



Universidad Privada de Ica

UNIVERSIDAD PRIVADA DE ICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA - 2016

I. UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO

1.1 SECRETARIA GENERAL

UIT S/. 3,950.00

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
					Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
1	Autenticación de Documentos expedidos por la universidad	1.- Solicitud 2.- Adjuntar Original y copia del documento a autenticar. 3. Recibo de Pago de derechos por: - Certificado de Estudios - Diplomas de Grados y Títulos - Resoluciones Varios -Otros Diplomas	5.00 25.00 25.00 25.00	0.13% 0.63% 0.63% 0.63%		X			3	OCTA	Secretario General	Secretario General	Rectorado	Entrega por OCTA
2	Copia Autenticada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional expedidos por la Universidad Privada de Ica	1.- Solicitud 2.- Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			3	OCTA	Secretario General	Secretario General	Rectorado	Entrega por OCTA
3	Solicitud requiriendo información, o cualquier escrito o recurso que de inicio o impulse a tramite administrativo	1.- Solicitud	5.00	0.13%		X			7	OCTA	Secretario General	Secretario General	Rectorado	Entrega por OCTA
4	Resolucion Original de Grado de Bachiller o Título Profesional	1.- Solicitud dirigida al Secretario General 2.- Recibo de pago de derechos	5.00 50.00	0.13% 1.27%		X			3	OCTA	Secretario General	Secretario General	Rectorado	Entrega por OCTA
5	Carta de presentación a otras instituciones nacionales e internacionales - para EGRESADOS	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y Gestion Pedagógica para cada carta 2.- Recibo de pago de derechos	5.00 15.00	0.13% 0.38%		X			5	OCTA	Secretario General	Secretario General	Rectorado	Entrega por OCTA

1.2 DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
1	Auspicios	1.- Solicitud dirigida al Vicerrector Académico 2.- Acreditar Personería Jurídica 3.- Proyecto del Evento: denominación, objetivos, meta, sumilla, organizadores, responsables, metas de participantes, tasa educativa, horario de la actividad, infraestructura y certificación. 4.- Si el evento no se realiza en la universidad: Costo por auspicio 5.- Si el evento se realiza en la Universidad : Costo por uso del Auditorio y auspicio	5.00 150.00 519.00	0.13% 3.80% 13.14%		X			9	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Autorización por Dirección de Proyección Social
2	Autorización de eventos académicos internos	1.- Oficio dirigido al Sr. Director del Centro de Proyección Social. 2.- Proyecto del evento: denominación, objetivos, sumilla, responsables, ponentes, meta de participantes, tasa educativa, cronograma y horario de la actividad infraestructura, certificación. 3.- El costo por la autorización del evento será el 30% de las utilidades.	30% de utilidades			X			7	Dirección de Proyección Social	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Resolución por Secretaría General con Vº Bº del Rector



1.3 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
					Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
			SI	NO		Reconsideración	Apelación							
1	Actuaciones de grupos artísticos para otras instituciones	1.- Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario 2.- Recibo de Pago	5.00 200.00 más movilidad	0.13% 5.06%		X			7	OCTA	Director de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario	Vicerrector Académico	Entrega de autorización por Director de Bienestar Universitario Con Vº Bº del Vicerrector Académico.
2	Participación deportiva fuera de la universidad	1. Solicitud	5.00	0.13%		X			10	OCTA	Director de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario	Vicerrector Académico	Entrega de autorización por Director de Bienestar Universitario Con Vº Bº del Vicerrector Académico.
3	Descuento por hermanos que estudian en la universidad	1.- Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario 2.- Partidas originales de nacimiento 3.- Consolidados de matrículas. 4.- Consolidado de notas (semestre anterior). 5.- Copia de DNI de hermanos	10.00	0.25%		X			10	OCTA	Director de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario	Vicerrector Académico	Entrega de autorización por Director de Bienestar Universitario Con Vº Bº del Vicerrector Académico.
4	Becas de estudio, trabajo y recategorización	1.- Solicitud dirigida al Gerente General 2.- Fotocopia consolidado de matrícula. 3.- Declaración Jurada impuesto a la Renta 4.- Declaración Jurada de Ingreso. 5.- Copia de RUC. 6.- Declaración Jurada egresos familiares. 7.- Fotocopia de Autovalúo (Pagina de resumen) 8.- Recibos: Luz, Agua y Teléfono. 9.- Boletas de pago de padres. 10.- Boletas de pago del alumno. (Segun sea el caso) 11.- Partida de defunción, separación (Segun sea el caso) 12.- Constancia de Beca en colegio. 13.- Croquis domiciliario 15.- Recibo de Pago por Derecho de Carpeta	5.00 30.00	0.13% 0.76%		X			15	Área de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario	Gerente General	Rector	Respuesta por OCTA
5	Constancia de beca	1.- Solicitud dirigida al Gerente General 2.- Derecho de Constancia	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			5	OCTA	Director de Bienestar Universitario	Gerente General	Rector	Entrega por OCTA

