



**Universidad
Andina
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

Texto Único de Procedimientos Administrativos

TUPA

2024

TUPA Y TARIFARIO 2024 DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

Contenido

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO	1
I. UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO	6
1.1 SECRETARÍA GENERAL	6
II. UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO ACADÉMICO	13
2.1 VICERRECTORADO ACADÉMICO (VRAC)	13
I. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DIGITALIZADOS	13
II. PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE MESA PARTE VIRTUAL	13
2.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	14
I. PROCEDIMIENTOS DIGITALES EN LÍNEA, VÍA EL ERP (Tasa Única)	14
II. PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE MESA PARTE – VIRTUAL	32
2.3 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CENTRO PREUNIVERSITARIO	35
2.4 DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	47
2.5 . ESCUELA DE POSGRADO (EPG) PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA	48
I. PROCEDIMIENTOS DIGITALES EN LÍNEA, VÍA EL ERP (Tasa Única)	48
2.6 . SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	74
I. PROCEDIMIENTOS DIGITALES EN LÍNEA, VÍA EL ERP (Tasa Única)	74
II. PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE MESA PARTE VIRTUAL	85
2.7 FACULTAD	99
I. PROCEDIMIENTOS DIGITALES EN LÍNEA, VÍA EL ERP (Tasa Única)	99
II. TRAMITES A REALIZAR PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, EN EL ERP Y MESA DE PARTES VIRTUAL.	99
III. TRAMITES A REALIZAR PARA LA OBTENCIÓN DE TITULO PROFESIONAL, A TRAVÉS DEL ERP Y MESA DE PARTES VIRTUAL.	103
IV. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS MESA DE PARTES VIRTUAL Y DEL ERP UNIVERSITY	108
2.9 CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	119
2.9.1 FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	119
2.9.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	122
III. UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	125
3.1. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA.	125
IV. UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	127
4.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO (VRAD)	127
4.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	128
4.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	131
4.3.1. UNIDAD DE TESORERÍA	131
4.3.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	132
4.3.3. UNIDAD DE PATRIMONIO	133
4.3.4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	133

4.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	134
4.5. CENTRO DE IDIOMAS	134
4.6. CENTRO DE FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (CENFOTI)	138
I. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DIGITALIZADOS	138
II. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DE MESA DE PARTES VIRTUAL	139

PRESENTACIÓN

La **Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario**, de acuerdo a la **Ley No 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”** y a lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad, pone a consideración a la Autoridad y Comunidad Universitaria en general el **“TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2024”** de la Universidad Andina del Cusco.

El **TUPA y Tarifario 2024**, es un documento de gestión que presenta en forma ordenada y detallada los procedimientos administrativos y los servicios que la Universidad brinda a sus estudiantes y usuarios, a través de las diferentes Unidades Orgánicas; contiene toda la información relativa a los requisitos exigidos, tasas y trámites a realizar hasta la obtención de los resultados respectivos.







El **TUPA y Tarifario 2024 de la Universidad Andina del Cusco**, ha sido actualizado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario - Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, en base a la evaluación de la información proporcionada por las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad y a los lineamientos técnicos establecidos en la **Directiva No 004 - 2022/DIPLA-UAC – Directiva para la Actualización y Formulación del Tupa y Tarifario de la Universidad Andina del Cusco**; producto de la cual se han efectuado procesos de: inclusión de nuevos procedimientos, eliminación de procedimientos, actualización de tasas, así como la modificación de requisitos y de la denominación de algunos de sus procedimientos.

La Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, recomienda la aplicación del **TUPA y Tarifario 2024** que permita una atención más diligente en los trámites que realizan los usuarios, brindándoles un servicio de calidad, acorde con la política de servicio y fines de la Universidad. Con la información proporcionada en el **TUPA y Tarifario 2024** los usuarios saben exactamente, el costo y la instancia correspondiente para contar con un pronunciamiento y/o servicio oportuno.

El **TUPA y Tarifario 2024**, como documento de gestión, **está sujeto a modificaciones y actualizaciones**; por lo tanto, la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, a través de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, está siempre disponible a las propuestas y sugerencias justificadas que hagan llegar las unidades académicas y administrativas, con la finalidad de modificar, mejorar y/o actualizar este documento de gestión.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

La Medios y Formas de Pago de los servicios contenidos en el TUPA y Tarifario

CENTROS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADOS									
	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la red de agencias y oficinas CREDINKA. • Contamos con oficinal especial de CREDINKA en el campus de Larapa. • Pagos por todo concepto. 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la red de agencias, homebanking y oficinas de Caja Sullana. • Pagos por todo concepto. • Habilitación de pagos por Kasnet a nivel nacional con el siguiente código POS: <table border="1" data-bbox="507 517 1310 651"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO POS</th> <th>NOMBRE RECAUDO</th> <th>CATEGORÍA</th> <th>PARÁMETRO DE ENTRADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>800255</td> <td>CS UAC-PAGOS PROGRAMADOS</td> <td>UNIVERSIDAD</td> <td>CÓDIGO DE USUARIO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ubica tu agente KASNET INGRESA AQUÍ</p>	CÓDIGO POS	NOMBRE RECAUDO	CATEGORÍA	PARÁMETRO DE ENTRADA	800255	CS UAC-PAGOS PROGRAMADOS	UNIVERSIDAD	CÓDIGO DE USUARIO
CÓDIGO POS	NOMBRE RECAUDO	CATEGORÍA	PARÁMETRO DE ENTRADA						
800255	CS UAC-PAGOS PROGRAMADOS	UNIVERSIDAD	CÓDIGO DE USUARIO						
	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la red de agentes Interbank. • Los pagos se pueden efectuar mediante Banca por Internet, APP Interbank y APP Tunki.. • Los pagos se pueden efectuar de 07:00 a 21:00 horas en todos sus canales de atención. • Pagos de matrículas, pensiones y otros conceptos provisionados. 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la red de agencias, agentes y oficinas BBVA. • Los pagos se pueden efectuar mediante Banca por Internet. • Los pagos se pueden efectuar de 07:00 a 21:00 horas en todos sus canales de atención. • Pagos de matrículas, pensiones y otros conceptos provisionados 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la red de agentes Scotiabank, Red Kasnet y Red Western Union. • Scotia en Línea Personas. • Scotia en Línea Empresas. • App Banca Móvil. • Telebanking. • Los pagos se pueden efectuar de 07:00 a 21:00 horas en todos sus canales de atención. • Pagos de matrículas, pensiones y otros conceptos provisionados 								
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos con tarjeta de crédito o débito a través de NIUBIZ en línea - PAGOS LINK (contacto vía telefónica) (PAGOS VIRTUALES INGRESE AQUÍ). 								

NOTA:

- Los pagos en CREDINKA y Caja Sullana se actualizarán a los 30 minutos de realizado el pago.
- A partir del día siguiente del vencimiento de las mensualidades de acuerdo al cronograma, se aplicará moras. equivalente a una de interés diario del 0.016% de la cuota de pensión por cada día de retraso.

"Agradecemos la puntualidad en sus pagos, para brindarles un mejor servicio"

LINK:

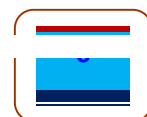
<https://www.uandina.edu.pe/pagos/>.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				

I. UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO

1.1 SECRETARÍA GENERAL

1	AUTENTICADO DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Autenticado de Diploma de Grado Académico y/o Título. c) Especificar fecha y el número de recibo de pago.	104	2.02	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
2	FEDATACIÓN DE DOCUMENTOS	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Original y copia de los documentos a Fedatar. c) Pago por concepto de Fedatación de Documentos. d) Especificar fecha y el número de recibo de pago	3	0.06	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
3	VISADO DE DOCUMENTOS (Por hoja)	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Copia de documentos. c) Pago por concepto de visado de documentos. d) Especificar fecha y el número de recibo de pago	13	0.25	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
4	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES, APELLIDOS O DATOS, EN EL SISTEMA (Por Error u Omisión del Usuario y/o Mandato Judicial)	Los estudiantes que requieran Rectificación de Nombres, Apellidos o Datos, en el sistema deberán presentar o realizar lo siguiente a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Adjuntar documentos que sustenta la rectificación de datos solicitada, debidamente certificada. c) Pago por concepto de Rectificación de Nombres, Apellidos o Datos, por error u omisión del usuario o mandato judicial; en el sistema.	287	5.57	Mesa de Partes Virtual	Rectorado Secretaría General	Consejo Universitario Rectorado	Secretaría General, envía la Resolución Administrativa de Rectificación de Nombres, Apellidos o Datos, al Estudiante y a la Dirección de Servicios Académico para su aplicación y la provisión de pago.

¹ Decreto Supremo N° 309-2023-EF

		<p>d) Especificar fecha y el número de recibo de pago.</p> <p>(*) El pago de este concepto por el alumno o por el docente, está sujeto a lo dispuesto en la Resolución de Decanato</p>						
5	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN A RESOLUCIONES DE: CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORADO	<p>Los estudiantes que requieran Recurso de Reconsideración a Resoluciones de Consejo Universitario deberán presentar o realizar lo siguiente</p> <p>a) Requisitos establecidos en el Art. 221 de la Ley 27444.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Recurso de Reconsideración a Resoluciones de Rectorado y Consejo Universitario (*)</p> <p>d) Especificar fecha y el número de recibo de pago</p> <p>(*) Solo en caso de que el recurso sea declarado fundado, el pago efectuado para el trámite será devuelto al estudiante. La Unidad de Tesorería efectuara la devolución mediante transferencia a la cuenta que el estudiante indique para el depósito, en base a la resolución que la aprueba.</p>	119	2.31	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Consejo Universitario Rectorado	Entrega en Secretaría General
6	RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIONES DE: CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORADO	<p>Los estudiantes que requieran solicitar Recurso de Apelación a Resoluciones de Consejo Universitario, deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Requisitos establecidos en el Art. 221 de la Ley 27444.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Recurso de Apelación a Resolución de Rectorado y Consejo Universitario.</p> <p>d) Especificar fecha y el número de recibo de pago.</p> <p>(*) Solo en caso de que el recurso sea declarado fundado, el pago efectuado para el trámite será devuelto al estudiante. La Unidad de Tesorería efectuara la devolución mediante transferencia a la cuenta que el estudiante indique para el depósito, en base a la resolución que la aprueba.</p>	119	2.31	Mesa de Partes Virtual	Consejo Universitario o Rectorado	SUNEDU	Entrega en Secretaría General

7	CONSTANCIA DE GRADUACIÓN Y/O TITULACIÓN	Los estudiantes que requieran solicitar Constancia de Graduación o Titulación, deberán presentar o realizar lo siguiente: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Constancia de Graduación o Titulación. c) Especificar fecha y el número de recibo de pago	32	0.62	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
8	CARNÉ UNIVERSITARIO	Para obtener el carné universitario se sigue los siguientes trámites: a) Estar matriculado en el semestre académico vigente en el que solicita la carne b) Fotografía, con las características señaladas. c) Pago por concepto de Carné Universitario.	31	0.60	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría de la Escuela Profesional
9	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	Los estudiantes que requieran solicitar Duplicado de Carné Universitario, deberán presentar o realizar lo siguiente: a) Pago por concepto de Duplicado de Carné Universitario. b) Estar matriculado en el Semestre académico vigente en el que solicita el carne	58	1.13	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría de la Escuela Profesional
10	DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLERATO, POR MOTIVO DE PÉRDIDA O DETERIORO DEL DIPLOMA ORIGINAL	Los estudiantes que requieran solicitar Duplicado de Diploma de Bachillerato o Título Profesional por motivo de Pérdida del Diploma Original, deberán presentar o realizar lo siguiente: a) Constancia de la denuncia policial. b) Publicación en un diario de mayor circulación de la ciudad, aviso de la pérdida del diploma y la solicitud del duplicado. c) Tres (03) Fotografía tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente con terno, d) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención e) Pago por concepto de Duplicado de Diploma de Bachillerato (incluye porta diploma, rotulado de diploma), por pérdida o deterioro del original. f) Especificar fecha y el número de cada recibo de pago, para fines de control del pago.	3319	64.45	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega de Diploma en Secretaría General

11	DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL, POR MOTIVO DE PERDIDA O DETERIORO DEL DIPLOMA ORIGINAL	Los estudiantes que requieran solicitar Duplicado de Diploma de Bachillerato o Título Profesional por motivo de Deterioro o Mutilación del Diploma Original, deberán presentar o realizar lo siguiente: a) Diploma deteriorado o mutilado según sea el caso. b) Tres (03) Fotografía tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente y con terno. c) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención d) Pago por concepto de Duplicado de Diploma de Título (incluye porta diploma, rotulado de diploma), por pérdida o deterioro del original e) Especificar fecha y el número de los recibos de pago.	3658	71.03	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega de Diploma en Secretaría General
12	COPIA CERTIFICADA DEL ESTATUTO UNIVERSITARIO.	Los estudiantes que requieran un ejemplar del Estatuto Universitario deberán presentar o realizar lo siguiente: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de copia certificada de Estatuto Universitario. c) Especificar fecha y el número de recibo de pago.	37	0.72	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
13	DESISTIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO	Los estudiantes que requieran Desistimiento de Trámite Administrativo, sobre el procedimiento peticionado y tramitado ante la Universidad, deberán presentar o realizar lo siguiente: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Desistimiento de Trámite Administrativo. c) Especificar fecha y el número de recibo de pago.	45	0.87	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega de Resolución dando fin al trámite, en Secretaría General
14	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES	Los estudiantes que requieran ejemplar Certificada de Resoluciones deberán presentar o realizar lo siguiente: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención	21	0.41	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General

		<p>b) Pago por concepto de Ejemplar certificada de Resoluciones.</p> <p>c) Especificar fecha y el número de recibo de pago.</p>						
15	ANOTACIÓN MARGINAL – DIPLOMA DE BACHILLER, POR CAMBIO DE NOMBRES, APELLIDOS O DATOS	<p>Los estudiantes que requieran Anotación Marginal a Diploma de Bachiller, por cambio de Nombres, Apellidos o Datos, deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Diploma de Bachiller, original</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Anotación Marginal Diploma de Bachiller por cambio de Nombres, apellidos o Datos</p> <p>d) Especificar fecha y el número de recibo de pago</p>	56	1.09	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega de Diploma con anotación marginal, en Secretaría General
16	ANOTACIÓN MARGINAL – DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL, POR CAMBIO DE NOMBRES, APELLIDOS O DATOS	<p>Los estudiantes que requieran Anotación Marginal a Diploma de Título Profesional, por cambio de Nombres, Apellidos o Datos, deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Diploma de Título Profesional, original.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Anotación Marginal Diploma de Título Profesional, por cambio de Nombres, apellidos o Datos.</p> <p>d) Especificar fecha y el número de recibo de pago</p>	56	1.09	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega de Diploma con anotación marginal, en Secretaría General
17	TRAMITE DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES, APELLIDOS O DATOS DEL DIPLOMA DE BACHILLER, EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA SUNEDU	<p>Los estudiantes que requieran Rectificación de Nombres, Apellidos o Datos del Diploma de Bachiller, en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Fotografía digitalizada en archivo JPG tamaño pasaporte codificado de la siguiente forma: F039 - (n° del DNI) _ B.JPG).</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Trámite de Rectificación de Nombres, apellidos o Datos del Diploma de Bachiller, en el registro nacional de grados y títulos de la SUNEDU.</p> <p>d) Especificar fecha y el número de recibo de pago</p>	56	1.09	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega de copia del cargo, en Secretaría General; del expediente del Trámite de Rectificación de Nombres, Apellidos o Datos realizado ante la SUNEDU,

18	TRAMITE DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES, APELLIDOS O DATOS, DEL DIPLOMA DEL TITULO PROFESIONAL, EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA SUNEDU	<p>Los estudiantes que requieran Rectificación de Nombres, Apellidos o Datos del Diploma de Título Profesional, en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Fotografía digitalizada en archivo JPG tamaño pasaporte codificado de la siguiente forma: F039 - (n° del DNI) _ T.JPG</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Trámite de Rectificación de Nombres, apellidos o Datos del Diploma de Bachiller, en el registro nacional de grados y títulos de la SUNEDU.</p> <p>d) Especificar fecha y el número de recibo de pago</p>	56	1.09	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega de copia del cargo, en Secretaría General; del expediente de Trámite de Rectificación de Nombres, Apellidos o Datos realizado ante la SUNEDU.
19	AUSPICIO INSTITUCIONAL A UNA ACTIVIDAD O EVENTO	<p>Las instituciones externas que requieran Auspicio Institucional a una actividad o evento deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>1. Documento de sustentación del evento en el siguiente Esquema:</p> <p>1.1. Nombre de la actividad/evento a Auspiciar:</p> <p>1.2. Entidad, Comité organizador o responsable que organiza el evento/actividad:</p> <p>1.3. Introducción (incluye, justificación y finalidad del evento/actividad):</p> <p>1.4. Objetivos del evento/actividad:</p> <p>1.5. Tipo de Actividad (especificar):</p> <p>1.6. Informe sobre la actividad, si es gratuita o pagada, y en este caso los costos de inscripción al evento/actividad:</p> <p>1.7. Horario; número de horas académicas; fecha de inicio y término del evento/actividad:</p> <p>1.8. Antecedentes académicos y antecedentes profesionales de los responsables que organizan el evento:</p> <p>1.9. Número de participantes y a quiénes va dirigido el evento:</p> <p>1.10. Breve currículo de los docentes, expositores, profesores o relatores:</p>			Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General

		<p>1.11. Otros patrocinadores que auspicien el evento/actividad:</p> <p>1.12. Contacto:</p> <p>1.13. Carta de compromiso para brindar las facilidades del caso al observador acreditado.</p> <p>2. Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>3. El Consejo Universitario, otorgará el Auspicio institucional a la Institución Externa, mediante Resolución, especificando el tipo de auspicio que otorgue.</p> <p>4. De otorgar la Universidad certificados, al momento de solicitar la certificación, la entidad auspiciada deberá presentar Pago por el monto consignado en el Tarifario por Expedición de Diploma o Certificado (*), por cada alumno o participante y adjuntar la lista de personas a quienes se otorgará dichos certificados.</p> <p>5. El solicitante estará dispuesto a facilitar cualquier información extra solicitada por parte de la UAC.</p> <p>6. La UAC se reserva el derecho a divulgar las actividades, publicaciones o proyectos que auspicie mediante su página Web o en la forma en que considere apropiada.</p> <p>(* Exceptuando aquellas actividades o eventos en la cual el Consejo Universitario mediante Resolución haya establecido otro monto o haya eximido del pago por ser una actividad gratuita.</p>	146	2.83				
20	COPIA DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO	<p>Los interesados que requieran ejemplar de Documentos Internos de la Universidad Andina del Cusco, deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Detallar la denominación de los documentos internos de la Universidad, que requiere.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Ejemplar de Documentos internos de la Universidad Andina del Cusco.</p> <p>d) Especificar fecha y el número de recibo de pago</p>	34	0.66	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General

21	EMISIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE DATOS DE GRADO O DE TÍTULO.	<p>Los estudiantes que requieran Emisión de Nuevo Diploma por Rectificación Administrativa de Datos de Grado o de Título, deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a colores, con terno.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Emisión de Nuevo Diploma por Rectificación Administrativa de datos de Grado o de Título.</p> <p>d) Especificar fecha y el número de recibo de pago</p>	113	2.19	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Secretaría General (Área de Grados y Títulos), entrega Nuevo Diploma a Interesado
----	---	--	-----	------	------------------------	--------------------	-----------	---

II. UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO ACADÉMICO

2.1 VICERRECTORADO ACADÉMICO (VRAC)

I. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DIGITALIZADOS

CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA.-

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	<p>Los estudiantes para solicitar la Constancia de Buena Conducta deberán realizar el siguiente tramite:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o Solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia de Buena de Conducta.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p>	39	0.76	Mesa de Partes Virtual	Vicerrectorado Académico.	Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico remite Constancia de Buena Conducta, vía email al estudiante

II. PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE MESA PARTE VIRTUAL

1	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN A RESOLUCIONES DEL VRAC	<p>Los estudiantes que requieran Recurso de Reconsideración a Resoluciones del VRAC, deberán presentar y realizar lo siguiente</p> <p>a) Presentar la solicitud de Recurso de Reconsideración, de acuerdo con los requisitos establecidos en el TUO de la Ley 27444.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud</p>	119	2.31	Mesa de Partes Virtual	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resolución en Secretaría del VRAC
---	---	--	-----	------	------------------------	--------------------------	-----------	--

		<p>y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Recurso de Reconsideración a Resoluciones del VRAC.</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>(*) Solo en caso de que el recurso sea declarado fundado, el pago efectuado para el trámite será devuelto al estudiante. La Unidad de Tesorería efectuara la devolución mediante transferencia a la cuenta que el estudiante indique para el depósito, en base a la resolución que la aprueba.</p>						
2	RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIONES DE VRAC	<p>Los estudiantes que requieran Recurso de Apelación a Resoluciones del VRAC, deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Presentar la solicitud de Recurso de Apelación, de acuerdo con los requisitos establecidos en el TUO de la Ley 27444.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Recurso de Apelación a Resoluciones del VRAC</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>(*) Solo en caso de que el recurso sea declarado fundado, el pago efectuado para el trámite será devuelto al estudiante. La Unidad de Tesorería efectuara la devolución mediante transferencia a la cuenta que el estudiante indique para el depósito, en base a la resolución que la aprueba.</p>	119	2.31	Mesa de Partes Virtual	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resolución en Secretaría VRAC

2.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

I. PROCEDIMIENTOS DIGITALES EN LÍNEA, VÍA EL ERP (Tasa Única)

CERTIFICADO DIGITAL DE ESTUDIOS (POR CICLO)- PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	CERTIFICADO DIGITAL DE ESTUDIOS(por ciclo) - PREGRADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar el Certificado Digital de Estudios (por ciclo) - Pregrado, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p>	41	0.80	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Certificado a la bandeja del estudiante

		<p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Certificado Digital de Estudios (por ciclo) - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE NIVEL ACADÉMICO - PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
2	CONSTANCIA DIGITAL DE NIVEL ACADÉMICO - PREGRADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Nivel Académico - Pregrado, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Nivel Académico - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ESTUDIOS- PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
3	CONSTANCIA DIGITAL DE ESTUDIOS - PREGRADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Estudios - Pregrado, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p>			Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante.

		<p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Estudios - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar</p>	45	0.87				
--	--	---	----	------	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESANTE - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI/	%UIT				
4	CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESANTE - PREGRADO.	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Egresantes - Pregrado, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de la Constancia Digital de Egresantes - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE CICLO DE INGRESO - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI/	%UIT				
5	CONSTANCIA DIGITAL DE CICLO DE INGRESO - PREGRADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Ciclo de Ingreso – Pregrado, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios</p>			Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante.

		<p>– Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Ciclo de Ingreso – Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87				
--	--	---	----	------	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESADO - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
6	CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESADO - PREGRADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Egresado - Pregrado, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Egresado - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico.	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante.

CONSTANCIA DIGITAL DE ASIGNATURAS MATRICULADAS - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
7	CONSTANCIA DIGITAL DE ASIGNATURAS MATRICULADAS – PREGRADO.	Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Asignaturas Matriculadas - Pregrado, deberán realizar lo siguiente:			Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico.	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante.

		<p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Asignaturas Matriculadas - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87				
--	--	--	----	------	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE CRÉDITOS ACUMULADOS - PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
8	CONSTANCIA DIGITAL DE CRÉDITOS ACUMULADOS - PREGRADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Créditos Acumulados - Pregrado, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Acumulación de Créditos - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico.	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO PARA RESIDENTADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
9	CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO PARA RESIDENTADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado para Residentado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado para Residentado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico.	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante.

CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO PARA SERUM

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
10	CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO PARA SERUM	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado para SERUM, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado para SERUM.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico.	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante.

		<p>financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MERITO PARA RESIDENTADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
11	CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MERITO PARA RESIDENTADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito para Residentado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito para Residentado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico.	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante.

CONSTANCIA DIGITAL DE MATRICULA - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
12	CONSTANCIA DIGITAL DE PRIMERA MATRICULA	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Matricula - Pregrado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio</p>			Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>de Constancia Digital de Primera Matricula - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87				
--	--	---	----	------	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL ESPECIAL DE MATRICULA - PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
13	CONSTANCIA DIGITAL ESPECIAL DE MATRICULA - PREGRADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital Especial de Matricula - Pregrado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital Especial de Matricula - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico.	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante.

CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO DEL EGRESADO - PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
14	Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Egresado - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Egresado - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario</p>			Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>Virtual – Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Egresado - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87					
--	--	--	----	------	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO DEL ESTUDIANTE - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
15	Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Estudiante - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Estudiante - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Estudiante - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO PROMOCIONAL - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
16		Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado Promocional - Pregrado, deben realizar lo siguiente:			Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja

	Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado Promocional - Pregrado	<p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado Promocional - Pregrado</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87				del estudiante
--	---	---	----	------	--	--	--	----------------

CONSTANCIA DIGITAL DE MÉRITO ACADÉMICO DEL EGRESADO - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
17	Constancia Digital de Mérito Académico del Egresado - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Mérito Académico del Egresado - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Mérito Académico del Egresado - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE MÉRITO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE - PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
18	Constancia Digital de Mérito Académico del Estudiante - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Mérito Académico del Estudiante - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Mérito Académico del Estudiante - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO DEL ESTUDIANTE - PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
19	Constancia Digital de Orden de Mérito del Estudiante - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito del Estudiante - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito del Estudiante - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO PROMOCIONAL - PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
20	Constancia Digital de Orden de Mérito Promocional - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito Promocional - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito Promocional - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO DEL EGRESADO - PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
22	Constancia Digital de Orden de Mérito del Egresado - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito del Egresado - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito del Egresado - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite					
--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO PARA SERUMS - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
21	Constancia Digital de Orden de Mérito para SERUMS - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito para SERUMS - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito para SERUMS - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO ACADÉMICO PROMOCIONAL - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
23	Constancia Digital de Orden de Mérito Académico Promocional - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito Académico Promocional - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de</p>			Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>Orden de Mérito Académico Promocional - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87				
--	--	--	----	------	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO ACADÉMICO PARA RESIDENTADO - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
24	Constancia Digital de Orden de Mérito Académico para Residentado - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito Académico para Residentado - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito Académico para Residentado - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO PARA SERUMS - PREGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
25	Constancia Digital de Orden de Mérito para SERUMS - Pregrado	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito Académico para SERUMS - Pregrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p>			Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

	<p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito para SERUMS - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	45	0.87				
--	--	----	------	--	--	--	--

REINICIO DE ESTUDIOS -DIGITAL, POR DEJAR ESTUDIOS POR DIVERSOS MOTIVOS

No	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
26	REINICIO DE ESTUDIOS – DIGITAL, POR DEJAR ESTUDIOS POR DIVERSOS MOTIVOS	<p>Los estudiantes que dejaron sus estudios por diversos motivos, y requieran solicitar Reinicio de Estudios (*), deberán realizar dicho proceso dentro de las fechas establecidas en el calendario académico y efectuar lo siguiente:</p> <p>1. Requisitos a cumplir por el Estudiante:</p> <p>a) No estar bloqueado en el ERP</p> <p>b) No adeudar a la universidad por ningún concepto.</p> <p>c) El estudiante no deberá tener el estado académico de SUSPENDIDO, RETIRADO, ANULADO O EXPULSADO.</p> <p>2. Registro en el ERP University</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP University (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder a Gestión Académica – Menú Matricula/ Actividades / Reinicio de Estudios.</p> <p>c) El sistema ERP mostrará el Plan de Estudios y la Escala de Pagos con el que reiniciará sus estudios.</p> <p>d) De ser el caso el sistema mostrará las asignaturas a ser homologadas en el nuevo Plan de Estudios.</p> <p>e) El ERP provisiona automáticamente el monto de pago por concepto de Reinicio de Estudios y envía un mensaje al correo institucional</p>			Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos.	Vicerrectorado Académico	El ERP University remite la provisión del pago de reinicio de estudios y email al estudiante de confirmación del proceso.

	<p>del estudiante confirmando el proceso.</p> <p>f) Las tasas de Reinicio de Estudios por dejar estudios, por diversos motivos es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si dejo de estudiar un (01) semestre. • Si dejo de estudiar dos (02) o más semestres. <p>g) El pago de la provisión, se efectuará con el código del estudiante, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>(*) Los estudiantes que reinicien estudios se sujetaran a la ESCALA DE PAGOS DE MATRÍCULA Y PENSIONES del ciclo académico, en el que reinicien.</p> <p>NOTA: Realizado el Pago por Reinicio de Estudios, el estudiante deberá efectuar el registro de su RESERVA DE MATRÍCULA de acuerdo con el cronograma de matrículas, que le corresponde según su ultimo promedio ponderado.</p>	116	2.25				
		179	3.48				

REINICIO DE ESTUDIOS - DIGITAL, POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

No	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
27	REINICIO DE ESTUDIOS - DIGITAL, POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	<p>Los estudiantes separados temporalmente por un año de la universidad por desaprobación de una misma materia por tres veces y requieran solicitar Reinicio de Estudios, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>1. Requisitos a cumplir por el Estudiante</p> <p>a) No estar bloqueado en el ERP.</p> <p>b) No adeudar a la universidad por ningún concepto.</p> <p>c) Realizar el proceso dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <p>2. Registro en el ERP University</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP University (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder a Gestión Académica – Menú Matrícula/ Actividades/ Reinicio de Estudios.</p> <p>c) El estudiante toma conocimiento de su Plan de Estudios y la Escala de Pagos que le corresponde.</p> <p>d) Confirmado el reinicio, el ERP automáticamente envía un mensaje al correo institucional</p>	SIN COSTO		Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos.	Vicerrectorado Académico	El ERP University remite la provisión del pago de reinicio de estudios y email al estudiante de confirmación del proceso.

		del estudiante confirmando el proceso. NOTA: Realizado el Reinicio de Estudios, el estudiante deberá efectuar el registro de su RESERVA DE MATRICULA de acuerdo con el cronograma de matrículas, que le corresponde según su último promedio ponderado.					
--	--	---	--	--	--	--	--

DISPENSA DE ESTUDIOS – DIGITAL

No	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
28	DISPENSA DE ESTUDIOS – DIGITAL.	<p>Los estudiantes matriculados de pregrado, que por diversos motivos no pueden continuar sus estudios y requieran retirarse de todas las asignaturas del semestre en curso podrán realizar la DISPENSA DE ESTUDIOS vía el sistema ERP University, dentro del plazo establecido en los reglamentos vigentes, para lo cual deberán cumplir y realizar lo siguiente:</p> <p>1. Requisitos a cumplir por el Estudiante:</p> <p>a) Tener registro de matrícula en el semestre vigente</p> <p>b) No estar bloqueado en el ERP.</p> <p>2. Registro en el ERP University</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP University (https://erp.uandina.edu.pe/)</p> <p>b) Acceder a Gestión Académica – Menú Matricula/ Actividades / Dispensa de Estudios.</p> <p>c) Después de la confirmación, el ERP provisiona automáticamente el monto de pago por concepto de Dispensa de Estudios y envía un mensaje al correo institucional del estudiante confirmando el proceso (*).</p> <p>d) El pago de la provisión, se efectuará con el código del estudiante, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>(*). El estudiante deberá revisar en su Histórico de Notas, el estado de las asignaturas de su matrícula en el semestre vigente, estas deben mostrarse como dispensadas y verificar también la provisión por Dispensa de Estudios generada en su Kardex de Pago.</p>	111	2.16	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos.	Vicerrectorado Académico	El ERP University remite mensaje al correo institucional del estudiante confirmando el proceso.

II. PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE MESA PARTE – VIRTUAL

RECTIFICACIÓN DE NOTAS DE ÚLTIMO O ÚNICO APORTE

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	RECTIFICACIÓN DE NOTAS DE ÚLTIMO O ÚNICO APORTE	<p>Los estudiantes o docente que necesiten realizar el trámite de Rectificación de Nota del Único y Último Aporte, después del cierre de aporte, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de asignación de aportes; deberán presentar o realizar lo siguiente</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o Solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Especificar en Detalles del Tramite / Solicitud los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la Asignatura que solicita rectificación de nota ▪ Código de la Asignatura que solicita rectificación de nota ▪ Grupo al que Pertenece. ▪ Apellidos y Nombres del Docente ▪ Nota de la asignatura publicada por error ▪ Breve justificación de solicitud de rectificación de nota de último o único aporte, adjuntando pruebas y evidencias en formato PDF que la sustentan. <p>c) Pago por concepto de Rectificación de Nota de Ultimo Aporte (*).</p> <p>d) Pago por Duplicado de Acta Promocional (*).</p> <p>e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p> <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite. (*) El pago de este concepto por el alumno o por el docente, está sujeto a lo dispuesto en la Resolución de Decanato.</p>			Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico.	Decanato via email remite Resolución aprobatoria o denegatoria al Estudiante.
			111	2.16				
			93	1,81				

RECTIFICACIÓN DE NOTA POR APORTE (NO EL ÚLTIMO)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
2	RECTIFICACIÓN NOTA POR APORTE (NO EL ÚLTIMO)	Los estudiantes que requieran Rectificación de Nota por aporte, después del cierre de aporte (No el Último), dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de asignación de			Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico.	Decanato via email remite Resolución aprobatoria o denegatoria al Estudiante.

		<p>aportes deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o Solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Especificar en el Módulo, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la Asignatura que solicita rectificación de nota ▪ Código de la Asignatura que solicita rectificación de nota ▪ Grupo al que Pertenece. ▪ Apellidos y Nombres del Docente de la Asignatura. ▪ Numero de Aporte ▪ Nota de la Asignatura publicada por error ▪ Breve justificación de la Solicitud de Rectificación de nota por aporte, adjuntando pruebas y evidencias en formato PDF que la sustentan si las hubiera <p>c) Pago por concepto de rectificación Nota por Aporte, Alumno o Docente (*)</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	111	2,16				
--	--	---	-----	------	--	--	--	--

CAMBIO DE FILIAL O SEDE.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
3	CAMBIO DE FILIAL O SEDE	<p>Los estudiantes que requieran Cambio de Filial o Sede, deben de haber cursado como mínimo dos (02) ciclos académicos y acumulado como mínimo 36 (Treinta y seis) créditos académicos; para lo cual deberán presentar o realizar lo siguiente</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o Solicitud y generar su Ticket de atención; el estudiante deberá esperar que el Vicerrectorado Académico emita resolución.</p> <p>b) Especificar en el Formulario (Detalles del Trámite / Solicitud) del Módulo, la Sede o Filial, al que desea realizar el cambio.</p> <p>c) La Dirección de Servicios Académicos ejecuta la Resolución y será la encargada de provisionar el pago.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades</p>	396	7.69	Mesa de Partes Virtual	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Vicerrectorado Académico envía vía email la Resolución de Autorización de Cambio de Filial o Sede, al estudiante.

		<p>financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: Los estudiantes que solicitan Cambio de Filial, se sujetaran a la escala de matrícula y pensiones de la Sede o Filial a la que se cambien.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

DUPLICADO DE ACTA PROMOCIONAL

4	DUPLICADO DE ACTA PROMOCIONAL	<p>El duplicado de acta promocional se cobra por disposición Resolución.</p> <p>a) Pago por concepto de Duplicado del Acta Promocional.</p> <p>b) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	93	1.81	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	Duplicado de Acta Promocional en la Dirección de Servicios Académicos
---	--------------------------------------	---	----	------	------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---

RETIRO DE 1 A 3 ASIGNATURAS

5	RETIRO DE 1 A 3 ASIGNATURAS	<p>Los estudiantes regulares de pregrado y matriculados en el semestre vigente, que de forma voluntaria quieran retirarse de una (01) o hasta tres (03) asignaturas; efectuaran el retiro de una a tres asignaturas en el ERP UNIVERSITY teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. El retiro de una a tres asignaturas no implicará la reducción de pensiones ii. El retiro de una a tres asignaturas deberá realizarse en el ERP hasta diez (10) días antes del TERCER APOORTE. iii. Podrá solicitar El retiro de una a tres asignaturas, sólo una vez por Semestre Académico. iv. Por la misma asignatura solo se podrá realizar el trámite por El retiro de una a tres asignaturas, sólo dos (02) veces como máximo. v. El estudiante deberá cumplir lo dispuesto en la Directiva del retiro de una a tres asignaturas publicada en la página web de la universidad. vi. El estudiante podrá solicitar el retiro de una a tres asignaturas, bajo su entera responsabilidad. El tener bloqueos por deudas NO IMPEDIRÁ la ejecución del retiro de una a tres asignaturas. <p>El procedimiento y requisitos para el retiro de una a tres asignaturas son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/). b) Acceder al módulo Gestión Académica -> Matrícula -> Retiro de una a tres asignaturas c) El estudiante selecciona la o las asignaturas a retirarse, al 			ERP University	Aprobación Automática	Rectorado	Imprime Constancia de Matrícula con cursos retirados del ERP University
---	------------------------------------	--	--	--	----------------	-----------------------	-----------	---

		confirmaría automáticamente se provisiona el pago por concepto del retiro de una a tres asignaturas.					
		d) Pago por concepto de el retiro de una a tres asignaturas:					
		• Por una (01) asignatura	34	0.66			
		• Por dos (02) asignaturas	46	0.89			
		• Por tres (03) asignaturas	58	1.13			
		e) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del estudiante, en las entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.					

TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA DE FILIAL

6	TRANSFERENCIA AUTOMÁTICA DE FILIAL	El Director de Filial, alcanzaran al Vicerrector Académico la relación de estudiantes que deben transferirse automáticamente de Filial, dentro de las fechas establecidas. a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención	SIN COSTO	Mesa de Partes Virtual	Vicerrectorad o Académico	Rectorado	Entrega de Resolución de Aprobación de Transferencia Automática de Filial, en la Secretaría del Vicerrectorado Académico
---	---	--	-----------	------------------------	---------------------------	-----------	--

CONSTANCIA DE RESERVA DE VACANTE

7	CONSTANCIA DE RESERVA DE VACANTE	Los estudiantes Preseleccionados a Beca 18 ingresantes, podrán solicitar la Constancia de Reserva de Vacante para trámite correspondiente ante PRONABEC, para lo cual deberán de presentar los siguientes requisitos a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Reporte Individual de Resultados de Preselección de PRONABEC – BECA 18.	SIN COSTO	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	Entrega de la Constancia de Reserva de Vacante, secretaria de la Dirección de Servicios Académicos.
---	---	--	-----------	------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---

2.3 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CENTRO PREUNIVERSITARIO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD ORDINARIO	Se realiza durante el año académico de acuerdo al número de ciclos académicos programados, y al calendario académicos de la Universidad Andina del Cusco, ingresan a Estudios e Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan. Son requisitos para la inscripción del postulante para el Concurso de Admisión Ordinario, la presentación completa de los documentos siguientes:			Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario	Vicerrectorad o Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario

		<p>a) Reporte Impreso de la Inscripción en línea.</p> <p>b) Adjuntar copia del DNI, en formato PDF</p> <p>c) Certificado original de estudios que acredite haber aprobado del primero al quinto año de secundaria. Si los estudios fueron realizados en el extranjero, deberá estar legalizado por el Consulado del Perú en el país de origen y por el Ministerio de Educación, con traducción al español si estuviera en otro idioma.</p> <p>d) Si el Postulante hubiere concluido sus estudios de nivel secundario en el año previo al primer EXAMEN de Admisión ORDINARIO, del año académico en el que pretende inscribirse y no contara con su certificado de estudios secundarios, deberá adjuntar la Carta de Compromiso con firma y huella digital del índice derecho si el postulante es mayor de edad o del padre de familia o tutor acreditado con su DNI si el postulante fuera menor de edad.</p> <p>e) Si el postulante obtuviera una vacante, podrá realizar su matrícula en el periodo de matrículas, debiendo regularizar el documento faltante, hasta el último día hábil del mes de marzo. De no cumplir con el compromiso de entrega del documento, se procederá a anular su ingreso y matrícula, quedando nulo, sin lugar a reclamo alguno ni devolución de pagos realizados. El control del cumplimiento de lo dispuesto es de responsabilidad de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario.</p> <p>f) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión: Modalidad Ordinario</p> <p>g) Preseleccionado para Asignar a BECA 18 – Sede Central – INGRESANTES</p> <p>h) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>							
			509	9.88					
			EXONERADO						
2	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD ESTUDIANTE QUE ESTÁN CURSANDO EL QUINTO AÑO DE EDUCACIÓN	Se realiza en las fechas programadas por la Universidad, para los estudiantes que están cursando el quinto año de secundaria en el año anterior al profeso de ingreso. Se puede postular una sola vez por esta modalidad. Ingresan a Estudios de Formación General de Escuela Profesional a la que postulan. Son requisitos para la inscripción del postulante para el Concurso de			Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario	

		<p>Admisión para Estudiantes de Quinto de Secundaria la presentación de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte Impreso de la preinscripción en línea. Adjuntar copia del DNI, en formato PDF Constancia firmada, por el Director del Colegio, de estar cursando quinto año de educación secundaria Adjuntar carta de compromiso con firma y huella digital del índice derecho del postulante, si es MAYOR de edad; o del padre de familia o tutor acreditado con su DNI si el postulante fuera MENOR de edad. Debe presentar a la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario el Certificado de Estudios Original (*) que acredite haber aprobado del primero al quinto año de secundaria; en el caso de haber obtenido una vacante de ingreso a la Universidad. Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión: Modalidad Estudiante que Están Cursando el Quinto Año de Educación Secundaria Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago <p>(*) Si el postulante NO PRESENTARA el certificado de estudios secundarios, dentro del periodo establecido, se ANULARÁ la vacante de ingreso a la Universidad.</p>	529	10.27				
3	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD ORDINARIO PARA FILIAL	<p>Son requisitos para la inscripción del postulante para el Concurso de Admisión Ordinario la presentación completa de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adjuntar copia del DNI, en formato PDF. Formato de compromiso y declaración jurada Si obtuviera la vacante está obligado a presentar el Certificado de Estudios Original visado por la UGEL respectiva y la actualizado antes del proceso de matrícula al ciclo de ingreso. Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales en Formato impreso por la Universidad. Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Ordinario para Filial. 	316	6.14	Filial	Filial	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Filial

		<p>f) Preselecciona asignar Beca 18 Filial – Ingresantes.</p> <p>g) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	Exonerado					
4	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD PRIMEROS PUESTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DE LA REGIÓN CUSCO.	<p>Ingresan a Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan en la modalidad de primeros puestos, los egresados de educación secundaria que hayan obtenido el primer o segundo puesto en el cuadro de méritos de su promoción desde el primero o quinto año de secundario en los centros educativos de la Región Cusco y que hayan culminado estudios el año inmediato anterior al Concurso de Admisión.</p> <p>Los resultados de dicha evaluación son inapelables. Se puede hacer uso de este derecho en la universidad por una sola vez.</p> <p>a) Reporte impreso de la preinscripción en línea.</p> <p>b) Adjuntar copia del DNI, en formato PDF,</p> <p>c) Certificados originales de estudios que acredite haber aprobado del primero al quinto año de educación secundaria.</p> <p>d) Resolución emitida por el Centro Educativo en el que consigne el lugar ocupado en el Ranking.</p> <p>e) Certificado del Centro educativo correspondiente, que indique el lugar ocupado en el orden de méritos de primer o segundo puesto, visado por la unidad de servicios educativos de la Dirección Regional de Educación, Secundaria de la Región Cusco.</p> <p>f) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión: Modalidad Primeros Puestos de Educación Secundaria, de la Región Cusco.</p> <p>g) Especificar fecha y el número de recibo de pago</p>	509	9.88	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario
5	ESTUDIANTES DEL “TERCIO SUPERIOR DE MÉRITOS ACADÉMICOS” DE SU PROMOCIÓN DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA REGIÓN CUSCO.	<p>Esta modalidad tiene por objetivo captar alumnos con antecedentes de alto rendimiento académico en la educación secundaria que en la universidad potencialmente desarrollen competencias de alta calificación, representando elementos de prestigio y factores favorables a cumplir con los estándares de calidad.</p> <p>Ingresan a estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan, de acuerdo con las notas obtenidas de primero a quinto de secundaria de los colegios de la Región Cusco.</p>			Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario

		<p>Los postulantes se someterán a una prueba de selección especial en las fechas señaladas por la universidad para el otorgamiento de vacantes de acuerdo al orden de méritos</p> <p>Los postulantes podrán hacer uso por una sola vez de esta modalidad de ingreso por un año académico. Los postulantes que deseen inscribirse como estudiantes del tercio superior de méritos académicos deberán presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte impreso de la preinscripción en línea. Adjuntar copia del DNI, en formato PDF. Certificados originales de estudios que acredite haber aprobado del primero al quinto año de educación secundaria. Resolución emitida por el Centro Educativo en el que consigne el lugar ocupado en el Ranking Certificado de estudios que acredite haber concluido el Nivel Secundario. Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Tercio Superior de Méritos Académicos de Colegios Secundaria Región Cusco. Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago 	529	10.27				
6	SELECCIÓN POR CONVENIO CON COLEGIOS SECUNDARIOS	<p>Serán admitidos como ingresantes a Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan, mediante la modalidad de selección por convenio, a los estudiantes que hayan aprobado del primero al quinto año de secundaria, rindan la prueba de selección especial y logran una vacante por orden de mérito. Los resultados de dicha evaluación son inapelables.</p> <p>Los postulantes que deseen inscribirse por la modalidad de Selección por Convenio con Colegios Secundarios, deberán presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte impreso de la preinscripción en línea. Certificados originales de estudios que acredite haber aprobado del primero al quinto año de educación secundaria Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Selección por Convenios con Colegio Secundarios 	529	10.27	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario

		d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago						
7	SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE COLEGIOS SECUNDARIOS DE ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO	<p>Serán admitidos como ingresantes a Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan, mediante la modalidad de selección de colegios secundarios de alto rendimiento académico, a los estudiantes de la institución educativa de alto rendimiento que hayan concluido el quinto año de secundaria, rindan la prueba de selección especial y logren una vacante por orden de méritos. Los resultados de dicha evaluación son inapelables.</p> <p>a) Reporte impreso de la preinscripción en línea. b) Fotocopia simple del DNI c) Certificados originales de estudios que acredite haber aprobado del primero al quinto año de educación secundaria, en un colegio secundario de alto rendimiento académico reconocido por el Ministerio de Educación. d) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Selección de Estudiantes de Colegios Secundarios de Alto Rendimiento Académico. e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	529	10.27	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario
8	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD DEPORTISTAS DESTACADOS	<p>Ingresan a Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan, los deportistas destacados de alto rendimiento en la respectiva disciplina deportiva nacional con la certificación del Instituto Peruano del Deporte - IPD, con estudios secundarios concluidos el año anterior a su postulación. Los postulantes a esta modalidad deben rendir una prueba de selección especial para ocupar las vacantes asignadas por orden de mérito. Los resultados de dicha evaluación son inapelables. Los postulantes que deseen inscribirse como deportistas destacados deberán presentar los siguientes documentos:</p> <p>a) Reporte Impreso de la preinscripción en línea. b) Adjuntar copia del DNI, en formato PDF. c) Certificados originales de estudios que acredite haber cursado y aprobado el nivel de educación secundaria. d) Constancia actualizada otorgada por el Instituto</p>			Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario

		<p>Peruano del Deporte – IPD, que acredite su condición de deportista destacado en actividad, hasta un año de antigüedad.</p> <p>e) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Deportista Destacados.</p> <p>f) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	529	10.27				
9	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD DIPLOMADOS DE COLEGIOS AFILIADOS A BACHILLERATOS INTERNACIONALES	<p>Los DIPLOMADOS de Colegios Afiliados al Bachillerato Internacional ingresan a Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postula, deben rendir una prueba de selección especial para ocupar las vacantes asignadas por orden de méritos. Los resultados de dicha evaluación son inapelables y se opta esta modalidad por única vez. Los postulantes que deseen inscribirse en la modalidad de Diplomados de Colegios Afiliados a Bachilleratos Internacionales, deberán presentar los siguientes documentos</p> <p>a) Reporte Impreso de la preinscripción en línea.</p> <p>b) Certificados originales de los estudios secundarios o su equivalente en el extranjero, que acrediten haber aprobado todos los cursos de este nivel y visados por el consulado del Perú.</p> <p>c) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Diplomados de Colegios Afiliados a Bachilleratos Internacionales-</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	529	10.27	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario
10	PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD.	<p>La admisión a Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan de personas en condición de discapacidad debidamente acreditada por la institución competente del Estado Peruano requiere haber aprobado los cinco años de estudios secundarios y postular a una escuela profesional compatible con su discapacidad. Se opta por esta modalidad por única vez. Deben de rendir una prueba de selección especial para ocupar las vacantes asignadas. Los resultados son inapelables. Los postulantes que deseen inscribirse en la modalidad de Personas en Condición de Discapacidad, deberán presentar los siguientes documentos:</p>			Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario

