

Lima, 9 de diciembre de 2021

VISTOS:

La propuesta del Rector que contiene el Informe del Vicerrector Académico (e) de fecha 30 de noviembre de 2021, a fin de aprobar el Texto Único de Procedimientos Académicos (TUPAC) de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 1.3; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el párrafo cuarto del artículo 18 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, concordante a su vez, con el literal a) del artículo 3 del Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada;
2. Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB de fecha 14 de julio de 2021 se aprobó el Texto Único de Procedimientos Académicos (TUPAC) de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 1.2;
3. Que, el Rector somete a consideración el documento de vistos y el informe del Vicerrector Académico (e), en el que propone la modificación de los procedimientos de reserva de matrícula, examen de rezagados, ampliación de crédito, examen de subsanación, la modificación del procedimiento de rectificación de notas solicitado por el estudiante; así como, derogar el procedimiento de retiro voluntario de ciclo académico en desarrollo;
4. En tal sentido, se ve por conveniente dejar sin efecto el Texto Único de Procedimientos Académicos (TUPAC) de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 1.2, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB de fecha 14 de julio de 2021; y, aprobar el Texto Único de Procedimientos Académicos (TUPAC) de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 1.3;
5. Que, el numeral 8 del artículo 52 del Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada establece en su parte pertinente, como una de las funciones del Consejo Universitario la de decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación del Texto Único de Procedimientos Académicos de la UPSJB SAC formulado por el Vicerrector Académico, cuidando de remitirlos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;



6. Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada en su sesión ordinaria de fecha 09 de diciembre de 2021 y a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el **Texto Único de Procedimientos Académicos (TUPAC) de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 1.3**, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar el Texto Único de Procedimientos Académicos (TUPAC) de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, versión 1.2, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB de fecha 14 de julio de 2021.

ARTÍCULO TERCERO: Derivar la presente Resolución a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación.

ARTÍCULO CUARTO: Hacer de conocimiento de las áreas pertinentes de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada la presente Resolución, para los fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Dr. RAFAEL URRELO GUERRA
Rector
Presidente del Consejo Universitario de la
Universidad Privada San Juan Bautista SAC



Abg. MARYLIN CRUZADO LLANOS
Secretaria General de la
Universidad Privada San Juan Bautista SAC



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 235-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	9 de diciembre de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
1	ACTIVACIÓN DE CÓDIGO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Departamento de Registro Técnico 2. Haber realizado el pago por activación de código.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0528 (PREGRADO)	15.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTORADO ACADEMICO
2	ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Departamento de Registro Técnico 2. Haber realizado el pago por actualización de matrícula. 3. Declaración Jurada de aceptación de cambio de Plan Curricular de Estudios de ser el caso.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0008 (PREGRADO) 0232 (POSGRADO)	50.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
3	AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial 2. Haber realizado el pago por creditaje solicitado. 3. Tener como mínimo el promedio ponderado de catorce (14) en el Semestre Académico anterior. 4. Haber realizado matrícula regular en el Semestre Académico anterior según el Plan de estudios aplicable. 5. Haber aprobado todas las asignaturas en el semestre académico anterior. 6. Solicita ampliación de creditaje si se encuentra en el último semestre para culminar la carrera profesional Nota: 1. Procede la ampliación por un máximo de 5 créditos y antes del inicio de clases. 2. No procede ampliación de creditaje si existiera cruce de horarios.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	Sede Lima 0600 (MH) 0249 (ES) 0558 (IC) 0080 (OTROS PROGRAMAS) Filial Ica y Chincha 0559 (MH) 0601 (OTROS PROGRAMAS)	550.00 350.00 220.00 195.00 375.00 190.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	DECANO DE FACULTAD
4	AMPLIACIÓN DE RESERVA DE MATRÍCULA Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Departamento de Registro Técnico 2. Haber realizado el pago por ampliación de reserva de matrícula. 3. Tener la situación académica de reserva de matrícula. 4. Presentar la constancia de trabajo, certificado de salud u otro documento que sustente su pedido.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0028 (PREGRADO)	110.00			X	5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTORADO ACADEMICO
5	ANULACIÓN DE DEUDA Y/O TRANSFERENCIA DE PAGOS Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director de Finanzas y Contabilidad. 2. Haber realizado el pago por anulación de deuda y transferencia de pagos. 3. No registrar asistencias ni evaluaciones.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0279	30.00		X		5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
6	AUTENTICACIÓN DE DIPLOMA Base legal: Estatuto Social UPSJB Procedimiento de autenticación de diploma de títulos profesionales y grados académicos en el contexto de estado de emergencia por el COVID-19	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General 2. Haber realizado el pago por autenticación de diploma. 3. Presentar el Diploma de Título Profesional o Grado Académico según corresponda.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0602	50.00	X			Según programación para atención presencial, sujeta a disposiciones gubernamentales.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
7	AUTENTICACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por autenticación de otros documentos. 3. Presentar el documento a autenticar.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0153	30.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
8	AUTENTICACIÓN DE SÍLABOS Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por autenticación de sílabos. 3. Presentar los sílabos a autenticar sellados y firmados por el Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado (sólo de las asignaturas cursadas).	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0096	220.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
9	CAMBIO DE JEFE DE PRÁCTICA Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Preprofesionales.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios. 2. Haber realizado el pago por cambio de jefe de unidad receptora de práctica.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0398 (PREGRADO)	30.00	X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.
10	CAMBIO DE LOCAL Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de estudios y en las Filiales, al Director General de Filial. 2. Haber realizado el pago por cambio de local. Nota: El cambio de local solo aplica en la jurisdicción San Borja- Chorrillos y viceversa/ Filial Ica - Filial Chincha y viceversa.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0179 (PREGRADO)	150.00			X	5 (cinco) Nota: Este procedimiento se encuentra en suspenso durante el periodo de enseñanza remota, en el marco del Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Gobierno Central.	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	N.A.
11	CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS- PREGRADO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios receptor. 2. Haber realizado el pago por cambio de programa. 3. Haber aprobado como mínimo todas las asignaturas del primer ciclo.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- (descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0529 (PREGRADO)	160.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (NUEVO RECEPTOR)	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (NUEVO RECEPTOR)	DECANO DE FACULTAD