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación				TRÁMITE					
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
3	c) Examen de suficiencia Profesional	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Adjuntar copia simple de diploma de Grado de Bachiller 03.- Recibo de pago de derechos: a) Inscripción al Examen de Suficiencia Profesional	10.00 1,190.00	0.25% 30.13%		X			10	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Aprobación y Fecha de Examen en OCTA
4	Trámite para el Título Profesional Profesional	1.- Solicitud dirigida al Vicerrector Académico 2.- Adjuntar los siguientes documentos: a) Copia legalizada de DNI. b) (03) Copias simples del Diploma de Bachiller en A4 (ambas caras). c) (04) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, en traje formal. d) (02) fotos a color, tamaño carnet, fondo blanco, en traje formal. e) Partida de nacimiento con una antigüedad no mayor de 30 días. 3.- Recibo de pago por Derecho de Título Profesional Según modalidad: a) Tesis b) Experiencia Profesional c) Examen de Suficiencia Profesional	10.00 2,290.00 2,290.00 2,290.00	0.25% 57.97% 57.97% 57.97%		X			90	OCTA	Vicerrector Académico	Decano	Rector	Entrega del Diploma en ceremonia de Grados Titulos
5	Duplicado de Diploma de Grado Académico y/o Título Profesional por pérdida o robo	1.- Solicitud dirigida al Vicerrector Académico 2.- Copia denuncia policial por pérdida o sustracción. 3.- Una fotografía, tamaño carnet en traje formal, sobre fondo blanco reciente. 4.- Recibo de Pago de derechos para Duplicado de: a) Bachiller b) Título Profesional (Tesis) c) Título Profesional (Examen de Suficiencia Profesional)	5.00 1,000.00 1,150.00 1,150.00	0.13% 25.32% 29.11% 29.11%		X			60	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por Grados y Titulos
6	Sustitución de diplomas de: Grado de Bachiller, Título Profesional por: Cambio de nombres por mandato judicial	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Adjuntar copia sentencia judicial 3.- Adjuntar diploma original 4.- Una fotografía tamaño pasaporte en traje formal, sobre fondo blanco reciente. 5.- Recibo de pago de derechos: a) Bachiller b) Título Profesional (Tesis) c) Título Profesional (Examen de Suficiencia Profesional)	5.00 1,000.00 1,150.00 1,150.00	0.13% 25.32% 29.11% 29.11%		X			60	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por Grados y Titulos
7	Entrega de Diploma Extemporaneo	1.- Solicitud dirigida al Vicerrector Académico 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 50.00	0.13% 1.27%	X				3	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por Grados y Titulos
8	Solicitud de Inscripción Adelantada de Diploma de Grado Académico y/o Título Profesional	1.- Solicitud dirigida al Vicerrector Académico 2.- Una fotografía tamaño pasaporte a color actualizada 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 150.00	0.13% 3.80%	X				7	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Aprobación por OCTA con Vº Bº del Vicerrector Académico.



2.1.2 ÁREA: ACADÉMICA

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	TRAMITE		Término del Trámite	
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa					No Reg.	Instancia del Recurso Impugnativo		
						SI	NO					Reconsideración		Apelación
1	Transferencia de documentos a otra Facultad.	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Recibo de pago por autenticación de documentos (certificado de estudios)	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de autorización por OCTA y traslado de documentos por Secretaría Académica
2	Anulación de una nota por duplicidad	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Recibo de Pago por Nuevo Record Académico	5.00 7.00	0.13% 0.18%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por Secretaría Académica
3	Certificado de estudios oficiales de Pregrado	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- (02) Dos fotografías tamaño carnet a color, en traje formal, sin lentes, reciente, fondo blanco 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 300.00	0.13% 7.59%		X			15	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Académico	Rector	Entrega por OCTA
4	Copia fotostática autenticada de Certificado de Estudios	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			3	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA
5	Constancias de actas de grados y títulos	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Una fotografía tamaño pasaporte a color actualizada 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA
6	Constancias de Estudios	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA
7	Constancias de Tercio Superior	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Una fotografía tamaño pasaporte a color actualizada 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA
8	Constancias de Ingreso a la Universidad	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA
9	Constancias de conducta	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Una fotografía tamaño pasaporte a color actualizada 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA
10	Constancias de Egresado	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Una fotografía tamaño pasaporte a color actualizada 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA
11	Constancias de Promedio Ponderado	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Una fotografía tamaño pasaporte a color actualizada 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación				TRÁMITE					
					Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
SI	% UIT													
12	Record de Notas	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 3.- Recibo de pago de derechos (cada Ciclo Académico)	5.00 3.00	0.13% 0.08%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA
13	Autorización para rendir evaluaciones extemporáneas por motivo de enfermedad y otros, dentro de los 8 días siguientes de omisión.	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Certificado médico o documento sustentatorio	5.00	0.13%		X			3	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega por OCTA
14	Evaluación de Exámenes Aplazados	1.- Recibo de pago de derechos	50.00	1.27%	X				1	Secretaria Academica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Entrega de Resultados en Secretaria Academica
15	Evaluación Exámenes a Cargo	1.- Recibo de pago de derechos	75.00	1.90%	X			1						
16	Evaluación de Exámenes Extraordinario	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Recibo de pago de derechos	5.00 120.00	0.13% 3.04%	X			1						
17	Retiro de cursos o asignaturas	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	5.00	0.13%			X		7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Rector	Entrega de Aprobación por OCTA
18	Retiro del Ciclo	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	5.00	0.13%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Rector	Entrega de Aprobación por OCTA
19	Reserva de Vacante de Matrícula	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Recibo de Pago	5.00 50.00	0.13% 1.27%			X		7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Aprobación por OCTA
20	Reingreso a la Universidad	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Recibo de Pago	5.00 50.00	0.13% 1.27%			X		7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Aprobación por OCTA
21	Convalidación de Cursos	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Adjuntar Certificados Originales de estudios Originales 3.- Adjuntar Syllabus Fedateados de la Institución de origen 4.- Recibo de Pago por Evaluación. 5.- Pago despues de aprobado el trámite. (por Credito)	5.00 50.00 30.00	0.13% 1.27% 0.76%	X				30	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Aprobación por OCTA
22	Fraccionamiento de Pago de Convalidación - antes de culminar la Carrera Profesional	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	5.00	0.13%	X				3	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Aprobación por OCTA
23	Cambio de nombres y/o apellidos por rectificación judicial	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Partida de Nacimiento original rectificada. 3.- Recibo de pago de derechos	5.00 20.00	0.13% 0.51%	X				4	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rectorado	Entrega de Aprobación por OCTA
24	Rectificación de Nombres y/o Apellidos por error u omisión administrativa	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Partida de Nacimiento original rectificada.	5.00	0.13%	X				4	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rectorado	Entrega de Aprobación por OCTA
25	Carpeta de Practicas Pre- Profesionales	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Recibo de pago de derechos	5.00 150.00	0.13% 3.80%	X				3	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Decano	Vicerrector Académico	Entrega por OCTA