		<ul style="list-style-type: none"> a) Reporte Impreso de la preinscripción en línea. b) Adjuntar copia del DNI, en formato PDF. c) Certificados originales de los estudios, que acrediten haber aprobado del primero al quinto año del nivel de educación secundaria. d) Constancia expedida por el CONADIS-MIDES que acredite su condición de discapacidad. e) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Personas en Condición de Discapacidad. f) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago 	529	10.27				
11	TITULADOS DE INSTITUTOS SUPERIORES RECONOCIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a) Los titulados en Institutos Superiores reconocidos por el Ministerio de Educación del Perú, ingresan o Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan. b) Deben de rendir una prueba de selección especial para adjudicar las vacantes por orden de méritos. Los resultados de dicha evaluación son inaceptables. c) Los postulantes que deseen inscribirse en la modalidad de Personas en Condición de Discapacidad, deberán presentar los siguientes documentos: d) Reporte Impreso de la preinscripción en línea. e) Adjuntar copia del DNI, en formato PDF. f) Certificados originales de los estudios completos, que acrediten haber aprobado todos los cursos del Instituto Superior. g) Copia del título profesional del Instituto Superior, legalizada por notario publico h) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Titulados de Institutos Superiores Reconocidos por MINEDU. i) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago 	529	10.27	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario
12	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD GRADUADOS O TITULADOS UNIVERSITARIOS	Los postulantes que ostenten título profesional universitario y/o grados académicos de bachiller otorgado por una universidad peruana o extranjera o instituciones de educación superior con rango universitario reconocidas por la ley universitaria 30220 deberán rendir			Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario

		<p>una prueba de selección especial para adjudicar las vacantes por orden de méritos. Los resultados de evaluación son inapelables. Los que obtengan vacante de ingreso se matriculan en los Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan. Podrán solicitar convalidación de asignaturas en las fechas previstas en el calendario académico con los requisitos exigidos en el Reglamento de Homologación y Convalidaciones para su reubicación en el plan de estudios de los resultados de la convalidación.</p> <p>a) Reporte Impreso de la preinscripción en línea.</p> <p>b) Copia de Grado Académico o Título Profesional, legalizada por notario público, para titulados de otras universidades o autenticada por el fedatario de la universidad para titulados de la Universidad Andina del Cusco; la que será verificada en la SUNEDU</p> <p>c) Pago por concepto de Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Graduados o Titulados.</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	529	10.27				
13	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN: MODALIDAD TRASLADOS	<p>A. TRASLADOS INTERNOS</p> <p>Los estudiantes de la Universidad Andina del Cusco, están exonerado del examen de admisión ordinario cuando solicitan el traslado interno de una Escuela Profesional a otra de la misma Facultad o a una Escuela Profesional de otra Facultad, con excepción de la Escuela de Medicina Humana, conforme al número de vacantes aprobado. La adjudicación de vacantes es por orden de mérito, previa prueba de selección especial. Los resultados de evaluación son inapelables. Se matriculan en la Escuela de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan y podrán solicitar convalidación de asignaturas en las fechas previstas en el calendario académico con los requisitos exigidos en el Reglamento de Homologación y Convalidación para su reubicación en el plan de estudios de acuerdo a los resultados de la convalidación.</p> <p>a) Reporte Impreso de la preinscripción en línea.</p>			Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario

	<p>b) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Traslados – Internos</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	529	10.27				
	<p>B. TRASLADOS EXTERNOS</p> <p>. Los estudiantes procedentes de universidades peruanas o del extranjero, tienen derecho a solicitar traslado externo a la Universidad Andina del Cusco Se puede realizar entre escuelas profesionales de la misma disciplina profesional o a una escuela profesional de disciplina afín a la escuela profesional de procedencia, de acuerdo con las vacantes aprobadas previa prueba de selección especial para la adjudicación de vacantes por orden de mérito. Los resultados de dicha evaluación son inapelables. Se matriculan en los Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan y podrán solicitar convalidación de asignaturas en las fechas previstas del calendario académico con los requisitos exigidos en el Reglamento de Homologación y Convalidación para su reubicación en el plan de estudios, de acuerdo a los resultados de la convalidación. En el caso de la Escuela Profesional de Medicina Humana el traslado se realizará solo de la misma escuela profesional.</p> <p>a) Reporte Impreso de la preinscripción en línea.</p> <p>b) Certificados originales de estudios universitarios, que acrediten haber acumulado setenta y dos (72) créditos o su equivalente a 02(dos) años académicos de estudio o 04(cuatro) ciclos académicos, acreditados mediante certificado original de estudios. En el caso de haber cursado estudios en el extranjero, los certificados acreditarán un mínimo de setenta y dos (72) créditos o cuatro periodos semestrales y deberán estar visados por el Consulado Peruano en el país de procedencia. Si no estuvieran los certificados en español, deberán tener traducción oficial al español.</p> <p>c) Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria en la universidad de procedencia.</p>			Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario

		<p>d) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Traslados – Externos.</p> <p>e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	529	10.27				
14	ADMISIÓN PREFERENTE	<p>Serán admitidos como ingresantes a Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postulan, mediante la modalidad de Admisión Preferente, los estudiantes de la institución educativa de la localidad en la que se ubica la filial que se encuentre cursando el quinto año de secundaria, que a la fecha de postulación se encuentre ocupando el tercio superior de la promoción, y que estén por concluir el quinto año de secundaria el año inmediato anterior al proceso al que se presente. Se efectuará una prueba de selección.</p> <p>a) Adjuntar carta de compromiso con firma y huella digital del índice derecho del postulante, si es mayor de edad, o del padre de familia o tutor acreditado con su DNI si el postulante fuera menor de edad, de presentar a la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario, hasta un mes después de inicio de labores académicos, el certificado original de estudios que acredite haber aprobado del primero al quinto año de educación secundaria; en el caso hubiere obtenido una vacante de ingreso a la Universidad.</p> <p>Si el postulante NO PRESENTA el certificado de estudios secundarios dentro del periodo establecido, se ANULARÁ la vacante de ingreso de la Universidad</p> <p>Una vez aprobado la evaluación, formalizar la inscripción con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificados de estudios originales de primero al quinto de secundaria 2. Copia de acta de determinación del tercio superior emitida por el Centro educativo, del primero a quinto secundaria. <p>b) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión Modalidad Admisión Preferente Filial Quillabamba, Puerto Maldonado o Sicuani.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	316	6.14	Filial	Filial	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné de postulante, en la Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario

15	INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA, AL CENTRO PREUNIVERSITARIO DE CONSOLIDACIÓN DEL PERFIL DEL INGRESANTE (CICLO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO)	<p>De acuerdo al Reglamento aprobado por el Consejo Universitario, los postulantes a la universidad Andina del Cusco por la modalidad de Ciclo Pre Universitario de Consolidación del Perfil del Ingresante (CPCPI), ingresarán por orden de méritos a los Estudios de Formación General de la Escuela Profesional a la que postula y de acuerdo al número de vacantes asignadas por Resolución del Consejo Universitario. Los resultados de las evaluaciones parciales y finales del CPCPI son inapelables. Son requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte impreso de la preinscripción en línea en el CPCPI Adjuntar copia de DNI en formato PDF. Certificado original de estudios que acredite haber aprobado del primero al quinto año de educación secundaria. Si los estudios fueron realizados en el extranjero, estos deberán estar acreditados por el ente internacional pertinente (Consulado del Perú en el país de origen y por el Ministerio de Educación del Perú), con traducción al español si estuvieran en otro idioma. Otros que determine el Reglamento propio. <p>El Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante ofrece dos modalidades de preparación a los estudiantes de Quinto de Secundaria, que desean postular y seguir estudios en la Universidad Andina del Cusco.</p> <ol style="list-style-type: none"> Modalidad Ciclo Ordinario, cuya duración es de cuatro (04) meses. Modalidad Ciclo Extraordinario, cuya duración es de dos (02) meses. <p>Para ser alumno del CPCPI se requiere ser estudiante de Quinto de Secundaria o egresado de este nivel.</p> <p>Los requisitos para la inscripción y matrícula al CPCPI, tanto en la modalidad de Ciclo Ordinario como Extraordinario son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pago por concepto de Inscripción, matrícula y derecho de preparación en el CPCPI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por Ciclo Ordinario ▪ Por Ciclo Extraordinario Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago 	<p style="text-align: center;">1861 1066</p>	<p style="text-align: center;">36.14 20.70</p>	Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario	Vicerrectorado Académico	La Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario emitirá la credencial con la que el alumno tiene derecho a asistir al CPCPI.
----	--	---	--	--	--	--	--------------------------	--

16	DERECHOS DE ADJUDICACIÓN DE VACANTE – PRE GRADO	<p>a) Solicitud dirigida al Rector, requiriendo Adjudicación de Vacante para Pregrado.</p> <p>b) Pago por concepto de Adjudicación de Vacante – Pregrado.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	804	15.61	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	Entrega de Resolución de Adjudicación de Vacante
17	PROSPECTO DE ADMISIÓN	<p>a) Pago por concepto de Prospecto de Admisión.</p> <p>b) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	56	1.09	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario	Vicerrectorado Académico.	Entrega del Prospecto en Secretaría de la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario
18	DUPLICADO DE CREDENCIAL CPCPI	<p>a) Pago por concepto de Duplicado de Credencial CPCPI.</p> <p>b) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	26	0.50	Dirección de Admisión y Centro Pre-Universitario	Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario	Vicerrectorado Académico.	Entrega de duplicado de fotocheck en la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario

2.4 DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

1	POSTULACIÓN A PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	<p>Los estudiantes declarados aptos para el Programa de Movilidad Estudiantil su Postulación a Programa de Movilidad Estudiantil deberán presentar o realizar lo siguiente</p> <p>Son requisitos para postular al Programa de Movilidad Estudiantil:</p> <p>a) Ser estudiante regular y estar al día con sus obligaciones de la Universidad.</p> <p>b) En el momento de postulación como mínimo haber concluido el 4to semestre o haber aprobado 80 créditos; y como máximo haber cursado el 7mo ciclo, o haber aprobado 145 créditos.</p> <p>c) No haber sido seleccionado en un proceso de postulación anterior.</p> <p>El Alumno declarado Apto para el Programa de Movilidad Estudiantil, deberá presentar por Mesa de Partes Virtual los siguientes requisitos:</p> <p>a) Presentar los formularios de pre inscripción con la información requerida.</p> <p>b) Presentar la Carta de motivaciones personales, profesionales y propósitos de participar en el programa de movilidad estudiantil, dirigida a la Universidad de destino, cuando los programas así lo requieran.</p> <p>c) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p>			Mesa de Partes Virtual	Dirección de Cooperación Interinstitucional Convenios y Promoción Universitaria	Rectorado	Entrega de Resolución y carta de presentación, en Secretaría General
---	---	---	--	--	------------------------	---	-----------	--

		d) Pago por concepto de Postulación a Programas de Movilidad Estudiantil. e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	45	0.87				
--	--	---	----	------	--	--	--	--

2.5 . ESCUELA DE POSGRADO (EPG) PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA

I. PROCEDIMIENTOS DIGITALES EN LÍNEA, VÍA EL ERP (Tasa Única)

CONSTANCIA DIGITAL DE CICLO DE INGRESO A LA ESCUELA DE POSGRADO.

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	CONSTANCIA DIGITAL DE CICLO DE INGRESO A LA ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia digital de Ingreso a la Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia digital de ciclo Ingreso a la Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite.</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ESTUDIOS – ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
2	CONSTANCIA DIGITAL DE ESTUDIOS – ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de posgrado para solicitar la Constancia digital de Estudios- Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia digital de Estudios- Escuela de Posgrado.</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE NIVEL ACADÉMICO- ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
3	CONSTANCIA DIGITAL DE NIVEL ACADÉMICO- ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de posgrado para solicitar la Constancia digital de Nivel Académico - Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia digital de Nivel Académico - Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESADO-ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
4	CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESADO- ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de posgrado para solicitar la Constancia digital de Egresado - Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia digital de Egresado - Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE ASIGNATURAS MATRICULADAS- ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
5	CONSTANCIA DIGITAL DE ASIGNATURAS MATRICULADAS- ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de posgrado para solicitar la Constancia digital de Asignaturas Matriculadas - Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>f) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>g) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>h) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia digital de Asignaturas Matriculadas - Escuela de Posgrado.</p> <p>i) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado o Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE CRÉDITOS ACUMULADOS- ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
6	CONSTANCIA DIGITAL DE CRÉDITOS ACUMULADOS- ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de posgrado para solicitar la Constancia digital de Créditos Acumulados - Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado o Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

	<p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia digital de Créditos Acumulados - Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE PRIMERA MATRÍCULA (DE LA PRIMERA MATRÍCULA) – ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI	%UIT				
7	CONSTANCIA DIGITAL DE PRIMERA MATRÍCULA(de la primera matrícula) – ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de posgrado para solicitar la Constancia Académica digital de Matrícula (de la primera matrícula) - Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia digital de Primera Matrícula (de la primera matrícula) - Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DIGITAL (por Ciclo) - ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
8	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DIGITAL (por Ciclo) - ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de posgrado para solicitar el Certificado de Estudios (por ciclo) - Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Certificado de Estudios (por ciclo) - Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	82	1.59	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Certificado a la bandeja del estudiante

CERTIFICADO DIGITAL DE NO DEUDOR – ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
9	CERTIFICADO DIGITAL DE NO DEUDOR – ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de posgrado para solicitar el Certificado Digital de no Deudor - Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Certificado Digital de no Deudor - Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p>	84	1.63	Sistema ERP University UAC	Unidad de Tesorería	Vicerrectorado Administrativo	ERP University UAC remite Certificado a la bandeja del estudiante

		La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESANTE – ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
10	CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESANTE – ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia Digital de Egresante – Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Egresante – Escuela de Posgrado</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO DEL EGRESADO – ESCUELA POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
11	CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO DEL EGRESADO –ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Egresado – Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>Acumulado del Egresado – Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO PROMOCIONAL - POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI/	%UIT				
12	CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO PROMOCIONAL – ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado Promocional –Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado Promocional – Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO DEL ESTUDIANTE – ESCUELA POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI/	%UIT				
13	CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO DEL ESTUDIANTE – ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito del Estudiante – Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>– Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito del Estudiante - "Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 					
--	--	---	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO PROMOCIONAL - POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI/	%UIT				
14	CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO PROMOCIONAL – ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito Promocional – Escuela Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito Promocional – Escuela de Posgrado</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado o Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO EGRESADO – ESCUELA POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI/	%UIT				
15	CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO DEL EGRESADO –	Los estudiantes de Escuela de Posgrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado o Académico	

ESCUELA DE POSGRADO	<p>Mérito del Egresado - Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito del Egresado - Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 				Académicos		ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante
---------------------	--	--	--	--	------------	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO ACADÉMICO DEL EGRESADO ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI/	%UIT				
16	CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO ACADÉMICO DEL EGRESADO – ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito Académico del Egresado – Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito Académico del Egresado – Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado o Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE – ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
17	CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE –ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito Académico del Estudiante –Escuela de Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito Académico del Estudiante – Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO ACADÉMICO PROMOCIONAL –ESCUELA DE POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
18	CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO ACADÉMICO PROMOCIONAL – ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito Académico Promocional - Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago al de Orden de Mérito Académico Promocional –Escuela Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p>	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		NOTA: <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 					
--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL ESPECIAL DE MATRICULA – ESCUELA POSGRADO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
19	CONSTANCIA DIGITAL ESPECIAL DE MATRICULA – ESCUELA POSGRADO	<p>Los estudiantes de Posgrado para solicitar la Constancia Digital Especial de Matricula –Escuela de Posgrado, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital Especial de Matricula – Escuela de Posgrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite. 	116	2.25	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado o Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA SER DECLARADO APTO, PARA OPTAR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR - DIGITAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
20	APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA SER DECLARADO APTO, PARA OPTAR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR - DIGITAL.	<p>Para la Aprobación del Expediente para Optar al Grado Académico de Maestro o Doctor, el candidato a la graduación tramitar su expediente administrativo para ser declarado apto para optar el grado académico respectivo; para lo cual deberá presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Gestión de Servicios > Trámite Documentario Virtual > Operaciones > Solicitud > Nueva > Programa académico (de Maestría o Doctorado) > y selecciona el Trámite Digital de Apto para Graduación</p>			Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	EPG envía vía email Resolución de ser declarado Apto para Optar al Grado Académico. .

	<p>b) Pago por derechos de graduación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maestro ▪ Doctor. <p>c) Contar con el Grado Académico de Bachiller para el grado de Maestro; Magister o Master; para el grado de Doctor.</p> <p>d) Haber cumplido con el Plan de Estudios de la Maestría o Doctorado al que postula.</p> <p>e) Contar con el dominio de un (01) idioma extranjero o lengua nativa, de nivel intermedio para el grado académico de Maestro y de dos (02) idiomas extranjeros de nivel intermedio para el grado académico de Doctor, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa de nivel intermedio. En caso de certificados de otros centros de idiomas se verificará el visado del Centro de Idiomas de la UAC.</p> <p>f) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales ni Judiciales con huella digital del índice derecho, en formato PDF. 	<p>4459</p> <p>5393</p>	<p>86.58</p> <p>104.72</p>				
--	---	-------------------------	----------------------------	--	--	--	--

OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DEL GRADO ACADÉMICO MAESTRÍA O DOCTORADO – DIGITAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
21	OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DEL GRADO ACADÉMICO – MAESTRÍA O DOCTORADO - DIGITAL	<p>Una vez aprobado el expediente para obtener el grado por el Consejo de la Escuela de Posgrado, el candidato al grado deberá realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Gestión de Servicios > Trámite Documentario Virtual > Operaciones > Solicitud > Nueva > Posgrado> Selecciona tramite digital de Maestría o tramite digital de Doctorado, selecciona el Trámite Digital de Maestría o tramite digital de Doctorado.</p> <p>b) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión final de la Tesis en formato PDF. • Formato de la Autorización oficial de depósito de tesis en el repositorio Institucional de la UAC, debidamente llenado por el autor, en PDF. • Reporte final de similitud (Turnitin u otro) de la versión final de la tesis, firmado por el asesor en formato PDF. • Una fotografía digitalizada en formato JPG, tamaño pasaporte en fondo blanco y con traje oscuro, codificado como FO39 - (N° del DNI)- M.jpg (para 	SIN COSTO		Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	EPG, entrega al estudiante Diploma de Maestro o Doctor en el Acto de Colación del Grado Académico.

PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE MESA PARTE VIRTUAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍAS O DOCTORADOS	<p>El ingreso a los Programas de Maestría o Doctorado, es a través de: Procesos de Admisión Ordinario y Admisión Extraordinaria – Traslado Externo, bachilleres, maestro, doctor o Estudiantes de Movilidad Estudiantil de posgrado, con fines de Certificación. Los requisitos son:</p> <p>PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO</p> <p>1. REQUISITO PARA MAESTRÍA:</p> <p>a) Ficha de Inscripción debidamente llenada.</p> <p>b) Solicitud de inscripción al programa de maestría o doctorado, dirigida al Rector de la Universidad, para lo cual deberá Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Adjuntar fotocopia del diploma de Grado Académico de Bachiller legalizada o fedatada por la Secretaría General de la Universidad de origen. En caso de universidades extranjeras que no otorguen bachillerato, deben presentar copia legalizada de Título Profesional. Los diplomas de universidades extranjeras deben estar revalidados según normas vigentes y con reconocimiento de SUNEDU, los bachilleres de la Universidad Andina del Cusco están exentos de presentar este requisito</p> <p>2. REQUISITO PARA DOCTORADO:</p> <p>a) Ficha de Inscripción debidamente llenada.</p> <p>b) Solicitud de inscripción al programa de maestría o doctorado, dirigida al Rector de la Universidad, para lo cual deberá Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p>			Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Estudiante imprime constancia de inscripción.

		<p>c) Adjuntar fotocopia del diploma del Grado Académico de Maestro, legalizada o fedatada por la Secretaría General de la Universidad de origen. Los diplomas de universidades extranjeras deben ser revalidados según normas vigentes y con reconocimiento de SUNEDU, los maestros de la Escuela de Posgrado de la Universidad Andina del Cusco están exentos de presentar este requisito</p> <p>d) Pago por concepto de Inscripción al Proceso de Admisión del postulante, al Programa de Maestría o Doctorado según corresponda (*).</p> <p>e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inscripción en formato PDF. • Una (01) fotografía del postulante digitalizado (Formato JPG, dimensión 240*288 pixeles, resolución mínima 300 dpi, peso adecuado de la imagen menores a 50 Kb) y en fondo blanco. • Carta de compromiso de acatar el Estatuto Universitario y las normas internas de la Universidad, en formato PDF. <p>TRASLADOS EXTERNOS O MOVILIDAD</p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, para lo cual deberá Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Ficha de inscripción debidamente llenada.</p> <p>c) Pago de inscripción de postulante. (*)</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de diploma de Grado académico de Bachiller para Maestría o del Diploma de Maestro para Doctorado, fedatada por la Secretaria General de la Universidad de procedencia. o apostillado en caso de Universidades 	335	6.77				
		<p>a) Solicitud dirigida al Rector, para lo cual deberá Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Ficha de inscripción debidamente llenada.</p> <p>c) Pago de inscripción de postulante. (*)</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de diploma de Grado académico de Bachiller para Maestría o del Diploma de Maestro para Doctorado, fedatada por la Secretaria General de la Universidad de procedencia. o apostillado en caso de Universidades 	335	6.50				

		<p>extranjerías y con reconocimiento de la SUNEDU., en formato PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Estudios originales, de la Escuela de posgrado de procedencia, en formato PDF. • Sílabos de asignaturas, debidamente visados por Secretaría General de la Universidad de origen, en formato PDF. • Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, a color con fondo blanco, tamaño pasaporte digitalizada (Formato JPG, dimensión 240*288 pixeles, resolución mínima 300 dpi, peso adecuado de la imagen menores a 50 Kb) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago. • Carta de compromiso de acatar el Estatuto Universitario y las normas internas de la Universidad, en formato PDF. <p>(* El postulante podrá solicitar la devolución de los pagos realizados por concepto de Inscripción, cuando la convocatoria sea declarada desierta.</p>					
2	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES INGRESANTES A LA ESCUELA DE POSGRADO (MAESTRÍAS Y DOCTORADO)	<p>Los requisitos de matrícula para los estudiantes ingresantes a los Programas de Maestrías y Doctorados son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Haber sido admitido a la escuela de posgrado mediante Resolución. b) Registro de Reserva de Matrícula por internet, mediante el Sistema Académico de la Universidad, ERP University. c) Pago por concepto de Matrícula del alumno ingresante a la EPG en las entidades financieras autorizadas o través de banca por internet, en el plazo máximo de 48 horas (*). d) El ingresante, al concluir su proceso de matrícula imprimirá su Constancia de Matrícula mediante el Sistema Académico de la universidad, ERP University. <p>(* Una vez pagada la matrícula, no hay lugar a devolución.</p>	VER TARIFARIO	Reserva de Matrícula en el ERP University	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Impresión de la Constancia de Matrícula por el estudiante, mediante el Sistema Académico
3	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES A LA ESCUELA DE POSGRADO (MAESTRÍAS Y DOCTORADO)	<p>Los requisitos de matrícula para los estudiantes regulares de los Programas de Maestrías y Doctorados; son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) No adeudar por ningún concepto a la Universidad b) No tener Observaciones académicas o administrativas pendientes. c) Ingresar a la página Web (www.uandina.edu.pe) y 	VER TARIFARIO	Reserva de Matrícula en el ERP University	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Impresión de la Constancia de Matrícula por el Estudiante, mediante el Sistema Académico

		<p>efectuar reserva de matrícula mediante el ERP University.</p> <p>d) Pago por concepto de matrícula en entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet, en el plazo máximo de 48 horas (*).</p> <p>e) La matrícula concluye con la impresión de la constancia de matrícula en el sistema ERP University.</p> <p>NOTA: Una vez pagada la matrícula, no hay lugar a devolución.</p>						
4	MATRICULA DE ESTUDIANTES CON REINICIO DE ESTUDIOS ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de la Escuela de Posgrado que por diversas circunstancias no continuaron sus estudios, podrán presentar una Solicitud, en la fecha próxima de matrícula del programa de maestría o doctorado, al que van a reiniciar, de acuerdo con el calendario académico aprobado, requiriendo Reinicio de Estudios, teniendo en cuenta la siguiente consideración:</p> <p>a) No estar Observado académicamente ni administrativamente.</p> <p>b) Ingresar a la página web y efectuar la reserva de matrícula mediante el sistema ERP University.</p> <p>c) Solicitar reinicio de Estudios, para lo cual deberá de, Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o Solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>d) Tomar conocimiento de la resolución de reinicio de estudios expedido por el Vicerrectorado Académico.</p> <p>e) Pago por derechos de reinicio de estudios en entidades bancarias autorizadas por la Universidad.</p> <p>f) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet. (*)</p> <p>g) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>h) La matrícula concluye con la impresión de la constancia de matrícula por el estudiante en el Sistema ERP University.</p> <p>(*) Una vez emitida la Resolución de Reinicio de Estudios, el Alumno podrá pagar el derecho de reinicio y con posterioridad el derecho de Matrícula al programa respectivo de Maestría o Doctorado.</p>	210	4.08	Mesa de Partes Virtual	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Envía vía email la Resolución de Aceptación de Reinicio de Estudios, al estudiante.

