

	Sillabus Fedateado								
	Constancia de No ser separado de la Universidad por medidas disciplinarias								
	Recibo de pago	150							
	Partida de Nacimiento Original actualizada								
	Fotocopia del DNI								
	c) Segunda Carrera:								
	Solicitud de Inscripción - ficha óptica de inscripción	3							
	Certificado de estudios original expedido por la Facultad de origen								
	Sillabus Fedateado								
	Constancia de No ser separado de la Universidad por medidas disciplinarias								
	Recibo de pago por derecho de Convalidación	200							
	Partida de Nacimiento Original actualizada								
	Fotocopia del DNI								
CONSTANCIA DE INGRESO A LA UPeCEN	1. Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Admisión	150	X					1 día	Oficina de Admisión Oficina de Admisión

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASUNTOS Y REGISTROS ACADÉMICOS

MATRICULA Y PENSIÓN DE ALUMNOS ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	Ingresantes:		X					1 día	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Llenado de la Ficha óptica									
	Constancia de Ingreso de la Oficina General de Admisión									
	Derecho de Matrícula (aplica para continuadores)	250								
	Pensión Única (aplica para continuadores)	280								
	Constancia de Estudios	150								
	2 fotografías tamaño carné									
MATRICULA Y PENSION DE ALUMNOS CARRERA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA	Ingresantes:		X					1 día	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Llenado de la Ficha óptica									
	Constancia de Ingreso de la Oficina General de Admisión									

	Derecho de Matrícula (aplica para continuadores)	250								
	Pensión Única (aplica para continuadores)	310								
	Constancia de Estudios	150								
	2 fotografías tamaño carné									
MATRICULA Y PENSION DE ALUMNOS ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	Ingresantes:		X					1 día	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Llenado de la Ficha óptica									
	Constancia de Ingreso de la Oficina General de Admisión									
	Derecho de Matrícula (aplica para continuadores)	250								
	Pensión Única (aplica para continuadores)	310								
	Constancia de Estudios	150								
	2 fotografías tamaño carné									
MATRICULA Y PENSION DE ALUMNOS ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Ingresantes:		X					1 día	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Llenado de la Ficha óptica									
	Constancia de Ingreso de la Oficina General de Admisión									
	Derecho de Matrícula (aplica para continuadores)	250								
	Pensión Única (aplica para continuadores)	250								
	Constancia de Estudios	150								
	2 fotografías tamaño carné									
MATRICULA Y PENSIÓN DE ALUMNOS ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	Ingresantes:		X					1 día	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Llenado de la Ficha óptica									
	Constancia de Ingreso de la Oficina General de Admisión									
	Derecho de Matrícula (aplica para continuadores)	250								
	Pensión Única (aplica para continuadores)	350								
	Constancia de Estudios	150								
	2 fotografías tamaño carné									

PROCESO DE CONVALIDACIÓN	Solicitud dirigida al Rector de la UPeCEN	3			X		3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Certificado de Estudios original de la Universidad de origen								
	Sílabos Asignaturas a Convalidar.								
	Recibo de pago Derecho de Convalidación	150							
	Recibo de pago. (por CURSO)	100							
CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CICLO	Solicitud dirigida al Rector de la UPeCEN	3	X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Cuatro fotografías tamaño Carné a color, Fondo blanco.								
	Recibo de pago (por Ciclo de estudios)	60							
SÍLABO (POR CURSO)	Solicitud dirigida al Rector de la UPeCEN		X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Recibo de pago Fedateado (Por Curso)	30							
RECORD ACADÉMICO	Solicitud dirigida al Rector de la UPeCEN		X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Recibo de pago (Por Ciclo)	150							
CERTIFICADO DE EGRESADO	Solicitud dirigida al Rector de la UPeCEN	3	X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Dos fotografías tamaño pasaporte a color, Fondo blanco.								
	Recibo de pago	150	X						
RESERVA	Recibo de pago	50		X			1 día	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
REINCORPORACION	Recibo de pago	150		X			3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
CONSTANCIA DE MATRICULA	Recibo de pago	150	X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos

CONSTANCIA DE ESTUDIOS	Recibo de pago	150	X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
CONSTANCIA DE EGRESADO	Recibo de pago	150	X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
DERECHO DE BOLETA DE NOTAS POR CURSO (EGRESADO)	Recibo de pago	30	X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
INFORME ACADÉMICO	Recibo de pago	100	X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
RÉCORD DE PROMEDIO PONDERADO	Recibo de pago	200	X				3 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
SERVICIOS EDUCATIVOS	Recibo de pago	100	X				1 día	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
CARNÉ UNIVERSITARIO	Recibo de pago	25	X				30 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	Recibo de pago	100	X				1 día	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos

EXAMENES	Solicitud dirigida al Rector de la UPeCEN	3	X				15 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Dos fotografías tamaño carné fondo blanco								
	Recibo de pago (Examen Complementario)	70							
	Recibo de pago (Examen de Subsanación)	100							
INTERNADO/EXTERNADO	Constancia de Expedito de Internado	150	X				3 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Constancia de Expedito para Externado	150					3 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Cuota Externado	200					120 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Cuota Internado	200					240 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	Convalidación de Prácticas Pre-profesionales (Administración y Derecho)	150					7 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Convalidación de Prácticas Pre-profesionales Inicial e Intermedio de Ingeniería Civil	300		X					
	Constancia o certificado o contrato que acredite prácticas anteriores. Si está laborando actualmente, se solicita copia de 3 últimas boletas de pago.								
PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	Carpeta de prácticas pre-profesionales: Recibo de pago Solicitud de prácticas pre-profesionales (a partir del 8vo semestre)	60		X			120 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Carta de presentación: Recibo de pago								

	Carta de aceptación por parte de la empresa en la que se realizan las prácticas								
	Certificado de Prácticas Pre-Profesionales: Recibo de pago 2 fotos tamaño carné	150					3 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional/Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	Sustentación de Prácticas Pre-profesionales: Recibo de pago	150					15 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
RÉCORD ECONÓMICO	Recibo de pago	150		X			7 días	Oficina de Tesorería	Oficina de Tesorería

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	Derecho Grado Académico Bachiller - Enfermería	3480		X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
	Derecho Grado Académico Bachiller - Obstetricia	3480		X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
	Derecho Grado Académico Bachiller - Ingeniería Civil	3950		X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
	Derecho Grado Académico Bachiller - Derecho y Ciencia Política	3970		X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
	Derecho Grado Académico Bachiller - Administración de Empresas	3670		X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
DERECHO DE TITULACIÓN	Derecho de titulación - Enfermería	3950		X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
	Derecho de titulación - Obstetricia	3950		X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
	Derecho de titulación - Ingeniería Civil	3950		X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
	Derecho de titulación - Derecho y Ciencia Política	3950		X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura

	Derecho de titulación - Administración de Empresas	3950	X			30 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	Certificado de cumplimiento de Código de Ética para la investigación (Filtro antiplagio)	150	X			2 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
	Filtro de corrección de estilo	200	X			15 días	Oficina de Tesorería	Decanatura
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE RSU Y BU								
DERECHO DE PROYECCIÓN SOCIAL	Solicitud dirigida al Oficina de Proyección Social.	3	X			15 días	Oficina de Tesorería	Proyección Social
	Recibo de pago	1100						
	Certificado de Proyección Social	150						
	Copia de DNI							
	2 fotografías tamaño carné							
CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL	Recibo de pago y FUT	153	X			15 días	Oficina de Tesorería	Rectorado/ Proyección Social
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE IDIOMAS								
MATRÍCULA DE CENTRO DE IDIOMAS	Recibo de pago	100	X			1 día	Oficina de Tesorería	Centro de Idiomas
PENSIÓN POR CICLO DE CENTRO DE IDIOMAS	Recibo de pago	150	X			1 día	Oficina de Tesorería	Centro de Idiomas
TEXTOS DE INGLÉS (c/u)	Recibo de pago	150	X			1 día	Oficina de Tesorería	Centro de Idiomas
CERTIFICADO DE INGLÉS	Recibo de pago	150	X			3 días	Oficina de Tesorería	Centro de Idiomas
	FUT	3						
	Copia DNI							
	2 fotografías tamaño carné							
CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE INGLÉS	Recibo de pago	150	X			3 días	Oficina de Tesorería	Centro de Idiomas
	FUT	3						
	Copia DNI							




 Dra. Emilia Untiveros Peñaloza
 UNIVERSIDAD PERUANA DEL CENTRO

EXAMEN DE REZAGADOS DE CENTRO DE IDIOMAS SUSTITUTORIO	Recibo de pago	70	X				7 días	Oficina de Tesorería	Centro de Idiomas
EXAMEN DE UBICACIÓN DE CENTRO DE IDIOMAS	Recibo de pago	150					15 días	Oficina de Tesorería	Centro de Idiomas
	FUT	3	X						
	Copia DNI								
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE INGLÉS	Recibo de pago	750	X				15 días	Oficina de Tesorería	Centro de Idiomas
	FUT	3							
	Copia DNI								
	Copia autenticada de la institución anterior								
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL									
FEDATEADO	Recibo de pago	80					7 días	Oficina de Tesorería	Secretaría General
	Documento a ser fedateado								
CARTA DE PRESENTACIÓN	Recibo de pago	150					3 días	Oficina de Tesorería	Secretaría General
	Solicitud de carta								
CONSTANCIA DE NO SER SEPARADO DE LA UPeCEN POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Solicitud dirigida al Rector de la UPeCEN	3				X	3 días	Oficina de Tesorería	Secretaría General
	Recibo de pago	150							

LEYENDA

A= AUTOMATICO
POSITIVO

- = NEGATIVO
N/R = NO REGULAR = +



Emilia Unzueta
Dra Emilia Unzueta Peñaloza
UNIVERSIDAD PERUANA DEL CENTRO