

<b>N°</b>	<b>TRAMITE A REALIZAR</b>	<b>DERECHO (S/.)</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>1</b>	<b>AUTENTIFICACION O FEDATEO DE DOCUMENTOS</b>	<b>10,00 por Hoja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</li> <li>2° Realizar el pago por cada hoja y adjuntar fotocopia del recibo</li> <li>3° Adjuntar fotocopia a color de documentos a fedatear</li> <li>4° Fotocopia de DNI del alumno o egresado y el poder legalizado (de no ser el alumno o egresado)</li> <li>5° Entregar en Mesa de Partes</li> </ol>	5 días hábiles
<b>2</b>	<b>AUTENTIFICACION O FEDATEO DE SYLLABUS</b>	<b>20,00 por Curso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</li> <li>2° Realizar el pago por cada asignatura y adjuntar fotocopia del recibo</li> <li>3° Adjuntar fotocopia en blanco y negro de cada syllabus a fedatear</li> <li>4° Fotocopia de DNI del alumno o egresado y el poder legalizado (de no ser el alumno o egresado)</li> <li>5° Entregar en Mesa de Partes</li> </ol>	5 días hábiles
<b>3</b>	<b>AUTENTIFICACION O FEDATEO DE GRADO Y/O TITULO</b>	<b>100,00</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</li> <li>2° Realizar el pago por cada hoja y adjuntar fotocopia del recibo</li> <li>3° Adjuntar fotocopia a color de grados y/o título a fedatear</li> <li>4° Fotocopia de DNI del alumno o egresado y el poder legalizado (de no ser el alumno o egresado)</li> <li>5° Entregar en Mesa de Partes</li> </ol>	5 días hábiles
<b>4</b>	<b>CAMBIO DE TURNO</b>	<b>80,00</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</li> <li>2° Realizar el pago y adjuntar fotocopia del recibo de pago</li> <li>3° Adjuntar Ficha de Matrícula del actual ciclo o último estudiado</li> <li>4° Entregar en Mesa de Partes</li> </ol>	4 días hábiles
<b>5</b>	<b>CARNÉ UNIVERSITARIO O DUPLICADO</b>	<b>40,00</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</li> <li>2° Realizar el pago por dicho concepto y adjuntar fotocopia del recibo</li> <li>3° Adjuntar ficha de matrícula del presente ciclo (ser alumno regular) y estar al día en los pagos (matrícula y pensión)</li> <li>4° En caso de tramitar Duplicado, debe adjuntar la denuncia policial por extravío o robo.</li> <li>5° Entregar en Mesa de Partes</li> </ol>	30 días hábiles
<b>6</b>	<b>CARTA DE PRESENTACION</b>	<b>25,00</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</li> <li>2° Registrar datos correctos de la persona a la cual va dirigido, así como la empresa, dirección, teléfono y asunto de la carta.</li> <li>3° Realizar el pago y adjuntar fotocopia del recibo de pago</li> </ol>	3 días hábiles