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 235-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	9 de diciembre de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
12	CAMBIO DE SEDE HOSPITALARIA Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Preprofesionales.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0478 (PREGRADO)	3000.00				X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECANO DE FACULTAD
13	CAMBIO DE SEDE HOSPITALARIA DE INTERNADO Base legal: Reglamento de internado	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0507 (PREGRADO)	6000.00				X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DECANO DE FACULTAD
14	CAMBIO DE SITUACIÓN ACADÉMICA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Nota: En caso que el estudiante no realizó oportunamente la reserva de matrícula, al retomar sus estudios debe realizar el cambio de situación académica y continuar el trámite de actualización de matrícula. También rige para los casos de retro de ciclo en desarrollo.	0603	20.00				X	3 (tres)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTORADO ACADÉMICO
15	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS PROFESIONALES Base legal: Reglamento de la Dirección de seguimiento y vinculación laboral	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0095 (PREGRADO)	20.00		X			5 (cinco)	SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL Y/O REPRESENTANTES EN LAS FILIALES	SUB DIRECTOR DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y VINCULACIÓN LABORAL Y/O REPRESENTANTES EN LAS FILIALES	N.A.
16	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA DESARROLLAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Base legal: Reglamento Académico de Prácticas Preprofesionales	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0095 (PREGRADO)	20.00		X			5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.
17	CARTA DE PRESENTACIÓN Base legal: Reglamento General de Facultades	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0095 (PREGRADO) 0396 (POSGRADO)	20.00 100.00		X			5 (cinco)	DECANATO DE FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
18	CERTIFICACIÓN PROGRESIVA Base legal: Ley Universitaria N° 30220 Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC Reglamento de Certificaciones Progresivas	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0389 (PREGRADO)	50.00				X	10 (diez)	DECANATO DE FACULTAD	DECANO DE FACULTAD	VICERRECTORADO ACADÉMICO
19	CERTIFICADO DE ESTUDIOS Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Nota: El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	0011 (PREGRADO) 0241 (POSGRADO)	30.00 60.00		X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 235-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	9 de diciembre de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					
						POSITIVO	NEGATIVO				
20	CONSTANCIA DE EGRESADO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0165 (PREGRADO) 0243 (POSGRADO)	30.00 200.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
21	CONSTANCIA DE ESTADO DE CUENTA Base legal: Estatuto Social	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0281	30.00	X			5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
22	CONSTANCIA DE ESTUDIOS Base legal: Reglamento General de Facultades	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Nota: El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	0014 (PREGRADO) 0240 (POSGRADO)	30.00 60.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
23	CONSTANCIA DE HORAS TEORÍA/PRÁCTICA FORMACIÓN PROFESIONAL PREGRADO Base legal: Reglamento General de Facultades	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0167 (PREGRADO)	30.00	X			7 (siete)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD	DECANO DE LA FACULTAD	N.A.
24	CONSTANCIA DE MATRÍCULA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Nota: El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	0368 (PREGRADO) 0409 (POSGRADO)	30.00 100.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL	JEFE DE REGISTRO TÉCNICO DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	N.A.
25	CONSTANCIA DE MOVIMIENTOS DE PAGOS Base legal: Estatuto Social	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0282	30.00	X			5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
26	CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Nota: El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	0390 (PREGRADO)	30.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD	DECANO DE LA FACULTAD	N.A.
27	CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR PROCESO DISCIPLINARIO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Disciplina de estudiantes	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Nota: El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	0036 (PREGRADO)	30.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD COORDINADOR GENERAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
28	CONSTANCIA DE NO REGISTRAR MEDIDA DISCIPLINARIA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de Disciplina de estudiantes	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Nota: El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	0604 (PREGRADO)	75.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD COORDINADOR GENERAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
