

# TARIFARIO Y TUPA

DE LA UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO SAC.

## CONTENIDO:

**CATALOGO DE SERVICIOS**

Pág. 1

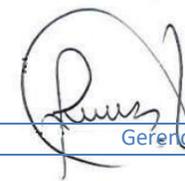
**DETALLES Y DESCRIPCIONES ADICIONALES**

Pág. 19

- I. PRECISIONES AL TUPA
- II. FORMAS DE PAGO
- III. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (S/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
001	CONSTANCIA DE INGRESO	a. Registrar la solicitud en el campus virtual. b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE INGRESO A LA UCV	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
002	CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN COMPLETA	a. Registrar la solicitud en el campus virtual b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE DOCUMENTACIÓN COMPLETA	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
003	CONSTANCIA DE DISCIPLINA	a. Registrar la solicitud en el campus virtual. b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE DISCIPLINA	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
004	CONSTANCIA ACADÉMICA	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA ACADÉMICA	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00
005	CONSTANCIA DE PLAN CURRICULAR	a. Registrar la solicitud en el campus virtual. b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE PLAN CURRICULAR	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
006	CONSTANCIA DE ESTUDIO	a. Registrar la solicitud en el campus virtual. b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE ESTUDIO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
007	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	a. Registrar la solicitud en el campus virtual. b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
008	CONSTANCIA DE MATRÍCULA - CAM	a. Registrar la solicitud en el campus virtual b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
009	CONSTANCIA DE NOTAS	a. Registrar la solicitud en el campus virtual. b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE NOTAS	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
010	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO POR CICLO.	a. Registrar la solicitud en el campus virtual. b. Realizar pago por el trámite. (Adicionar S/ 5.00 por cada ciclo)	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO POR CICLO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
011	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	a. Registrar la solicitud en el campus virtual. b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
012	CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR	a. Registrar la solicitud en el campus virtual b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
013	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	a. Registrar la solicitud en el campus virtual b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00




Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (\$)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
014	CONSTANCIA DE EQUIVALENCIA DE NOTAS	a. Registrar la solicitud en el campus virtual b. Realizar pago por el trámite.	DIRECTOR ACADÉMICO	COORDINADOR DE ESCUELA	15 días	CONSTANCIA	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
015	CONSTANCIA PARA INTERNADO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA DE MEDICINA	DIRECTOR DE ESCUELA	3 días	CONSTANCIA PARA INTERNADO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
016	CONSTANCIA DE EGRESADO	a. Registrar la solicitud en el campus virtual. b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE EGRESADO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
017	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CICLO EGRESADO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Fotografía Digital. (Formato JPG, dimensiones 240 mm de ancho y 288 mm de alto).	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	7 días	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
018	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CICLO ESTUDIANTE	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Fotografía Digital. (Formato JPG, dimensiones 240 mm de ancho y 288 mm de alto).	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	7 días	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
019	CERTIFICADO DE ESTUDIOS SEGUNDO JUEGO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Fotografía Digital. (Formato JPG, dimensiones 240 mm de ancho y 288 de alto).	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	7 días	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
020.0	CERTIFICACION PROGRESIVA	a. Cumplir con los requisitos académicos de acuerdo al Currículo de la Escuela Profesional. b. Realizar pago por el trámite.	DECANO	COORDINADOR DE ESCUELA	15 días	CERTIFICADO	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
020.1	CERTIFICACIÓN INTERMEDIA	a. Cumplir con los requisitos académicos de acuerdo al currículo del programa. b. Realizar pago por el trámite	COORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE ESCUELA	15 días	CERTIFICADO	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
020.2	DIPLOMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS CON ESPECIALIDAD	a. Cumplir con los requisitos académicos de acuerdo al currículo del programa. b. Realizar pago por el trámite	COORDINADOR DE ESCUELA	DECANO	15 días	CERTIFICADO	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00





Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (\$/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
021	CERTIFICADO DE PASANTÍA	a. Realizar pago por el trámite. b. 2 fotografías tamaño pasaporte, a color y fondo blanco. c. Cumplir con los requisitos del Reglamento de Practicas Pre Profesionales.	DIRECCIÓN DE ESCUELA	JEFE DE CONSULTORIO JURÍDICO	5 días	CERTIFICADO DE PASANTÍA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
022	CERTIFICADO DE PRACTICAS CONSULTORIOS UCV	a. Realizar pago por el trámite. b. Foto tamaño carné, a color y fondo blanco. c. Cumplir con los requisitos del Reglamento de Practicas Pre Profesionales.	DIRECCIÓN DE ESCUELA	JEFE DE CONSULTORIO JURÍDICO	3 días	CERTIFICADO DE PRACTICAS	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
023	EXAMEN DE REZAGADO O EXTEMPORÁNEO	c. Realizar pago por el trámite.	SECRETARIA ACADÉMICA DE ESCUELA	DIRECCIÓN DE ESCUELA	Según cronograma	FORMATO DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
024.0	EXAMEN DE SUFICIENCIA POR EXPERIENCIA CURRICULAR	a. Realizar pago por el trámite. d. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECTOR DE ESCUELA O CCP. JEFATURA R. A.	10 días	ACTA DE NOTAS	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
024.1	EXAMEN DE SUFICIENCIA TUTORÍA / ACT. INTEGRADORAS / TALLERES	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	ESCUELA	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECTOR DE ESCUELA O CCP. JEFATURA R. A.	10 días	ACTA DE NOTAS	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00	166.00
025	EXAMEN DE SUFICIENCIA POR EXPERIENCIA CURRICULAR PCAM	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA	DIRECCIÓN ACADÉMICA JEFE POSGRADO JEFATURA R.A.	10 días	ACTA DE NOTAS	300.00	-----	300.00	300.00	-----	-----	-----	-----	-----	-----
026	EXAMEN DE RECUPERACIÓN POR EXPERIENCIA CURRICULAR	Realizar pago por el trámite.	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE ESCUELA	Según cronograma	FORMATO DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
027	EXAMEN DE RESIDENCIA	a. Estar inscrito en la Modalidad Académica de Residentado. b. Realizar pago por el trámite.	POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS	JEFE DE LA SECCIÓN DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS	15 días	PUBLICACIÓN DE RELACIÓN DE PARTICIPANTES APTOS (Web)	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00
028	REGISTRO ACADÉMICO EXTEMPORÁNEO	Realizar pago por el trámite.	ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA O CORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	Según cronograma	FICHA DE MATRÍCULA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

Tarifario y TUPA – RGG 341-2021/UCV

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (S/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
029	SEGUNDA MATRÍCULA POR CURSO	Realizar pago por el trámite	ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA O CORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	5 días	FICHA DE MATRÍCULA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
030	TERCERA MATRÍCULA POR CURSO	Realizar pago por el trámite	ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA O CORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	5 días	FICHA DE MATRÍCULA	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00
031	RESERVA DE MATRÍCULA	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud debidamente llenado.	ESCUELA	DECANO O DIRECTOR ACADÉMICO	2 día	RESOLUCIÓN DE ESCUELA	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
032	REANUDACIÓN DE ESTUDIOS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA	DECANO O DIRECTOR ACADÉMICO	5 días	RESOLUCIÓN DE ESCUELA	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
033	REANUDACION DE ESTUDIOS VUELVE A CASA	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA	DECANO O DIRECTOR ACADÉMICO	5 días	RESOLUCIÓN DE ESCUELA	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
034	SUSPENSIÓN DE REGISTRO POR ASIGNATURA ANTES DEL EXAMEN PARCIAL	Realizar pago por el trámite.	ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA O CORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	Según cronograma	RESOLUCIÓN DE ESCUELA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
035	SUSPENSIÓN DE REGISTRO POR CURSO ANTES DE FINAL	Realizar pago por el trámite.	ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA O CORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	Según cronograma	RESOLUCIÓN DE ESCUELA	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
036	CONVALIDACIÓN POR EXPERIENCIA CURRICULAR – TRASLADO EXTERNO	a. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión, artículos 18 y 19; inciso C, Evaluación Especial. b. Realizar pago por el trámite	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA	Según cronograma	RESOLUCIÓN	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
037	CONVALIDACIÓN POR CURSO MEDICINA	a. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión, artículos 18 y 19; inciso C, Evaluación Especial. b. Realizar pago por el trámite	COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN DE LA EAP	DIRECTOR ESCUELA	15 días	RESOLUCIÓN DE FACULTAD	50.00	-----	50.00	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
038	COSTO DE CRÉDITO ADICIONAL	c. Realizar pago por el trámite.	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA	1 día	FICHA DE MATRÍCULA	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

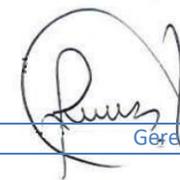




Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (\$)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyo bamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
039	COSTO DE CRÉDITO ADICIONAL PARA MEDICINA	a. Realizar pago por el trámite.	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA	3 días	FICHA DE MATRÍCULA	280.00	-----	280.00	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
041	VISACIÓN DE SÍLABO POR EXPERIENCIA CURRICULAR	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA O CORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	10 días	SÍLABOS VISADO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
042	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Resolución judicial o acta de RENIEC. d. Copia de DNI actualizado	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	7 días	RÉCORD DE NOTAS BOLETA DE NOTAS FICHA DE MATRÍCULA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
043	RECTIFICACIÓN DE REGISTRO DE MATRÍCULA	Realizar pago por el trámite.	ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA O CORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	Según cronograma	NUEVA FICHA DE MATRÍCULA	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
044	CARNÉ UNIVERSITARIO	a. Contar con matrícula vigente. b. Realizar pago por el trámite. c. Fotografía Digital (Formato JPG, dimensiones 240 mm de ancho y 288 mm de alto).	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	Según cronograma	CARNÉ UNIVERSITARIO	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
045	DUPLICADO DE ACTA DE NOTAS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	ACTA DE NOTAS	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
046	RECTIFICACIÓN DE ACTAS	a. Realizar pago por el trámite.	ESCUELA Y REGISTROS ACADÉMICOS	DECANO O DIRECTOR ACADÉMICO, Y JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	ACTA DE NOTAS RECTIFICADA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
047	DUPLICADO DE RESOLUCIÓN	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA	3 días	DUPLICADO DE RESOLUCIÓN	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
048	TRASLADO INTERNO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA	DECANO O DIRECTOR ACADÉMICO	Según cronograma	RESOLUCIÓN DE ESCUELA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
049	CURSO EN OTRA FILIAL	a. Registrar la solicitud en el campus virtual b. Realizar pago por el trámite.	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA	1 día	FICHA DE MATRÍCULA	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00



Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (S/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
050	CAMBIO MODALIDAD	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA O COORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	3 días	RESOLUCIÓN DE ESCUELA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
051	CAMBIO DE LOCAL	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA	DECANO O DIRECTOR ACADÉMICO	Según cronograma	RESOLUCIÓN DE ESCUELA	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
052	CAMBIO DE TURNO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA	1 día	COMPROBANTE DE PAGO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
053	ASIGNACIÓN DE ESCALA	Realizar pago por el trámite	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	JEFE DE SERVICIO SOCIAL	3 días	RESOLUCIÓN DE ESCALA ASIGNADA	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
054	EXAMEN INTEGRAL DE SALUD	Realizar pago por el trámite	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	JEFE DE CONSULTORIO MÉDICO	15 días	INFORME MÉDICO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
055	SEGURO ESTUDIANTIL	Realizar pago por el trámite.	SERVICIO SOCIAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	30 días	COMPROBANTE DE PAGO Y PÓLIZA DE SEGURO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
056	INSCRIPCIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión, artículo 18, inciso A. Examen Ordinario.	OFICINA DE INFORMES Y ADMISIÓN	JEFE O COORDINADOR DE INFORMES Y ADMISIÓN	1 día	FICHA DE PROCESO DE ADMISIÓN	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
057	INSCRIPCIÓN DE SEGUNDA TITULACIÓN	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión, artículo 18 y 19, inciso C. Evaluación Especial.	OFICINA DE INFORMES Y ADMISIÓN	JEFE O COORDINADOR DE INFORMES Y ADMISIÓN	3 días	FICHA DE PROCESO DE ADMISIÓN	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
058	INSCRIPCIÓN POR SEGUNDA ESPECIALIDAD	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión, artículo 20, inciso C. Evaluación Especial.	OFICINA DE INFORMES Y ADMISIÓN	JEFE O COORDINADOR DE INFORMES Y ADMISIÓN	3 días	FICHA DE INSCRIPCIÓN	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
059	INSCRIPCIÓN DE TRASLADO EXTERNO	a. Realizar pago por el trámite b. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión, artículo 18, inciso C. Evaluación Especial.	OFICINA DE INFORMES Y ADMISIÓN	JEFE O COORDINADOR DE INFORMES Y ADMISIÓN	3 días	FICHA DE INSCRIPCIÓN	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00





Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General LIMA

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (S/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyo bamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
060	INSCRIPCIÓN DE RESIDENTADO	a. Realizar pago por el trámite. b. Dos (2) fotografías tamaño carné, de frente, a color y fondo blanco, con terno y corbata (varones) y sastre (mujeres). c. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión, artículo 20, inciso C. Evaluación Especial.	SECCIÓN DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS	JEFE DE LA SECCIÓN DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS	1 día	JEFE DE LA SECCIÓN DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00
061	DERECHO A TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE MENCIÓN O COMPETENCIA	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con los requisitos del Reglamento de Grados y Títulos.	ESCUELA	DECANO O DIRECTOR DE ESCUELA	5 días	COPROBANTE DE PAGO Y CARPETA	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
062	DERECHO A TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con los requisitos del Reglamento de Grados y Títulos, Art. 17 y Art. 18. (GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER)	ESCUELA	JEFE DE CUENTAS CORRIENTES	1 día	COMPROBANTE DE PAGO Y CARPETA	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
063	DERECHO A TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con los requisitos del Reglamento de Grados y Títulos, Art. 19 y Art. 20. (TÍTULO PROFESIONAL)	ESCUELA	JEFE DE CUENTAS CORRIENTES	1 día	COMPROBANTE DE PAGO Y CARPETA	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
064	DUPLICADO DE CARNÉ DE SERVICIOS.	a. Contar con matrícula vigente. b. Realizar pago por el trámite.	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	DIRECTOR DE BIBLIOTECA	10 días	DUPLICADO DE CARNÉ DE SERVICIOS	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
065	MULTA DIARIA POR DEMORA DEVOLUCION DE LIBRO	Realizar pago por el trámite.	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA	DIRECTOR DE BIBLIOTECA	1 día	COMPROBANTE DE PAGO	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
066	DERECHO A TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE RESIDENTADO	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con los requisitos del Reglamento de Grados y Títulos	ESCUELA	JEFE DE CUENTAS CORRIENTES	1 día	COMPROBANTE DE PAGO Y CARPETA	1,500.00	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
067	EXAMEN ESPECIAL DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ESCUELA	No aplica	RESOLUCIÓN DE FACULTAD DE SUSTENTACIÓN	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
068	PG - INSCRIPCIÓN DE TRASLADO EXTERNO	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión, artículo 22, inciso B. Evaluación Especial	OFICINA DE INFORMES Y ADMISIÓN	JEFE O COORDINADOR DE INFORMES Y ADMISION	3 días	FICHA DE INSCRIPCIÓN	100.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	100.00	100.00	300.00	300.00
069	PG - CONSTANCIAS	a. Realizar pago por el trámite. b. Solicitud debidamente llenada	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00





Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (S/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
070	PG-CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS DOCTORADO	a. Realizar pago por el trámite b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Fotografía Digital (Formato JPG, dimensiones 240 mm de ancho y 288 mm de alto).	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	7 días	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00
071	PG - RESERVA DE MATRICULA	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud debidamente llenado.	ESCUELA	DECANO O DIRECTOR ACADÉMICO	2 día	RESOLUCIÓN DE ESCUELA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
072	PG - REANUDACIÓN DE ESTUDIOS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	SECRETARÍA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	3 días	RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
073	PG-DUPLICADO ACTA DE NOTAS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	ACTA DE NOTAS	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
074	PG-DUPLICADO DE CERTIFICADO DE EGRESADO	a. Registrar la solicitud en el campus virtual b. Realizar pago por el trámite.	REGISTROS ACADÉMICOS	JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS	3 días	CONSTANCIA DE EGRESADO	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
075	PG - SEGUNDA MATRICULA POR EXPERIENCIA CURRICULAR	Realizar pago por el trámite	ESCUELA	DIRECTOR DE ESCUELA O CORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL	5 días	FICHA DE MATRÍCULA	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
076	PG - EXAMEN DE SUFICIENCIA POR EXPERIENCIA CURRICULAR	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA	DIRECCIÓN ACADÉMICA JEFE POSGRADO JEFATURA R.A.	10 días	ACTA DE NOTAS	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
077	PG - EXAMEN RECUPERACIÓN POR EXPERIENCIA CURRICULAR	Realizar pago por el trámite.	JEFATURA DE POSGRADO	JEFATURA DE POSGRADO	Según cronograma	FORMATO DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
078	PG - CONVALIDACIÓN POR EXPERIENCIA CURRICULAR – TRASLADO EXTERNO	a. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Admisión, artículo 22, inciso B, Evaluación Especial. b. Realizar pago por el trámite.	JEFATURA DE POSGRADO	JEFATURA DE POSGRADO	Según cronograma	RESOLUCIÓN	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
079	PG - SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EXTEMPORÁNEO O RECUPERACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	JEFATURA DE POSGRADO	JEFATURA DE POSGRADO	Según cronograma	PROGRAMACIÓN DE FECHA DE SUSTENTACIÓN	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00



Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

Tarifario y TUPA – RGG 341-2021/UCV

Pág.8

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (\$)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
080	PG - TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE TESIS	a. Realizar pago por el trámite.	OFICINA DE INFORMES Y ADMISIÓN	JEFE O COORDINADOR DE INFORMES Y ADMISION	Según cronograma	COMPROBANTE DE PAGO	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	
081	PG - TALLER INTENSIVO DE ACTUALIZACIÓN DE TESIS	b. Realizar pago por el trámite.	OFICINA DE INFORMES Y ADMISIÓN	JEFE O COORDINADOR DE INFORMES Y ADMISION	Según cronograma	COMPROBANTE DE PAGO	400.00	-----	-----	-----	150.00	150.00	-----	-----	150.00	-----
082	PG – DERECHO A TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE DOCTOR	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con los requisitos del Reglamento de Grados y Títulos, Art. 29.	ESCUELA DE POSGRADO	ARCHIVO GRADOS Y TITULOS CERTIFICACIONES	30 días	COMPROBANTE DE PAGO Y CARPETA	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	
083	PG – DERECHO A TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con los requisitos del Reglamento de Grados y Títulos, Art. 27.	ESCUELA DE POSGRADO	ARCHIVO GRADOS Y TITULOS CERTIFICACIONES	30 días	COMPROBANTE DE PAGO Y CARPETA	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
084	PG - CARTA DE PRESENTACIÓN POR DESTINATARIO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA DE POSGRADO	JEFATURA DE POSGRADO	7 días	CARTA DE PRESENTACIÓN	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	
085	PG - CAMBIO DE TÍTULO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE MAESTRÍA	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	ESCUELA DE POSGRADO	JEFATURA DE POSGRADO	7 días	COMPROBANTE DE PAGO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	
086	PG - CAMBIO DE TÍTULO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DOCTORAL	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	ESCUELA DE POSGRADO	JEFATURA DE POSGRADO	15 días	COMPROBANTE DE PAGO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	
087	TRADUCCIÓN DE CERTIFICADOS (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	2 días	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	
088	TRADUCCIÓN DE CARTAS (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	2 días	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	





Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General LIMA

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (\$)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
089	TRADUCCIÓN DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	2 días	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
090	TRADUCCIÓN DE PARTIDAS (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	2 días	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
091	TRADUCCIÓN DE OTROS DOCUMENTOS (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	Según la extensión y complejidad del documento.	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
092	ABSTRACT PARA PREGRADO TEMAS EDUCACIÓN (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	2 días	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO COPIA DIGITAL	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
093	ABSTRACT PARA PREGRADO TEMAS DISTINTO A EDUCACIÓN (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	3 días	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO COPIA DIGITAL	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
094	ABSTRACT PARA MAESTRÍA O DOCTORADO (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	3 días	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO COPIA DIGITAL	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00
095	TRADUCCIÓN ARTÍCULO CIENTÍFICO CAMPO DE EDUCACIÓN (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	Según la extensión y complejidad del documento.	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO COPIA DIGITAL	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00





Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General LIMA

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (S/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
096	TRADUCCIÓN ARTÍCULO CIENTÍFICO CAMPO DISTITO A EDUCACIÓN (Costo por Página)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado e Incluir Email de contacto. c. Texto a traducir en versión física y digital.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	Según la extensión y complejidad del documento.	TRADUCCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO COPIA DIGITAL	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00	60.00
097	INTERPRETACIÓN CONSECUTIVA EVENTO NO ACADÉMICO (Costo por Hora)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Presentar el material a interpretar con una semana de anticipación.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	Según la fecha del evento.	COMPROBANTE DE PAGO	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00
098	INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA EVENTO NO ACADÉMICO (Costo por Hora)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Presentar el material a interpretar con una semana de anticipación.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	Según la fecha del evento.	COMPROBANTE DE PAGO	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
099	INTERPRETACIÓN CONSECUTIVA EVENTO ACADÉMICO SOBRE EDUCACIÓN (Costo por Hora)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Presentar el material a interpretar con una semana de anticipación.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	Según la fecha del evento.	COMPROBANTE DE PAGO	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00	110.00
100	INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA EVENTO ACADÉMICO SOBRE EDUCACIÓN (Costo por Hora)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Presentar el material a interpretar con una semana de anticipación.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	Según la fecha del evento.	COMPROBANTE DE PAGO	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00	130.00
101	INTERPRETACIÓN CONSECUTIVA EVENTO ACADÉMICO DIFERENTE A EDUCACIÓN (Costo por Hora)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Presentar el material a interpretar con una semana de anticipación.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	Según la fecha del evento.	COMPROBANTE DE PAGO	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00	140.00
102	INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA EVENTO ACADÉMICO DIFERENTE A EDUCACIÓN (Costo por Hora)	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Presentar el material a interpretar con una semana de anticipación.	PROGRAMA DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN UCV	DIRECCIÓN DE ESCUELA DE IDIOMAS	Según la fecha del evento.	COMPROBANTE DE PAGO	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
103	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato solicitud debidamente llenado.	FINANZAS DEL ALUMNO	JEFATURA DE FINANZAS DEL ALUMNO	1 día	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
104	DUPLICADO DE RECIBO	Realizar pago por el trámite.	FINANZAS DEL ALUMNO	JEFATURA DE FINANZAS DEL ALUMNO	1 día	DUPLICADO DE RECIBO VISADO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General LIMA

