digitales teniendo la misma validez que un diploma físico.	1. Declaración jurada de haber perdido el Diploma. (sólo por pérdida) 2. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida y solicitud de emisión del duplicado del diploma (sólo por pérdida) 3. Copia legalizada de DNI a color o Ficha de RENIEC 4. Fotografía con vestimenta formal	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	Jefo de Registros Académicos, Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud
PREGRADO	Examen de convalidación pre-beginners	S/50 (por examen de convalidación para un curso PB) S/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 nivel) siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.	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 desaprobadado el curso Pre-Beginner 1 o Pre-Beginner 2. 5. No haberse retirado del curso Pre-Beginner 1 o Pre-Beginner 2.	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 de haber realizado la solicitud
PREGRADO	Examen de Negocios	S/95	Evaluación que, de ser aprobada, permitirá al estudiante acceder a los cursos propios de las carreras Administración y negocios Internacionales (ANI), Economía y negocios internacionales (ENI), Administración y servicios turísticos (AST) dictados en inglés.	Realizar el pago correspondiente según tarifario publicado	Solicitar a través del aplicativo UPN. Realizar el pago correspondiente según tarifario publicado.	Evaluación Previa	Centro de Idiomas	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	03 días hábiles después de 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.	1. No registrar deuda con la universidad. 2. Realizar el pago correspondiente según tarifario publicado.	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.	1. No presentar registros de inglés UPN en el historial académico	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	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.	1. Estar habilitado 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 rendirá examen sustitutorio. 6. Durante los días de exámenes, no se podrán realizar solicitudes de sustitutorios ni pagos.	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. El sustitutorio debe estar detallado en el sílabo del curso 4. El 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 valida 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. 8. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. 9. Se dispone de un plazo de 03 días para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada.	Aprobación Automática	Vicerrectorado Académico	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Un día hábil después de cancelar. Se recomienda no usar agentes en los últimos 72 horas del trámite

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Calificación del Procedimiento	Autoridad Competente	Recurso a interponerse	Vía recepción solicitud	Plazo de Atención (Meses/Días)
PREGRADO	Constancia de entrega de historial académico de pregrado	5/20	El Historial Académico es un documento donde se muestran las notas obtenidas en los cursos que el solicitante ha tomado en la universidad, independientemente si fueron o no aprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado. Se solicita a través de MMUNDO UPN/SOLICITUDES/DOCUMENTOS VIRTUALES/SOLICITUDES "Puede ser solicitado a partir del cierre del primer periodo de estudios." "La información a mostrar será hasta el último periodo académico cerrado en el cual el estudiante haya realizado inscripción.	1. No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y documentaria). 2. No registrar deuda financiera (estudiantes no activos). 3. No registrar la restricción "confirmación de convalidación". 4. Cancelar el derecho de trámite. 5. Este trámite puede ser solicitado por el estudiante/egresado o por el apoderado registrado en nuestro sistema académico.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal M Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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	Contacto UPN	Solicitudes de Historial de cursos llevados desde el 2018: Desde 02 días hábiles después de realizado el pago. Solicitudes de Historial de cursos llevados antes del 2018: 15 días hábiles después de realizado el pago.
PREGRADO	Constancia de plan de estudios de pregrado	5/10	Este trámite proporciona al solicitante una constancia visada por Secretaría General del plan de estudios de la carrera que curso o ha cursado en UPN. "Puede ser solicitada a partir del cierre del proceso de matrícula del primer periodo de estudios. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deuda con la universidad (académica o documentaria). 2. No registrar la restricción "confirmación de convalidación". 3. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: M Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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
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	1. Presentar comprobante de pago de carpeta de grado o título. 2. Este trámite procede únicamente por compra de carpeta física.	1. Realizar la solicitud al área académica	Evaluación Previa	Jefe de Registros Académicos, Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	5 días hábiles
PREGRADO	Renuncia de Beca UPN	Sin costo	Los estudiantes continuos que tienen una Beca UPN aprobada, pueden renunciar a este beneficio en caso deseen cursar más de 12 créditos en un ciclo académico, según lo establecido en el Reglamento de Becas.	1. Aplicar para estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG) y Pregrado Adulto Trabajador (WA) y CAD con una beca UPN aprobada.	1. Ingresar a M Mundo UPN / Solicitudes > Otras solicitudes > Nueva solicitud > Categoría: Trámites > Servicio: Renuncia de Beca UPN 2. Aplicar 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 M 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 emisión del nuevo comprobante y antes del último día de matrícula. 7. Al realizar el trámite "Renuncia de Beca UPN", autoriza el retiro de la beca aprobada en el periodo académico donde se le asignó la beca, en caso la beca sea renovable ciclo a ciclo, deberá tener en cuenta lo siguiente: la evaluación para la renovación de la beca se da siempre y cuando hayan cursado estudios en UPN, de acuerdo con lo indicado en el Art. 13º inciso e) del Reglamento de Becas, excluye a estudiantes de Intercambio OUT y/o doble titulación.	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días Hábiles
PREGRADO	Constancia de reserva de matrícula de pregrado (estudiantes continuos)	5/50	La reserva de matrícula permite al solicitante asegurar la disponibilidad de vacante en el siguiente semestre académico (No considera cursos de verano que son opcionales). Se solicita cuando por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, el solicitante no puede matricularse en un periodo académico. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deudas con nuestra Universidad (académica, en biblioteca, 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. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: M Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Ejecutar la validación del cumplimiento de requisitos que será notificado 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	5/100	Mediante este proceso, el estudiante solicita retirarse de un ciclo en curso, y no será considerado repitente en el siguiente periodo académico; si deja de asistir a clases sin formalizar el retiro, será inhabilitado de todos sus 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. En Pregrado Tradicional - presencial o semipresencial , si el trámite de retiro de ciclo se realiza hasta el día previo al inicio de la semana 8 de clases, según calendario académico, el estudiante se le facturará hasta las cuotas vencidas a dicha fecha y deberá cancelar el costo del trámite correspondiente; a fin de que las obligaciones económicas futuras no se facturen. Si el trámite de retiro de ciclo se solicita desde la semana 8 según calendario académico, el estudiante se le facturará el íntegro del monto del semestre académico. Para Pregrado Adulto Trabajador - Presencial, Semipresencial y a distancia , si el Retiro de Ciclo se realiza hasta el día previo al inicio de exámenes finales del primer módulo - según calendario académico, el estudiante se le facturará hasta las cuotas vencidas a dicha fecha y deberá cancelar el costo del trámite correspondiente; a fin de que las obligaciones económicas futuras no se facturen. Si el trámite de Retiro de Ciclo se produce con posterioridad al inicio de los exámenes finales del primer módulo (según calendario académico), el estudiante se le facturará el íntegro del monto del semestre académico. Las fechas para solicitar el retiro de ciclo están definidas en el Calendario Académico. En Pregrado Adulto Trabajador el retiro de ciclo no modifica el estado de los cursos previamente inhabilitados o ya aprobados.	1. No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y 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 estes realizando la solicitud, la misma que estará sujeta a revisión. 4. Menor de Edad: realizar previamente la solicitud de "Autorización de Apoderado" a través del Portal M 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 MMUNDO UPN	1. Solicitar el retiro de ciclo desde el Portal M 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 M 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 del área de Experiencia del estudiante 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 (17:00pm) para que se reflejen el mismo día, pasada esa hora se reflejará al día siguiente. Se recomienda no usar agentes en las últimas 72 horas del trámite
PREGRADO	Retiro de Ciclo- VERANO	5/100	Mediante este proceso, el estudiante solicita retirarse de todos los cursos de verano y no será considerado repitente en el siguiente periodo académico; si deja de asistir a clases sin formalizar el retiro, será inhabilitado de todos sus 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. Si el trámite de retiro de ciclo se realiza hasta el día previo al inicio de la semana 4 de clases, según calendario académico, al estudiante se le facturará hasta las cuotas vencidas a dicha fecha y deberá cancelar el costo del trámite correspondiente; a fin de que las obligaciones económicas futuras no se facturen. Si el trámite de retiro de ciclo-verano se solicita desde la semana 4 según calendario académico, al estudiante se le facturará el íntegro del monto del semestre académico	1. No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y 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 estes realizando la solicitud, la misma que estará sujeta a revisión. 4. Menor de Edad: realizar previamente la solicitud de "Autorización de Apoderado" a través del Portal M 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- verano 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 MMUNDO UPN	1. Solicitar el retiro de ciclo-verano desde el Portal M MUNDO UPN / Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud. Selecciona el Programa/ Periodo Académico/ Categoría "Retiro". 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 estes realizando la solicitud, la misma que estará sujeta a revisión. 4. Menor de Edad: realizar previamente la solicitud de "Autorización de Apoderado" a través del Portal M 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- verano 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 MMUNDO UPN	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	01 día hábil después de cancelar". Se debe tener en cuenta que los pagos se deben realizar como máximo hasta las siete de la noche (17:00pm) para que se reflejen el mismo día, pasada esa hora se reflejará al día siguiente. Se recomienda no usar agentes en las últimas 72 horas del trámite