29	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO GENERAL Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Nota: El solicitante debe contar con fotografía actualizada en el intranet o podrá remitir su fotografía con fondo blanco y ropa formal en formato JPG.	0157 (PREGRADO) 0456 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO / JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 235-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	9 de diciembre de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					
						POSITIVO	NEGATIVO				
30	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO ESPECÍFICO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
31	CONSTANCIA DE MEDIO SUPERIOR Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
32	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
33	CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
34	CONSTANCIA DE DÉCIMO SUPERIOR Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0543 (PREGRADO) 0544 (POSGRADO)	40.00 80.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	VICERRECTOR ACADÉMICO/ JEFE DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
35	CONSTANCIA DE PLAN DE ESTUDIOS Base legal: Reglamento General de Facultades	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0047 (PREGRADO) 0412 (POSGRADO)	40.00 75.00	X			5 (cinco)	DECANATO DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
36	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Base legal: Reglamento Académico de Prácticas preprofesionales	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-(descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0408 (PREGRADO)	40.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	N.A.
37	CONSTANCIA DE RESERVA DE MATRÍCULA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0605	40.00	X			3 (tres)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
38	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC. Reglamento de convalidación de Pregrado y Posgrado.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito)-descargar pag. web www.upsjb.edu.pe) Formato de Declaración Jurada (gratuito)	0144 o 0015 (PREGRADO) 0306 (POSGRADO)	50.00 (POR ASIGNATURA)			X	8 (ocho)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o CONSEJO ACADÉMICO	DECANO DE FACULTAD o CONSEJO ACADÉMICO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 235-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	9 de diciembre de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
39	COPIA CERTIFICADA DE DIPLOMAS, TÍTULOS Y CONSTANCIAS Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de diplomas, títulos y constancias. 3. Presentar copia del documento del que solicita certificar.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0453	20.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
40	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución de convalidación. 3. Presentar copia del documento del que solicita certificar.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0300	60.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
41	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN QUE CONFIERE GRADO DE BACHILLER Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confiere grado de bachiller.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0180	60.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
42	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN QUE CONFIERE TÍTULO PROFESIONAL Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por copia certificada de resolución que confiere título profesional.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0181	60.00	X			5 (cinco) Nota: Plazo para atención del procedimiento de manera virtual.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
43	DUPLICADO DEL CARNÉ UNIVERSITARIO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por duplicado del carné universitario. 3. Copia de la denuncia policial, la cual debe indicar si es por pérdida o robo.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0012 (PREGRADO)	40.00				Plazo de entrega depende de la SUNEDU	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	SUNEDU	N.A.
44	DUPLICADO DE LA CONSTANCIA DE INGRESO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Comisión de Admisión y en las Filiales, al Director General de Filial. 2. Haber realizado el pago por duplicado de la constancia de ingreso.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0216 (POSGRADO)	110.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	N.A.
45	DUPLICADO DE FOTOCHECK Base legal: Reglamento General de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Técnico. 2. Haber realizado el pago por duplicado de fotocheck. 3. Copia de la denuncia policial, la cual debe indicar si es por pérdida o robo y/o declaración jurada.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0017	30.00	X			3 (tres)	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
46	DUPLICADO DE SÍLABO DE ASIGNATURA CURSADA Base legal: Reglamento General de Facultades	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por duplicado de sílabo por asignatura.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0029 (PREGRADO)	50.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