5	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS (por asignatura) ESCUELA DE POSGRADO.	<p>Los requisitos para la convalidación de las asignaturas son:</p> <p>a) Estar matriculado en la Escuela de Posgrado.</p> <p>b) Solicitud dirigida al Rector, requiriendo Convalidación de Asignaturas, para lo cual deberá de Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo convalidación de asignaturas.</p> <p>c) Pago por concepto de convalidación (efectuar el pago cuando la resolución sea expedida para proceder a su ejecución)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maestrías ● Doctorado <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>e) Adjuntar Certificado de estudios originales, para estudiantes de la Escuela de Posgrado de otras Universidades. Para casos de universidades extranjeras, los certificados deben estar apostillados conforme a Ley., en formato PDF.</p> <p>f) Adjuntar los Sílabos de las asignaturas, visados por la Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado, de la universidad de origen del alumno. Los alumnos de la Universidad Andina del Cusco no presentan este requisito, en formato PDF</p> <p>(*) Para casos de Universidades Extranjeras, los certificados deben estar apostillados conforme a Ley.</p>	210 242	4.08 4.70	Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Entrega vía email Resolución de la Convalidación, a la Dirección de Servicios Académicos y al estudiante.
6	HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS.	<p>Los requisitos para la Homologación de Asignaturas, de los estudiantes de posgrado son:</p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, requiriendo homologación de asignaturas, para lo cual deberá de Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo homologación de asignaturas.</p> <p>b) Pago por concepto de homologación (efectuarse cuando la resolución sea expedida para proceder a su ejecución).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maestrías ● Doctorado 	310 383	6.02 7.44	Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Entrega de Resolución de la Homologación, en la Secretaría de la Escuela de Posgrado.

		c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago						
7	MATRÍCULA DIPLOMADOS – TODAS LAS ESPECIALIDADES	Los estudiantes que deseen matricularse en los Diplomados de cualquier especialidad, que ofrece la EPG, deberán tener en cuenta los siguientes requisitos a) Ficha de Inscripción al Diplomado elegido en el Formato entregado en la EPG. b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención c) Pago por concepto de Matrícula del Diplomado de la Especialidad elegida d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	VER TARIFARIO		Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico.	Envía vía email la Resolución de aceptación de homologación al estudiante.
8	CERTIFICADO Y DIPLOMA – DIPLOMADOS DE LA EPG (Efectuados por la Universidad Andina)	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo certificado y diploma de Diplomado de la EPG b) Pago por concepto Certificado y Diploma – Diplomados de la EPG ejecutados por la UAC c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	74	1.44	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Envía vía email Certificado y Diploma al estudiante.
9	CERTIFICADO Y DIPLOMA – DIPLOMADOS DE LA EPG (Auspiciados Académicamente por la Universidad Andina)	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo certificado y diploma de Diplomado de la EPG, auspiciados por la UAC. b) Pago por Certificado y Diploma de los diplomados auspiciado académicamente, por la Universidad Andina del Cusco. El pago es por un Certificado o Diplomado. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	169	3.28	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Envía vía email Certificado y Diploma al estudiante.

10	DISPENSA DE ESTUDIOS - ESCUELA DE POSGRADO	<p>Los estudiantes de posgrado, que por diversos motivos no pueden continuar sus estudios podrán solicitar DISPENSA DE ESTUDIOS (*), presentando lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Dispensa de Estudios – EPG. (**)</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p> <p>(*) Sólo se podrá solicitar dispensa de estudios antes de la fecha de vencimiento de la tercera cuota de pensiones. Vencida ésta, el estudiante tendrá que pagar el Ciclo completo.</p> <p>(**) Una vez emitida la Resolución de Dispensa de Estudios, el Alumno podrá pagar el derecho de dispensa.</p>	136	2.64	Mesa de Partes Virtual	Vicerrectorado o Académico	Rectorado	Envía vía email aceptación de Resolución de Dispensa de Estudios al estudiante,
11	CARNÉ UNIVERSITARIO - ESCUELA DE POSGRADO	<p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo carné universitario.</p> <p>b) Pago por concepto de carné universitario, Escuela de Posgrado.</p> <p>c) Especificar fecha y el número de recibo de pago</p> <p>d) Estar matriculado en el semestre vigente en el momento de la petición.</p>	77	1.50	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Vicerrectorado Académico.	Entrega de Carné en secretaría de la Escuela de Posgrado
12	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO – ESCUELA DE POSGRADO	<p>a) Estar matriculado en el semestre académico vigente en el que solicita la carne</p> <p>a) Pago por concepto de duplicado de Carne Universitario - EPG</p>	124	2.41	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Vicerrectorado Académico.	Entrega de Carné en secretaría de la Escuela de Posgrado
13	DUPLICADO DE ACTA PROMOCIONAL - ESCUELA DE POSGRADO	<p>a) Estar matriculado en el semestre vigente en el momento de la petición</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo Duplicado de Acta Promocional.</p> <p>c) Pago por concepto de Duplicado de Acta Promocional – EPG.</p>	227	4.41	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico.	EPG envía vía email Duplicado de Acta Promocional, al estudiante

		d) Especificar fecha y el número de recibo de pago.						
14	RECTIFICACIÓN DE NOTAS (ACTA) - ESCUELA DE POSGRADO	<p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, solicitando rectificación de nota (Acta)</p> <p>b) Pago por concepto de Rectificación de Nota y duplicado de Acta – EPG.</p> <p>c) Especificar fecha y el número de recibo de pago.</p>	227	4.41	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	EPG remite vía email Resolución de Rectificación de Notas al estudiante.
15	NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS DE MAESTRÍA O DOCTORADO	<p>Los Maestristas o Doctorandos propondrán su Asesor de tesis, pudiendo ser los Docentes de la Escuela de Posgrado correspondiente o Docentes de la Universidad Andina con la especialidad relativa al trabajo de investigación y los grados pertinentes. Excepcionalmente se puede invitar a docentes de otras universidades.</p> <p>Para solicitar el nombramiento del Docente Asesor, el estudiante deberá cumplir y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Estar estudiando en el Programa y contar con un mínimo de 16 créditos aprobados.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo nombramiento de asesor, indicando el programa al que pertenece.</p> <p>c) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Aceptación del Docente Asesor, en formato PDF. • Matriz de consistencia del proyecto de investigación, en formato PDF. • Copia impresa del registro de SUNEDU de los grados académicos del Asesor, en formato PDF.. 	SIN COSTO		Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	EPG remite vía email Resolución de Nombramiento de Asesor al estudiante.
16	DICTAMEN E INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍAS O DOCTORADOS	<p>Los Maestristas o doctorandos podrán presentar a Dictamen e Inscripción su Proyecto de Tesis, cumpliendo con los requisitos siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención., requiriendo Dictamen e Inscripción de Proyecto de Tesis.</p> <p>b) Adjuntar:</p>	SIN COSTO		Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	EPG remite vía email Resolución de Nombramiento de Dictaminantes y de Inscripción del Proyecto de Tesis , al estudiante.

		<ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar del Proyecto de Tesis de Maestría o Doctorado, en formato WORD y otro en PDF • Carta de Conformidad del Docente Asesor, en formato PDF. 					
17	MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	<p>La modificación del proyecto, se hará a solicitud del interesado con la aprobación del asesor y los Dictaminantes, presentando los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo Modificación del Proyecto de Tesis.</p> <p>b) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Conformidad del Docente Asesor, en formato PDF. • Carta de Conformidad de los Dictaminantes. • Archivo digital conteniendo el proyecto de tesis en Word y un(01) ejemplar en PDF. 	SIN COSTO	Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	EPG remite vía email Carta de Aprobación del Proyecto de Tesis.
18	DICTAMEN DE TESIS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO - ESCUELA DE POSGRADO	<p>Una vez aprobado el Expediente para optar al Grado de Maestro o Doctor, y ser declarado APTO, el tesista podrá presentar a Dictamen su Tesis concluida, en Mesa de Partes Virtual previa verificación de los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud de servicio y generar su Ticket de atención, peticionando dictamen de Tesis.</p> <p>b) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis concluida en formato Word • Carta de Conformidad del Asesor de Tesis de Maestría o Doctorado, en formato PDF. • Resolución de Apto, en formato PDF 	SIN COSTO	Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	EPG remite vía email Resolución de Dictamen de Tesis Favorable, al estudiante.
19	SUSTENTACIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS	<p>Para la Sustentación y Defensa de la Tesis, el tesista debe realizar y cumplir con los requisitos siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, solicitando fecha, hora y lugar (plataforma virtual) de sustentación, nombramiento de jurado de tesis.</p> <p>b) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis Final, en formato PDF 	SIN COSTO	Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	EPG remite vía email Resolución de nombramiento de Jurado Examinador, estableciendo fecha, hora y lugar correspondiente para el acto académico de sustentación y defensa de la tesis, al estudiante.

		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Similitud (Turnitin o similares) emitido por el asesor, en formato PDF. 						
20	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	<p>Si hubiera observaciones durante la sustentación de la defensa de la Tesis, estas deberán ser levantadas por el tesista en un periodo no mayor de 30 días para poder continuar con el trámite de graduación. Subsanadas las observaciones el graduando realizara lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, pidiendo levantamiento de observaciones</p> <p>b) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tesis Versión final, en formato PDF Carta de conformidad del Asesor Docente, formato PDF Nuevo informe de similitud (Turnitin u otro) emitida por el Aseso, en formato PDF. 	SIN COSTO		Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	EPG remite vía email Dictamen favorable de levantamiento de observaciones de la tesis, al estudiante.
21	SEGUNDA SUSTENTACIÓN DE TESIS, PARA MAESTRÍAS Y DOCTORADOS. (Estudiantes Desaprobados)	<p>Los graduandos desaprobados en la Sustentación de Tesis de Maestría o Doctorado, solicitarán por única vez una segunda sustentación dentro de los 60 días calendario, para lo cual deberán considerar los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo nueva fecha y hora de sustentación</p> <p>b) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tesis con las modificaciones necesarias superando las observaciones y deficiencias que dio lugar a la desaprobación, en formato PDF. Informe favorable de los Dictaminantes, en formato PDF. <p>c) Pago por concepto Segunda Sustentación de Tesis para Maestro o Doctorado</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	942	18.29	Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	EPG remite vía email Resolución de nueva fecha, hora y lugar correspondiente para el acto académico de sustentación y defensa de la tesis, al estudiante.
22	DUPLICADO DEL DIPLOMA DEL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR, POR MOTIVO DE DETERIORO O	El interesado solicitará el duplicado del Diploma del Grado de Maestro o Doctor, por motivo de deterioro o mutilación del diploma original, presentando los siguientes trámites:			Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	EPG entrega al estudiante Duplicado de Diploma del Grado De

	MUTILACIÓN DEL DIPLOMA ORIGINAL	<p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo Duplicado del Diploma de Grado de Maestro o Doctor, por Motivo de Deterioro o Mutilación del Diploma Original</p> <p>b) Pago por concepto de Duplicado del Diploma del Grado de Maestro o Doctor, por deterioro o mutilación (incluye porta diploma y rotulado de diploma).</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>d) Adjuntar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma deteriorado o mutilado. • Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente y con terno, en formato JPG. 	4740	92.04				Maestro o Doctor requerido.
23	DUPLICADO DEL DIPLOMA PARA EL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR, POR MOTIVO DE PÉRDIDA DEL ORIGINAL	<p>El interesado solicitará el Duplicado de Diploma del Grado de Maestro o Doctor por motivo de pérdida del original, presentando los siguientes requisitos.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo duplicado del diploma para el grado de maestro o doctor, por motivo de pérdida del original.</p> <p>b) Pago por concepto de Duplicado del Diploma del Grado de Maestro o Doctor, por perdida (incluye porta diploma y rotulado de diploma).</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>d) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la denuncia policial, en formato PDF. • Publicación en un diario de mayor circulación de la ciudad, del aviso de la pérdida del diploma, en formato PDF. • Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente y con terno, en formato JPG. • Copia Certificada expedida por el Secretario General de la Universidad de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Diploma del Grado de 	4740	92.04	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	EPG entrega al estudiante Duplicado de Diploma del Grado De Maestro o Doctor requerido.

		Maestro o Doctor, en formato PDF.						
24	DUPLICADO DE DIPLOMA – DIPLOMADOS EPG	<p>Solicitud dirigida al Rector, en Formato de Solicitud, requiriendo Duplicado de Diploma, especificando el Curso o Programa en que se le otorgó.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo Duplicado de Diploma, especificando el Curso o Programa en que se le otorgó.</p> <p>b) Pago por concepto de Duplicado de Diploma de Diplomados EPG.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	316	6.14	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	EPG entrega Duplicado de Diploma, la estudiante en la secretaria de la Escuela.
25	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN PARA EGRESADOS CON ESTUDIOS DE MAESTRÍAS O DOCTORADOS	<p>Los estudiantes que hayan egresado de los Programas de Maestría o Doctorado de la UAC u otras Universidades, que requieren desarrollar el Curso de Actualización en Investigación, para graduarse en la UAC, deberán presentar los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención, requiriendo desarrollar Curso de Actualización en Investigación.</p> <p>b) Pago por concepto de Inscripción y Pensión al Curso de Actualización, en Investigación para Egresados, con maestría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción • Pensión (4 cuotas) <p>c) Pago por concepto de Inscripción y Pensión al Curso de Actualización, en Investigación para Egresados, con Doctorado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción • Pensión (4 cuotas) <p>d) Especificar fecha y el número de cada recibo de pago</p> <p>e) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Compromiso de acatar lo establecido en el ciclo de Actualización y normas afines, según formato • Propuesta de proyecto de Tesis, según Anexos 	683 840	13.26 16.31	Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Impresión por el estudiante de Constancia de Inscripción a Curso de Actualización.
26	CURSOS LIBRES EN PROGRAMAS DE MAESTRÍA O DOCTORADO DE LA	Los interesados en asistir como alumno libre a las asignaturas que se desarrollan en los Programas de Maestría o Doctorado de la			Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Impresión por el Estudiante de Constancia de Matrícula.

	EPG. (sin derecho a certificación)	<p>EPG, sin rendir evaluaciones ni generar derecho a ser convalidadas, deben presentar lo siguiente:</p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, para lo cual deben Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por derecho de Curso Libre de Maestría o Doctorado, sin derecho a Certificación (una cuota de pensión por asignatura). *Maestría *Doctorado</p> <p>c) Adjuntar Carta de compromiso de acatar las normas de la Escuela de Posgrado y de la Universidad Andina del Cusco, en formato PDF.</p>	156 234	3.03 4.54				
27	CURSOS LIBRES, EN PROGRAMAS DE MAESTRÍA O DOCTORADO DE LA EPG (Con derecho a certificación y a convalidación).	<p>Los interesados en asistir, como alumnos libres, a las asignaturas que se desarrollan en los Programa de Maestría o Doctorado de la EPG, y requieran que se le otorgue certificación y derecho a que la asignatura aprobada sea convalidada cuando ingrese oficialmente a un Programa de Maestría o Doctorado de la Universidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al Rector, para lo cual debe Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por derecho de Matricula por curso libre en Programas de posgrado, con derecho a certificación y a convalidación. *Maestría *Doctorado</p> <p>c) Pago por concepto de Pensión por curso libre en Programas de posgrado, como alumno libre (una cuota de pensión, por asignatura), con derecho a certificación y a convalidación. *Maestría *Doctorado</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p> <p>e) Adjuntar Carta de compromiso de acatar las normas de la Escuela de Posgrado y de la Universidad Andina del Cusco, en formato PDF</p>	151 229	2.93 4.45	Mesa de Partes Virtual	Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	Impresión por el Estudiante de Constancia de Matricula.
			540 696	10.49 13.56				

28	MATRÍCULA REZAGADOS - EPG	<p>Luego de transcurrida la fecha de matrícula, los estudiantes de la Escuela de Posgrado podrán formalizar su matrícula como REZAGADOS, en las fechas establecidas en el Calendario Académico; con un recargo del 10 % adicional a la tasa de la matrícula fijada a los Programas de Maestrías y Doctorados.</p> <p>El Sistema Académico realiza el cálculo automático del Pago de Matrícula Rezagados con el recargo del porcentaje señalado, a la Tasa de la Matrícula vigente aprobada para los Programas de Maestría o Doctorado.</p>	CALCULO AUTOMÁTICO DEL RECARGO POR EL ERP	ERP University	Escuela de Posgrado	Vicerrectora do Académico.	Impresión de la Reporte de Matrícula por el alumno, a través del módulo académico respectivo
29	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	<p>Luego de transcurrida las fechas del proceso regular de matrícula, en los primeros días de inicio de las clases, <u>solo en las fechas establecidas</u> en el calendario académico; los estudiantes podrán formalizar su matrícula como EXTEMPORÁNEA, por motivos debidamente justificados, con un recargo del 20% sobre el monto de la matrícula fijada.</p> <p>El Sistema Académico realiza el cálculo automático del Pago de la Matrícula Extemporánea con el recargo del porcentaje señalado, a la tasa de la matrícula vigente aprobada para el programa de posgrado.</p>	CALCULO AUTOMÁTICO DEL RECARGO POR EL ERP	ERP University	Vicerrectora do Académico.	Rectorado	Impresión de la Constancia de Matrícula por el alumno, a través del módulo académico respectivo

2.6 . SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

I. PROCEDIMIENTOS DIGITALES EN LÍNEA, VÍA EL ERP (Tasa Única)

CONSTANCIA DIGITAL DE PRIMERA MATRICULA (DE LA PRIMERA MATRÍCULA) -SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	CONSTANCIA DIGITAL DE PRIMERA MATRICULA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Primera Matricula) - Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de primera Matricula - Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESADO - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
2	CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESADO - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Egresado – Programas de Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Egresado – Programas de Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE CICLO DE INGRESO – PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI/	%UIT				
3	CONSTANCIA DIGITAL DE CICLO DE INGRESO – PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de ciclo de Ingreso – Programas de Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de ciclo de Ingreso Programas de Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE INGRESO - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
4	CONSTANCIA DIGITAL DE CICLO DE INGRESO - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Ciclo de Ingreso – Programas de segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/) con su usuario y contraseña.</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Ciclo de Ingreso – Programas de segunda Especialidad Profesional.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	96	1.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP

CONSTANCIA DIGITAL DE NIVEL ACADÉMICO - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
5	CONSTANCIA DIGITAL DE NIVEL ACADÉMICO - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Nivel Académico – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de la Constancia Digital de Nivel Académico – Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite					
--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL ACADÉMICA DE CRÉDITOS ACUMULADOS - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
6	CONSTANCIA DIGITAL ACADÉMICA DE CRÉDITOS ACUMULADOS - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital Académica de Créditos Acumulados – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital Académica de Créditos Acumulados – Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL ACADÉMICA DE ASIGNATURAS MATRICULADAS - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
7	CONSTANCIA DIGITAL ACADÉMICA DE ASIGNATURAS MATRICULADAS - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital Académica de Asignaturas Matriculadas – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital Académica de Asignaturas Matriculadas – Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite					
--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE NO DEUDOR - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
8	CONSTANCIA DIGITAL DE NO DEUDOR - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de no Deudor – Programas de Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de no Deudor – Programas de Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Unidad de tesorería	Vicerrectorado Administrativo	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CERTIFICADO DIGITAL DE ESTUDIOS (POR CICLO) – PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
9	CERTIFICADO DIGITAL DE ESTUDIOS (Por Ciclo) – PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar el Certificado Digital de estudios (por ciclo) – Programas de Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Certificado a la bandeja del estudiante

		<p>(https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Certificado Digital de estudios (por ciclo) – Programas de Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESANTE – SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI	%UIT				
10	Constancia Digital de Egresante – Segunda Especialidad Profesional	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Egresante – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Egresante – Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

	Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.						
	<p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>						

CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO DEL EGRESADO – SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
11	Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Egresado – Segunda Especialidad Profesional	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Egresado – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Egresado – Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO DEL ESTUDIANTE – SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				

12	Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Estudiante – Segunda Especialidad Profesional	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Estudiante – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado del Estudiante – Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante
----	--	--	----	------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MÉRITO DEL EGRESADO – SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
13	Constancia Digital de Orden de Mérito del Egresado – Segunda Especialidad Profesional	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito del Egresado – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito del Egresado –</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		<p>Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL DE MÉRITO ACADÉMICO DEL EGRESADO – SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
14	Constancia Digital de Mérito Académico del Egresado – Segunda Especialidad Profesional	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Mérito Académico del Egresado – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Mérito Académico del Egresado – Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado o Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE MÉRITO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE – SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
--------------------------------	------------	------	--------------------	------------------------	---------------------------

Nº ORD			S/	%UIT			INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	
15	Constancia Digital de Mérito Académico del Estudiante – Segunda Especialidad Profesional	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Mérito Académico del Estudiante – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Mérito Académico del Estudiante – Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

CONSTANCIA DIGITAL DE MÉRITO ACADÉMICO PROMOCIONAL – SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
16	Constancia Digital de Mérito Académico Promocional – Segunda Especialidad Profesional	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital de Mérito Académico Promocional – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual– Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de Mérito Académico Promocional – Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA:</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

		La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite					
--	--	--	--	--	--	--	--

CONSTANCIA DIGITAL ESPECIAL DE MATRICULA – SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
17	Constancia Digital Especial de Matricula – Segunda Especialidad Profesional	<p>Los estudiantes de Segundas Especialidades para solicitar la Constancia Digital Especial de Matricula – Segunda Especialidad Profesional, deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital Especial de Matricula – Segunda Especialidad Profesional</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	96	1.86	Sistema ERP University UAC	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante

II. PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE MESA PARTE VIRTUAL

A. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

1	INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN A PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los requisitos para inscribirse a los Programas de Segunda Especialidad Profesional son los siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Pago por derecho de Inscripción según el código de la especialidad.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p> <p>d) Adjuntar Currículo vitae no documentado del último año, de acuerdo con modelo.</p> <p>e) Carta de Compromiso simple según modelo, de acatar las disposiciones reglamentarias de la Universidad Andina del Cusco, de la Facultad y de la Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>(*) Una vez pagada la Inscripción no hay lugar a devolución.</p>	VER TARIFARIO	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad Profesional	Decanato	Carpeta de inscripción en la Unidad de segunda especialidad
2	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES INGRESANTES A PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los requisitos para la matrícula de los estudiantes ingresantes a los Programas de Segunda Especialidad Profesional; son los siguientes:</p> <p>a) Registro de Reserva de Matrícula a la Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>b) Haber sido admitido a la Segunda especialidad mediante Resolución.</p> <p>c) Pago por concepto de Matrícula</p> <p>d) Al concluir el proceso el Estudiante imprimirá su constancia de matrícula en su Módulo del ERP University.</p> <p>*Una vez pagada la matrícula, no hay lugar a devolución.</p>	VER TARIFARIO	ERP University	Unidad de Segunda Especialidad Profesional	Decanato	Resolución de Ingresantes con código de ingreso en la Unidad de Segunda Especialidad
3	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES A PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los requisitos para matricularse como estudiante regular a los Programas de Segunda Especialidad Profesional; son los siguientes:</p> <p>a) Registro de Reserva de Matrícula a la Segunda Especialidad Profesional</p>	VER TARIFARIO	ERP University	Unidad de Segunda Especialidad Profesional	Decanato	Entrega de Constancia de Matrícula, en la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.