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 (Meses/Días)
PREGRADO	Retiro de Curso	S/100 por curso	Este trámite permite al estudiante de un curso en riesgo de desaprobación, retirarse y continuar llevando los demás cursos institucionales. Este trámite va en la cuenta de pago ni ajusta el monto de la pensión. En caso, el estudiante requiera retirarse de todos sus cursos, deberá realizar la solicitud de retiro de ciclo.	1. No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y 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 sistema. 4. Menor de Edad: 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	1. Elegir el/los curso(s) para retiro ingresando al Portal M 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. 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 sus 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 actualización de monto para reembolso)	El procedimiento aplica a estudiantes de Pregrado que soliciten el reembolso de dinero descargado el formato de "Solicitud de reembolso", según los motivos indicados en la solicitud.	1. Solicitar de acuerdo con el "Cronograma para Gestión de Reembolsos" que establece las fechas de atención de solicitudes y las fechas en las que se hará efectiva la devolución. 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 gesto de reembolso	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 garantía, 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, es de 30 días hábiles, contabilizado desde la fecha de disponibilidad del cheque en el banco.	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo indicado en la solicitud de reembolso	15 días hábiles
PREGRADO	Solicitud o actualización de datos de Factura	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes continuos de Pregrado Tradicional (UG), Pregrado Adulto Trabajador (WA) y CAD. Con este trámite podrá solicitar el cambio de boleta a facturas. Además, podrá solicitar la actualización de datos de la empresa a la cual se emite la factura. Como por ejemplo: Domicilio físico, razón social, correo electrónico, celular.	1. Aplica a la facturación de todos los programas, documentos no emitidos ni vencidos desde su aprobación hacia adelante. 2. La empresa o persona natural con negocio debe encontrarse activa y habida. 3. El estudiante debe detallar en el cuestionario la información de la empresa o persona natural con negocio tal como esta registrada en Sunat, por ejemplo: razón social, N° ruc, domicilio físico (Tipo: nombre de vía, número), departamento provincia distrito, correo celular. 4. Llenar y adjuntar el formato de carta de compromiso de pensiones, el cual se encuentra dentro de las condiciones del trámite y adjuntarlo al momento de realizar su solicitud en la opción: Carta de compromiso de pensiones	1. Solicitar el trámite de Solicitud o actualización de datos de factura por el portal de estudiante, ingresando a MMundoUPN / Solicitudes / Otras solicitudes / Nueva solicitud / Categoría: trámites / Servicio: Solicitud y actualización de datos de factura 2. Validación de requisitos por el Portal. 3. Llenar el cuestionario con los datos de la empresa o persona natural con negocio. 4. Adjuntar el modelo de carta de compromiso con los datos solicitados y con la firma del representante legal. 5. Para la aprobación del trámite, el estudiante debe llenar la información solicitada en el cuestionario y haber adjuntado la carta de compromiso debidamente llenado y firmado por el representante legal y el estudiante. 6. 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/ 175	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.	1. El campus solicitado para traslado deberá contar con vacantes para la carrera y nivel del solicitante. 2. No registrar deudas en la universidad (de biblioteca y documentaria). 3. No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva. 4. Cancelar el derecho correspondiente según tarifario. 5. Menor de Edad: requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles. 6. Para los estudiantes que pertenecen a los programas de becas que otorga PRONABEC, requisito indispensable contar con la autorización de PRONABEC. 7. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico.	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. 7. Ejecución del traslado y confirmación del trámite.	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	7 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Traslado de Carrera	S/ 175	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. No aplica para la carrera de Medicina; el estudiante debe de alcanzar vacante de acuerdo con el proceso de admisión establecido para la carrera de Medicina y posteriormente, podrá solicitar su solicitud de traslado.	1. No registrar deudas en la universidad (de biblioteca y documentaria). 2. No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva. 3. Cancelar el derecho correspondiente según tarifario. 4. Menor de Edad: requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles. 5. Para los estudiantes que pertenecen a los programas de becas que otorga PRONABEC, requisito indispensable contar con la autorización de PRONABEC. 6. Cancelar el 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. 7. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico. 8. Cumplir con los requisitos especiales para carreras acreditadas de Ingeniería	1. Solicitar traslado de carrera desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud. 2. Seleccionar Programa/ Período Académico/ Cambio de Carrera/ 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. 7. Ejecución del traslado y confirmación del trámite.	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	7 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Traslado de Modalidad Horaria	S/ 175	El traslado de modalidad horaria se solicita de manera virtual a través del portal del estudiante; permite continuar con los estudios universitarios en la modalidad (pregado tradicional o adulto trabajador), que más se adecue al desarrollo profesional que el solicitante desea obtener. Las solicitudes de traslados de modalidad de pregrado adulto trabajador a pregrado tradicional solo se realizan en el segundo semestre regular del año. No aplica para la carrera de Medicina; el estudiante debe de alcanzar vacante de acuerdo con el proceso de admisión establecido para la carrera de Medicina y posteriormente, podrá solicitar su solicitud de traslado.	1. No registrar deudas en la universidad (de biblioteca y documentaria). 2. No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva. 3. Cancelar el derecho correspondiente según tarifario. 4. Menor de Edad: requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles. 5. Para los estudiantes que pertenecen a los programas de becas que otorga PRONABEC, requisito indispensable contar con la autorización de PRONABEC. 6. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico.	1. Solicitar traslado de modalidad horaria desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud. 2. Seleccionar Programa/ Período Académico/ "Traslado Intz" / Cambio de Modalidad horaria. 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. 7. Ejecución del traslado y confirmación del trámite.	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	7 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Traslado de Modalidad de Estudios	S/ 175	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 (pregado tradicional o adulto trabajador), que más se adecue al desarrollo profesional que el solicitante desea obtener. Las solicitudes de traslado de modalidad de pregrado adulto trabajador a pregrado tradicional se realizan solo en el segundo semestre regular del año. No aplica para la carrera de Medicina; el estudiante debe de alcanzar vacante de acuerdo con el proceso de admisión establecido para la carrera de Medicina y posteriormente, podrá solicitar su solicitud de traslado.	1. No registrar deudas en la universidad (de biblioteca y documentaria). 2. No mantener sanción disciplinaria ya sea, separación temporal o definitiva. 3. Cancelar el derecho correspondiente según tarifario. 4. Menor de Edad: requisito indispensable contar con la Autorización del Apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles. 5. Para los estudiantes que pertenecen a los programas de becas que otorga PRONABEC, requisito indispensable contar con la autorización de PRONABEC. 6. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados en calendario académico.	1. Solicitar traslado de modalidad de estudios desde el Portal Estudiante UPN/ Solicitudes/ Otras Solicitudes/ Nueva Solicitud. 2. Seleccionar Programa/ Período Académico/ "Traslado Intz" / Cambio de Modalidad estudios. 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. 7. Ejecución del traslado y confirmación del trámite.	Evaluación Previa	Dirección de Secretaría Académica	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	7 días hábiles cerrado el proceso de traslado según calendario
PREGRADO	Visado de Documentos	S/20	El visado de documentos es realizado por la Secretaría General de la Universidad y solicitado a través de la Secretaría Académica	1. No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y documentaria). 2. No registrar deudas financieras (estudiantes no activos). 3. Cancelar el derecho de trámite. 4. Este trámite puede ser solicitado por el estudiante/Ingresado a por el apoderado registrado en nuestro sistema académico. 5. Presentar de forma digital el documento a visar	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MMUNDO 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. El 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 administrativo Contacto N2, valida el texto del documento con Registro 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

