

Resolución Rectoral N° 040-2022/R-UPeCEN

Resolución Rectoral N° 040-2022/R-UPeCEN									
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO SOLES	CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA				Tiempo de Duración	Unidad orgánica de inicio	Autoridad competente que resuelve
			A	+	-	N/R			
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMISION									
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:	a) Carpeta del postulante (Todas las Modalidades)	180	X				1 día	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión
	Solicitud - Ficha óptica correctamente llenada								
	Formato de encuesta llenada.								
	Comprobante de pago abonado en Tesorería								
	Partida de Nacimiento (original)								
	Certificados Oficiales de Educ. Secundaria - Originales								
	Copia del DNI								
	2 fotografías tamaño carné								
INSCRIPCION EN OTRAS MODALIDADES							1 día	Oficina de Admisión	Oficina de Admisión
	Solicitud de Inscripción - ficha óptica de inscripción								
	Certificado de estudios original expedido por la Facultad de origen de haber aprobado el total de 72 créditos del 1er. Año de estudios.		X						
	Recibo de pago	180							
	Constancia actualizada de ingreso a la Facultad de origen								
	b) Traslados Externos:								
	Solicitud de Inscripción - ficha óptica de inscripción								
	Certificado de estudios original expedido por la Facultad de origen de haber aprobado el total de 72 créditos.		X						
	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 Subsanción)	100							
INTERNADO/EXTERNADO		150	X				3 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Constancia de Expedito de Internado						3 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Constancia de Expedito para Externado	150							
		200					120 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Cuota Externado						240 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
Cuota Internado	200								
CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES		150					7 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Convalidación de Prácticas Pre-profesionales (Administración y Derecho)								
	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	60		X			120 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional
	Solicitud de prácticas pre-profesionales (a partir del 8vo semestre)								
	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	150					3 días	Oficina de Tesorería	Coordinación de Escuela Profesional/Oficina de Asuntos y Registros Académicos
	2 fotos tamaño carné								
	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 anti plagio)	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									
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	X				3 días	Oficina de Tesorería	Secretaría General
	Documento a ser fedateado								
CARTA DE PRESENTACIÓN	Recibo de pago	150					3 días	Oficina de Tesorería	Secretaría General
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							