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación				TRÁMITE					
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
26	Carta de presentación para prácticas pre-profesionales	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Recibo de pago de derechos	5.00 15.00	0.13% 0.38%	X				3	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Decano	Vicerrector Académico	Entrega por OCTA.
27	Carné Universitario	1.- Recibo de Pago a Tesorería	25.00	0.63%	X				60	Secretaria Academica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de los carnet por Secretaría Academica

Examen de Suficiencia con Jurado, casos:

28	a) Asignaturas que se adeudan no más de dos para completar plan de estudio	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Record Academico 3.- Pago después de aprobada la solicitud. (por crédito)	5.00 60.00	0.13% 1.52%	X				15 a 60	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de autorizacion por OCTA y las actas a la Oficina de Secretaria Academica
	b) Asignaturas cuya convalidación haya sido denegada	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Copia Fotostática del dictamen de improcedencia de la convalidación. 3.- Pago despues de aprobada la solicitud (por crédito)	5.00 60.00	0.13% 1.52%	X				15 a360	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de autorizacion por OCTA y las actas a la Oficina de Secretaria Academica
	c) Asignatura aprobadas en otra universidad que no poseen sillabus	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Certificado de estudios original autenticada por la institución que lo otorga donde figure la asignatura a rendir examen. 3.- Pago despues de aprobada la solicitud (por crédito)	5.00 60.00	0.13% 1.52%	X				15 a 60	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de autorizacion por OCTA y las actas a la Oficina de Secretaria Academica
	d) Asignatura que se desea adelantar (1 por semestre)	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Record de Notas 3.- Ficha de matrícula 4.- El Costo por credito del curso adelantado será asignado por el Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	5.00	0.13%	X				15 a 60	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de autorizacion por OCTA y las actas a la Oficina de Secretaria Academica



Universidad Privada de Ica

2.1.2 AREA: SECRETARIA ACADEMICA - MATRÍCULA

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
					Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
SI/	% UIT													
1	Matrícula Regular	Mínimo 12 Creditos; máximo 23 créditos	250.00	6.33%	X				1	-	-	-	-	-
2	Estudios Generales (I Ciclo)	1.- Recibo de Inscripción 2.- Derecho de Matrícula despues de la Inscripción	50.00 250.00	1.27% 6.33%	X				1	Secretaría de la Facultad	Decano	Decano	Vicerrector Académico	Entrega del Consolidado por Secretaría de la Facult.
3	Matrícula a las Carreras Profesionales (del II AL VIII Ciclo)	1.- Record de Notas Aprobatoria 4.- Derecho de Matrícula	250.00	6.33%	X				1	Secretaría de la Facultad	Decano	Decano	Vicerrector Académico	Entrega del Consolidado por Secretaría de la Facult.
4	Matrícula en el IX Semestre	1.- Constancia de haber aprobado todas las asignaturas del I al VIII Semestre 1.- Ficha de Pre-Matrícula 2.- Derecho de Matrícula despues de aprobar todos los ciclos	10.00 250.00	0.25% 6.33%	X				1	Secretaría de la Facultad	Decano	Decano	Vicerrector Académico	Entrega del Consolidado por Secretaría de la Facult.
5	Matrícula Especial	Sólo se pueden matricular hasta un máximo de (11 créditos) Deben presentar: 1.- Solicitud dirigida al vicerrector Académico. 3.- Ficha de Matrícula 4. Pago de Derecho de Matrícula por credito aprobado	5.00 18.00	0.46%					3	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Autorización por OCTA
6	Matrícula Excepcional	Se pueden matricular hasta 28 créditos deben presentar: 1.- Solicitud dirigida al vicerrector Académico. 2.- Record de Nota del Ciclo Anterior haber obtenido un promedio ponderado igual o mayor a 15 3.- Pago de Derecho de Matrícula por credito aprobado	5.00 15.00	0.13% 0.38%					3	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Autorización por OCTA
7	Matrícula Extemporánea.	1.- Solicitud dirigida al vicerrector Académico. 2.- Pago de Derecho de Matrícula despues de ser aprobado la solicitud	5.00 Recargo del 10%	0.13%					7	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de Autorización por OCTA
8	Cancelación de matrícula por Causas Académicas	1.- Solicitud dirigida al vicerrector Académico.	5.00	0.13%					7	Decano	Decano	Decano	Vicerrector Académico	Entrega de Autorización por OCTA