		<p>b) Pago por concepto de Matrícula a la Segunda Especialidad Profesional</p> <p>c) Al concluir el proceso el Estudiante imprimirá su constancia de matrícula en su Módulo del ERP University</p> <p>*Una vez pagada la matrícula no hay lugar a devolución.</p>						
4	PENSIÓN ESPECIAL - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de los Programas de Segunda Especialidad Profesional que hayan registrado su matrícula en menos de 16 créditos pagarán una pensión sujeta a un reajuste económico proporcional al número de créditos.</p> <p>Pago por concepto de PENSIÓN ESPECIAL (*)</p> <p>(*) PENSIÓN ESPECIAL = (((MONTO DE PENSIÓN – COSTO FIJO) / (22 CRÉDITOS)) x N° DE CRÉDITOS MATRICULADOS) + (COSTO FIJO).</p>	CALCULO AUTOMÁTICO		ERP University	Decanato, Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico	Entrega de Constancia de Matrícula Especial en la Unidad de Segunda Especialidad Profesional
5	DISPENSA DE ESTUDIOS A PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de los Programas de la Segunda Especialidad Profesional, que por diversos motivos no puedan continuar sus estudios, podrán solicitar Dispensa de Estudios (*) hasta antes del vencimiento de la segunda mensualidad, realizando los siguientes tramites:</p> <p>a) Estar al día con el pago de las mensualidades, hasta la fecha de la Solicitud de la dispensa.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>c) Pago por concepto de Dispensa de Estudios, a la Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p> <p>(*) Los estudiantes que no solicitan estudios y abandonan el semestre académico tendrán que pagar las cuotas del semestre completo, aun cuando no hayan hecho el uso del servicio.</p>	91	1.77	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad Profesional	Decanato	Entrega de Resolución de Dispensa de Estudios de Segunda Especialidad Profesional, en la Secretaría del Vicerrectorado Académico.

6	REINICIO DE ESTUDIOS - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de los Programas de Segunda Especialidad Profesional que por diversos motivos no continuaron sus estudios, después de haber formalizado su matrícula, podrán acogerse a las siguientes disposiciones para solicitar el Reinicio de Estudios, cumpliendo con los siguientes requisitos.</p> <p>a) No adeudar por ningún concepto a la Universidad</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>c) Pago por concepto de Reinicio de Estudios por dejar de estudiar: * Un (01) ciclo * Dos (02) o más ciclos.</p>	106 193	2.06 3.75	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad Profesional	Decanato	Entrega de Resolución de Reinicio de Estudios, en la Secretaría de Decanato
7	CURSO DIRIGIDO PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Los estudiantes que por diferentes motivos tengan pendientes una asignatura, en calidad de egresantes del Programa de Segunda Especialidad Profesional, podrán llevar solicitar dicha asignatura como "Curso Dirigido"; para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Pago por concepto de Matrícula a la Segunda Especialidad Profesional.</p> <p>(* PENSIÓN ESPECIAL = (((MONTO DE PENSIÓN – COSTO FIJO) / (TOTAL DE CRÉDITOS)) x N° DE CRÉDITOS MATRICULADOS) + (COSTO FIJO)).</p>	VER TARIFARIO		Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	La Dirección de Servicios Académicos emite el Acta de SUBSANACIÓN correspondiente, la que es entregada al Docente por intermedio de la Secretaría de Facultad
8	CONSTANCIA DE CULMINACIÓN Y ENTREGA DE CASOS CLÍNICOS – SEGUNDA ESPECIALIDAD ESTOMATOLOGÍA	<p>Para solicitar Constancia de Culminación y Entrega de Casos Clínicos, se debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia de Culminación y Entrega de Casos Clínicos.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	91	1.77	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad Profesional	Decanato	Entrega de Constancia en la Unidad de Segunda Especialidad Profesional

9	CONSTANCIA DE PASANTÍA Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (Obstetricia, Enfermería).	<p>Para solicitar la Constancia de Pasantía y/o Prácticas Profesionales de Especialidad (Obstetricia y Enfermería), se siguen los siguientes trámites:</p> <p>a) No adeudar a la universidad</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>c) Pago por concepto de Constancia de Pasantía y/o Prácticas Profesionales de Especialidad.</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	91	1.77	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad Profesional	Decanato	Entrega de Constancia en la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Profesional
10	DUPLICADO DE ACTA PROMOCIONAL – PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>El duplicado de acta promocional se cobra por disposición resolución.</p> <p>a) Pago por concepto de Duplicado de Acta Promocional</p> <p>b) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	91	1.77	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	Entrega en Secretaría de la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central
11	RECTIFICACIÓN DE NOTA (Acta) – PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Solicitud, requiriendo rectificación de nota.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Rectificación de Notas.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	186	3.61	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrectorado Académico	Rectificación de Notas en la Dirección de Servicios Académicos.
12	TÍTULO DE ESPECIALISTA – SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>El Estudiante del Programa de Segunda Especialidad, para su Titulación, deberá optar por una Modalidad de Titulación, entre las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalidad de Sustentación de Tesis. - Modalidad de Aprobación y Sustentación del Trabajo Académico. <p>I. DEL EXPEDIENTE DE AUTORIZACIÓN DE UNA MODALIDAD DE TITULACIÓN COMO ESPECIALISTA:</p> <p>El Expediente para la Autorización para la Evaluación de la Modalidad de Titulación de Especialista comprende los requisitos siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite</p>						

		<p>o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Adjuntar Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, con firma y huella digital del índice derecho del Declarante.</p> <p>c) No adeudar por ningún concepto a la Universidad, a la fecha de presentación del expediente.</p> <p>d) Haber cumplido con el desarrollo del Plan de Estudios.</p> <p>e) Haber realizado la pasantía o práctica profesional.</p> <p>II. DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN:</p> <p>Si la Calificación de la Sustentación es Desaprobatoria:</p> <p>En cualquiera de las modalidades de resultar la calificación desaprobatoria, en la Sustentación el estudiante reformulará el mismo trabajo, levantando las observaciones y deficiencias que hayan dado a la desaprobación, luego de la cual, podrá solicitar una nueva fecha y hora para la sustentación en un plazo no mayor de noventa (90) días.</p> <p>Para solicitar nueva fecha, hora y lugar de sustentación de cualquiera de las modalidades, el postulante deberá presentar los requisitos siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Solicitar nueva fecha y hora de sustentación.</p> <p>c) Pago por derecho de sustentación.</p> <p>Si la Calificación de la Sustentación es Aprobatoria:</p> <p>En cualquiera de las modalidades de titulación, si la Nota Final es Aprobatoria, será registrada en el Acta de Aprobación de Sustentación respectiva, que será firmada por los miembros del Jurado examinador, el Estudiante del Programa de Segunda Especialidad y el Asesor.</p> <p>Si hubiera observaciones del Jurado, el o los Estudiantes deberán levantarlas, procediendo luego el presidente del Jurado a</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>realizar la adenda respectiva al Acta de Sustentación. Finalmente, el Estudiante del Programa de Segunda Especialidad que haya cumplido con los requisitos previos, deberá presentar por Mesa de Partes Virtual el Expediente de Titulación con los documentos pertinentes, solicitando fecha y hora de entrega del Diploma de Especialista, adjuntando los requisitos siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Obtención de Título de Especialista, según la modalidad elegida (incluye porta diploma, rotulado de diploma, medalla, alquiler de toga y birrete):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalidad de Tesis. - Modalidad de Aprobación y Sustentación del Trabajo Académico. <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>d) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, en fondo blanco y con terno oscuro.</p> <p>e) Para los Estudiantes de Optaron por la Modalidad de Tesis, adjuntar al expediente de Titulación la versión Final de la Tesis en formato digital y en tres (03) ejemplares empastados debidamente, de acuerdo al Modelo de la Facultad.</p> <p>f) Otros documentos que sean requeridos en el Reglamento Marco y Específico de la Segunda Especialidad Profesional correspondiente.</p> <p>La Comisión Revisora de expedientes de titulación emitirá el Informe Final en formato único aprobado por la UAC, dirigido al Decano de la Facultad bajo responsabilidad. En caso de existir observaciones al Expediente de Titulación, el Decano dispondrá al Estudiante del Programa de Segunda Especialidad que las subsane. En caso de no haber observaciones, se expedirá la Resolución Aprobando el Expediente de Titulación como Especialista, por acuerdo del Consejo de Facultad y declarando Apto al El Estudiante</p>		<p>3352</p> <p>4763</p>	<p>65.09</p> <p>92.49</p>			
--	--	--	-------------------------	---------------------------	--	--	--

		del Programa de Segunda Especialidad para continuar con los Trámites de Titulación en la modalidad elegida. El expediente debidamente organizado será enviado al Vicerrectorado Académico, quien previa revisión documental y si no hubiera ninguna observación lo remitirá al Consejo Universitario para que se confiera el Título como Especialista de la Segunda Especialidad correspondiente.						
13.1	TÍTULO DE ESPECIALISTA: MODALIDAD DE TESIS	<p>El procedimiento para optar el Título de Especialista por la modalidad de Tesis, deberá seguir los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Nombramiento de Asesor. Desarrollo del Proyecto de Tesis. Solicitud de Dictamen del Proyecto de Tesis. Nombramiento de Dictaminantes. Dictamen favorable del Proyecto de Tesis. Registro del Proyecto de Tesis (si el dictamen es favorable). Desarrollo supervisado de la Tesis. Presentación de la Tesis concluida a dictamen. Dictamen Favorable de la Tesis concluida. Solicitud de fecha y hora para la sustentación y nombramiento del jurado. Sustentación de la Tesis y elaboración del Acta de Sustentación. Levantamiento de las observaciones si las hubiera. Adenda al Acta de Sustentación de Tesis del levantamiento de observaciones. <p>I. NOMBRAMIENTO DE ASESOR:</p> <p>El Estudiante del Programa de Segunda Especialidad tiene derecho a proponer el nombre del Docente Asesor. El nombramiento del Docente Asesor o Asesores se formalizará por Resolución del Decano, mediante la presentación de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención Ajuntar Carta de Aceptación de Docente Asesor. 	-	-	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Entrega de la Resolución de Declarado Apto para el Otorgamiento del Título de Especialista en la Unidad de Segunda Especialidad Profesional

II. DICTAMEN DEL PROYECTO DE TESIS:

Para el Dictamen del Proyecto de Tesis, el Estudiante del Programa de Segunda Especialidad presentará por Mesa de Partes Virtual los requisitos siguientes:

- a) **Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención**
- b) Adjuntar dos (02) ejemplares del Proyecto de Tesis, espiralados, impreso de anverso y reverso de cada hoja y de acuerdo al formato aprobado por la Facultad.
*
- c) Adjuntar Informe del Docente Asesor o Asesores.

* Si el Proyecto de Tesis tuviera observaciones, el Estudiante deberá levantarlas para su aprobación.

III. INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS:

Si el Dictamen del Proyecto de Tesis fuera Favorable, el Estudiante del Programa de Segunda Especialidad podrá inscribir el Proyecto de Tesis en su Facultad, sobre el que tendrá derecho de exclusividad, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- a) **Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención**
- b) Adjuntar un (01) ejemplar del Informe Final del Proyecto de Tesis.

IV. DICTAMEN DE LA TESIS:

Para iniciar el trámite de Autorización de Titulación por la Modalidad de Sustentación de Tesis, se requiere la presentación por Mesa de Partes Virtual de los siguientes requisitos:

- a) **Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención**

		<p>b) Adjuntar Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, con firma y huella digital del índice derecho del Declarante.</p> <p>c) Adjuntar dos (02) ejemplares del informe final de la tesis concluida, anillado y en borrador.</p> <p>d) Adjuntar Informe del Docente Asesor o Coasesores sobre Tesis concluida.</p> <p>Si el Dictamen fuera desfavorable u observado, el trabajo será devuelto al Estudiante del Programa de Segunda Especialidad para que subsane las deficiencias anotadas.</p> <p>V. SUSTENTACIÓN DE LA TESIS:</p> <p>Si el Dictamen de la Tesis fuera Favorable: El Estudiante del Programa de Segunda Especialidad Profesional deberá solicitar por Mesa de Partes Virtual el Nombramiento del Jurado, fecha, hora y lugar de Sustentación de la Tesis, adjuntando los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Adjuntar de cuatro (04) ejemplares anillados de la Tesis en borrador..</p>						
13..2	TÍTULO DE ESPECIALISTA: MODALIDAD TRABAJO ACADÉMICO	<p>El procedimiento para la Autorización de la modalidad de titulación de Aprobación y Sustentación del Trabajo Académico se inicia mediante la presentación de los requisitos siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Solicitar Autorización de la Modalidad de Aprobación y Sustentación del Trabajo Académico</p> <p>c) Adjuntar Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, con firma y huella digital del índice derecho del Declarante.</p> <p>d) Adjuntar expediente de Trabajo Académico.</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Entrega de la Resolución de Declarado Apto para el Otorgamiento del Título de Especialista en la Unidad de Segunda Especialidad Profesional

		<p>El expediente será revisado por el Secretario Académico de la Facultad. El Decano de la Facultad expide una Resolución declarando Apto al Estudiante para la sustentación del Trabajo Académico</p> <p>Luego de ser declarado Apto para la sustentación del Trabajo Académico, el estudiante del Programa de Segunda Especialidad debe presentar por Mesa de Partes Virtual los requisitos siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Solicitar Nombramiento de Jurado Examinador, con fecha, hora y lugar de sustentación de Trabajo Académico</p>						
14	CONSTANCIA DEL ACTA DE SUSTENTACIÓN FEDATADA – SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ESTOMATOLOGÍA	<p>Los profesionales que requieran la Constancia del Acta de Sustentación, deben presentar:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia del Acta de Sustentación</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	40	0.78	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico, Decanato	Entrega de Copia de Acta de Juramentación en Secretaría de la Facultad
15	ATENCIÓN DE PACIENTE EN CLÍNICA - SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ESTOMATOLÓGICA	<p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Presentación de Historia Clínica</p> <p>c) Pago por concepto de Atención del Paciente en la Clínica Estomatológica. (Programas Segunda Especialidad Profesional)</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	32	0.62	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad de Estomatología	Decanato	Entrega del Voucher de Pago, en Caja de la Clínica Estomatológica
16	NOMBRAMIENTO DE ASESOR - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Luego de ser declarado Apto el Aspirante, tiene derecho a proponer el nombre del Docente Asesor o Asesores, que se formalizará por Resolución del Decano.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad de Estomatología	Decanato	Entrega de Resolución de Nombramiento de Asesor en la Secretaría de la Facultad

		<p>Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Carta de Aceptación de Docente Asesor o Asesores</p>						
17	DICTAMEN DEL PROYECTO DE TESIS - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>El aspirante podrá inscribir un Proyecto de Tesis sobre el que tendrá derecho de exclusividad. El Aspirante presentará por Mesa de Partes Virtual los requisitos siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Dos (02) ejemplares del Proyecto de Tesis en versión digital, en formato Word, de acuerdo con el formato aprobado por la Facultad.</p> <p>c) Informe del Docente Asesor o Asesores.</p> <p>NOTA: Si el Proyecto de Tesis tuviera observaciones, el Aspirante deberá levantarlas para su aprobación, en un plazo de 15 días.</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad de Estomatología	Decanato	La comisión dictaminadora nombrada por la autoridad competente, emitirá el dictamen del Plan de Tesis
18	INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Si el Dictamen fuera Favorable, el Aspirante podrá Inscribir el Proyecto de Tesis en su Facultad, sobre el que tendrá derecho de exclusividad, para lo cual deberá presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Presentar el Informe Final del Proyecto de Tesis.</p> <p>c) Adjuntar los dictámenes favorables del proyecto de tesis los Dictaminantes.</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad de Estomatología	Decanato	Entrega de Resolución de Inscripción del Proyecto de Tesis en la Secretaría de la Facultad
19	SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE JURADO, FECHA, HORA Y LUGAR DE SUSTENTACIÓN DE TESIS - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	<p>Si el Dictamen de la Tesis fuera Favorable, El Aspirante deberá solicitar por Mesa de Partes Virtual el Nombramiento del Jurado, fecha, hora y lugar de Sustentación de la Tesis, presentando lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Solicitar fecha hora y lugar (plataforma virtual) de sustentación, nombramiento de jurado de tesis</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad	Decanato	Entrega de Resolución de Nombramiento de Jurado, fecha, hora y lugar de Sustentación en la Secretaría de la Facultad

		c) Adjuntar la tesis final en formato PDF.						
20	SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE JURADO, FECHA, HORA Y LUGAR DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Luego de ser declarado Apto para sustentar el Trabajo Académico, el estudiante debe presentar por Mesa de Partes Virtual los requisitos siguientes: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Solicitar fecha, hora y lugar de sustentación de Trabajo Académico y nombramiento del Jurado.	-	-	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad de Estomatología	Decanato	Entrega de Resolución de Nombramiento de Jurado, fecha, hora y lugar de Sustentación en la Secretaría de la Facultad
21	SEGUNDA SUSTENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN ELEGIDA - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	En cualquiera de las Modalidades, de resultar la Calificación Desaprobatoria en la Sustentación, el Aspirante reformulará el mismo trabajo, levantando las observaciones y deficiencias que hayan dado lugar a la desaprobación, luego de lo cual, podrá solicitar una nueva fecha y hora para la sustentación en un plazo no mayor de noventa (90) días, presentando los requisitos siguientes, por Mesa de Partes Virtual: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Derecho de Segunda Sustentación de la Modalidad de Titulación elegida. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.	538	10.45	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Segunda Especialidad de Estomatología	Decanato	Entrega de Resolución de Nombramiento de Jurado, fecha, hora y lugar de Segunda Sustentación en la Secretaría de la Facultad

B. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

1	EJEMPLAR DE PLAN DE ESTUDIOS – PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Los profesionales que requieran el plan de estudios, debe presentar lo siguiente: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de ejemplar de Plan de Estudios del Programa de Segunda Especialidad Profesional c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.	85	1.65	Mesa de Partes Virtual	Unidad Segunda Especialidad Profesional	Vicerrectorado Académico, Decanatura	Entrega de Plan de Estudios en la Unidad de Segunda Especialidad
---	--	---	----	------	------------------------	---	--------------------------------------	--

2	AUTENTICADO DEL DIPLOMA DE TÍTULO DE ESPECIALISTA.	Se requiere lo siguiente: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Autenticado de Diploma de Título de Especialista. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	100	1.94	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
3	CARNÉ UNIVERSITARIO - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Para obtener el carné universitario se sigue los siguientes trámites: a) Haber registrado la matrícula en el ciclo vigente b) Fotografía digitalizada c) Pago por concepto de Carné Universitario – PSEP.	41	0.80	Mesa de Partes Virtual	Facultad	Rectorado	Entrega en Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
4	CARNÉ DE BIBLIOTECA - PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Para obtener el carné de biblioteca se sigue los siguientes trámites: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Haber registrado la matrícula en el ciclo vigente c) Fotografía digitalizada. d) Pago por concepto de Carné de Biblioteca e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	41	0.80	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria	Vicerrectorado o Académico	Entrega del Carné de Biblioteca, en la Biblioteca de la Facultad
5	DUPLICADO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA, POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN DEL DIPLOMA ORIGINAL – PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	El interesado solicitará el Duplicado de Título de Especialista, por motivo de deterioro o mutilación del diploma original de programa de segunda especialidad profesional, mediante lo siguientes trámites: a) Diploma deteriorado o mutilado b) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente y con terno. c) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención d) Pago por concepto de Duplicado de Título de Especialista, por deterioro o mutilación (incluye porta diploma, rotulado de diploma). e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	3946	76.62	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General.
6	DUPLICADO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA, POR	El interesado solicitará el duplicado de diploma de Título de Especialista por motivo de pérdida			Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General

	MOTIVO DE PÉRDIDA DEL ORIGINAL	del original, mediante los siguientes trámites: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Constancia de la denuncia policial c) Publicación en un diario de mayor circulación de la ciudad, del aviso de la pérdida del diploma y la Solicitud del duplicado d) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente y con terno. e) Pago por concepto de Duplicado de Título de Especialista, motivo de perdida (incluye porta diploma, rotulado diploma). f) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	3946	76.72				
7	FEDATACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Se requiere lo siguiente: a) Adjuntar relación de documentos a Fedatar b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención c) Pago por concepto de Fedatación de Documentos. d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	3	0.06	Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	Rectorado	Entrega por Secretaría General

2.7 FACULTAD

I. PROCEDIMIENTOS DIGITALES EN LÍNEA, VÍA EL ERP (Tasa Única)

CONSTANCIA DIGITAL DE NO DEUDOR – PREGRADO. (TRAMITES EXTERNOS)

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	CONSTANCIA DIGITAL DE NO DEUDOR – PREGRADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de No Deudor - Pregrado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones – Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Constancia Digital de No Deudor - Pregrado.</p> <p>d) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	36	0.70	Sistema ERP University UAC	Unidad de Tesorería y Facultad	Vicerrectorado o Administrativo o	ERP University UAC remite Constancia a la bandeja del estudiante.

II. TRAMITES A REALIZAR PARA LA OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, EN EL ERP Y MESA DE PARTES VIRTUAL.

OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER - DIGITAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER - DIGITAL	<p>Los egresados de la Escuelas Profesionales, para solicitar la Obtención del Grado Académico de Bachiller deberán cumplir y realizar lo siguiente:</p> <p>1. Requisitos, a cumplir por el Estudiante</p> <p>a) Haber concluido y aprobado los estudios de pregrado, inclusive el ejercicio preprofesional y con la cantidad de créditos correspondientes.</p> <p>b) Presentar un Trabajo de investigación aprobado. Para estudiantes que han ingresado el 2016-I o después y que egresen a partir del 2022.</p>			Sistema Integrado UAC	Consejo de Facultad	Vicerrectorado Académico	ERP remite Diploma digital de Grado Académico de Bachiller, a la bandeja del egresado en el ERP

	<p>c) Pago por concepto de Obtención del Grado Académico de Bachiller</p> <p>d) Contar con el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa quechua o Aymara acreditado por el centro de idioma de la UAC o visado por este centro si se trata de la certificación de otro centro de idiomas (*).</p> <p>e) No adeudar a la universidad por ningún concepto.</p> <p>f) Haber permanecido en la universidad como mínimo cinco años (Verificación de la fecha de la primera matrícula y fecha de egreso).</p> <p>g) En caso de haberse trasladado de otra universidad se requerirá la constancia de la primera matrícula de la universidad de origen y documentos que certifiquen su competencia en Idiomas.</p> <p>h) Tener competencias en informática y tecnologías de la información, acreditadas por el Centro de Tecnologías de Información (CENFOTI) de la Universidad Andina del Cusco (*).</p> <p>i) Para el caso de extranjeros su carnet de extranjería o pasaporte.</p> <p>2. Documento, a presentar por el Estudiante:</p> <p>a) Solicitud de ser declarado apto para optar al Grado de Bachiller, por el ERP.</p> <p>b) En caso de haber ingresado por la modalidad de traslado externo, adjuntar la Constancia de la primera matrícula de la universidad de origen, en formato PDF.</p> <p>c) Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales.</p> <p>d) Adjuntar foto tamaño pasaporte, en formato JPG, en fondo blanco y con traje oscuro, codificado como FO39- (N° del DNI)- B.jpg</p> <p>3. Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>a) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Trámite Documentario Virtual – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud – Nueva – Escuela – Seleccionar</p>					
--	---	--	--	--	--	--

		<p>Tramite Digital de Apto de Bachillerato</p> <p>b) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago de Obtención de Grado de Bachiller y Emisión de Diploma, que corresponda (Automático o por Trabajo de Investigación)</p> <p>c) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>d) Adjuntar los Documentos a Presentar por el Estudiante, descritos en el punto 2.</p> <p>(*) Para estudiantes que egresen a partir del 2022</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	1523	29.57				
--	--	---	------	-------	--	--	--	--

NOMBRAMIENTO DE ASESOR, DE TRABAJO DE INVESTIGACION (BACHILLERATO)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
2	NOMBRAMIENTO DE ASESOR, DE TRABAJO DE INVESTIGACION (bachillerato)	<p>Los egresados que requieran Nombramiento de Asesor de Trabajo de Investigación deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio.</p> <p>b) Adjuntar la Carta de Aceptación de Asesor Docente, en formato PDF, según el modelo de la Facultad.</p> <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>NOTA: Si el Trabajo de Investigación realiza dos personas, el trámite debe ser de ambos por separado.</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Decano	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución al EGRESADO.