7	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	80,00 por Semestre	<p>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</p> <p>2° Debe ser alumno regular, estar matriculado en el presente ciclo o haber egresado.</p> <p>3° Realizar el pago por cada semestre y adjuntar fotocopia de recibo de pago.</p> <p>4° Presentar de 1 a 4 fotografías a color en fondo blanco, actualizadas de acuerdo a los semestres estudiados.</p> <p>5° Entregar en Mesa de Partes</p>	8 días hábiles
8	CONSTANCIA DE EGRESADO	60,00	<p>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</p> <p>2° Realizar el pago por dicho concepto y adjuntar fotocopia del recibo</p> <p>3° Entregar en Mesa de Partes</p>	10 días hábiles
9	CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA UNIVERSIDAD	60,00	<p>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</p> <p>2° Realizar el pago por dicho concepto y adjuntar fotocopia del recibo</p> <p>3° Recabar Formato para el visto bueno de Jefatura de Laboratorios, Jefatura de Biblioteca y Tesorería; una vez llenado se debe adjuntar al FUT.</p> <p>4° Entregar en Mesa de Partes</p>	5 días hábiles
10	CONSTANCIA DE MATRICULA, ORDEN DE MÉRITO Y OTROS	60,00	<p>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</p> <p>2° Realizar el pago respectivo y adjuntar fotocopia del recibo</p> <p>3° Estar matriculado en el presente ciclo y estar al día en sus pagos</p> <p>4° Entregar en Mesa de Partes</p>	5 días hábiles
11	EXÁMEN SUSTITUTORIO	80,00 por Curso	<p>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</p> <p>2° Realizar el pago por cursos desaprobados y adjuntar fotocopia de recibo de pago.</p> <p>3° Entregar en Mesa de Partes</p> <p>4° Ver programación de exámenes y presentarse en la fecha</p>	3 días hábiles
12	F.U.T.	5,00	<p>1° Realizar el pago en Tesorería</p> <p>2° Recoger el Formato en Tesorería</p>	Inmediato
13	GRADO DE BACHILLER	2100,00	<p>1° Presentar FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</p> <p>2° Realizar el pago por este concepto y adjuntar fotocopia del recibo</p> <p><b>Requisitos:</b> Adjuntar Constancia de no adeudo a la Universidad, Partida de Nacimiento, Record de Notas, Constancia de Egresado Fotocopia simple de DNI, Constancia de haber culminado las Prácticas Pre Profesionales, 4 fotografías actualizadas tamaño pasaporte a color en fondo blanco y vestimenta formal. Los documentos a presentar deben ser originales.</p> <p>3° Presentar documentación en un folder A-4 doble tapa</p> <p>4° Entregar en Mesa de Partes</p>	30 días hábiles
14	INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE ADMISIÓN	200,00	<p>1° Presentar documentos solicitados, de acuerdo a modalidad de examen al cual se presente.</p> <p>2° Realizar el pago por este concepto en Tesorería</p> <p>3° Llenar ficha de Inscripción</p> <p>4° Recabar carné de inscripción y prospecto</p>	Inmediato

15	<b>MATRICULA</b>	<b>300,00</b>	<b>1°</b> Realizar el pago por este concepto en Tesorería <b>2°</b> Adjuntar fotocopia de boleta de notas del semestre anterior <b>3°</b> Haber subsanado cursos desaprobados en ciclos anteriores	Inmediato
16	<b>MATRICULA EXTEMPORÁNEA</b>	<b>400,00</b>	<b>1°</b> Se realiza cuando el plazo de matrícula culmino <b>2°</b> Realizar el pago por este concepto en Tesorería <b>3°</b> Adjuntar fotocopia de boleta de notas del semestre anterior <b>4°</b> Haber subsanado cursos desaprobados en ciclos anteriores	Inmediato
17	<b>PENSIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	<b>450,00</b>	<b>1°</b> Solicitar en secretaria código de alumno en caso no lo tenga <b>2°</b> Realizar el pago en las agencias, agentes o via internet del BBVA Continental y recabar boucher de pago. <b>3°</b> Canjear en la Universidad el boucher por el comprobante de pago	Inmediato
18	<b>PENSIÓN DE ENFERMERIA</b>	<b>450,00</b>	<b>1°</b> Solicitar en secretaria código de alumno en caso no lo tenga <b>2°</b> Realizar el pago en las agencias, agentes o via internet del BBVA Continental y recabar boucher de pago. <b>3°</b> Canjear en la Universidad el boucher por el comprobante de pago	Inmediato
19	<b>PENSIÓN DE FARMACIA Y BIOQUIMICA</b>	<b>630,00</b>	<b>1°</b> Solicitar en secretaria código de alumno en caso no lo tenga <b>2°</b> Realizar el pago en las agencias, agentes o via internet del BBVA Continental y recabar boucher de pago. <b>3°</b> Canjear en la Universidad el boucher por el comprobante de pago	Inmediato
20	<b>PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION</b>	<b>3900,00</b>	<b>1°</b> Solicitar en secretaria código de alumno en caso no lo tenga <b>2°</b> Realizar el pago en las agencias, agentes o via internet del BBVA Continental y recabar boucher de pago. <b>3°</b> Canjear en la Universidad el boucher por el comprobante de pago	Inmediato
21	<b>RECORD DE NOTAS</b>	<b>10,00</b>	<b>1°</b> Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente <b>2°</b> Debe estar matriculado en el presente ciclo o haber realizado reserva de matrícula y estar en condición de reingresante. <b>3°</b> Realizar el pago correspondiente y adjuntar fotocopia del recibo <b>4°</b> Entregar en Mesa de Partes	4 días hábiles
22	<b>REINGRESO</b>	<b>300,00</b>	<b>1°</b> Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente <b>2°</b> Realizar el pago por dicho concepto y adjuntar fotocopia de este <b>3°</b> Adjuntar Record de Notas de todos los ciclos estudiados <b>4°</b> Adjuntar Constancia de no adeudar a la Universidad <b>5°</b> Entregar en Mesa de Partes	5 días hábiles
23	<b>RESERVA DE MATRICULA</b>	<b>200,00</b>	<b>1°</b> Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente <b>2°</b> Realizar el pago por dicho concepto y adjuntar fotocopia de este <b>3°</b> Entregar en Mesa de Partes	5 días hábiles
24	<b>SEGURO DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES</b>	<b>50,00</b>	<b>1°</b> Ser alumno regular y estar matriculado en el presente ciclo <b>2°</b> Realizar el pago en Tesorería <b>3°</b> Para ser atendido solo debe presentar su DNI	5 días hábiles