2.2 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

2.2.1 AREA: BIBLIOTECA CENTRAL

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación				TRÁMITE					
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
1	Expedición de carné para alumnos ordinarios.	1.- Recibo de pago de derechos.	5.00	0.13%		x				Encargado de Biblioteca	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Entrega por encargado de Biblioteca con VºBº del V.A.G.P.
2	Constancia de no adeudar material bibliográfico	1.-Solicitud dirigido al Vicerrectorado Administrativo y de Gestion Pedagógica 2.- Recibos de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Entrega por OCTA
3	Expedición de carné de biblioteca para egresados	1.-Solicitud dirigido al Vicerrectorado Administrativo y de Gestion Pedagógica 2.- Certificado domiciliario o carta de garantía firmada por un Docente o Administrativo estable. 3.- Una fotografía tamaño carné reciente. 4.- Copia de DNI 5.- Recibo de Pago de Derechos	5.00 20.00	0.13% 0.51%		X			3	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Entrega por encargado de Biblioteca con VºBº del V.A.G.P.
4	Expedición de carné de biblioteca a particulares alumnos de otras instituciones.	1.-Solicitud dirigido al Vicerrector Academico 2.- Constancias de Estudios vigente de la institución donde estudia. 3.- Certificado domiciliario 4.- Una fotografía tamaño carné reciente. 5.- Copia de DNI Legalizada 6.- Recibo de Pago de Derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			3	OCTA	Vicerrector Academico	Vicerrector Academico	Rector	Entrega por encargado de Biblioteca con VºBº del Vicerrector Academico
5	Expedición de carné de biblioteca a estudiante del Centro Pre-Universitario	1.-Solicitud dirigido al Vicerrector Academico 2.- Presentar carné del Centro Pre-Universitario	5.00	0.13%		X			3	OCTA	Vicerrector Academico	Vicerrector Academico	Rector	Entrega por encargado de Biblioteca con VºBº del Vicerrector Academico



2.2.2 ÁREA: LABORATORIO

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	TRÁMITE		Término del Trámite	
					Automática	Evaluación Previa					No Reg.	Instancia del Recurso Impugnativo		
						SI	NO					Reconsideración		Apelación
S/.	% UIT													
1	Constancia de no adeudar material de laboratorio.	1.-Solicitud dirigido al Vicerrectorado Administrativo y de Gestion Pedagógica 2.- Recibos de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Entrega por OCTA
2	Uso de laboratorios para trabajo de tesis	1.-Solicitud dirigido al Vicerrectorado Administrativo y de Gestion Pedagógica 2.- Cronograma aproximado de trabajo. 3.- Copia del dictamen de plan de tesis aprobado por el respectivo programa profesional y Facultad. 4.- Nómima del material de vidrio, reactivos y equipos a ser utilizados. 5.- Recibo de pago de derechos	5.00 200.00	0.13% 5.06%		X			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Academico	Entrega de autorizacion por OCTA