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (S/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
105	PROFORMA DE PAGO	Realizar pago por el trámite	FINANZAS DEL ALUMNO	JEFATURA DE FINANZAS DEL ALUMNO	1 día	PROFORMA DE PAGO VISADO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
106	ESTADO DE CUENTA	Realizar pago por el trámite	FINANZAS DEL ALUMNO	JEFATURA DE FINANZAS DEL ALUMNO	1 día	ESTADO DE CUENTA VISADO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
107	EXONERACIÓN DE MORA	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	FINANZAS DEL ALUMNO	FINANZAS DEL ALUMNO	1 día	COMPROBANTE DE PAGO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
108	TRANSFERENCIA DE PAGO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	FINANZAS DEL ALUMNO	FINANZAS DEL ALUMNO	1 día	COMPROBANTE DE PAGO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
109	DEVOLUCIÓN DE PAGO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	FINANZAS DEL ALUMNO	FINANZAS DEL ALUMNO	15 días	COMPROBANTE DE PAGO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
110	ADMISIÓN PACIENTE	Realizar pago por el trámite	ECUELA DE ESTOMATOLOGÍA	DIRECTOR DE CLÍNICA DE ESTOMATOLOGÍA	1 día	HISTORIA CLINICA	-----	-----	10.00	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
111	ADMISIÓN PACIENTE-ADICIONAL	Realizar pago por el trámite	ECUELA DE ESTOMATOLOGÍA	DIRECTOR DE CLÍNICA DE ESTOMATOLOGÍA	1 día	FICHAS ESPECIALIZADAS	-----	-----	3.00	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
112	USO LABORATORIO PRECLÍNICA Y CLÍNICA (Costo Por Crédito)	a. Registrar los cursos en el campus virtual. b. Cancelar la 1ra Cuota.	ECUELA DE ESTOMATOLOGÍA	DIRECTOR DE CLÍNICA DE ESTOMATOLOGÍA	Según cronograma	COMPROBANTE DE PAGO	-----	-----	100.00	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
113	INSCRIPCIÓN DE INSTITUTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y DESARROLLO PERSONAL	a. Realizar pago por el trámite. b. 2 fotos tamaño carné.	INSTITUTO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y DESARROLLO PERSONAL	JEFATURA DE IOVDP	1 día	COMPROBANTE DE PAGO (*) De Colegios Estatales no pagan inscripción	50.00(*)	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
114	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO	a. Realizar pago por el trámite. b. Presentar el Artículo Científico en versión digital.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN	5 días	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
115	ANÁLISIS DE SALUD INTERNOS PSICOLOGIA	Realizar pago por el trámite	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	COORDINADOR DEL SERVICIO PSICOLÓGICO	15 días	INFORME PSICOLÓGICO	-----	-----	-----	-----	-----	-----	25.00	-----	-----	-----
116	ANÁLISIS MÉDICO PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	Realizar pago por el trámite	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	COORDINADOR DEL SERVICIO DE SALUD	2 días.	INFORME MÉDICO	-----	-----	-----	-----	-----	-----	40.00	40.00	-----	-----



Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas

Revisado por:

Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC

Aprobado por:

Gerencia General



N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (S/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
117	CID - DIPLOMA DE ESTUDIOS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	7 días	DIPLOMA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
118	CID - CONSTANCIA DE ESTUDIOS PAI	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	3 días	CONSTANCIA	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
119	CID - EXAMEN DE SUFICIENCIA	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	3 días	COMPROBANTE DE PAGO.	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
120	CID - EXAMEN DE SUFICIENCIA EXTRAORDINARIO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	3 días	COMPROBANTE DE PAGO.	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00
121	CID - EXAMEN DE EXTEMPORÁNEO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	2 días	COMPROBANTE DE PAGO.	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
122	CID - EXAMEN UBICACIÓN	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	2 días	COMPROBANTE DE PAGO.	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
123	CID - CONVALIDACIÓN IDIOMAS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Documento para convalidación debidamente legalizado por institución de origen.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	7 días	FORMATO TRILCE	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
124	CID - RECTIFICACIÓN DE ACTAS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	7 días	ACTA RECTIFICADA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
125	CID - RESERVA DE MATRÍCULA	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	3 días	COMPROBANTE DE PAGO.	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
126	CID - CAMBIO DE HORARIO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	3 días	COMPROBANTE DE PAGO.	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
127	CID - ACTUALIZACIÓN DE NOTAS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	3 días	COMPROBANTE DE PAGO.	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
128	CID - MATRÍCULA	Realizar pago por el trámite.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO.	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00





Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General LIMA

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (\$)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
129	CID - EXÁMENES CAMBRIDGE Starters	a. Realizar pago por el trámite. b. Llenar ficha de inscripción.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO.	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	170.00	
130	CID - EXÁMENES CAMBRIDGE Movers	a. Realizar pago por el trámite. b. Llenar ficha de inscripción.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO.	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	
131	CID - EXÁMENES CAMBRIDGE Flyers	a. Realizar pago por el trámite. b. Llenar ficha de inscripción.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO.	190.00	190.00	190.00	190.00	190.00	190.00	190.00	190.00	190.00	
132	CID - EXÁMENES CAMBRIDGE KET	a. Realizar pago por el trámite. b. Llenar ficha de inscripción.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO.	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	230.00	
133	CID - EXÁMENES CAMBRIDGE PET	a. Realizar pago por el trámite. b. Llenar ficha de inscripción.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO.	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	
134	CID - EXÁMENES CAMBRIDGE FCE	a. Realizar pago por el trámite. b. Llenar ficha de inscripción.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO.	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	
135	CID - EXÁMENES CAMBRIDGE CAE	a. Realizar pago por el trámite. b. Llenar ficha de inscripción.	CENTRO DE IDIOMAS	JEFATURA CENTRO DE IDIOMAS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO.	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	
136	CID – CERTIFICADO DE ESTUDIOS IDIOMAS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. 2 fotografías actuales, tamaño carné, a color y con fondo blanco.	CID	JEFATURA CID	7 días	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	
137	CIS - AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CIS	JEFATURA CIS	2 días	DOCUMENTO AUTENTICADO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	
138	CIS - CONSTANCIA DE ESTUDIOS OTROS FINES	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CIS	JEFATURA CIS	3 días	CONSTANCIA	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	
139	CIS - CD LIBRO DIGITAL	a. Realizar pago por el trámite	CIS	JEFATURA CIS	1 día	CD CON LIBRO DIGITAL	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	
140	CIS - CONVALIDACIÓN EXTERNA (UNIV. CONVENIO) POR NIVEL PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado c. Constancia de notas visado por universidad de origen. d. Silabo de estudios en copia simple.	CIS	JEFATURA CIS	2 días	ACTA DE CONVALIDACIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	



Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

Tarifario y TUPA – RGG 341-2021/UCV

Pág.14

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (\$)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
141	CIS - DIPLOMA DE ESTUDIOS POR NIVEL PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	5 días	DIPLOMA	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
142	CIS - DIPLOMA DE ESTUDIOS FINAL PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	5 días	DIPLOMA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
143	CIS - DIPLOMA DE ESTUDIOS EGRESADOS POR NIVEL PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	5 días	DIPLOMA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
144	CIS - DIPLOMA DE ESTUDIOS DE CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	5 días	DIPLOMA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
145	CIS - DIPLOMA DE CAPACITACIÓN DOCENTE	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	2 días	DIPLOMA	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
146	CIS - EXAMEN DE COMPETENCIA POR CADA NIVEL PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	30 días	ACTA DE EXAMEN DE COMPETENCIAS	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
147	CIS - EXAMEN DE COMPETENCIA EXTRAORDINARIO POR CADA NIVEL PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	15 días	ACTA DE EXAMEN DE COMPETENCIAS	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
148	CIS - EXAMEN DE COMPETENCIA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	5 días	ACTA DE EXAMEN DE COMPETENCIAS	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
149	CIS - EXAMEN DE RECUPERACIÓN O REZAGADO PAC/PEX	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	15 días	ACTA DE EXAMEN DE RECUPERACIÓN O REZAGADO PAC/PEX	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
150	CIS - RECTIFICACIÓN DE ACTAS	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	7 días	ACTA DE NOTAS RECTIFICADA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
151	CIS - REPROGRAMACIÓN DE EXAMEN DE COMPETENCIAS DE PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00
152	CIS - RESERVA DE MATRÍCULA PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CIS	JEFATURA CIS	2 días	ACTA DE RESERVA DE MATRÍCULA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (\$)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
153	CIS - RESERVA O REINICIO DE MATRÍCULA PEX	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	2 días	ACTA DE RESERVA DE MATRÍCULA	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
154	CIS - RESERVA EXTEMPORÁNEA DE CURSO PEX	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	2 días	ACTA DE RESERVA DE MATRÍCULA	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
155	CIS - CAMBIO DE HORARIO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	1 día	COMPROBANTE DE PAGO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
156	CIS – CONVALIDACION INTERNA DE CURSO PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	2 días	COMPROBANTE DE PAGO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
157	CIS - MATRICULA EN PARALELO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	2 días	COMPROBANTE DE PAGO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
158	CIS - TRASLADO DE ACADEMIA PROGRAMA INTERNACIONAL	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado c. Constancia de notas visado por CISCO	CIS	JEFATURA CIS	2 días	FICHA DE MATRÍCULA CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
159	CIS – CONVALIDACION POR SEGUNDA CARRERA PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado c. Constancia de estudio original o visado por centro de origen.	CIS	JEFATURA CIS	2 días	COMPROBANTE DE PAGO	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
160	CIS – DERECHO CENTRO DE EXAMEN INTERNACIONAL	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado	CIS	JEFATURA CIS	7 días	COMPROBANTE DE PAGO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
161	CIS – CERTIFICADO DE ESTUDIOS PAC	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado c. 2 fotografías actuales, tamaño carné, a color y fondo blanco.	CIS	JEFATURA CIS	7 días	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
162	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE GRADO O TÍTULO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARIA GENERAL	10 día	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE GRADO O TÍTULO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
163	CONSTANCIA DE NO HABER TRAMITADO TITULO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECCION DE GRADOS Y TITULOS	10 día	CONSTANCIA DE NO HABER TRAMITADO TÍTULO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00