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Calificación del Procedimiento	Autoridad Competente	Recurso a interponerse	Vía recepción solicitud	Plazo de Atención (Meses/Días)
PREGRADO	Traslado de pago para estudiantes no inscritos	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes de Pregrado Tradicional (UO), Pregrado Adulto Trabajador (WAT) y CAD. Con este trámite podrán solicitar el traslado del pago de la confirmación de matrícula de los cursos de verano hacia el primer ciclo regular del año.	1. Haber realizado el pago de la confirmación de matrícula de los cursos de verano y no tener registro de curso en el periodo en el que realizó el pago. 2. Registrar el trámite dentro del plazo indicado en el Calendario Académico.	1. Realizar el trámite de solicitud de carpeta durante el proceso vigente establecido en el calendario académico. 2. Solicitar el trámite de Traslado de pago para estudiantes no inscritos por el portal de estudiante, ingresando a MMundoUPN / Solicitudes / Otras solicitudes / Nueva solicitud / Categoría: trámites / Servicio: Traslado de pago para estudiantes no inscritos. 3. Leer y aceptar las condiciones del trámite. Importante: Al realizar la solicitud el estudiante acepta desistir del procedimiento de reembolso de los cursos de verano. 4. Toda comunicación respecto a la ejecución del traslado será enviada al correo institucional.	Aprobación automática	Facturación, Bases y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Respuesta automática después de haber generado la solicitud.
POSGRADO	Carné Universitario (original/duplicat o) Posgrado	S/ 31.20	Este documento acredita ser estudiante universitario. Las fechas para solicitar los carnés universitarios se publican en el portal MMundo, de acuerdo a la convocatoria que establece la SUNEDU.	1. Estar matriculado en un programa que le conduzca a obtener un grado académico. 2. Registrar la solicitud dentro de los plazos publicados por Secretaría Académica.	1. Ingresar a MMundo 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 gorra. La fotografía no debe superar los 50 Kb de peso y las dimensiones 240px de ancho por 388 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. 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	El proceso de entrega inicia 30 días luego de realizado el pedido formal a Sunedu (a 45 días hábiles posteriores al término de la convocatoria) y tiene una duración de 60 días.
POSGRADO	Carpeta Doctor Posgrado	S/2,000	El trámite de grado Doctor, permite obtener el Diploma que confiere el grado académico del programa académico cursado, al haber cumplido con los requisitos establecidos por la Universidad.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documental). 2. Aprobar los cursos obligatorios y obtener el crédito respectivo. 3. Contar con el Grado Académico de Maestro reconocido por el Estado Peruano. 4. Dominio de dos idiomas extranjeros. 5. Acreditar la publicación de dos papers en revistas indexadas a Scopus	1. Solicitar el trámite para la obtención de grado doctor a través del Portal Estudiante. 2. Completar los campos solicitados. 3. Adjuntar los documentos escaneados que se requieren para el grado Doctor. 4. Con la sustentación y aprobación de la tesis el área de Posgrado deriva la carpeta a Grados y títulos para la revisión de documentos. 5. Si Grados y títulos encuentra observaciones en los documentos, deriva al área de Posgrado para el levantamiento de las observaciones. 6. Si la documentación en la carpeta se encuentra conforme, grados y títulos procede aceptar y gestionar el diploma de título (*). (*) La carpeta es incluida en la convocatoria activa, de acuerdo a la fecha de aceptación de la carpeta.	Evaluación Previa	Coordinador Posgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	Para emisión de diploma: El inicio y cierre de las convocatorias se indican en el calendario académico. - 2 días hábiles después de realizado el pago. - Si consignó recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU toma un tiempo de 40 días hábiles, después de cerrada una convocatoria. - Si consignó recibir su diploma antes de que este registrado en SUNEDU toma un tiempo de 85 días hábiles, después de cerrada una convocatoria.
POSGRADO	Carpeta Maestro Posgrado	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 el egresado tiene un plazo establecido de doce (12) meses para la finalización y sustentación de tesis. En caso se solicite una ampliación de tiempo se pasará a una evaluación académica por parte del Coordinador de Posgrado, de ser aprobada se procede a dar una ampliación de 45 días, este tiene que solicitarse antes del vencimiento de la carpeta. Pasado el plazo solicitado y de no haber entregado la tesis / el trabajo de investigación debe iniciar un nuevo proceso adjuntando una nueva carpeta.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documental). 2. Aprobar los cursos obligatorios y obtener el crédito respectivo. 3. Contar con el Grado de Bachiller. 4. Reporte de Registro de Grados y Títulos – web SUNEDU. 5. Documento Visado por el centro de idiomas, que acredite el nivel de idioma según el reglamento de grados y títulos. 6. Documento con el Link de publicación del Artículo Científico o carta de aceptación para publicar el Artículo Científico por parte de la revista indexada (solo para modalidad de artículo científico). 7. DNI vigente escaneado por ambos lados. 8. Fotografía en vestimenta formal. Formato: JPG - Modo DPI: desde 30 hasta 3000 (puntos por píxeles) - Resolución: desde 24 hasta 32 (bits) - Peso: desde 4 hasta 50 (kilobytes) - Dimensiones en Píxeles: Alto: 388 (píxeles) y ancho: 240 (píxeles). 9. Cesión de derechos de autor patrimonial para obtención de grado académico y título profesional (En caso aplique).	1. Solicitar el trámite para la obtención de grado maestro a través de del MMundo UPN. 2. Completar los campos solicitados. 3. Adjuntar los documentos en formato digital que se requieren para el grado maestro. 4. Con la sustentación y aprobación de la tesis o trabajo de investigación el área de Posgrado deriva la carpeta a Grados y títulos para la revisión de documentos. 5. Si Grados y títulos encuentra observaciones en los documentos, deriva al área de Posgrado para el levantamiento de las observaciones. 6. Si la documentación en la carpeta se encuentra conforme, grados y títulos procede aceptar y gestionar el diploma de título (*). (*) La carpeta es incluida en la convocatoria activa, de acuerdo a la fecha de aceptación de la carpeta.	Evaluación Previa	Coordinador Posgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	2 días hábiles después de realizado el pago. Para emisión de diploma: 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.
POSGRADO	Certificación Diploma Posgrado	S/50	Es realizada por la Secretaría General de la Universidad y solicitada a través de la Secretaría Académica.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documental). 2. Presentar el diploma original. 3. Cancelar el derecho de trámite.	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 Posgrado	S/300	El certificado de estudios posgrado es un documento que acredita la condición de estudiante y proporciona al solicitante la notas de los cursos cerrados a la fecha de la solicitud. Para el caso de la maestría modular, seleccionar el módulo de investigación correspondiente para emitir el certificado con todas las notas de los cursos tomados hasta el momento.	1. Ser estudiante del programa de posgrado para el cual se solicita el documento. 2. Cancelar el derecho de trámite. En caso de estudiantes, el documento será emitido con información del periodo académico en el cual no presente deuda financiera.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al Portal Estudiante/Servicios/CONTACTO UPN. 2. Contacto N1 realiza la revisión y evaluación del cumplimiento de los requisitos, da respuesta al estudiante sobre el costo del documento. 3. Estudiante acepta el monto a cancelar. 4. Contacto N1 comparte la solicitud de trámites, genera los cargos y solicita se envíe el comprobante de pago junto con la solicitud. 5. Estudiante envía comprobante de pago y la solicitud, este es derivado a Contacto N2 Back Office para la emisión. 6. Contacto N2, valida el texto del documento con las áreas responsables y envía el documento generado a la secretaria general. 7. El documento firmado es enviado al correo institucional del estudiante.	Evaluación Previa	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Contacto UPN	05 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Certificado de Estudios Posgrado (figurado)	S/300	El certificado de estudios posgrado es un documento que acredita la condición de egresado y proporciona al solicitante las notas de los módulos cerrados. Las notas del periodo actual no se mostrarán, por lo que se sugiere al estudiante revisar la programación para validar la fecha de cierre de periodo. Para el caso de la maestría modular, seleccionar el módulo de investigación correspondiente para emitir el certificado con todas las notas de los cursos tomados hasta el momento.	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.	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	Constancia de títulos posgrado	S/25	Este trámite proporciona una constancia visada por Secretaría General del Albo del O de los cursos que el solicitante requiera. Dichas asignaturas deberán haber sido cursadas y aprobadas en UPN.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, administrativa, documental o de equipos). 2. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MMUNDO 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	15 días hábiles después de realizado el pago.
POSGRADO	Constancia de Duplicado de Diploma Posgrado en Trámite	S/100	El trámite se realiza a solicitud del interesado y procede por haber realizado previamente su solicitud de duplicado de diploma de grado académico de posgrado, la cual debe encontrarse aprobada y pagada.	1. Declaración jurada de haber perdido el Diploma. 2. Copia legítima de DNI a color. 3. No registrar deuda financiera con la universidad. 4. Cancelar el derecho de trámite.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MMUNDO UPN/Servicios/CONTACTO UPN. 2. El área administrativa Contacto N2 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 realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Estudios Posgrado	S/50	Es un documento que dejó constancia de la condición actual de estudiante activo de UPN. De estar llevando el módulo de investigación en una maestría modular se indicará en el documento el nombre de la maestría. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico. *Estudiante Activo: Se encuentra cursando un programa de posgrado.	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca o documental). 2. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MMUNDO 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 las áreas responsables 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	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago

Nivel	Denominación del Trámite	Derecho de Trámite (S/)	Descripción del Trámite	Requisitos	Procedimiento	Calificación del Procedimiento	Autoridad Competente	Recurso a interponerse	Vía recepción solicitud	Plazo de Atención (Meses/Días)
POSGRADO	Constancia de Grado en Trámite Posgrado	5/50	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.	1. Realizar el pago por el derecho de la carpeta. 2. No registrar deuda con la universidad (financiera o documental). 3. Cancelar el derecho de trámite.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MMUNDO UPN/Services/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	Portal de Estudiante	2 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Ingreso Posgrado	5/50	Este documento deja constancia de los datos del solicitante, tales como: código de estudiante, programa y periodo de ingreso.	1. No registrar deuda académica con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. 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	Constancia de No Adeudo Posgrado	5/50	Este trámite le permite obtener una constancia donde se especifica que el estudiante no cuenta con deudas en Posgrado	1. No registrar deuda con la universidad (académica, de biblioteca, financiera o documental). 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MMUNDO UPN/Services/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 las áreas responsables 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	Portal de Estudiante	5 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de no Separado Posgrado	5/50	Este documento deja constancia que el solicitante no ha sido separado de Posgrado	1. No registrar deuda académica con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Notas de Posgrado	5/50	Este documento mostrará los resultados académicos de los módulos o ciclos 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. El promedio ponderado acumulado se mostrará sólo para programas finalizados. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. Cancelar el derecho de trámite. Estudiante No Activo: Es aquel estudiante que no se encuentra cursando un periodo académico (No matriculado, inhabilitado, retirado, vacaciones, etc.). No debe registrar deuda financiera.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 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 los 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	05 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de copia Certificada de Acta de Sustentación Posgrado	5/20	Este documento permite que el profesional pueda obtener una copia del Acta de Sustentación de Tesis, fedatado por la Secretaría General.	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MMUNDO UPN/Services/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 realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Copia Certificada de Resolución de Grado Posgrado	5/20	Este trámite proporciona una copia certificada por Secretaría General, de la Resolución Rectoral que otorgó el grado académico al solicitante.	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud mediante el Portal Estudiante: Mi Mundo UPN/Solicitudes/Documentos Virtuales/Solicitudes 2. Cancelar el derecho de trámite a través de una plataforma bancaria o la plataforma Visa. Se dispone de un plazo de 03 días calendario para realizar el pago respectivo, luego del cual la orden será anulada. 3. El documento solicitado llegará al estudiante a través del correo institucional y el portal de estudiante, donde podrá descargarlo de la ruta: solicitudes/documentos virtuales/documentos.	Aprobación Automática	Secretaría General	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	02 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Constancia de Entrego de Copia Certificada de Diploma de Grado Académico Posgrado de Grado Posgrado	5/ 50	Este trámite permite obtener una copia certificada por Secretaría General, del diploma que otorgó el grado Posgrado	1. No registrar deuda financiera con la universidad. 2. Cancelar el derecho de trámite.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MMUNDO UPN/Services/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 3da Reputación Posgrado	5/300	Este trámite permite al estudiante llevar un curso desaprobado por segunda vez. El trámite se realiza con el asistente de Posgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe, en un plazo máximo de 3 días hábiles antes del inicio del curso.	1. No registrar deuda con la universidad (estudiantes no activos). 2. Usar y firmar la solicitud de registro de curso. 3. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud de registro de curso con los asistentes de Posgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe, en un plazo máximo de 3 días hábiles antes del inicio del curso. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de la 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. 3. Cancelar el derecho de trámite.	Evaluación Previa	Jefe de la Escuela de Posgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo Posgrado	2 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Duplicado de Diploma de Grado Doctor	5/1,200	El trámite se realiza a solicitud del interesado y procede por haber perdido o deteriorado/mutilado el diploma primigenio.	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	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 de Registros Académicos, 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	5/900	El trámite se realiza a solicitud del interesado y procede por haber perdido o deteriorado/mutilado el diploma primigenio.	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	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 de Registros Académicos, Grados y Títulos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Portal de Estudiante	90 días hábiles después de aprobada la solicitud
POSGRADO	Retiro de Curso Posgrado	5/100	Este trámite permite al estudiante de un curso en riesgo de desaprobación, retirarse y continuar llevando los demás cursos matriculados. El trámite se tiene que realizar con 3 días hábiles antes de la última sesión de clases programada. El trámite se realiza con el asistente de Posgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe	1. No registrar deuda con la universidad (estudiantes no activos). 2. Usar y firmar la solicitud de registro de curso. 3. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud de retiro de curso con los asistentes de Posgrado por el correo oficial: postgrado@upn.edu.pe hasta 3 días hábiles antes de la última sesión de clases programada. 2. Cancelar el derecho de trámite a través de la 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. 3. Cancelar el derecho de trámite.	Evaluación Previa	Jefe de la Escuela de Posgrado	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo Posgrado	2 días hábiles después de realizado el pago