25	<b>TRASLADO EXTERNO Y CONVALIDACION DE ASIGNATURAS</b>	<b>400,00</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</li> <li>2° Realizar el pago respectivo y adjuntar fotocopia del recibo</li> <li>3° Haber aprobado 72 créditos como mínimo</li> <li>4° Adjuntar certificados de estudios originales, syllabus de todos los cursos estudiados en los ciclos culminados debidamente sellados y fedateados por la universidad en la que estudio.</li> <li>5° Adjuntar Constancia Original de no baja disciplinaria ni académica de la última Universidad en la cual estudio.</li> <li>6° Entregar en Mesa de Partes</li> </ol>	20 días hábiles
26	<b>TRASLADO INTERNO Y CONVALIDACION DE ASIGNATURAS</b>	<b>200,00</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1° Compra de FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</li> <li>2° Realizar el pago respectivo y adjuntar fotocopia del recibo</li> <li>3° Haber aprobado 72 créditos como mínimo</li> <li>4° Adjuntar certificados de estudios originales, syllabus de todos los cursos estudiados en los ciclos culminados debidamente sellados y fedateados por la universidad.</li> <li>5° Adjuntar Constancia Original de no baja disciplinaria ni académica de la última Universidad en la cual estudio.</li> <li>6° Entregar en Mesa de Partes</li> </ol>	20 días hábiles
27	<b>TITULO PROFESIONAL</b>	<b>3800,00</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1° Presentar FUT en Tesorería, se debe llenar correctamente</li> <li>2° Contar con el Grado Académico de Bachiller</li> <li>3° Realizar el pago por este concepto y adjuntar fotocopia del recibo <b>Requisitos:</b> Fotocopia a color de DNI; 5 fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte (4,5 x 3,5 cm) a color con vestimenta formal y fondo blanco; Copia de la Resolución Rectoral de haber Aprobado el Programa Especial de Titulación o Acta de Aprobación de la Tesis; 3 ejemplares empastados de la Tesis y 3 Cds con el archivo de la Tesis grabado.</li> <li>4° Presentar documentación en un folder A-4 doble tapa</li> <li>5° Entregar en Mesa de Partes</li> </ol>	30 días hábiles

**En ejercicio del Artículo 8°: AUTONOMÍA UNIVERSITARIA de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y de su facultad autodeterminativa, comunica a los estudiantes de las distintas Carreras Profesionales que a partir del Semestre Académico 2018 - I, SE APROBO LA MODIFICACIÓN DE LAS TASAS DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, que serán aplicados a partir del 02 de Enero del 2018 conforme corresponda al inicio de matrículas establecido en el Calendario Académico.**

**El cumplimiento del pago de los derechos de registro, como de los servicios académicos o administrativos, resultan vinculantes y exigibles a nuestros estudiantes, por resultar la presente comunicación por demás precisa y oportuna, en cumplimiento de lo que establecen los Artículos 74° y 75° de la Ley N° 29571 "CÓDIGO DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR".**