III. UNIDAD ORGÁNICA: DIRECTORIO

3.1 ÁREA DE ADMISIÓN

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
Concurso de Admisión Ordinario														
1	Inscripción al procedimiento de Admisión Ordinario	1. Adquisición de la Carpeta de Postulante 2.- Recibo de Pago por Derecho de Inscripción para rendir Examen de Admisión 3.- Presentar: a) Partida de Nacimiento original. b) Certificados de estudios de la Educación Secundaria originales que acrediten haber aprobado todos los cursos. d) Copia de DNI Legalizada Vigente (mostrar el Original) e) Cuatro (4) fotografías recientes de frente, tamaño carné. f) Copia de DNI Legalizado de su apoderado (en caso que sea menor de edad) g) Copia de DNI Simple de su apoderado (estudiantes menores a 21 años) h) Constancia de Conducta del Colegio donde concluyó sus estudios secundarios.	5.00	0.13%					1	Comisión de Admisión	Jefe de Admisión	Gerente de Marketing	Gerente de Marketing	Entrega de Respuesta en Admisión
2	Inscripción de los alumnos al CEPU exonerados del examen de Admisión	1. Adquisición de la Carpeta de Postulante 2.- Recibo de Pago por Derecho de Exoneración al Examen de Admisión 3.- Presentar: a) Partida de Nacimiento original. b) Certificados de estudios de la Educación Secundaria originales que acrediten haber aprobado todos los cursos. d) Copia de DNI Legalizada Vigente (mostrar el Original) e) Cuatro (4) fotografías recientes de frente, tamaño carné. f) Copia de DNI Legalizado de su apoderado (en caso que sea menor de edad) g) Copia de DNI Simple de su apoderado (estudiantes menores a 21 años) h) Constancia de Conducta del Colegio donde concluyó sus estudios secundarios. i) Constancia de Exoneración otorgada por el CEPU AUTONOMA DE ICA	5.00	0.13%						Comisión de Admisión	Jefe de Admisión	Gerente de Marketing	Gerente de Marketing	Entrega de Respuesta en Admisión

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación				TRÁMITE					
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
Concurso de Admisión Extraordinario														
3	Inscripción de los que han obtenido el primer y/o segundo puesto de Educación Secundaria.	<p>Adquisición de la Carpeta por Inscripción.</p> <p>1.- Recibo de Pago por Derecho de Inscripción para rendir la Prueba de Aptitud Académica.</p> <p>Presentar:</p> <p>3.- Constancia original de haber ocupado el primer o segundo puesto en el colegio, debidamente legalizado por el Director del Plantel y la UGEL correspondiente.</p> <p>4.- Certificados de estudios originales que acrediten haber aprobado todos los cursos de Educación Secundaria.</p> <p>5.- Certificado de Conducta del Colegio donde concluyó sus estudios secundarios.</p> <p>6.- Cuatro (4) fotografías recientes de frente, tamaño carnet.</p> <p>8.- Copia de DNI Legalizada Vigente (mostrar el Original)</p> <p>9.- Copia de DNI Legalizado de su apoderado (en caso que sea menor de edad)</p> <p>10.- Copia de DNI Simple de su apoderado (estudiantes menores a 21 años)</p>	5.00	0.13%					1	Comisión de Admisión	Jefe de Admisión	Gerente de Marketing	Gerente de Marketing	Entrega de Respuesta en Admisión
4	Inscripción por tener Título Profesional o Grado Académico a Nivel Universitario	<p>Adquisición de la Carpeta por Inscripción</p> <p>1.- Recibo de Pago por Derecho de Inscripción para rendir la Prueba de Aptitud Académica.</p> <p>2.- Fotostática del Grado y/o Título Profesional, autenticado por el Fedatario de la Universidad de Origen</p> <p>3.- Certificados originales de Estudios Universitarios.</p> <p>4.- Silabos Autenticado por la Universidad de Origen.</p> <p>5.- Cuatro (4) fotografías recientes de frente, tamaño carné.</p> <p>6.- Copia de DNI Legalizada Vigente (mostrar el Original)</p> <p>7.- Aprobar la prueba de Aptitud Académica.</p>	10.00	0.25%					1	Comisión de Admisión	Jefe de Admisión	Gerente de Marketing	Gerente de Marketing	Entrega de Respuesta en Admisión
5	Inscripción por tener Título Profesional No Universitario.	<p>Adquisición de la Carpeta por Inscripción</p> <p>2.- Recibo de Pago para rendir la Prueba de Aptitud Académica.</p> <p>3.- Fotostática del Grado y/o Título Profesional, autenticado por el Centro Superior de Origen.</p> <p>4.- Certificados originales de Estudios Superiores.</p> <p>5.- Cuatro (4) fotografías recientes de frente, tamaño carné.</p> <p>6.- Copia de DNI Legalizada Vigente (mostrar el Original)</p> <p>7.- Aprobar la Prueba de Aptitud Académica.</p>	10.00	0.25%					1	Comisión de Admisión	Jefe de Admisión	Gerente de Marketing	Gerente de Marketing	Entrega de Respuesta en Admisión
6	Inscripción para ingreso Directo por Convenio de Egresados de Instituciones Educativas No Universitarias.	<p>1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica</p> <p>2.- Recibo de Pago por derecho de inscripción</p> <p>3.- Fotostática del Título Profesional autenticado por el Centro Superior de origen.</p> <p>4.- Certificados Originales de Estudios Superiores.</p> <p>5.- Cuatro (4) fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco.</p> <p>6.- Copia de DNI Legalizada Vigente (mostrar el Original)</p> <p>7.- Aprobar la Prueba de Aptitud Académica.</p>	5.00	0.13%					2	Comisión de Admisión	Jefe de Admisión	Gerente de Marketing	Gerente de Marketing	Entrega de Respuesta en Admisión