DICTAMEN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (BACHILLERATO)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	% UIT				
3	DICTAMEN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (BACHILLERATO)	<p>Los egresados para solicitar Dictamen e Inscripción de Proyecto de Trabajo de Investigación deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Adjuntar Proyecto de Trabajo de Investigación en formato Word, de acuerdo con el formato de presentación aprobado por la Facultad.</p> <p>c) Adjuntar Carta de Conformidad del Asesor Docente, según formato o modelo de la Facultad, en formato PDF</p> <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>NOTA: Si el Trabajo de Investigación realiza dos personas, el trámite debe ser de ambos por separado.</p> <p>Si el Proyecto de Trabajo de Investigación tuviera observaciones, el egresado deberá levantarlas, para su aprobación.</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución de al EGRESADO.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (BACHILLERATO)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	% UIT				
4	EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (BACHILLERATO)	<p>Los egresados para solicitar Evaluación del Proyecto de Trabajo de Investigación deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Adjuntar Trabajo de Investigación concluido en formato Word, de acuerdo con el formato de presentación aprobado por la Facultad.</p> <p>c) Adjuntar Carta de Conformidad, del Asesor Docente, según formato o modelo de la Facultad, en formato PDF</p> <p>d) Adjuntar Informe similitud de turnitin, por el Asesor Docente, en formato PDF</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución al EGRESADO.

	<p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(* Si el Trabajo de Investigación realiza dos personas, el trámite debe ser de ambos por separado.</p> <p>Si el Proyecto de Trabajo de Investigación tuviera observaciones, el egresado deberá levantarlas, para su aprobación.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

III. TRAMITES A REALIZAR PARA LA OBTENCIÓN DE TITULO PROFESIONAL, A TRAVÉS DEL ERP Y MESA DE PARTES VIRTUAL.

OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL - DIGITAL (TESIS/ PRO-TESIS O DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL)

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL –DIGITAL (TESIS/ PRO-TESIS O SUFICIENCIA PROFESIONAL)	<p>Los bachilleres para solicitar la Obtención del Título Profesional Digital, deberán cumplir y realizar lo siguiente:</p> <p>1. Requisitos para cumplir, por el Estudiante</p> <p>a) Tener el grado de bachiller</p> <p>b) Presentación de una Tesis aprobada o de un Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado al que se debe añadir el certificado original de trabajo que acredite fehacientemente la experiencia laboral durante tres (03) años consecutivos.</p> <p>c) No adeudar a la universidad por ningún concepto.</p> <p>d) Haber permanecido en el sistema universitario como mínimo cinco años (Verificación de la fecha de la primera matrícula y fecha de egreso).</p> <p>e) En caso de haberse trasladado de otra universidad se requerirá la constancia de la primera matrícula de la universidad de origen.</p> <p>f) No tener antecedentes penales y judiciales.</p> <p>g) En caso de ser extranjero el carnet de extranjería o pasaporte.</p> <p>h) Pago por concepto de derechos de Obtención de Título Profesional, (incluye porta diploma, rotulado de diploma, alquiler de toga y birrete)</p> <p>i) Contar con el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa quechua o Aymara acreditado por el Centro de Idioma de la UAC o visado por</p>	2796	54.29	Sistema Integrado UAC	Consejo de Facultad	Vicerrectorado Académico	ERP remite Diploma digital del Título Profesional a la bandeja del estudiante en el ERP

este centro si se trata de la certificación de otro centro de idiomas (*).

- j) Tener competencias en informática y tecnologías de la información, acreditadas por el Centro de Tecnologías de la Información (CENFOTI) de la Universidad Andina del Cusco (*).
- k) Haber llenado la encuesta de titulación aplicada por la Unidad de Estadística de la Dirección de Planificación; mediante correo estadistica@uandina.edu.pe.

2. Documento, a Presentar por el Estudiante:

- a. Solicitud de ser declarado apto, para optar título profesional.
- b. Declaración jurada de no tener antecedentes penales y judiciales, en formato PDF
- c. En caso de haber ingresado por la modalidad de traslado externo, adjuntar la Constancia de la primera matrícula de la universidad de origen, en formato PDF.
- d. Carnet de extranjería, en caso de ser extranjero.

3. Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP

(<https://erp.uandina.edu.pe/>).

- a) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario Virtual – Menú: Operaciones – Opción: Solicitud- Nueva-Escuela- Seleccionar Tramite Digital **Apto de Título Profesional.**
- b) Adjuntar los Documentos a Presentar por el Estudiante, descritos en el punto 2

(*) Para estudiantes que egresen hasta el 2021

NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS O DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
2	NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS O DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	<p>Los bachilleres que requieran el Nombramiento de Asesor de Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio.</p> <p>b) Adjuntar la Carta de Aceptación de Asesor Docente en formato PDF, según el modelo de la Facultad.</p> <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(* Si el trabajo de tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, realiza dos personas, el trámite debe ser de ambos.</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Decano	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución al bachiller.

DICTAMEN E INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS O DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
3	DICTAMEN E INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS O DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	<p>Los estudiantes para solicitar Dictamen e Inscripción de Proyecto de Tesis deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>DICTAMEN E INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS (*)</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Adjuntar Proyecto de Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, en formato Word, de acuerdo con el formato de presentación aprobado por la Facultad.</p> <p>c) Adjuntar Carta de Conformidad de Proyecto de Tesis o del Trabajo de Investigación, del Asesor Docente, según formato o modelo de la Facultad, en formato PDF.</p> <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>NOTA: Si el trabajo de tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, realiza dos personas, el trámite debe ser de ambos por separado.</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución al bachiller.

		Si el Proyecto de Tesis o Trabajo de Investigación, tuviera observaciones, el estudiante o bachiller deberá levantarlas, para su aprobación.					
--	--	--	--	--	--	--	--

DICTAMEN DE TESIS O DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
4	DICTAMEN DE TESIS O DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	<p>Los estudiantes que requieran el Dictamen de Tesis (*), deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Pago para por concepto de Obtención de Título Profesional (incluye porta diploma, rotulado de diploma, alquiler de toga y birrete)</p> <p>b) Especificar fecha y el número de recibo de pago, para el control del trámite.</p> <p>c) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio</p> <p>d) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de Apto en formato PDF. ▪ Tesis concluida, en formato Word. ▪ Carta de Conformidad del Asesor Docente en formato PDF, según modelo o formato de la facultad. ▪ Informe de software de similitud (Turnitin o similares) emitido por el Asesor, en formato PDF. <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>La provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p> <p>NOTA: Si el trabajo de tesis realiza dos personas, el pago del trámite debe ser de ambos.</p>	2796	54.29	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución al bachiller.

NOMBRAMIENTO DE JURADO, FECHA, HORA Y LUGAR DE SUSTENTACIÓN DE TESIS O DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
5	NOMBRAMIENTO DE JURADO, FECHA, HORA Y LUGAR DE SUSTENTACIÓN DE TESIS O DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	<p>Los bachilleres para solicitar Nombramiento de Jurado, fecha, hora y lugar de sustentación de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, deberán realizar y presentar lo siguiente.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio.</p> <p>b) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesis Final en formato PDF, según modelo o formato de la universidad. ▪ Dictámenes favorables de los dos (02) dictaminantes en formato PDF. <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>NOTA: Si el trabajo de tesis lo realizan dos o más personas, los documentos y pagos lo presentan y realizan por separado.</p>	-	-	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución, al bachiller.

TRAMITE DIGITAL DEL TITULO PROFESIONAL

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
6	TRAMITE DIGITAL DEL TITULO PROFESIONAL	<p>Los bachilleres que hayan sustentado su tesis o trabajo de suficiencia profesional y aprobado, para solicitar el Título Profesional Digital, deberán cumplir y realizar lo siguiente:</p> <p>1. Requisitos a cumplir por el Estudiante</p> <p>a) Estar apto para optar al Título Profesional</p> <p>b) Tener resolución de aprobación de expediente emitido por el Consejo de Facultad.</p> <p>c) Haber aprobado la sustentación de sus tesis o del trabajo de suficiencia profesional</p> <p>d) Contar con la versión final de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional</p> <p>e) Contar con la constancia de software de similitud obtenida sobre la versión final de la tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, expedida por el Asesor.</p>	-	-	Sistema Integrado UAC	Consejo de Facultad	Vicerrectorado Académico	ERP remite Diploma digital del Título Profesional a la bandeja del estudiante en el ERP

	<p>f) En el caso de Tesis autorizar su inclusión en el repositorio de la UAC.</p> <p>2. Documento a Presentar por el Estudiante:</p> <p>a) Solicitud de Trámite de Título Profesional</p> <p>b) Versión final de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional, en formato PDF</p> <p>c) Informe de software de similitud, de la versión final, de la Tesis o del Trabajo de Suficiencia Profesional emitido por el Asesor, en formato PDF.</p> <p>a) Autorización del estudiante, de inclusión de la Tesis en el repositorio institucional de la UAC, según formato PDF</p> <p>b) Adjuntar foto tamaño pasaporte, en formato JPG</p> <p>3. Ingresar con su Usuario y contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>a) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios – Modulo: Trámite Documentario Virtual – Menú: Operaciones – Opción: Solicitud – Nueva, - Escuela – Seleccionar Trámite Digital de Título Profesional.</p> <p>b) Adjuntar los Documentos a Presentar por el Estudiante.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

IV. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS MESA DE PARTES VIRTUAL Y DEL ERP UNIVERSITY

RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	<p>Los estudiantes que requieran el Reconocimiento de su Practicas Pre Profesionales, deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio</p> <p>b) Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Final de Practicas Pre Profesionales en formato PDF, con conformidad del Supervisor o Tutor. ▪ Carta de Presentación de Practicas Pre Profesionales, en formato PDF <p>c) Pago por concepto de Reconocimiento de Practicas Preprofesionales</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p>	99	1.92	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución de Reconocimiento de Practicas Pre Profesionales, al Estudiante.

RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE INTERNADO CLÍNICO O RURAL, DE ENFERMERIA.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
2	RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE INTERNADO CLÍNICO O RURAL, DE ENFERMERÍA	<p>Los estudiantes regulares de la escuela profesional de la Escuela Profesional de Enfermería que hayan concluido satisfactoriamente con el Internado (clínico y rural), para solicitar el reconocimiento de sus prácticas pre profesionales de internado, deberán hacer y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio</p> <p>b) Adjuntar Informe de Practica Pre profesional de Internado respectivo, con fichas de calificación de las rotaciones realizadas, en PDF.</p> <p>c) Pago por concepto de Reconocimiento de Practicas Pre profesionales de Internado Clínico o Rural de Enfermería.</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>Verificar que sean legibles los datos de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p>	99	1.92	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato envía vía email Resolución de Reconocimiento de Practicas Pre profesionales de internado, al estudiante.

HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURA.

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
3	HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS	<p>Los estudiantes de la universidad, que se vean afectado con la aplicación de un nuevo plan de estudios o reinicien estudios y requieran adecuarse al plan de estudios vigentes para solicitar Homologación de Asignaturas; deben tener matricula vigente, para lo cual deberán realizar y presentar lo siguiente;</p> <p>a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio</p> <p>b) Adjuntar formato de Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados, en formato PDF.</p> <p>c) Procesada la Resolución de Homologación la Dirección Servicios Académicos provisionará los pagos a través del ERP, el estudiante podrá realizar a partir de esa fecha el pago correspondiente</p> <p>d) Pago por concepto de Homologación de Asignaturas.</p> <p>e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite; el estudiante debe tener matricula vigente</p>	99	1.92	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución de Homologación de Asignatura, al Estudiante.

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
4	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	<p>La Convalidación de Asignaturas es aplicable en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Traslados Internos o Externos. II. Ingresos de graduados o profesionales exonerados del procedimiento ordinario de admisión. III. Ingreso de graduados o profesionales mediante concurso de admisión. IV. Estudiantes de la propia universidad u otras que postularon e ingresaron a una escuela profesional V. Estudiantes que realizaron el programa de movilidad estudiantil., están exceptuados del pago por convalidaciones. Para efectuar la Convalidación de las Asignaturas deberán presentar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado Oficial de Calificaciones firmado por el Rector de la universidad de destino ● Silabo Oficial firmado y sellado por la universidad de destino <p>Los estudiantes para solicitar Convalidación de Asignaturas deberán realizar o presentar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio b) Registrar en el Formulario (Detalles del Trámite / Solicitud) los siguientes datos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enumerar la relación de Asignaturas a Convalidar c) Adjuntar los siguientes documentos en formato .PDF: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes que proceden de una Universidad extranjera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Estudios legalizados por vía consular y estar traducido al español. ▪ Silabo oficial firmado y sellado por la universidad de origen, de todas las asignaturas a convalidar. ▪ Formato de Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados. ➤ Estudiantes que proceden de una universidad a nivel nacional: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Estudios legalizados firmado y sellado por la universidad de origen. ▪ Sílabos oficial firmado y sellado por la universidad de 			Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato vía email remite Resolución de Convalidación de Asignatura, al Estudiante.

	<p>origen, de todas las asignaturas a convalidar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados. <p>d) Pago por concepto de Convalidación, por Asignatura (*)</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Convalidación Interna 69 1.34 ii) Convalidación Externa 75 1.46 iii) Convalidación Internacional 99 1.92 <p>(*) El pago por concepto de Convalidación por cada asignatura, es POSTERIOR a la emisión de la Resolución de Convalidación de Asignaturas por el Decanato de la Facultad. La Dirección de Servicios Académicos a través del ERP provisionara los pagos y se realizara en el último mes del semestre académico en el que se emitió la resolución. Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

COPIA DE SILABO POR ASIGNATURA .

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
5	COPIA DEL SÍLABO POR ASIGNATURA	<p>Los estudiantes de la universidad para obtener Copia de los Sílabos de las Asignaturas, deberán realizar o presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio. b) Registrar en el Formulario (Detalles del Tramite / Solicitud) los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Código y Nombre de la(s) Asignatura(s) del que requiere copia de Silabo c) Pago por concepto de Copia de Silabo, por Asignatura d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p>	15	0.29	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Decanato, remite vía email Copia del Silabo por Asignatura, al Estudiante.

CERTIFICACIÓN INTERMEDIA DIGITAL ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/ .	%UIT				
6	DIPLOMA DE CERTIFICACIÓN INTERMEDIA - ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	<p>Los estudiantes de la Escuela de Ingeniería de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de los Planes de Estudios del 2013 ,2016 y 2020; puede solicitar Certificación Intermedia en Analista y Programador de Sistemas y en Administrador de Redes y tramitar la obtención de su diploma a nombre de la Universidad Andina del Cusco.</p> <p>A. CERTIFICACIÓN INTERMEDIA DE ANALISTA Y PROGRAMADOR DE SISTEMAS.</p> <p>Pueden solicitar Certificación Intermedia de ANALISTA Y PROGRAMADOR DE SISTEMAS, los estudiantes del:</p> <p>I. Plan de Estudios 2013, que hayan concluido el ciclo siete, habiendo acumulado 144 créditos y tener aprobado la asignatura de "SIS012 Análisis y Diseño de Sistemas de Información II" y de "SIS005 Algorítmica y Laboratorio de Programación IV"</p> <p>II. Plan de Estudios 2016, que hayan concluido el ciclo siete habiendo acumulado 153 créditos y tener aprobado la asignatura de "SIS012 Análisis y Diseño de Sistemas de Información II" y de "SIS049 Desarrollo de Software III".</p> <p>III. Plan de Estudios 2020, que hayan concluido el ciclo siete habiendo acumulado 154 créditos y tener aprobado la asignatura de "SIS012 Análisis y Diseño de Sistemas de Información II " y de "SIS048 Desarrollo de Software II"</p> <p>Para solicitar el Diploma deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y Contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe)</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja ERP. Gestión de servicios – Módulo: Trámite Documentario Virtual - Menú: Operaciones – Opción: Solicitud.</p> <p>c) Elegir, Solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio Certificación Intermedia de Analista y Programador de Sistemas.</p> <p>d) Adjuntar en su módulo ERP fotografía digitalizada tamaño pasaporte (Formato PDF, JPG, dimensión recomendable 240*288 pixeles, resolución mínima 300 dpi, peso adecuado de la imagen menores a 50kb)</p> <p>e) El pago de la Provisión sólo se efectuará con el código del alumno, en las entidades financieras</p>	761	15.38	Módulo ERP	Decanato	Vicerrectorado Académico	Entrega el Diploma de Certificación Intermedia en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

	<p>autorizadas o a través de banca por Internet.</p> <p>B. CERTIFICACIÓN INTERMEDIA DE ADMINISTRADOR DE REDES.</p> <p>Pueden solicitar Certificación Intermedia de ADMINISTRADOR DE REDES, los estudiantes del:</p> <p>I. Plan de Estudios 2013, que hayan concluido el noveno ciclo habiendo acumulado 188 créditos y tener aprobado la asignatura de "SIS020 Redes y Comunicación de Datos II."</p> <p>II. Plan de Estudios 2016, que hayan concluido el noveno ciclo, habiendo acumulado 197 créditos y tener aprobado la Asignatura de "SIS020 Redes y Comunicación de Datos II."</p> <p>III. Plan de Estudios 2020, que hayan concluido el noveno ciclo, habiendo acumulado 198 créditos y tener aprobado la asignatura de "SIS094 Administración de Servicio de Redes"</p> <p>Para solicitar el Diploma deberán presentar o realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar con su Usuario y Contraseña al ERP (https://erp.uandina.edu.pe/).</p> <p>b) Acceder dentro de su bandeja del ERP: Gestión de Servicios- Módulo: Trámite Documentario- Menú: Operaciones- Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir, solicitar y efectuar la provisión de pago del servicio de Certificación intermedia de Administrador de Redes.</p> <p>d) Adjuntar en su módulo ERP fotografía digitalizada tamaño pasaporte (Formato PDF, JPG, dimensión recomendable 240*288 pixeles, resolución mínima 300 dpi, peso adecuado de la imagen menores a 50kb)</p> <p>e) El pago de la Provisión sólo se efectuará con el código del Alumno, en las Entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p>	761	14.78				
--	---	-----	-------	--	--	--	--

MATRÍCULA ESTUDIANTES

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			SI.	%UIT				
7	MATRÍCULA ESTUDIANTES	Tienen derecho a matricularse: Los estudiantes regulares que vienen cursando sus estudios en la Universidad Andina del Cusco; los estudiantes que tengan Resolución de Matrícula Especial; los estudiantes que tengan Autorización de Reinicio de Estudios; así como los postulantes que hayan			ERP University	Dirección de Escuela Profesional	Vicerrectorado Académico	Impresión de la Constancia de Matrícula por el alumno, a través del módulo académico respectivo

MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES INGRESANTES: MODALIDAD EXONERADO DE TRASLADO INTERNO, EXTERNO, TITULADO Y/O GRADUADO

8	MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES INGRESANTES: MODALIDAD EXONERADO DE TRASLADO INTERNO, EXTERNO, TITULADO Y/O GRADUADO	<p>Los requisitos de matrícula para los estudiantes que hayan ingresado por la modalidad de exonerado por traslado interno, externo, titulado y/o graduado a las Escuelas Profesionales.</p> <p>a) Resolución de haber ingresado por exoneración en la modalidad de traslado interno, externo, titulado y/o graduado.</p> <p>b) Someterse al examen médico y psicológico previo pago por dicho concepto.</p> <p>c) Pago por concepto de matrícula. (*)</p> <p>d) Pago por concepto de Traslado Externo a las Escuelas Profesionales.</p> <p>* Estomatología, Derecho e Ingeniería Civil. 1587 30.82</p> <p>* Medicina Humana (Solo de la misma escuela profesional) 1699 32.99</p> <p>* Otras Escuelas Profesionales. 735 14.27</p> <p>e) Pago por concepto de Traslado Interno a las Escuelas Profesionales.</p> <p>* Estomatología, Derecho, Ingeniería Civil. 1341 26.04</p> <p>* Otras Escuelas Profesionales. Excepto Escuela de Medicina Humana 335 6.50</p> <p>f) El pago de la Provisión solo se efectuará con el código del estudiante, en las entidades financieras autorizadas o a través de banca por internet.</p> <p>g) Solicitud, para la aprobación de asignaturas a convalidar, de acuerdo al Reglamento de Convalidaciones.</p> <p>(*) Una vez pagada la matrícula no hay lugar a devolución</p>	VER TARIFARIO		ERP University	Dirección de Escuela Profesional	Decanato, Vicerrectorad o Académico	Impresión de la Constancia de Matrícula por el alumno, a través del módulo académico respectivo
---	--	--	------------------	--	-------------------	--	---	---

MATRÍCULA ESPECIAL

9	<p>MATRÍCULA ESPECIAL</p> <p>CUOTA DE PENSIÓN EDUCATIVA = (((MONTO DE PENSIÓN (Según escala) – COSTO FIJO) / (Máximo de Créditos según Plan de Estudios y ciclo)) * N° DE CRÉDITOS MATRICULADOS) + (COSTO FIJO).</p>	<p>Los estudiantes podrán matricularse en menos de 16 créditos, en la modalidad de MATRÍCULA ESPECIAL, por lo cual deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) El estudiante realizará su reserva de matrícula en el ERP, en el rango de créditos determinados como Matrícula Especial y efectuará el pago de su Matrícula. En base a lo cual, el Sistema Académico (ERP UNIVERSITY), calcula automáticamente la cuota de Pensión educativa a pagar, de acuerdo al número de créditos matriculados.</p>	VER TARIFARIO	CÁLCULO AUTOMÁTICO (según fórmula establecida)		ERP University	Dirección de Escuela Profesional	Vicerrectorad o Académico.	Impresión de la Constancia de Matrícula por el alumno, a través del ERP University.
---	--	---	---------------	--	--	-------------------	--	-------------------------------	--

		b) Los estudiantes extranjeros y otros que deseen llevar algunas asignaturas en nuestra universidad, deben solicitar la Resolución de Autorización de Matrícula Especial del Vicerrectorado Académico.					
--	--	--	--	--	--	--	--

MATRÍCULA REZAGADOS

10	MATRÍCULA REZAGADOS	<p>Luego de transcurrida la fecha de matrícula, los estudiantes podrán formalizar su matrícula como REZAGADOS, con un recargo del 20 % sobre el monto de la matrícula fijada, cuya calendarización está establecida en el cronograma de matrículas.</p> <p>a) El Sistema Académico realiza el cálculo automático del Pago de Matrícula Rezagados con el recargo del porcentaje señalado, a la Tasa de la Matrícula vigente aprobada para la Escuela Profesional.</p>	Pago acorde con el porcentaje de recargo aplicado a la tasa vigente de matrícula, de la Escuela Profesional respectiva.	ERP University	Dirección de Escuela Profesional	Decanato Vicerrectorado Académico.	Impresión de la Constancia de Matrícula por el alumno, a través del módulo académico respectivo
----	----------------------------	--	---	----------------	----------------------------------	------------------------------------	---

MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

11	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	<p>Luego de transcurrida las fechas del proceso regular de matrícula, en los primeros días de inicio de las clases, <u>solo en las fechas establecidas</u> en el calendario académico; los estudiantes podrán formalizar su matrícula como EXTEMPORÁNEA, por motivos debidamente justificados, con el recargo del 25% sobre el monto de la matrícula fijada.</p> <p>El Sistema Académico realiza el cálculo automático del Pago de la Matrícula Extemporánea con el recargo del porcentaje señalado, a la tasa de la matrícula vigente aprobada para la Escuela Profesional-</p>	Pago acorde con el porcentaje de recargo aplicado a la tasa vigente de matrícula, de la Escuela Profesional respectiva.	ERP University	Dirección de Escuela Profesional	Decanato Vicerrectorado Académico.	Impresión de la Constancia de Matrícula por el alumno, a través del módulo académico respectivo
----	-------------------------------	--	---	----------------	----------------------------------	------------------------------------	---

COPIA DEL ACTA DE TITULACIÓN DE LA MODALIDAD ELEGIDA (TESIS, PRO-TESIS, DE SUFICIENCIA PROFESIONAL)

13	COPIA DEL ACTA DE TITULACIÓN DE LA MODALIDAD ELEGIDA (TESIS, PRO-TESIS, DE SUFICIENCIA PROFESIONAL)	<p>Los egresados que requieran Copia de Acta de Titulación de la Modalidad Elegida, deben presentar:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Copia del Acta de Titulación de Modalidad Elegida (Tesis, Pro-Tesis, Examen de Suficiencia Profesional), refrendada con el sello de la facultad.</p> <p>Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	21	0.41	Mesa de Partes Virtual	Secretaria Académica	Decanato	Secretaría Académica de la Facultad Entrega de Copia del Acta
----	--	---	----	------	------------------------	----------------------	----------	---