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 (Meses/Días)
POSGRADO	Constancia Especial	S/50	Documento académico administrativo que acredita información académica del estudiante, los cuales no se encuentran dentro del catálogo de documentos virtualizados. Este documento es solicitado por el estudiante a través de Contacto UPN. Previo a la emisión, se realiza una validación administrativa, contando con el visto de la Secretaría General. El documento descrito será emitido virtualmente con firma electrónica o digital, teniendo la misma validez que un documento físico.	1. No registrar deudas en la universidad (académica, de biblioteca y documental). 2. No registrar deudas financieras (estudiantes no activos). 3. Documento no se encuentra en el catálogo de documentos virtualizados. 3. Cancelar el derecho de trámite.	1. Para realizar la solicitud, ingresar al portal MMUNDO UPN/Services/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 las áreas responsables 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	30 días hábiles
POSGRADO	Retiro de Programa Posgrado	S/100	Mediante este proceso, el estudiante solicita su retiro programa, reinscribirse 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 estudiante deberá presentar su solicitud mediante el correo de posgrado hasta tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento de su próxima cuota, cancelando el derecho correspondiente y siguiendo el procedimiento establecido. Solo para el caso de maestría, el estudiante debe presentar su solicitud de retiro mediante el correo de posgrado, para proceder con la liquidación que corresponda. Posterior a ello, deberá continuar con el trámite establecido, cancelando el derecho correspondiente. El trámite se realiza con el asistente de Posgrado por el correo oficial de: posgrado@upn.edu.pe	1. No registrar deuda con la universidad (estudiantes no activos). 2. Llenar y firmar la solicitud de retiro de programa. 3. Adjuntar DNI escaneado por ambos lados. 4. Cancelar el derecho de trámite.	1. Realizar la solicitud de retiro de programa con los asistentes académicos de Posgrado por el correo oficial: posgrado@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 Posgrado	2 días hábiles después de realizado el pago
POSGRADO	Solicitud de Reembolso	S/40 (se descuenta en automático del monto para reembolso)	El procedimiento aplica a estudiantes de Posgrado que soliciten el reembolso de dinero descargando el formato de "Solicitud de reembolso", según los motivos indicados en la solicitud.	1. Solicitar de acuerdo con el "Cronograma para Gestión de Reembolsos" que establece las fechas de atención de solicitudes y las fechas en las que se hará efectiva la devolución. 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	1. Descargar el Formato de Solicitud de Reembolso, llenarlo y firmar. 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. 5. La vigencia del cheque, es de 30 días hábiles, contabilizado desde la fecha de disponibilidad del cheque en el banco.	Evaluación Previa	Facturación, Becas y Descuentos	Reconsideración: No aplica Apelación: No aplica	Correo indicado en la solicitud de reembolso	15 días hábiles
POSGRADO	Solicitud o actualización de datos de Factura	Sin costo	El procedimiento aplica para estudiantes de Posgrado. Con este trámite podrás solicitar el cambio de boletas a facturas. Además, podrás solicitar la actualización de datos de la empresa a la cual se emite la factura. Como por ejemplo: Domicilio fiscal, razón social, correo electrónico, celular.	1. Aplica a la facturación de todos los programas, documentos no emitidos ni vencidos desde su aprobación hasta adelante. 2. La empresa o persona natural con negocio debe encontrarse activa y habida. 3. El estudiante debe detallar en el cuestionario la información de la empresa o persona natural con negocio tal como esta registrada en Sunat, por ejemplo: razón social, N°ruc, domicilio fiscal (Tipo - nombre de vía - número) departamento-provincia-distrito, correo celular. 4. Llenar y adjuntar el formato de carta de compromiso de pensiones, el cual se encuentra dentro de las condiciones del trámite y adjuntarlo al momento de realizar su solicitud en la opción: Carta de compromiso de pensiones	1. Solicitar el trámite de Solicitud o actualización de datos de factura por el portal de estudiante, ingresando a MMundoUPN / Solicitudes / Otras solicitudes / Nueva solicitud / Categoría: trámites / Servicio: Solicitud y actualización de datos de factura 2. Validación de requisitos por el Portal. 3. Llenar el cuestionario con los datos de la empresa o persona natural con negocio. 4. Adjuntar el modelo de carta de compromiso con los datos solicitados y con la firma del representante legal. 5. Para la aprobación del trámite, el estudiante debe llenar la información solicitada en el cuestionario y haber adjuntado la carta de compromiso debidamente llenado y firmado por el representante legal y el estudiante. 6. 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
POSGRADO	Cambio de Tipo de Comprobante	Sin costo	El procedimiento aplica para 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 hasta adelante.	1. Solicitar el trámite de cambio de tipo de comprobante por el portal de estudiante, ingresando a MMundoUPN/Solicitudes / Otras solicitudes / Nueva solicitud / Categoría: trámites / Servicio: Cambio del tipo de comprobante. 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