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación				TRÁMITE					
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
7	Traslado Interno	1.- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2.- Pago por Derecho de Traslado despues de Aprobada la Solicitud 3.- Certificado de Estudios Original de haber aprobado Estudios Generales. 4.- Constancia de aceptación de la Facultad de destino. 5.- Aprobar la evaluación de Aptitud Académica.	5.00	0.13%					7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestion Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de autorizacion por OCTA y se debe emitir Resolución del Vicerrector Académico
8	Inscripción por Traslado Externo	Los alumnos procedentes de otras Universidades o Centros de Educación Superior, con rango universitario, del país que deseen incorporarse a la Universidad, deberán cumplir los siguientes requisitos: - Haber aprobado, mínimo setenta y dos créditos o el equivalente a cuatro ciclos académicos o dos años completos en otra y otras universidades de la República o del Extranjero. - No haber ningún curso desaprobado en sus certificados de estudios, que sea afín al currículo de la Carrera Profesional a la que postule. - No haber sido separado por motivos académicos o disciplinarios de la institución de origen. - Aprobar la evaluación de aptitud académica individual que determine la Comisión de Admisión 1.- Solicitud de inscripción 2.- Recibo de Pago para la Evaluación Académica respectiva Presentar: 3.- Certificados Originales de Estudios de la Universidad de procedencia. 4.- Copia de los syllabus correspondientes a cada una de las asignaturas, selladas y visadas por la Facultad que los expida 5.- Constancia de la institución de procedencia, que acredite no haber sido separado por razones académicas o disciplinarias. 6.- Partida de Nacimiento Original 7.- Copia de DNI Legalizada Vigente (mostrar el Original) 8.- Seis (6) fotografías recientes de frente, tamaño carné.	10.00	0.25%					7	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Administrativo y de Gestion Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de la Constancia de Inscripción por Comisión de Admisión.
9	Inscripción de Deportistas Calificados de Alto Nivel (Ley N° 28036)	1.- Solicitud de Inscripción 2.- Recibo de Pago para rendir la Prueba de Aptitud Académica 3.- Certificado de Estudios Secundarios Originales 4.- Documentos en el que se le califica como Deportista Calificado de Alto Nivel, expedido por el Comité Olímpico Peruano (Art. 21° Ley N° 28036) 5.- Partida de Nacimiento Original 6.- Copia de DNI Legalizada Vigente (mostrar el Original) 7.- Seis (6) fotografías recientes de frente, tamaño carné 8.- Aprobar la Prueba de Aptitud Académica	10.0	0.25%					7.0	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Administrativo y de Gestion Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector	Entrega de la Constancia de Inscripción por Comisión de Admisión.

IV. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL

4.1 JEFE DE COBRANZAS, PAGOS Y ÓRDENES DE COMPRA

4.1.1 ÁREA: COBRANZAS

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE									
					S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite	
			SI	NO				Reconsideración	Apelación								
1	Pago Mensual de Pensiones por Niveles	1. FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN:															
		Nivel A Nivel B Nivel C Nivel D Nivel E	320.00 290.00 260.00 230.00 210.00	8.10% 7.34% 6.58% 5.82% 5.32%													
		1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD:															
		Nivel A Nivel B Nivel C Nivel D Nivel E	320.00 290.00 260.00 230.00 210.00	8.10% 7.34% 6.58% 5.82% 5.32%	X				5	Área de Cobranzas	Jefe de Cobranzas	Jefe de Cobranzas	Gerente General				Respuesta por OCTA
2	Apoyo Economico	1.- Solicitud dirigida al Gerente General 2.- Deberá Adjuntar: a) Copia de Recibo de Matricula b) Copia de Boleta de Notas del Ciclo Culminado c) Copia de Carnet d) Estado de cuenta Económico otorgado por caja	10.00	0.25%													
3	Devolución de Pagos	1.- Solicitud dirigida al Gerente General 2.- Informe del área de Cobranzas	5.00	0.13%													Devolucion de pagos por el área de Cobranzas y Pagos.
4	Condonación de deuda	1.- Solicitud dirigida al Gerente General 2.- Informe del área de Cobranzas 3.- El solicitante deberá adjuntar documento sustentatorios	5.00	0.13%													Entrega de Aprobación por OCTA
5	Modificación de Cronograma de Pagos, reducción de intereses y/o mora	1.- Solicitud dirigida al Gerente General 2. Estado de cuenta, emitido por la Oficina de Cobranzas y Pagos	10.00	0.25%	X												Entrega de Aprobación por OCTA

4.2 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
1	Conseción de aulas a particulares	1.- Carta Simple dirigida al Jefe de Infraestructura -Capacidad de aula. -Equipamiento -Día, hora y responsable 2.- Derecho por Préstamo sin proyector 2.- Derecho por Préstamo con proyector	150.00 200.00	3.80% 5.06%		x			3	OCTA	Jefe de Infraestructura	Gerente General	Rectorado	Entrega de respuesta por OCTA
2	Conseción de Auditorio a particulares	1.- Carta Simple dirigida al Jefe de Infraestructura -Capacidad de aula. -Equipamiento -Día, hora y responsable 2.- Derecho por Préstamo	500.00	12.66%		x			4	OCTA	Jefe de Infraestructura	Gerente General	Rectorado	Entrega de respuesta por OCTA