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES

14	SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES	<p>Los estudiantes acreditados ante la Empresa o Institución mediante la Carta de Presentación aprobada, para dar inicio a la realización de sus Prácticas Pre-Profesionales deberán presentar una Solicitud requiriendo la supervisión de las prácticas Pre-profesionales, de acuerdo con el Reglamento de Prácticas Pre-profesionales y Profesionales</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Pago por concepto de Supervisión de Practicas Preprofesionales.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	96	1.86	Mesa de Partes Virtual	Coordinador de Prácticas Pre-profesionales y Supervisor de Prácticas Pre-profesionales	Decano	Decano emite un documento de Aprobación de la Supervisión de las Prácticas Pre-profesionales
----	---	---	----	------	------------------------	--	--------	--

COPIA DEL PLAN DE ESTUDIOS

15	COPIA DEL PLAN DE ESTUDIOS	<p>Los estudiantes que deseen obtener el Plan de Estudios deberán solicitar directamente en secretaría de la Facultad, presentando lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de copia de Plan de Estudios.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	36	0.70	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Entrega de Plan de Estudios debidamente refrendado por el Decano
----	-----------------------------------	--	----	------	------------------------	----------	--------------------------	--

OTRAS CONSTANCIAS (ACADÉMICAS ESPECIALES)

16	OTRAS CONSTANCIAS (académicas especiales)	<p>Los estudiantes que soliciten documentos que no se expiden usualmente deberán presentar una Solicitud dirigida al Rector, en formato de Solicitud, especificando claramente lo requerido.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Otras Constancias.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	50	1.00	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico.	Entrega de Constancia en Secretaría de Facultad correspondiente
----	--	---	----	------	------------------------	----------	---------------------------	---

ENTREGA ESPECIAL DE TÍTULO PROFESIONAL

17	ENTREGA ESPECIAL DE TÍTULO PROFESIONAL	<p>Los alumnos que por diferentes motivos no puedan estar presentes en la colación en la fecha programada por la Facultad, y requieran la entrega del título profesional en una ceremonia especial, deberán presentar su solicitud por Mesa de Partes requiriendo Entrega Especial de Título Profesional.</p>			Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Entrega del Título Profesional en la Facultad en una ceremonia especial
----	---	---	--	--	------------------------	----------	--------------------------	---

		<p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Pago por concepto de Entrega Especial de Título Profesional.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	149	2.89				
--	--	--	-----	------	--	--	--	--

SEGUNDA SUSTENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN ELEGIDA

18	SEGUNDA SUSTENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN ELEGIDA	<p>Modalidades, de resultar la Calificación Desaprobatoria en la Sustentación, el postulante reformulará el mismo trabajo, levantando las observaciones y deficiencias que hayan dado lugar a la desaprobación, luego de lo cual, podrá solicitar una nueva fecha y hora para la sustentación en un plazo no mayor de noventa (90) días, presentando los requisitos siguientes:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Derecho de Segunda Sustentación.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	506	9.83	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Entrega de Resolución de Nombramiento de Jurado, fecha, hora y lugar de Segunda Sustentación en la Secretaría de la Facultad
----	---	--	-----	------	------------------------	----------	--------------------------	--

CONSTANCIA DE INTERNADO (ESTUDIANTES DE FCSA) Y SECIGRA (ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO)

19	CONSTANCIA DE INTERNADO (estudiantes de FCSA) y SECIGRA (estudiantes de la Escuela Profesional de Derecho)	<p>Los estudiantes que hayan concluido con su internado en el caso de estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud y los que hayan concluido el SECIGRA en caso de los estudiantes de la Escuela Profesional de Derecho, pueden solicitar la constancia respectiva presentando una Solicitud dirigida al Rector:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Constancias de Internado y SECIGRA.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	41	0.80	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico.	Entrega de Constancia en Secretaría de Facultad correspondiente
----	---	--	----	------	------------------------	----------	---------------------------	---

COPIA DEL ACTA DE JURAMENTACIÓN

20	COPIA DEL ACTA DE JURAMENTACIÓN	<p>Los profesionales que requieran la CONSTANCIA DE JURAMENTACIÓN deben presentar los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p>			Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Entrega de Copia de Acta de Juramentación en Secretaría de Facultad correspondiente
----	--	---	--	--	------------------------	----------	--------------------------	---

		b) Pago por concepto de Copia del Acta de Juramentación. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	34	0.66				
--	--	--	----	------	--	--	--	--

USO DE EXPEDIENTE PARA EXAMEN DE TITULACIÓN EN LA MODALIDAD DE SUFICIENCIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

21	USO DE EXPEDIENTE PARA EXAMEN DE TITULACIÓN EN LA MODALIDAD DE SUFICIENCIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO	Los egresantes de la Escuela Profesional de Derecho que decidan obtener el Título por la modalidad de Suficiencia Profesional deberán solicitar el USO DE EXPEDIENTE, realizando lo siguiente: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Uso de Expediente para examen de titulación de la Escuela Profesional de Derecho. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	784	15.22	Mesa de Partes Virtual	Decanato	Vicerrectorado Académico	Entrega de Expediente en Secretaría de la Escuela Profesional de Derecho
----	--	---	-----	-------	------------------------	----------	--------------------------	--

CONSTANCIA DE PASANTÍA

22	CONSTANCIA DE PASANTÍA	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención. b) Pago por concepto de Constancia de Pasantía. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.	53	1.03	Mesa de Partes Virtual	Escuela Profesional	Decanato	Entrega de Constancia en secretaría de la Escuela Profesional
----	-------------------------------	---	----	------	------------------------	---------------------	----------	---

EXAMEN FINAL DE LA CARRERA – REZAGADOS

23	EXAMEN FINAL DE LA CARRERA – REZAGADOS	Los estudiantes que no hayan rendido su Examen Final de Carrera en la fecha programada, deberán presentar una Solicitud dirigida al Rector, en Formato de Solicitud, requiriendo Examen Final de Carrera para Rezagados, presentando los siguientes requisitos: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Examen Final de Carrera para Rezagados c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	62	1.20	Mesa de Partes Virtual	Escuela Profesional	Decanato, Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico autoriza mediante Resolución, fecha de toma de Examen de Rezagados de Fin de Carrera
----	---	---	----	------	------------------------	---------------------	------------------------------------	---

2.9 CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

2.9.1 FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

A. LABORATORIO DE INGENIERÍA CIVIL

USO DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA CIVIL PARA TRABAJOS DE TESIS O DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIANTES EGRESADOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	
			SI.	%UIT					
1	USO DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA CIVIL PARA TRABAJOS DE TESIS O DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIANTES EGRESADOS	<p>Los Laboratorios (Suelos, Materiales, Concreto y Pavimentos, y de Hidráulica y Topografía), de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, ofrece servicios de uso de la infraestructura de los laboratorios y asesoramiento técnico a los Estudiantes Egresados; para el desarrollo de sus Trabajos de Tesis o de Investigación, las que han sido clasificadas en Escalas.</p> <p>Para la prestación del servicio requerido por los Laboratorios, los estudiantes de egresados deberán de presentar:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago, según tasa de la Escala, del servicio que solicita.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>ESCALAS Y TASAS POR USO DE LABORATORIO PARA TRABAJOS DE TESIS O DE INVESTIGACIÓN – ESTUDIANTES EGRESADOS El detalle de los servicios que se proporcionan por cada Escala y las tasas establecidas, se especifican a continuación:</p> <p>A. LABORATORIO DE SUELOS, MATERIALES, CONCRETO Y PAVIMENTOS</p> <p>I.1 Escala 1: Uso de infraestructura, de material fungible (papel filtro y gas) y equipos de laboratorio. Comprende también el asesoramiento técnico en el uso de los equipos de laboratorio de ensayos básicos tales como: contenido de humedad, análisis granulométrico de suelos y agregados, rotura de probetas (hasta un máximo de 50) y peso específico de suelos y agregados</p> <p>I.2 Escala 2: Uso de infraestructura, de material fungible (papel filtro y</p>	VER TARIFARIO	355	6.89	Mesa de Partes Virtual	Laboratorios de Ingeniería Civil	Decanato	Uso del laboratorio de acuerdo a escala
				420	8.16				

	<p>gas) y equipos de laboratorio. Comprende también el asesoramiento técnico en el uso de los equipos de laboratorio de ensayos tales como: contenido de humedad, análisis granulométrico, rotura y elaboración de probetas de concreto, mortero o asfalto (hasta un máximo de 50), peso específico de suelos y agregados, elaboración de probetas proctor y/o CBR (hasta un máximo de 20)</p> <p>I.3 Escala 3: Uso de Infraestructura, de material fungible (papel filtro y gas) y equipos de laboratorio. Comprende también el asesoramiento técnico en el uso de equipos de laboratorio de ensayos tales como: contenido de humedad, análisis granulométrico, rotura y elaboración de probetas de concreto, mortero o asfalto (hasta un máximo de 100), peso específico de suelos y agregados, elaboración de probetas proctor y/o CBR (hasta un máximo de 50).</p> <p>I.4 Escala 4: Uso de Infraestructura, de material fungible (papel filtro y gas) y equipos de laboratorio. Comprende también el asesoramiento técnico en el uso de equipos de laboratorio de ensayos necesarios para: diseño de mezclas en concreto, diseño de mezclas asfálticas y estudios de mecánica de suelos y materiales, todos estos hasta un número de 200 especímenes de fabricación en laboratorio</p> <p>B. LABORATORIO DE HIDRÁULICA Y TOPOGRAFÍA.</p> <p>I.1 Escala 1: Uso de equipos hidráulicos, topográficos como estación total, nivel de ingeniero, GPS, wincha y otros por 1 día.</p> <p>I.2 Escala 2: Uso de equipos topográficos como GPS diferencial, DRON UAX5, por 1 día</p>						
		455	8.83				
		616	11.96				
		111	2.16				
		736	14.29				

2.9.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

A. LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

USO DEL LABORATORIO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICA, POR LABORATORIO, ESTUDIANTES FCSA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	USO DEL LABORATORIO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICA, POR LABORATORIO, ESTUDIANTES FCSA	<p>Los estudiantes de la FCSA que les corresponda efectuar prácticas en el Laboratorio de Ciencias Básicas, deberán pagar por semestre, por cada laboratorio que se utilice en el desarrollo de la asignatura.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de prácticas en el Laboratorio de Ciencias Básicas por asignatura</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>			Mesa de Partes Virtual	Laboratorio de Ciencias Básicas	Decanato	Uso del Laboratorio con la Asesoría Constante del Docente
			VER TARIFARIO					

USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS PARA INVESTIGACIÓN – TRABAJOS DE TESIS ESTUDIANTES PREGRADO Y/O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE DOCENTES Y CÍRCULOS DE ESTUDIOS

2	USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS PARA INVESTIGACIÓN – TRABAJOS DE TESIS ESTUDIANTES PREGRADO Y/O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE DOCENTES Y CÍRCULOS DE ESTUDIOS	<p>El Laboratorio de Ciencias Básicas (LCB) de la Facultad de Ciencias de Salud, ofrece servicios de apoyo y de asesoramiento a los Estudiantes en el desarrollo de sus Trabajos de Tesis y a los Docentes y Círculos de Estudios en el desarrollo de sus Trabajos de Investigación.</p> <p>Para el desarrollo de dichos trabajos (de Tesis y de Investigación) el LCB, ofrece apoyo logístico del uso de infraestructura, uso de material fungible, material reactivo, colorante, medios de cultivo y equipos; así como proporciona Asesoramiento Profesional Especializado, las que han sido clasificados en tres (03) Escalas tanto para estudiantes como docentes respectivamente. El detalle de los servicios, el número de ensayos y su costo (tasa) de cada ESCALA, se detallan a continuación:</p> <p>Para la prestación del servicio requerido por el LCB, los Docentes y Estudiantes deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención 			Mesa de Partes Virtual	Laboratorio de Ciencias Básicas	Decanato	Uso del laboratorio de acuerdo a escala
---	--	---	--	--	------------------------	---------------------------------	----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Pago según costo de las Escalas. • Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago: <p>ESCALAS Y TASAS PARA TRABAJOS DE TESIS Y DE INVESTIGACIÓN – ESTUDIANTES DE PREGRADO y CÍRCULOS DE ESTUDIOS</p> <p>Escala 1: Uso de infraestructura, de material fungible (vidrio y plástico) y equipos de laboratorio. Comprende también el asesoramiento técnico en el uso del material (vidrio y plástico) y manejo de equipo de laboratorio son ensayos indeterminados a realizar.</p> <p>Escala 2: Uso de Infraestructura, material fungible (vidrio y plástico), colorantes y un agar no selectivo. Comprende también el asesoramiento profesional especializado en el desarrollo del trabajo de investigación (flujograma de trabajo) con 50 ensayos a realizar.</p> <p>Escala 3: Uso de Infraestructura, material fungible (vidrio y plástico), colorantes, medios de cultivo, reactivos, equipos de laboratorio. Comprende también el asesoramiento científico – tecnológico con la interpretación de resultados, con 50 ensayos a realizar.</p> <p>ESCALAS Y TASAS PARA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN – ESTUDIANTES DE POSGRADO Y DOCENTES</p> <p>Escala 1: Uso de infraestructura, de material fungible (vidrio y plástico) y equipos de laboratorio. Comprende también el asesoramiento técnico en el uso del material (vidrio y plástico) y manejo de equipo de laboratorio son ensayos indeterminados a realizar.</p> <p>Escala 2: Uso de Infraestructura, material fungible (vidrio y plástico), colorantes y un agar no selectivo. Comprende también el asesoramiento profesional especializado en el desarrollo</p>	138	268				
		312	6.06				
		624	12.12				
		262	5.09				
		386	7.50				

		del trabajo de investigación (flujograma de trabajo) con 50 ensayos a realizar						
		Escala 3: Uso de Infraestructura, material fungible (vidrio y plástico), colorantes, medios de cultivo, reactivos, equipos de laboratorio. Comprende también el asesoramiento científico – tecnológico con la interpretación de resultados, con 50 ensayos a realizar.	812	15.77				

B. CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA

SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACION DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	El público que desee ser atendido en la Clínica Estomatológica de la Universidad Andina del Cusco deberá cumplir con los siguientes procedimientos: a) Apertura o entrega de la historia clínica, luego es derivado al servicio respectivo para ser atendido. b) El paciente debe pasar a ser diagnosticado por el Operador (alumno), supervisado por un Docente. c) Pago por concepto de Servicio Odontológico. d) El paciente pasa al área de tratamiento para recibir las atenciones de acuerdo al resultado del diagnóstico	VER TARIFARIO		Caja de la FCSA	Dirección de Clínica Estomatológica (área de tratamiento)	Decanato	Los responsables de atender al público brindan los servicios solicitados cumpliendo con el Reglamento correspondiente.

C. CENTRO DE SALUD INTEGRAL

SERVICIOS EN EL CENTRO DE SALUD INTEGRAL (PÚBLICO EN GENERAL)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACION DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	SERVICIOS EN EL CENTRO DE SALUD INTEGRAL (público en general)	El público que necesite ser atendido en la Centro de Salud Integral de la Universidad Andina del Cusco debe cumplir con los siguientes procedimientos: a) Pagar en caja el monto del servicio al cual desea acceder. Los estudiantes para pagar como tales deberán acreditar con su carné universitario.	VER TARIFARIO		Caja de la FCSA	Dirección de Centro de Salud Integral	Decanato	Los responsables de atender los solicitantes brindan el servicio de acuerdo al caso, citando al paciente si requiere seguimiento del tratamiento.

		b) Apertura de la historia clínica, luego es derivado al servicio respectivo para ser atendido.					
--	--	---	--	--	--	--	--

USO DE LABORATORIO CLÍNICO FCSA – PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO

2	USO DE LABORATORIO CLÍNICO FCSA – PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO	El público que desee los servicios que brinda la Clínica de Salud Integral de la Universidad Andina del Cusco deberá efectuar el pago establecido: a) Pago por concepto de Servicios Clínicos que presta el Centro de Salud Integral	VER TARIFARIO	Caja de la FCSA	Dirección de Centro de Salud Integral	Decanato	El personal del Laboratorio prestar el servicio, para lo cual debe exigir la presentación del Recibo de pago
---	--	---	---------------	-----------------	---------------------------------------	----------	--

D. LABORATORIO DE SIMULACIÓN CLÍNICA

USO DE LABORATORIO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICA POR LABORATORIO – ESTUDIANTES FCSA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACION DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S /.	%UIT				
1	USO DE LABORATORIO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICA POR LABORATORIO – ESTUDIANTES FCSA	Los estudiantes de la FCSA que les corresponda efectuar prácticas en el Laboratorio de Simulación Clínica, deberán pagar por semestre por cada laboratorio que utilicen en el desarrollo de la Asignatura: a) Pago por concepto de Uso de Laboratorio para desarrollo de prácticas por asignatura. b) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	VER TARIFARIO		Caja de la FCSA	Laboratorio de Simulación Clínica	Decanato	Uso del Laboratorio con la Asesoría Constante del Docente

USO DE LABORATORIO DE SIMULACIÓN CLÍNICA, PARA EXAMEN DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL, POR COLEGIOS DE OBSTETRAS Y DE ENFERMEROS

2	USO DE LABORATORIO DE SIMULACIÓN CLÍNICA, PARA EXAMEN DE CERTIFICACIÓN PROFESIONAL, POR COLEGIOS DE OBSTETRAS Y DE ENFERMEROS	El Laboratorio de Simulación Clínica, de la Facultad de Ciencias de Salud, ofrece servicios de apoyo y asesoramiento a los Colegios Profesionales de Obstetras y Enfermeras de la Región en la CERTIFICACIÓN de sus colegiados. El Servicio comprende: Uso de infraestructura, asesoramiento en la programación de muñeco anatómico requerido, para exámenes de certificación de los Colegios Profesionales respectivo y uso de materia fungible básico. a) Pago por concepto de Uso de Laboratorio de Simulación Clínica para Certificación de Profesionales de Obstetricia y Enfermería. b) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	211	4.10	Caja de la FCSA	Laboratorio de Simulación Clínica.	Decanato	Uso del Laboratorio, con la Asesoría del Responsable del Laboratorio
---	--	---	-----	------	-----------------	------------------------------------	----------	--

III. UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

3.1. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA.

CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA ESTUDIANTES DE PREGRADOS Y POSGRADO (ANUAL)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S /.	%UIT				
1	CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA ESTUDIANTES DE PREGRADOS Y POSGRADO (anual)	a) Estar matriculado en el ciclo vigente. b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención c) Pago por concepto de Carné de Biblioteca para estudiantes de pregrado y posgrado. d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	17	0.33	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria	Vicerrectorado de Investigación	Entrega del carné de biblioteca, por el Técnico en biblioteca

CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA EGRESADOS (ANUAL)

2	CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA EGRESADOS (anual)	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Carné de Biblioteca, para Egresados. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	17	0.33	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria	Vicerrectorado de Investigación	Entrega del carné de biblioteca, por el Técnico en biblioteca
---	---	--	----	------	------------------------	--	---------------------------------	---

CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS (ANUAL)

3	CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS (anual)	a) Ser trabajador activo de la Universidad Andina del Cusco. b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención c) Pago por concepto de Carné de Biblioteca, para docentes y trabajadores administrativos. d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	17	0.33	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria	Vicerrectorado de Investigación	Entrega del carné de biblioteca, por el Técnico en biblioteca
---	---	--	----	------	------------------------	--	---------------------------------	---

MULTA POR RETRASO DE DEVOLUCIÓN DE LIBROS (POR DÍA)

4	MULTA POR RETRASO DE DEVOLUCIÓN DE LIBROS (por día)	Los usuarios que no cumplen con devolver a tiempo los libros facilitados por la Biblioteca Central o Especializada deberán cumplir con pagar la multa. a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago concepto de Multa por Retraso de Devolución de Libros (por día). c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	6	0.12	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria	Vicerrectorado de Investigación	Entrega del carné de biblioteca, por el Técnico en biblioteca
---	--	--	---	------	------------------------	--	---------------------------------	---

DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA

5	DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA	<p>a) Estar matriculado en el ciclo vigente.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Duplicado de Carné de Biblioteca.</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	11	0.21	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria	Vicerrectorado de Investigación	Entrega del carné de biblioteca, por el Técnico en biblioteca
---	----------------------------------	---	----	------	------------------------	--	---------------------------------	---

IV. UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

4.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO (VRAD)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			\$/	%UIT				
1	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN A RESOLUCIONES DE: VRAD	<p>Los estudiantes que requieran Recurso de Reconsideración a Resoluciones del VRAC, deberán presentar y realizar lo siguiente:</p> <p>a) Presentar la solicitud de Recurso de Reconsideración, de acuerdo con los requisitos establecidos en el TUO de la Ley 27444.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Recurso de Reconsideración a Resoluciones del VRAD (*).</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>(*): Solo en caso de que el recurso sea declarado fundado, el pago efectuado para el tramite será devuelto al estudiante. La Unidad de Tesorería efectuara la devolución mediante transferencia a la cuenta que el estudiante indique para el deposito, en base a la resolución que la aprueba</p>	119	2.31	Mesa de Partes Virtual	Vicerrectorado Administrativo	Rectorado	Entrega de Resolución en Secretaría de Vicerrectorado Administrativo
2	RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIONES DE: VRAD	<p>Los estudiantes que requieran Recurso de Apelación a Resoluciones del VRAC, deberán presentar y realizar lo siguiente</p> <p>a) Presentar la solicitud de Recurso de Apelación, de acuerdo con los requisitos establecidos en el TUO de la Ley 27444.</p> <p>b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo</p>			Mesa de Partes Virtual	Vicerrectorado Administrativo	Rectorado	Entrega de Resolución en Secretaría de Vicerrectorado Administrativo

		<p>Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>c) Pago por concepto de Recurso de Apelación a Resoluciones del VRAD (*)</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>(*) Solo en caso de que el recurso sea declarado fundado, el pago efectuado para el trámite será devuelto al estudiante. La Unidad de Tesorería efectuará la devolución mediante transferencia a la cuenta que el estudiante indique para el depósito, en base a la resolución que la aprueba.</p>	119	2.31			
--	--	---	-----	------	--	--	--

4.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	%UIT				
1	REGLAMENTO DE ASCENSOS	<p>Los interesados en obtener el REGLAMENTO DE ASCENSOS deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Reglamento de Ascensos.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	109	2.31	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega del Reglamento de Ascensos en Secretaría de RR.HH.
2	REGLAMENTO DE CAMBIO DE RÉGIMEN	<p>Los interesados en el proceso de CAMBIO DE RÉGIMEN, deberá solicitar el Reglamento de Cambio de Régimen en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p>	SIN COSTO		Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega de Reglamento de Cambio de Régimen en Secretaría de RR.HH.
3	REGLAMENTO DE RATIFICACIÓN DE DOCENTES	<p>Los interesados en participar en el proceso de RATIFICACIÓN DE DOCENTES, deberá solicitar el Reglamento de Ratificación de Docentes en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p>	SIN COSTO		Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega de Reglamento de Ratificación de Docentes en Secretaría de RR.HH.
4	REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS (nombrados)	<p>Los interesados en participar en el proceso del CONCURSO PUBLICO DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS, para conocer las bases del concurso deberán adquirir el Reglamento y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y</p>			Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega de Reglamento de Concurso Docentes y Administrativos en Secretaría de RR.HH.

		<p>registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Reglamento Administrativo de Concurso de Docentes y Administrativos Nombrados.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	109	2.12				
5	BASES AL CONCURSO PERSONAL ADMINISTRATIVO	<p>Los interesados en obtener las BASES AL CONCURSO PERSONAL ADMINISTRATIVO, deberá presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto Bases de Concurso a Personal Administrativo.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	94	1.83	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega de Bases al Concurso Personal Administrativo en Secretaría de RR.HH.
6	CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS (copia de boletas)	<p>Los interesados en obtener CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS, deberá presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia Administrativa: de Pagos y Descuentos.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	91	1.77	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega de Constancia en Secretaría de RR.HH.
7	CONSTANCIA DE EJERCER DOCENCIA	<p>Los interesados en obtener CONSTANCIA DE EJERCER DOCENCIA, deberá presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia Administrativa: de Ejercer Docencia.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	91	1.77	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega de Constancia en Secretaría de RR.HH.
8	CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS	<p>Los interesados en obtener CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO, deberá presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia Administrativa: Tiempo de Servicios.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	91	1.77	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega de Constancia en Secretaría de RR.HH.
9	CONSTANCIA DE TRABAJO	<p>Los interesados en obtener CONSTANCIA DE TRABAJO, deberá presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su</p>	91	1.77	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega de Constancia en Secretaría de RR.HH.