Los servicios de pregrado tienen como alcance a las modalidades de estudio presencial, semipresencial y a distancia, según corresponda.

Podrás realizar los pagos de tus trámites con tu CÓDIGO DE ESTUDIANTE (N00xxxxx) en:

- Agentes y Agencias de los bancos autorizados.

LUGARES DE PAGO

- Por los canales digitales (web o aplicativos) de los bancos autorizados.
- Desde tu portal MMundoUPN.

Para más información de nuestros lugares de pago autorizados ingresa aquí:
https://contacto.upn.edu.pe/es_ES/pagos/lugares-de-pag

ANEXO TUPA – GRADOS Y TÍTULOS

A. PARA CARPETA DE BACHILLER

BACHILLER CON CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA

Descripción del trámite:

1. Estar habilitado para optar al grado de bachiller
2. Haber adquirido la carpeta de bachiller
3. Certificado de Idiomas, según el nivel que le corresponde:
 - Si inició sus estudios universitarios hasta el 31 de diciembre de 2015 y egreso hasta el 2019 deberá acreditar un idioma extranjero (*)
 - Si culminó sus estudios desde el 2024, deberá acreditar un idioma extranjero (*)

(*) Revisar el Reglamento de Grados y Títulos: Título VI: Certificación de idioma extranjero o lengua nativa para obtener los grados académicos y títulos profesionales.

IMPORTANTE:

- Bachiller automático: Si egresó durante el año 2020, 2021, 2022 y 2023, está exonerado de acreditar un segundo idioma.

Requisitos:

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.
4. Tener en cuenta el procedimiento señalado en el trámite de Carpeta de Grado Bachiller.

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Descripción del trámite:

1. Estar habilitado para optar al grado de bachiller.
2. Certificado de Idiomas, según el nivel que le corresponde (*)
3. Contar con el trabajo de investigación
4. Adquirir la carpeta de bachiller.

(*) Revisar el Reglamento de Grados y Títulos: Título VI: Certificación de idioma extranjero o lengua nativa para obtener los grados académicos y títulos profesionales.

IMPORTANTE:

- Esta modalidad corresponde a los ingresantes del 2016 que egresaron en el 2019.

Requisitos:

1. Egresado entrega su trabajo de investigación por correo según requerimiento
2. El equipo de Investigación revisa y contacta al egresado para indicar los formatos y documentos que se requieren adicionales al trabajo de investigación.
3. En caso requiera la academia asignará un asesor en un plazo de 7 días hábiles, a partir de la comunicación del equipo de Investigación con el fin de mejorar o culminar su trabajo de investigación.
4. El asesor orienta al egresado en la elaboración del trabajo de investigación.
5. El egresado presenta la versión final de su investigación, en un plazo máximo de 3 meses a partir de la asignación del asesor.
6. Durante las revisiones, en caso de observaciones deben ser subsanadas hasta la presentación final del entregable.
7. En caso de ser aprobado el trabajo de investigación, el asesor completa el acta de aprobación y genera el reporte de similitud aplicando el Turnitin.
8. El equipo de Investigación reporta la conformidad de la carpeta (trabajo de investigación, formatos y documentos) y la remite a grados y títulos para proceder con la Emisión del diploma (*).

(*) La solicitud es incluida en la convocatoria activa, de acuerdo a la fecha de aceptación de la carpeta.

B. PARA CARPETAS DE TITULO

TESIS EN TALLER REGULAR

(Duración: 8 meses, asesoría, jurado y sustentación)

1. El bachiller compra la carpeta y una vez aprobado los documentos se asigna al equipo de proceso de titulación.
2. El equipo de proceso de titulación asigna un asesor de acuerdo con el inicio del taller, enviando una notificación de confirmación al bachiller.
3. El bachiller se contacta con el asesor, para establecer un cronograma de asesorías de mutuo acuerdo.
4. El asesor supervisa el cumplimiento del desarrollo de la tesis en los plazos establecidos y con los formatos vigentes.
5. Generada el acta de aprobación con la documentación completa por parte del asesor y bachiller el equipo de proceso de titulación designa los jurados en un plazo de 15 días hábiles.

6. El jurado remite los resultados de la revisión: 1ª revisión: hasta 10 días calendarios de recibida la Tesis. 2ª revisión hasta 10 días calendarios de recibida la Tesis con observaciones levantadas y 3ª y última revisión hasta 05 días calendarios de recibida la Tesis con las anteriores observaciones levantadas.

Nota:

- Una vez emitida las tres rúbricas de evaluación del jurado, el bachiller cuenta con 7 días calendarios para el levantamiento de las observaciones hasta en dos oportunidades, en caso no las absuelva dentro del plazo establecido, pasará a la siguiente etapa con su primera calificación.
 - En caso los jurados brinden la conformidad de la Tesis para la sustentación, no será necesario una nueva calificación.
7. Después de la revisión de jurados, Grados y títulos procede con la revisión de Documentos del bachiller en un plazo de 15 días, hábiles, de haber observaciones el Asistente de validación notifica al bachiller para el levantamiento de las observaciones, quien tiene un plazo de 5 días hábiles.

Nota:

- Después del levantamiento de observaciones, grados y títulos cuenta con 15 días hábiles para la nueva revisión.
8. Aprobado los documentos, el Asistente de proceso de titulación programa la sustentación en un plazo de 15 días hábiles y notifica la fecha y hora de la sustentación.
 9. Si el bachiller desapueba por "mayoría", el jurado comunica inmediatamente al bachiller y generan el Acta de sustentación con las observaciones en un tiempo máximo de 24 horas, Para una 2ª sustentación se programa en máximo 15 días calendarios; si desapueba por "unanimidad" el bachiller reinicia el proceso con la compra de una nueva carpeta y un nuevo tema.