47	DUPLICADO DE SÍLABOS DE ASIGNATURAS CURSADAS Base legal: Reglamento General de Facultades	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por duplicado de sílabo de asignaturas cursadas. Nota: Se entregarán los sílabos de las asignaturas cursadas por el estudiante durante la carrera.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0018 (PREGRADO)	500.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE LA FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
48	EXAMEN DE SUFICIENCIA POR PROCESO DE CONVALIDACIÓN Base legal: Reglamento General de Facultades Reglamento de convalidación de Pregrado y Posgrado.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Decano de Facultad. 2. Haber realizado el pago por examen de suficiencia por proceso de convalidación.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0545 (PREGRADO-D.L. 1496)	200.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o CONSEJO ACADÉMICO
49	EXAMEN DE REZAGADOS Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por examen de rezagados o autorización de programación de pago. Nota: El Programa de Estudios coordinará con Finanzas y Contabilidad la programación del pago del examen de rezagados. El examen de rezagado se tomará en la clase siguiente al examen parcial y/o práctica calificada.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0035 (PREGRADO) 0450 (PREGRADO/CONTROLES Y PRÁCTICAS) 0308 (POSGRADO PARCIAL/CONTROLES Y PRÁCTICAS)	100.00 150.00	X			3 (tres)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 235-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	9 de diciembre de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
54	PRESUPUESTO EDUCATIVO Base legal: Estatuto Social	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Gerente de Finanzas y Contabilidad. 2. Haber realizado el pago por presupuesto educativo.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0280 (PREGRADO - POSGRADO)	40.00	X			5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	GERENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
55	RÉCORD ACADÉMICO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC.	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Departamento de Registro Técnico 2. Haber realizado el pago de récord académico. 3. Ser titular del récord académico.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0020 (PREGRADO) 0242 (POSGRADO)	40.00 75.00	X			5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
56	RECTIFICACIÓN DE APELLIDOS Y NOMBRES Base legal: Estatuto Social UPSJB	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a Secretaría General. 2. Haber realizado el pago por rectificación de apellidos y nombres. 3. En caso de modificación o cambio de nombre deberá presentar Copia simple de la Resolución judicial o del Testimonio de Escritura Pública, según corresponda.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0292	30.00	X			5 (cinco)	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	N.A.
57	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA CONVALIDANTES Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial. 2. Haber culminado el procedimiento de convalidación. 3. Haber realizado matrícula regular. Nota: El estudiante podrá realizar la rectificación de matrícula cuando se hayan procesado todas las solicitudes de convalidación. Se actualizarán las cuotas de pensión en la cuenta corriente del estudiante según el ciclo que corresponda. Se tendrá en consideración la disponibilidad de vacantes por locales y turnos.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	N.A.	N.A.	X			2 (dos)	COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL	N.A.
58	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA SOLICITADA POR EL ESTUDIANTE Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por rectificación de matrícula. Nota: Se actualizarán las cuotas de pensión en la cuenta corriente del estudiante según el ciclo que corresponda. Se tendrá en consideración la disponibilidad de vacantes por locales y turnos.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0169 (PREGRADO) 0310 (POSGRADO)	100.00 150.00		X		5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
59	RECTIFICACIÓN DE NOTAS A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Sustento de evaluaciones. Nota: El estudiante podrá solicitar la rectificación de notas hasta (2) dos días calendario posterior al cierre de actas. En caso de ser procedente la rectificación de notas, el docente asumirá el costo de dicho concepto. Se resuelve a través de Resolución Decanal.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	N.A.	N.A.			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DECANO DE FACULTAD o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.
60	REINCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD PREGRADO Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Departamento de Registro Técnico 2. Haber realizado el pago por reincorporación a la universidad. 3. Declaración Jurada de aceptación de cambio de Plan Curricular de Estudios de ser el caso. Nota: Podrá ser solicitado en los siguientes casos: Por rendimiento académico: El estudiante retorna luego de la separación temporal por un año debido a la desaprobación de una misma asignatura por tres veces. Por motivo disciplinario: El estudiante retorna luego de haber cumplido con la sanción disciplinaria.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0226	50.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.