		<p>trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia Administrativa: de Trabajo.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>					
10	CERTIFICADO DE TRABAJO POR EXTINCIÓN DE CONTRATO.	<p>Extinguído el Contrato de Trabajo el trabajador tiene derecho a recibir del empleador un CERTIFICADO de Trabajo; presentando una Solicitud dirigida al Rector en el momento de extinguido el contrato</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p>	SIN COSTO	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	La Dirección de Recursos Humanos emitirá en el término de 48 horas el Certificado de Trabajo
11	LICENCIA POR CAPACITACIÓN, COMISIÓN DE SERVICIOS, PERSONAL	<p>Los trabajadores que requieran solicitar Licencia o Permiso: Capacitación, Comisión de Servicios o Personal; deberán presentar su Solicitud dirigido al Rector anexando la documentación sustentatoria, según sea el caso.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p>	SIN COSTO	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	La Dirección de Recursos Humanos emitirá la Resolución de Aceptación a lo solicitado
12	LICENCIA O PERMISO A CUENTA DE VACACIONES	<p>Los trabajadores que requieran solicitar LICENCIA O PERMISO A CUENTA DE VACACIONES, deberán presentar su Solicitud dirigido al Rector.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p>	SIN COSTO	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	La Dirección de Recursos Humanos emitirá la Resolución de Aceptación a lo solicitado
13	SOLICITUD DE DESCUENTO DE MATRÍCULA, PENSIONES BACHILLERATO Y TITULACIÓN, DE ACUERDO A CONVENIO.	<p>Los trabajadores que tienen hijos que estudian en la Universidad Andina del Cusco o que estudien ellos tienen derecho a acogerse a lo convenido con la Universidad, sobre descuento en pago de matrícula, pensiones y otros, presentando lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p>	SIN COSTO	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	La Dirección de Recursos Humanos verificará e informará sobre lo solicitado y la DIGA autorizará el descuento respectivo
14	ASIGNACIÓN FAMILIAR	<p>El personal docente y administrativo de la Universidad que tengan hijos menores de edad o hijos mayores de edad que se encuentren cursando estudios superiores, tienen derecho al pago de una Asignación Familiar (*), de acuerdo a Ley, para solicitar este derecho deberán de presentar los siguientes documentos:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p>		Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Dirección de Recursos Humanos, ejecuta solicitud de interesado, en aplicación de Ley No 25129

		b) Constancia de Matricula de institución superior donde estudia los hijos mayores, de ser el caso. (* Siempre y cuando sus remuneraciones no se regulen por Convenio Colectivo.	SIN COSTO					
15	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS LABORALES (copia de Legajo y/o Contratos, otros)	Los interesados en obtener cualquier documento de carácter laboral o académico, deberá realizar lo siguiente: a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Documentos Académicos Laborales. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	85	1.65	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega del Documento solicitado en Secretaría de RR.HH.
16	DUPLICADO DE FOTOCHECK	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Duplicado de Fotocheck. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	28	0.54	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo	Entrega de duplicado de fotocheck en Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos

4.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4.3.1. UNIDAD DE TESORERÍA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	%UIT				
1	DUPLICADO DE CHEQUE POR EXTRAVIÓ	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de trámite de Duplicado de Cheque por extravió. c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	58	1.13	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Tesorería	Dirección de Administración	Entrega de Duplicado de Cheque en la Unidad de Tesorería
2	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o Solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Prescripción de Deuda c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	149	2.89	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Tesorería	Dirección de Administración	Entrega en Unidad de Tesorería

3	DESCUENTO POR PRONTO PAGO	Los estudiantes que deseen pagar las cinco (05) cuotas de pensiones juntas hasta la fecha de vencimiento de la primera pensión obtendrán un descuento del 5% , para lo cual deberán aproximarse a la Unidad de Tesorería (Área de Recaudaciones) y solicitar su configuración a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención	SIN COSTO		Mesa de Partes Virtual	Unidad de Tesorería.	Dirección de Administración	Unidad de Tesorería, entrega comprobante de pronto pago al Estudiante.
4	CONSTANCIA OFICIAL DE RECORD ECONÓMICO.	a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención b) Pago por concepto de Constancia de Récord Económico del Estudiante, en formato PDF c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	43	0.83	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Tesorería.	Dirección de Administración	Unidad de Tesorería, entrega constancia de Récord Económico

4.3.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	%UIT				
1	INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES	Los interesados en ser PROVEEDORES de la Universidad Andina del Cusco, deberán inscribirse anualmente Requisitos para ser Proveedores de la Universidad PERSONA NATURAL a) Formato de Inscripción como Proveedor de la UAC, debidamente llenado; a través de la página web b) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o Solicitud y generar su Ticket de atención. c) Pago por concepto de Inscripción en el Registro de Proveedores de la universidad (anual). d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago PERSONA JURÍDICA a) Formato de Inscripción como Proveedor de la UAC, debidamente llenado, a través de la página web. b) Minuta de constitución debidamente inscrita en Registros Públicos.	102	1.98	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Administración Unidad de Abastecimientos	Vicerrectorado o Administrativo	El Vicerrectorado Administrativo conjuntamente con la Comisión seleccionan los Proveedores, de acuerdo a las Directivas

		<p>c) Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (03) meses.</p> <p>d) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o Solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>e) Pago por concepto de Inscripción en el Registro de Proveedores de la universidad (anual).</p> <p>f) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>La admisión al registro será únicamente a aquellos interesados que cumplan con todos y cada uno de los requisitos señalados</p>	102	1.98				
2	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PROVEEDOR	<p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia de Cumplimiento de Proveedor.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	74	1.44	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Abastecimientos Área de Almacén	Dirección de Administración	Unidad de Abastecimientos

4.3.3. UNIDAD DE PATRIMONIO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	%UIT				
1	VENTA DE BASES PARA LA SUBASTA DE BIENES DADOS DE BAJA	<p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Venta de bases para subasta de bienes de baja.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	50	0.97	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Administración, Unidad de Patrimonio	Vicerrectorado Administrativo	Unidad de Patrimonio entrega bienes subastados a los adquirentes respectivos.
2	VENTA DE BIENES EN DESUSO	a) Pago por concepto de venta de bienes en desuso	SEGÚN PRECIO DE MERCADO					

4.3.4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	\$UIT				
1	REVISIÓN DE GRABACIÓN DE VIDEO	<p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Grabación de Video.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	45	0.87	Mesa de Partes Virtual	Rectorado	Consejo Universitario	Unidad de Servicios Generales Entrega Video a Usuario requirente

4.4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	%UIT				
1	SOLICITUD DE BECAS INTEGRALES O PARCIALES	<p>Los estudiantes que desean ser aspirantes a postular a:</p> <p>I. Becas Parciales: Excelencia académica, deportista destacado, promotor de arte y cultura, insolvencia económica y representación estudiantil ante los órganos de gobierno.</p> <p>II. Beca Integral: Por orfandad.</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención.</p> <p>b) Pago por concepto de Solicitud de Becas Integrales (incluye diagnostico socio económico del alumno)</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	60	1.17	Mesa de Partes Virtual	Dirección de Bienestar Universitario	Vicerrectorado Administrativo	Con informe de la Dirección de Bienestar Universitario, el Consejo Universitario se emite la Resolución correspondiente
2	EXAMEN MÉDICO Y PSICOLÓGICO (estudiantes ingresantes)	<p>Los postulantes que hayan logrado ingresar a las Escuelas Profesionales de la Universidad, deben pasar por el Examen Médico y Psicológico; para lo cual deberán realizar y presentar:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Examen Médico y Psicológico.</p> <p>c) Presentarse al tópico de la universidad al examen médico y psicológico, en la fecha programada</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	106	2.06	Mesa de Partes Virtual	Unidad de Servicio de Atención Integral a la Persona	Dirección de Bienestar Universitario	Registro de Atención en la Unidad de Servicio de Atención Integral a la persona

4.5. CENTRO DE IDIOMAS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APROBACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	%UIT				
1	MENSUALIDAD CENTRO DE IDIOMAS (por CICLO)	<p>El Centro de Idiomas de la Universidad Andina del Cusco ofrece a sus estudiantes, docentes y público en general la enseñanza de idioma extranjero o nativo. La matrícula a los cursos de idiomas presencial y presencial a distancia que se ofrecen, es en forma voluntaria.</p> <p>Los cursos están dirigidos a estudiantes de pregrado, postgrado y público en general, previo pago por concepto de Mensualidad. Para la matrícula deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Solicitar la habilitación del idioma que desea empezar estudiar.</p>			Centro de Idiomas	Centro de Idiomas	Vicerrectorado Administrativo	Los estudiantes quedan registrados en el sistema ERP.

		<p>b) Pago por concepto de Mensualidad Centro de idiomas (por ciclo)</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>d) Estudiantes externos deben solicitar ser matriculados al correo asignado en la web.</p> <p>e) El procedimiento de la matrícula esta publicado en la página web el Centro de Idiomas.</p>	363	7.05				
2	EXAMEN DE REUBICACIÓN PARA ESTUDIANTES DE OTROS CENTROS DE IDIOMAS	<p>Los estudiantes o usuarios que proceden de Otros Centros de Idiomas deberán rendir el Examen de Reubicación (*) para ser ubicado en el ciclo que les corresponda y continuar sus estudios en el Centro de Idiomas de la UAC.</p> <p>Deberán presentar y realizar lo siguiente: Descargar del formato de solicitud-</p> <p>a) Constancia o Certificado de haber estudiado en otros centros de idiomas, en formato PDF, legible.</p> <p>b) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio.</p> <p>c) Pago por concepto de Examen de Reubicación para estudiantes de Otros Centros de Idiomas.</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>(*) La validez del examen de reubicación es de dos (02) mes, para efectos de matrícula. Pasado ese tiempo debe rendir un nuevo examen. El examen de reubicación no da derecho a tramitar el certificado y diploma de los niveles aprobados. Al culminar los estudios puede tramitar su certificado y diploma</p>	125	2.43	Mesa de Partes Digital	Centro de Idiomas	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	El Centro de Idiomas envía vía email al estudiante, los resultados del Examen de Reubicación.
3	EXAMEN DE REUBICACIÓN PARA ESTUDIANTES DE CENTROS DE IDIOMAS DE LA UAC.	<p>El Examen de Reubicación para los estudiantes del Centro de Idiomas procede en los siguientes casos:</p> <p>I. Cuando el estudiante haya sido desaprobado por dos (02) veces consecutivas en el curso en el que se encuentre.</p> <p>II. Si el alumno ha dejado de estudiar por un periodo igual a tres (03) o más meses consecutivos.</p> <p>Deberán realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Descargar el formato de solicitud</p> <p>b) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio.</p> <p>c) Pago por concepto de Examen de Reubicación para estudiantes del Centro de Idiomas</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	125	2.43	Mesa de Partes Digital	Centro de Idiomas	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	El Centro de Idiomas envía vía email al estudiante, los resultados del Examen de Reubicación.

		<p>(*) La validez del Examen de Reubicación es de dos (02) meses para efectos de matrícula. . Pasado ese tiempo debe rendir un nuevo examen.</p> <p>El examen de reubicación no da derecho a tramitar el certificado y diploma de los niveles aprobados. Al culminar los estudios puede tramitar su certificado y diploma.</p>						
4	EXAMEN DE SUFICIENCIA	<p>El examen de suficiencia evalúa al estudiante las siguientes habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento y dominio de Vocabulario ● Gramática ● Compresión lectora ● Expresión escrita ● Compresión auditiva ● Expresión e interacción oral, <p>Para certificación de nivel, una vez que el estudiante apruebe el Examen de Suficiencia debe tramitar su certificado y diploma del Centro de Idiomas.</p> <p>Los estudiantes que quieran obtener su certificación de nivel deben realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Descargar el formato de solicitud b) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio. c) Pago por concepto de Examen de Suficiencia, d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago 	310	6.02	Mesa de Partes Digital	Centro de Idiomas	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	El Centro de Idiomas publica los resultados del Examen de Suficiencia
5	CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DIPLOMA DEL CENTRO DE IDIOMAS – ESTUDIANTES DEL CENTRO DE IDIOMAS	<p>Los estudiantes regulares del Centro de Idiomas que requieran certificado de estudios y/o diploma, deberán rendir examen de Pro-Suficiencia dentro del cronograma aprobado. El certificado y diploma se les otorgan de acuerdo con el nivel obtenido.</p> <p>Los estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el Examen de Pro-Suficiencia deberán solicitar la extensión del Certificado y Diploma, dentro de los dos (02) años de haber aprobado el examen, para lo cual deberán realizar o presentar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Descargar del formato de solicitud. b) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio. c) Adjuntar Fotografía en tamaño pasaporte, en fondo blanco, con terno oscuro. d) Pago por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de Estudios ● Diploma del Centro de Idiomas. e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago 	69 104	1.34 2.02	Mesa de Partes Virtual	Centro de Idiomas	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	El Centro de Idiomas envía el Certificado de Estudios y Diploma de nivel, al email de estudiante que aprobó el examen de suficiencia
6	DUPLICADO DEL DIPLOMA	El Centro de Idiomas de la UAC, emite el Duplicado del Diploma por pérdida o deterioro, con una antigüedad no mayor a cinco (05)			Mesa de Partes Virtual	Centro de Idiomas	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	El Centro de Idiomas envía el Duplicado del Diploma, al email

		<p>años (*), a partir de la fecha de emisión.</p> <p>Para su emisión, deben realizar o presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio.</p> <p>b) Fotografía en tamaño pasaporte, en fondo blanco, con terno oscuro.</p> <p>c) Pago por concepto de Duplicado de Diploma.</p> <p>d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>(* Mayor a este periodo de antigüedad el estudiante deberá tramitar la Renovación de Diploma.</p>	180	3.50				del estudiante o interesado.
7	CONSTANCIA DE ESTUDIOS SIMPLE	<p>Los estudiantes o usuarios que requieran la Constancia de Estudios Simple del Centro de Idioma deben realizar o presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio.</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia de Estudio Simple.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	53	1.03	Mesa de Partes Virtual	Centro de Idiomas	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	El Centro de Idiomas envía la Constancia de Estudios, al email del estudiante.
8	VISACIÓN DE CERTIFICADOS INTERNACIONAL DE IDIOMAS	<p>En caso del estudiante de la UAC poseer un certificado internacional (Cambridge, Michigan, DELF, CEPELBRAS, etc.) y requiere el visado del Centro de Idiomas de la UAC para fines de titulación, los interesados deberán realizar o presentar lo siguiente:</p> <p>a) Descargar del formato de solicitud.</p> <p>b) Original del Certificado o Diploma Internacional del Idioma, con fotocopia legalizada del mismo, en formato PDF a colores.</p> <p>c) Constancia de autenticación del certificado o diploma, de la Institución que tomó el examen, no mayor a tres (03) meses</p> <p>a) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio y adjuntar.</p> <p>b) Pago por concepto de Visación de Certificados Internacionales de Idiomas.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	104	2.02	Mesa de Partes Virtual	Dirección del Centro de Idiomas	Vicerrectorado Administrativo o Vicerrectorado Académico.	El Centro de Idiomas envía vía email el Certificado o Diploma con visto bueno del Centro de Idiomas, al interesado
9	VISACIÓN DE CERTIFICADO, OTORGADO POR OTROS CENTROS	<p>Los estudiantes, que hayan desarrollado estudios en otros Centros de Idiomas que tengan autorización del MINEDU.</p> <p>, Para efectos de la Visación de su certificado o diploma, deberán realizar o presentar lo siguiente:</p> <p>a) Certificado o Diploma de Idioma otorgado por otros centros en original, con fotocopia legalizada</p>			Mesa de Partes Virtual	Dirección del Centro de Idiomas	Vicerrectorado Administrativo o Vicerrectorado Académico.	El Centro de Idiomas envía vía email el Certificado o Diploma con visto bueno del Centro de Idiomas, al interesado

		<p>del mismo, en formato PDF a colores.</p> <p>b) Constancia de autenticación del certificado o diploma, de la Institución que tomó el examen, no mayor a tres (03) meses</p> <p>c) Ingresar a la web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su solicitud de servicio.</p> <p>d) Pago por concepto de Visación de Certificado Otorgado por Otros Centros.</p> <p>e) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	104	2.02			
--	--	--	-----	------	--	--	--

4.6. CENTRO DE FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (CENFOTI)

I. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DIGITALIZADOS

CURSO EN TICS CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR LA CORPORACIÓN IBEC Y DE LA UAC, PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	CURSO EN TICS CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR IBEC Y DE LA UAC, PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL	<p>Los estudiantes y egresados de la Universidad Andina deberán acreditar competencias en informática y tecnologías de la información, como requisito para su Titulación, para lo cual deben de matricularse al Curso en TICS con Certificación (*) Internacional por IBEC y de la UAC, para estudiantes y egresados en la Modalidad Virtual, que ofrece el CENFOTI.</p> <p>Para el desarrollo de la matricula a los Cursos TICS los estudiantes deben realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Pago por concepto de Cuota de Enseñanza y Certificación Internacional de la IBEC y de la UAC Modalidad Presencial o Virtual.</p> <p>b) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	822	15.96	CENFOTI	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo y Vicerrectorado Académico.	CENFOTI remite al estudiante via email el Certificado de Estudios con la firma digital correspondiente.
2	REPROGRAMACIÓN DE EXAMEN DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL CON IBEC	<p>Los estudiantes que solicitaron y no rindieron el examen de certificación internacional en la fecha programada, pueden solicitar la reprogramación del examen de certificación internacional de IBEC.</p> <p>Para llevar a cabo la reprogramación del examen se requiere:</p> <p>a) Pago por reprogramación de examen de certificación internacional IBEC</p> <p>b) Remitir dicho voucher al CENFOTI</p>	35	0.38	CENFOTI	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo y Vicerrectorado Académico.	CENFOTI remite por email al estudiante la nueva fecha y hora del examen y programa el examen de Certificación Internacional IBEC.

CERTIFICACIÓN CENFOTI, HASTA 2018.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
3	CERTIFICACIÓN CENFOTI, HASTA 2018 .	Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios de dominio de las competencias exigidas			CENFOTI	CENFOTI	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	CENFOTI remite al estudiante via email el Certificado de

		<p>en informática y tecnología hasta el 2018, tienen derecho a solicitar el Certificado del CENFOTI, correspondiente del Curso TICs, deberán realizar y/o presentar lo siguiente:</p> <p>a) Pago por concepto de Certificación CENFOTI-Hasta 2018.</p> <p>b) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p>	137	2.66			VICERRECTORADO ACADÉMICO.	Estudios con la firma digital correspondiente.
--	--	--	-----	------	--	--	---------------------------	--

II. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DE MESA DE PARTES VIRTUAL

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	%UIT				
4	EXAMEN DE SUFICIENCIA – ESTUDIANTES EGRESADOS HASTA EL AÑO 2007	<p>El examen de suficiencia tiene como objetivo acreditar las competencias en informática y tecnologías, para los estudiantes egresados antes del año 2007, exigidas por la universidad como requisito para su titulación; de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del CENFOTI deberán de rendir un Examen de Suficiencia, para lo cual el interesado deberá presentar:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Examen de Suficiencia en Ofimática- Estudiantes Egresados hasta el año 2007</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	355	6.89	Mesa de Partes Virtual	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	Entrega de resultado de Examen de Suficiencia, en la plataforma de estudios del CENFOTI
5	EXAMEN DE REVALIDACIÓN DE CERTIFICACIÓN	<p>Los estudiantes de la Universidad que por diversos motivos no solicitaron su certificado en los plazos establecidos, hubiera cambios en el contenido del Programa establecido para su Especialidad o la vigencia de su certificado venció; de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del CENFOTI deberán rendir el Examen de Revalidación de Certificación, para lo cual presentaran:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Examen de Revalidación de Certificación.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago.</p>	355	6.89	Mesa de Partes Virtual	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo Vicerrectorado Académico	CENFOTI remite al estudiante vía email el Certificado de Estudios con la firma digital correspondiente.

6	DISPENSA DE ESTUDIOS CURSO DEL CENFOTI	<p>Los estudiantes que luego de matricularse por diversos motivos no puedan asistir al desarrollo del Curso deberán de REALIZAR en los primeros cinco (05) días hábiles de iniciado el curso lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Dispensa de Estudios al Curso del CENFOTI.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	45	0.87	Mesa de Partes Virtual	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	Entrega la Autorización de Dispensa de Estudios vía correo electrónico institucional.
7	RECTIFICACIÓN DE NOTA DE CURSO DE CENFOTI	<p>Los estudiantes que están en desacuerdo con las notas PUBLICADAS del Curso que llevan, deberán solicitar la rectificación respectiva en el plazo de 48 horas de publicada las notas, para lo cual deberán de presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales – Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Rectificación de Nota del Curso</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p> <p>(* En caso de que el ERROR sea de responsabilidad del Docente; el Director del CENFOTI dispondrá que el docente del Curso realice el trámite y asuma los costos señalados para efectivizar la Rectificación de la Nota del estudiante en los registros y en el sistema.</p>	45	0.87	Mesa de Partes Virtual	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	Entrega la Rectificación de Nota en la Secretaria del CENFOTI
8	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<p>Los estudiantes que por cualquier motivo requieran de una constancia de estudios emitida por el CENFOTI, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia de Estudios.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	46	0.87	Mesa de Partes Virtual	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	Entrega la Constancia de Estudios con firma digital vía correo electrónico institucional.
9	DUPLICADO DE CERTIFICADO CENFOTI, OTORGADO POR LA UAC	<p>Los estudiantes que por cualquier motivo requieran obtener el Duplicado del Certificado del Curso del CENFOTI, deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar a la Web de la UAC – Servicios Virtuales - Modulo Mesa de Partes Virtual y registrar su trámite o solicitud</p>			Mesa de Partes Virtual	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	CENFOTI remite al estudiante vía email el Certificado de Estudios con la firma digital correspondiente.

		<p>y generar su Ticket de atención</p> <p>b) Pago por concepto de Duplicado de Certificación.</p> <p>c) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago</p>	153	2.97				
10	PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL CCNA CISCO	<p>La Universidad Andina del Cusco en convenio con la CISCO NETWORKING ACADEMY PROGRAM, ha desarrollado el PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL con cursos CCNA.</p> <p>Los cursos CCNA CISCO con certificación internacional se desarrollan a través de la plataforma de CISCO Networking Academy con profesores certificados internacionalmente como instructores. La certificación es otorgada por Universidad Andina del Cusco con el respaldo, autorización y VISACIÓN de CISCO Networking. Los requisitos para desarrollar los cursos CCNA son los siguientes:</p> <p>a) Pago por concepto de Matricula</p> <p>b) Pago por concepto de enseñanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera Cuota • Segunda Cuota 	67	1.30	CENFOTI	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	CENFOTI remite al estudiante vía email el Certificado de Estudios con la firma digital correspondiente.
			543	10.54				
			475	9.22				
11	CURSOS LIBRES DE FORMACIÓN CONTINUA CISCO	<p>Como parte del convenio con CISCO NETWORKING ACADEMY, la Universidad ofrece CURSOS LIBRES de Formación Continua CISCO. Los requisitos para desarrollar los Curso Libres CISCO son los siguientes:</p> <p>a) Pago por concepto de Matricula</p> <p>b) Pago por concepto de enseñanza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera cuota. • Segunda cuota 	66	1.28	CENFOTI	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	CENFOTI remite al estudiante vía email el Certificado de Estudios con la firma digital correspondiente.
			271	5.26				
			271	5.26				
12	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE CURSOS LIBRES CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR CORPORACIÓN IBEC	<p>La Universidad Andina del Cusco como Institución acreditada y autorizada por Corporación IBEC en la Certificación Internacional de cursos TIC's proporciona servicio de Toma Exámenes en Cursos Libres a estudiante, egresados, docentes y personal administrativo. Para acceder a este servicio los interesados deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a) Pago por concepto de Examen de Suficiencia de Curso de ICDL GLOBAL DIGITAL LITERACY CERTIFICATION POR ASIGNATURA, con Certificación Internacional</p> <p>b) Pago por concepto de Examen de Suficiencia de Curso de MICROSOFT OFFICE SPECIALIST POR ASIGNATURA, con Certificación Internacional</p>	164	3.18	CENFOTI	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico	Se remite al correo electrónico del interesado el acceso al certificado una vez aprobado el examen.
			300	5.83				

		c) Pago por concepto de Examen de Suficiencia de Curso de AUTODESK CERTIFIED USER POR ASIGNATURA, con Certificación Internacional d) Especificar la fecha del pago y el número, de cada recibo de pago	530	10.29			
--	--	---	-----	-------	--	--	--