4.3 DIRECCIÓN DE PERSONAL

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
1	Constancias	1.- Carta Simple Dirigida al Jefe de Personal	0.00	0.00%		X			7	OCTA	Jefe de Personal	Gerente General	Rectorado	Entrega por OCTA
2	Puesto de trabajo	1.- Carta simple Dirigida al Jefe de Personal 2.- Currículo Vitae 3.- Fotografía a color 4.- Copias del DNI 5.- Otros específicos	0.00	0.00%		X			Indefinido	OCTA	Jefe de Personal	Gerente General	Rectorado	De ser el caso Contratación de Personal por el Área de Personal
3	Puesto para Prácticas Pre profesionales	1.- Carta Simple Dirigida al Jefe de Personal 2.- Currículo Vitae 3.- Fotografía a color 4.- Copias del DNI 5.- Cartas de presentación	0.00	0.00%		X			Indefinido	OCTA	Jefe de Personal	Gerente General	Rectorado	De ser el caso aceptación de Prácticas por el Área de Personal
4	Licencia y permiso (capacitación, comisión, servicio personal)	1.- Carta simple Dirigida al Gerente General 2.- Documentación sustentatorias, de acuerdo al caso.	0.00	0.00%		X			3	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de la autorización por OCTA
5	Reprogramación de Vacaciones	1.- Carta simple Dirigida al Gerente General	0.00	0.00%		X			3	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de la autorización por OCTA
6	Licencia a cuenta de vacaciones	1.- Carta simple Dirigida al Gerente General	0.00	0.00%		X			2	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de la autorización por OCTA
7	Bonificación por grado de magíster o doctor	1.- Solicitud Simple Dirigida al Gerente General 2.- Copia Legalizada del Título	5.00	0.13%		X			7	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de autorización de bonific. Correspondiente por Jefe de Personal
8	Término de la relación laboral por: renuncia o retiro voluntario.	1.- Carta simple Dirigida al Gerente General	0.00	0.00%		X			3	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de autorización de cese por OCTA
9	Licencia a la jefatura de prácticas nombradas	1.- Carta simple Dirigida al Gerente General	0.00	0.00%		X			3	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de autorización por OCTA
10	Rectificación datos escalafonarios	1.- Solicitud dirigida al Gerente General 2.- Documentación sustentatoria, de acuerdo al caso	5.00	0.13%		X			7	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Oficina de Personal.
11	Reconocimiento por tiempo de servicios.	1.- Solicitud dirigida al Gerente General 2.- Documentación sustentatoria.	5.00	0.13%		X			15	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de respuesta por Jefe de Personal
12	Ordinarización personal docente	1.- Carta Dirigida al Rector 2.- Expediente completo	0.00	0.00%		X			Crong.	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de Resolución por Secretaría General.
13	Ascensos de categoría personal docente.	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Expediente completo	5.00	0.13%		X			Crong.	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de Resolución por Secretaría General.
14	Descuentos por planilla.	1.- Carta Simple dirigida al Gerente General 2.- Autorización del descuento.	0.00	0.00%		X			3	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de autorización por OCTA
15	Licencia por maternidad	1.- Carta Simple dirigida al Gerente General	0.00	0.00%		X			3	OCTA	Gerente General	Gerente General	Rectorado	Entrega de autorización por OCTA

V. UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PRODUCCIÓN

5.1 CEPU

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
					Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
			SI	NO		Reconsideración	Apelación							
1	Inscripción al Centro pre universitario.	1.- Presentación del respectivo documento de identidad. 2.-Constancia de cursar el quinto año de educación secundaria. 3.- Declaración jurada en formato proporcionado por el CPU 4.- Recibo de pago de derechos de enseñanza.	780.00 3/cuotas	19.75%	X				1	Centro Pre Universitario	Director del Centro Pre Universitario	Director del Centro Pre Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné por Admisión
2	Cambio de opción	1.- Solicitud dirigida al Jefe de los Centros de Producción	5.00	0.13%		X			Según conrog.	OCTA	Director del Centro Pre Universitario	Director del Centro Pre Universitario	Vicerrectorado Académico	Resultado Secretaría del Centro Pre- Universitario
3	Descuento por hermanos	1.- Solicitud dirigida al Vicerrector Académico	5.00	0.13%		X			15	OCTA	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resultado por OCTA

5.2 COMPUTO E INFORMÁTICA

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
					Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
			SI	NO		Reconsideración	Apelación							
1	Matrículas	1.- Documento de identidad del alumno. 2.- pago de derechos por matrícula Las cuotas son de acuerdo a tasa vigente	150.00	3.80%	X				1	Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro	Vicerrector Académico	Secretaría del Centro.
2	Anulación de matrícula (dentro de los 75 días iniciado el curso)	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Centros de Producción 2. Fotocopia del recibo de la tasa vigente.	5.00	0.13%		x			5	OCTA	Director del Centro	Director del Centro	Vicerrector Académico	Entrega de Autorización por OCTA
3	Rectificación de matrícula	1.- Recibo de pago de derechos. 2.- Consolidado de matrículas.	7.00	0.18%		x			1	Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro	Vicerrector Académico	Entrega de Respuesta por Secretaría del Centro
4	Examen de suficiencia	1.- Llenado de ficha proporcionada por la Universidad. 2.- Certificación o acreditación 3.- Recibo de pago de derechos según tasa vigente		%		x			2	Secretaría del Centro	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Entrega de Resolución del Vicerrectorado Académico
5	Constancias de estudios	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Centros de Producción 2. Recibo de pago de derechos	5.00 25.00	0.13% 0.63%		x			7	OCTA	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica	Vicerrector Académico	Entrega por OCTA