61	REPROGRAMACIÓN DE PAGOS A MATRÍCULA POR ASIGNATURAS (POR CREDITAJE) Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Gerente de Finanzas y Contabilidad, precisando el total de crédito en los que se matriculará, que no podrá exceder los once (11) créditos. 2. Haber realizado el pago por reprogramación de pagos de matrícula regular a matrícula por asignaturas. Nota: Este procedimiento es posterior a la matrícula y a solicitud del estudiante.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0290	15.00		X		5 (cinco)	OFICINA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	GERENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	N.A.
62	RESERVA DE MATRÍCULA Base legal: Ley Universitaria N° 30220. Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Departamento de Registro Técnico 2. Haber realizado el pago por reserva de matrícula. 3. Constancia de trabajo, certificado de salud u otro documento que sustente su pedido. Nota: No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos. No es requisito estar matriculado.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0010 (PREGRADO) 0231 (POSGRADO)	120.00		X		5 (cinco)	DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TÉCNICO	N.A.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Código	CU-FR-001
Versión	1.3
Documento de Aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 235-2021-CU-UPSJB
Fecha de Aprobación	9 de diciembre de 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (BASE LEGAL)	FORMULARIO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			CÓDIGO	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
						POSITIVO	NEGATIVO					
63	RETIRO VOLUNTARIO DE ASIGNATURA Base legal: Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC	Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudios y en Filiales al Director General de Filial o al Director de la Escuela de Posgrado. 2. Haber realizado el pago por retiro voluntario de asignatura. 3. Si eres estudiante de Beca 18, la solicitud será procesada solo si envías la autorización de PRONABEC. 4. No haber solicitado el retiro más de dos veces en la misma asignatura. Nota: Es un procedimiento extraordinario que puede solicitarse hasta 1 (una) semana antes del Examen Final, por el cual el estudiante pide el apartamiento voluntario de una o más asignaturas en las que se encuentre matriculado. El retiro produce únicamente efectos académicos, por lo cual no será considerado repitente en el siguiente periodo académico; no genera modificación del monto de los pagos a los que el estudiante se ha comprometido ni devolución de dinero por el servicio educativo efectivamente prestado. La sola presentación de la solicitud suspende el ingreso del solicitante a clases, sus evaluaciones y su estado de cuenta corriente.	Formato de solicitud única de trámite (gratuito- descargar pag. web www.upsjb.edu.pe)	0508	150.00			X	5 (cinco)	DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECCIÓN GENERAL DE FILIAL o DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS o DIRECTOR GENERAL DE FILIAL o DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO	N.A.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
1.0	Versión inicial	Resolución de Consejo Universitario N° 070-2021-CU-UPSJB de fecha 16 de abril de 2021
1.1	Se modifica el derecho de tramitación del procedimiento ampliación de créditos, de conformidad con los costos aprobados por Resolución de Gerencia General N° 041-2021-GG-UPSJB de fecha 31 de mayo de 2021 (publicada en https://intranet.upsjb.edu.pe/Downloadfile/Archivos/041-2021-GG.PDF)	Resolución de Consejo Universitario N° 118-2021-CU-UPSJB de fecha 24 de junio de 2021
1.2	Se modifica el derecho de tramitación del procedimiento de examen de subsanación, acorde con el valor de crédito aprobado por Resolución de Gerencia General N° 041-2021-GG-UPSJB de fecha 31 de mayo de 2021 (publicada en https://intranet.upsjb.edu.pe/Downloadfile/Archivos/041-2021-GG.PDF) y con la Resolución de Gerencia General N° 060-2021-GG-UPSJB de fecha 12 de julio de 2021. Se modifican los plazos de los procedimientos 6, 7, 8, 39, 40, 41 y 42.	Resolución de Consejo Universitario N° 139-2021-CU-UPSJB de fecha 14 de julio de 2021
1.3	Presenta las siguientes modificaciones de conformidad con el Reglamento de Actividades Académicas versión 11.0, aprobado mediante RCU N° 191-2021-CU-UPSJB de fecha 28-09-21 1. Se modifica el procedimiento de Reserva de Matricula. 2. Se modifica el procedimiento de Examen de Rezagados. 3. Se modifica el procedimiento de Ampliación de Crédito. 4. Se modifica el procedimiento de Examen de Subsanación. 5. Se modifica el procedimiento de Rectificación de notas solicitado por el estudiante. 6. Se retira el procedimiento de retiro voluntario de ciclo académico en desarrollo.	Resolución de Consejo Universitario N° 235-2021-CU-UPSJB de fecha 9 de diciembre de 2021