Nota:

- La nota final de cada jurado, corresponde al 50% de la nota de jurado más 50% de la nota de sustentación.
10. Si el bachiller aprueba por mayoría o unanimidad, el jurado genera el Acta de sustentación de aprobado y el Asistente de proceso de titulación reporta a Grados y Títulos.
 11. Grados y Títulos valida que el formato de Acta de sustentación este conforme para proceder con la gestión del diploma.

Nota:

- Antes de finalizar la asesoría puede solicitar la ampliación del tiempo, hasta tres (03) meses adicionales como máximo y por única vez, previa aprobación de su asesor.

- La gestión del diploma empieza una vez finalizada la convocatoria y el procedimiento de revisión y otorgamiento de título profesional, tiene un plazo de 15 días hábiles como máximo.
- Para los que marcaron que desean recibir su diploma antes del registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un grado académico o título profesional. Para los que marcaron que desean recibir su diploma posterior al registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.

TALLER INTENSIVO DE TESIS

(Duración: 8 semanas, asesoría, jurado y sustentación)

1. El bachiller compra la carpeta y una vez aprobado los documentos se asigna al equipo de proceso de titulación.
2. El equipo de proceso de titulación asigna un asesor de acuerdo al inicio del taller, enviando una notificación de confirmación al bachiller.
3. El bachiller se contacta con el asesor, para establecer un cronograma de asesorías de mutuo acuerdo.
4. El asesor supervisa el cumplimiento del desarrollo de la tesis en los plazos establecidos y con los formatos vigentes.
5. Generada el acta de aprobación y con la documentación completa por parte del asesor y bachiller el equipo de proceso de titulación designa los jurados en un plazo de 15 días hábiles.
6. El jurado remite los resultados de la revisión: 1ª revisión: hasta 10 días calendarios de recibida la Tesis. 2ª revisión hasta 10 días calendarios de recibida la Tesis con observaciones levantadas y 3ª y última revisión hasta 05 días calendarios de recibida la Tesis con las anteriores observaciones levantadas.

Nota:

- Una vez emitida las tres rúbricas de evaluación del jurado, el bachiller cuenta con 7 días calendarios para el levantamiento de las observaciones hasta en dos oportunidades, en caso no las absuelva dentro del plazo establecido, pasará a la siguiente etapa con su primera calificación.
 - En caso los jurados brinden la conformidad de la Tesis para la sustentación, no será necesario una nueva calificación.
7. Después de la revisión de jurados, Grados y títulos procede con la revisión de Documentos del bachiller en un plazo de 15 días hábiles, de haber observaciones el Asistente de validación notifica al bachiller para el levantamiento de las observaciones, quien tiene un plazo de 5 días hábiles.

Nota:

- Después del levantamiento de observaciones, grados y títulos cuenta con 15 días hábiles para la nueva revisión.
- 8. Aprobado los documentos, el Asistente de proceso de titulación programa la sustentación en un plazo de 15 días hábiles y notifica la fecha y hora de la sustentación.
- 9. Si el bachiller desaprueba por "mayoría", el jurado comunica inmediatamente al bachiller y generan el Acta de sustentación con las observaciones en un tiempo máximo de 24 horas, Para una 2ª sustentación se programa en máximo 15 días calendarios; si desaprueba por "unanimidad" el bachiller reinicia el proceso con la compra de una nueva carpeta y un nuevo tema.

Nota:

- La nota final de cada jurado, corresponde al 50% de la nota de jurado más 50% de la nota de sustentación.
- 10. Si el bachiller aprueba por mayoría o unanimidad, el jurado genera el Acta de sustentación de aprobado y el Asistente de proceso de titulación reporta a Grados y Títulos.
- 11. Grados y Títulos valida que el formato de Acta de sustentación este conforme para proceder con la gestión del diploma.

Nota:

- En la Facultad de Arquitectura y Diseño, para participar del taller intensivo se debe contar con 75% de avance como requisito indispensable, lo cual será validado por su asesor. En caso no cumplir con el porcentaje deberá solicitar su traslado al taller regular.
- La gestión del diploma empieza una vez finalizada la convocatoria y el procedimiento de revisión y otorgamiento de título profesional, tiene un plazo de 15 días hábiles como máximo.
- Para los que marcaron que desean recibir su diploma antes del registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un grado académico o título profesional. Para los que marcaron que desean recibir su diploma posterior al registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.

TESIS EN FORMA DE ARTÍCULO CIENTÍFICO

(Publicado o aprobado para publicar. Duración: 0 meses, asignación de jurado y sustentación)

1. El bachiller compra la carpeta y una vez aprobado los documentos se asigna al equipo de proceso de titulación.

2. El equipo de proceso de titulación solicita al bachiller la tesis preliminar en el formato de Artículo científico oficial y el enlace de publicación o la carta de aceptación (u otro documento como evidencia), para que el área de investigación lo valide.
3. En caso la tesis tenga observaciones, el bachiller debe levantar las observaciones relacionadas a la documentación, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
4. En caso de no cumplir con los requisitos el equipo de proceso de titulación brindará las opciones al bachiller para que evalúe y solicite el cambio de modalidad y/o forma de titulación,
5. Posterior a la aceptación de documentos, el equipo de proceso de titulación asigna un asesor, enviando una notificación de confirmación al bachiller.
6. Generada el acta de aprobación y con la documentación completa por parte del asesor y bachiller el equipo de proceso de titulación designa los jurados en un plazo de 15 días hábiles.
7. El asesor y jurado calificarán a la tesis, según el cuartil obtenido en el artículo.

Nota:

- El jurado no podrá emitir observaciones.
8. Después de la revisión de jurados, Grados y títulos procede con la revisión de documentos del bachiller en un plazo de 15 días hábiles, de haber observaciones el Asistente de validación notifica al bachiller para el levantamiento de las observaciones, quien tiene un plazo de 5 días hábiles.

Nota:

- Después del levantamiento de observaciones, grados y títulos cuenta con 15 días hábiles para la nueva revisión.
9. Aprobado los documentos, el Asistente de proceso de titulación programa la sustentación en un plazo de 15 días hábiles y notifica la fecha y hora de la sustentación.
 10. Si el bachiller desapueba por "mayoría", el jurado comunica inmediatamente al bachiller y generan el Acta de sustentación con las observaciones en un tiempo máximo de 24 horas, Para una 2ª sustentación se programa en máximo 15 días calendarios; si desapueba por "unanimidad" el bachiller reinicia el proceso con la compra de una nueva carpeta y un nuevo tema.

Nota:

- La nota final de cada jurado, corresponde al 50% de la nota de jurado más 50% de la nota de sustentación.
11. Si el bachiller aprueba por mayoría o unanimidad, el jurado genera el Acta de sustentación de aprobado y el Asistente de proceso de titulación reporta a Grados y Títulos.

12. Grados y Títulos valida que el formato de Acta de sustentación este conforme para proceder con la gestión del diploma.