5.3 CENTRO DE IDIOMAS

Nº Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Costo (Pago en Tesorería)		Calificación			TRÁMITE						
			S/.	% UIT	Automática	Evaluación Previa		No Reg.	Plazo Máximo Días Útiles	Inicio del Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia del Recurso Impugnativo		Término del Trámite
						SI	NO					Reconsideración	Apelación	
1	Matrículas	1.- Documento de identidad del alumno. 2.- Pago de Matrícula de acuerdo a la Tasa Vigente 3.- Pago de Cuotas de acuerdo a la Tasa Vigente		%	X				1	Secretaría del Centro	Director del Centro de Producción.	Director del Centro de Producción.	Vicerrector Académico	Entrega del cronograma de pagos por Secretaría del Centro de Producción.
2	Anulación de matrícula (dentro de los 75 días iniciado el curso)	1.- Solicitud dirigido al Jefe de los Centros de Producción 2. Fotocopia del recibo de la tasa vigente.	5.00	0.13%		X			5	OCTA	Director del Centro de Producción.	Director del Centro de Producción.	Vicerrector Académico	Entrega de autorización por OCTA
3	Rectificación de matrícula	1.- Recibo de pago de derechos. 2.- Consolidado de matrículas.	7.00	0.18%		x			1	Secretaría del Centro	Director del Centro	Director del Centro	Vicerrector Académico	Entrega de Respuesta por Secretaria del Centro
4	Convalidación	1.- Solicitud dirigida al jefe del Centro de Producción. 2.- Certificación de haber aprobado: Toefl-Cambribe 4. Recibo de pago de derechos	5.00 350.00	0.13% 8.86%		x			7	OCTA	Director del Centro de Producción.	Director del Centro de Producción.	Vicerrector Académico	Entrega de resultados por Secretaría del Centro de Producción
5	Examen de ubicación	1.- Llenado de ficha con datos proporcionados por el Instituto 2. Recibo de pago de derechos	25.00	0.63%	X				2	Secretaría del Centro	Director del Centro de Producción.	Director del Centro de Producción.	Vicerrector Académico	Resultados por Secretaría del Centro de Producción.
6	Examen de suficiencia	1.- Solicitud dirigida al jefe del Centro de Producción. 1.- Llenado de ficha con datos proporcionados por el Instituto 2.- Certificación o acreditación 3.- El estudiante deberá rendir un examen oral y escrito 3.- Recibo de pago de derechos según tasa vigente	5.00 300.00	0.13% 7.59%		X			2	OCTA	Director del Centro de Producción	Director del Centro de Producción	Vicerrector Académico	Resultados por Secretaría del Centro de Producción.
7	Carta de presentación	1.- Solicitud dirigido al Jefe de los Centros de Producción 3.- Recibo de pago de derechos según tasa vigente de instituto.	5.00 20.00	0.13% 0.51%		X			3	OCTA	Director del Centro de Producción.	Director del Centro de Producción.	Vicerrector Académico	Entrega de Respuesta por OCTA
8	Traducción de diploma de grado o título profesional.	1. Solicitud Dirigida al Vicerrector Académico 2. Recibo de pago de derechos 3.- Adjuntar documento original.	5.00 20.00	0.13% 0.51%		x			3	OCTA	Director del Centro de Producción	Director del Centro de Producción	Vicerrector Académico	Entrega por OCTA
9	Traducción de Certificado de Estudios	1. Solicitud 2. Recibo de pago de derechos (Por Página) 3.- Adjuntar documento original o copia autenticada.	5.00 30.00	0.13% 0.76%		X			5	OCTA	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Rectorado	Entrega por OCTA
10	Constancia de Estudios	1. Solicitud Dirigida al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2. Recibo de pago de derechos	5.00 50.00	0.13% 1.27%		x			7	OCTA	Jefe del Centro de Producción	Jefe del Centro de Producción	Vicerrector Académico	Entrega por OCTA
11	Certificado de Idiomas	1. Solicitud al Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Pedagógica 2. Recibo de pago de derechos (Por Nivel)	5.00 50.00	0.13% 1.27%	X				15	OCTA	Jefe del Centro de Producción	Jefe del Centro de Producción	Vicerrector Académico	Entrega por OCTA
12	Autorización de matrícula extemporánea.	1.- Solicitud dirigida al jefe del Centro de Producción.	5.00	0.13%	X				3	OCTA	Jefe del Centro de Producción	Jefe del Centro de Producción	Vicerrectorado Académico	Entrega de autorización de matrícula por OCTA