Nota:

- La gestión del diploma empieza una vez finalizada la convocatoria y el procedimiento de revisión y otorgamiento de título profesional, tiene un plazo de 15 días hábiles como máximo.
- Para los que marcaron que desean recibir su diploma antes del registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un grado académico o título profesional. Para los que marcaron que desean recibir su diploma posterior al registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN TALLER REGULAR

(Duración: 3 meses, asesoría)

1. El bachiller compra la carpeta y una vez aprobado los documentos se asigna al equipo de proceso de titulación.
2. El equipo de proceso de titulación asigna un asesor de acuerdo con el inicio del taller, enviando una notificación de confirmación al bachiller.
3. El bachiller se contacta con el asesor, para establecer un cronograma de asesorías de mutuo acuerdo.
4. El asesor supervisa el cumplimiento del desarrollo del informe de suficiencia profesional en los plazos establecidos y con los formatos vigentes.
5. Generada el acta de aprobación y con la documentación completa por parte del asesor y bachiller, Grados y títulos procede con la revisión de Documentos del bachiller en un plazo de 15 días hábiles, de haber observaciones el Asistente de validación notifica al bachiller para el levantamiento de las observaciones, quien tiene un plazo de 5 días hábiles.

Nota:

- Después del levantamiento de observaciones, grados y títulos cuenta con 15 días hábiles para la nueva revisión.
6. Si todo está conforme se procede con la gestión del diploma.

Nota:

- Antes de finalizar la asesoría puede solicitar la ampliación del tiempo, hasta un (01) mes adicional como máximo y por única vez, previa aprobación de su asesor.
- La gestión del diploma empieza una vez finalizada la convocatoria y el procedimiento de revisión y otorgamiento de título profesional, tiene un plazo de 15 días hábiles como máximo.

- Para los que marcaron que desean recibir su diploma antes del registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un grado académico o título profesional. Para los que marcaron que desean recibir su diploma posterior al registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN TALLER INTENSIVO

(Duración; 8 semanas)

1. El bachiller compra la carpeta y una vez aprobado los documentos se asigna al equipo de proceso de titulación.
2. El equipo de proceso de titulación asigna un asesor de acuerdo con el inicio del taller, enviando una notificación de confirmación al bachiller.
3. El bachiller se contacta con el asesor, para establecer un cronograma de asesorías de mutuo acuerdo.
4. El asesor supervisa el cumplimiento del desarrollo del informe de suficiencia profesional en los plazos establecidos y con los formatos vigentes.
5. Generada el acta de aprobación y con la documentación completa por parte del asesor y bachiller, Grados y títulos procede con la revisión de Documentos del bachiller en un plazo de 15 días hábiles, de haber observaciones el Asistente de validación notifica al bachiller para el levantamiento de las observaciones, quien tiene un plazo de 5 días hábiles.

Nota:

- Después del levantamiento de observaciones, grados y títulos cuenta con 15 días hábiles para la nueva revisión.
6. Si todo está conforme se procede con la gestión del diploma.

Nota:

- La gestión del diploma empieza una vez finalizada la convocatoria y el procedimiento de revisión y otorgamiento de título profesional, tiene un plazo de 15 días hábiles como máximo.
- Para los que marcaron que desean recibir su diploma antes del registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, culminado el procedimiento para otorgar un grado académico o título profesional. Para los que marcaron que desean recibir su diploma posterior al registro en Sunedu, se tiene un plazo de 45 días hábiles, siguientes a la fecha de expedición del diploma.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD O FORMA DE TITULACIÓN

CAMBIOS DE MODALIDAD Y PLAZOS

Plazo inicial	Forma inicial	Cambio a:	Permitido	Hasta	Inicio	Con ampliación
2 meses	Taller intensivo – Tesis	Taller regular – Tesis	Si	Segunda semana de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma y el plazo para finalizar se ajusta a 8 meses desde el inicio del primer taller inscrito.	3 meses más desde el término del plazo
		Taller intensivo – Suficiencia profesional	Si	Segunda semana de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma y el plazo para finalizar es el mismo que se indicó al inicio del taller.	No aplica
		Taller regular – Suficiencia profesional	Si	Segunda semana de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma y el plazo para finalizar se ajusta a 3 meses desde el inicio del primer taller inscrito.	1 mes más desde el término del plazo
		Tesis – Artículo Científico	Si	Segunda semana de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma, no cuenta con asesorías	No aplica
8 meses	Taller regular – Tesis	Taller regular – Suficiencia profesional	Si	Primer mes de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma y el plazo para finalizar se ajusta a 3 meses desde el inicio del primer taller inscrito	1 mes más desde el término del plazo
		Tesis – Artículo Científico	SI	Primer mes de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma, no cuenta con asesorías	No aplica

		Taller intensivo – Suficiencia profesional	No	No aplica	No aplica	No aplica
		Taller intensivo – Tesis	No	No aplica	No aplica	No aplica
2 meses	Taller intensivo – Suficiencia profesional	Taller regular – Tesis	Si	Segunda semana de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma y el plazo para finalizar se ajusta a 8 meses desde el inicio del primer taller inscrito	3 meses más desde el término del plazo
		Taller intensivo – Tesis	Si	Segunda semana de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma y el plazo para finalizar es el mismo que se indicó al inicio del taller	No aplica
		Taller regular – Suficiencia profesional	Si	Segunda semana de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma y el plazo para finalizar se ajusta a 3 meses desde el inicio del primer taller inscrito	1 mes más desde el término del plazo
		Tesis – Artículo Científico	Si	Segunda semana de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma, no cuenta con asesorías	No aplica
3 meses	Taller regular – Suficiencia profesional	Taller regular – Tesis	Si	Primer mes de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma y el plazo para finalizar se ajusta a 8 meses desde el inicio del primer taller inscrito	3 meses más desde el término del plazo
		Tesis – Artículo Científico	SI	Primer mes de asesoría	Continúa su proceso en la nueva forma, no cuenta con asesorías	No aplica

		Taller intensivo – Suficiencia profesional	No	No aplica	No aplica	No aplica
		Taller intensivo – Tesis	No	No aplica	No aplica	No aplica
O meses	Tesis – Artículo Científico	Taller regular – Tesis	Si	Con la validación de investigación	Se le otorga los 8 meses desde el inicio del Taller regular – Tesis vigente	3 meses más desde el término del plazo
		Taller intensivo – Tesis	Si	Con la validación de investigación	Se le otorga los 2 meses desde el inicio del Taller intensivo – Tesis vigente	No aplica
		Taller regular – Suficiencia profesional	Si	Con la validación de investigación	Se le otorga los 3 meses desde el inicio del Taller regular – Suficiencia profesional vigente	1 mes más desde el término del plazo
		Taller intensivo – Suficiencia profesional	Si	Con la validación de investigación	Se le otorga los 2 meses desde el inicio del Taller regular – Suficiencia profesional vigente	No aplica