*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*



Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (\$)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
164	CONSTANCIA DE GRADO O TITULO EN TRAMITE	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	GRADOS Y TÍTULOS	JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	3 día Desde la recepción en Grados y Títulos	CONSTANCIA DE GRADO O TÍTULO EN TRÁMITE	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
165	CARNÉ DE EGRESADO	a. Realizar pago por el trámite. b. Registrar la condición de Egresado.	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	30 días	CARNÉ DE EGRESADO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
166	DUPLICADO DE CARNÉ DE EGRESADO	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	3 días	DUPLICADO DE CARNÉ DE EGRESADO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
167	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO, TÍTULO, MAESTRO O DOCTOR	a. Realizar pago por el trámite. b. Cumplir con los requisitos del Reglamento de Grados y Títulos, Art. 32.	GRADOS Y TÍTULOS	CONSEJO UNIVERSITARIO	30 días	RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO, TÍTULO, MASTER O DOCTOR	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
168	DUPLICADO DE CARPETA DE OBTENCIÓN DE GRADO O TÍTULO	Realizar pago por el trámite.	GRADOS Y TÍTULOS	JEFATURA DE FINANZAS DEL ALUMNO	1 día	CARPETA CON DICTAMEN EXPEDITO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
169	DUPLICADO DE CARPETA DE MENCIÓN O COMPETENCIA	Realizar pago por el trámite.	GRADOS Y TÍTULOS	JEFATURA DE FINANZAS DEL ALUMNO	1 día	CARPETA CON DICTAMEN EXPEDITO	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
170	AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO	a. Realizar pago por el trámite. b. Documento original Para autenticar.	GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARÍA GENERAL	10 días	DOCUMENTO AUTENTICADO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
171	LEGALIZACIÓN DE COPIAS	a. Realizar pago por el trámite. b. Documento original para verificación. c. Copias a legalizar (Máximo 3 ejemplares).	GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARÍA GENERAL. JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS	10 días 3 día	COPIAS LEGALIZADAS	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
172	DERECHO CEREMONIA DE GRADO O TÍTULO	Realizar pago por el trámite	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECTOR DE GRADOS Y TÍTULOS	No Aplica	COMPROBANTE DE PAGO	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
173	PASE ADICIONAL - CEREMONIA DE GRADO	Realizar pago por el trámite	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECTOR DE GRADOS Y TÍTULOS	No Aplica	COMPROBANTE DE PAGO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00





Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

N°	Denominación	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad quien Resuelve (*)	Plazo del Proceso (Días hábiles)	Documento que aprueba el Trámite	COSTO (S/)									
							Trujillo	Chepén	Piura	Chiclayo	Tarapoto	Moyobamba	Chimbote	Huaraz	Lima Norte y Callao	Lima Este y Ate
174	MULTA DIARIA POR DEMORA EN DEVOLUCIÓN DE TOGA Y/O BIRRETE	Realizar pago por el trámite	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECTOR DE GRADOS Y TÍTULOS	No Aplica	COMPROBANTE DE PAGO	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
175	TOGA - REPOSICIÓN	Realizar pago por el trámite	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECTOR DE GRADOS Y TÍTULOS	No Aplica	COMPROBANTE DE PAGO	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00
176	BIRRETE - REPOSICIÓN	Realizar pago por el trámite	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECTOR DE GRADOS Y TÍTULOS	No Aplica	COMPROBANTE DE PAGO	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00
177	BORLA - REPOSICIÓN	Realizar pago por el trámite	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECTOR DE GRADOS Y TÍTULOS	No Aplica	COMPROBANTE DE PAGO	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
178	BECA - REPOSICIÓN	Realizar pago por el trámite	GRADOS Y TÍTULOS	DIRECTOR DE GRADOS Y TÍTULOS	No Aplica	COMPROBANTE DE PAGO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
179	PG - CERTIFICADOS DE ESTUDIOS COMPLETOS MAESTRÍA	a. Realizar pago por el trámite b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Fotografía Digital d. (Formato JPG, dimensiones 240 mm de ancho y 288 mm de alto).	REGISTROS ACADÉMICOS	EFATURA DE EGISTROS CADÉMICOS	7 días	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	-----	200.00	200.00	200.00	200.00
180	PG - CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR CICLO ESTUDIANTE	a. Realizar pago por el trámite b. Formato de solicitud correctamente llenado. c. Fotografía Digital d. (Formato JPG, dimensiones 240 mm de ancho y 288 mm de alto).	REGISTROS ACADÉMICOS	EFATURA DE EGISTROS CADÉMICOS	7 días	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	-----	100.00	100.00	100.00	100.00
181	CIS - CONVALIDACION POR SEGUNDA CARRERA PAC - POR NIVEL	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CIS	EFATURA / OORDINADOR CIS	2 días	COMPROBANTE DE PAGO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
182	CIS - CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN PEX	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CIS	EFATURA / OORDINADOR CIS	5 días	COMPROBANTE DE PAGO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
183	CIS - SOLICITUD DE RESERVA EXTEMPORÁNEA	a. Realizar pago por el trámite. b. Formato de solicitud correctamente llenado.	CIS	EFATURA / OORDINADOR CIS	2 días	COMPROBANTE DE PAGO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00





Elaborado por: Dirección de Administración y Finanzas    Revisado por: Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC    Aprobado por: Gerencia General

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

## I. PRECISIONES AL TUPA:

1. La lista de servicios es de aplicación transversal a los programas que brinda la universidad (Pregrado, Posgrado, Centros Productivos y otros).
2. Son de aplicación exclusiva a cada programa, solo aquellos que tienen antepuesto a la descripción un diferenciador como:
  - PG [descripción del servicio]: Aplica solo para el Programa de Posgrado.
  - CIS [descripción del servicio]: Aplica solo para el Centro de Informática.
  - CID [descripción del servicio]: Aplica solo para el Centro de Idiomas.
3. En los campus que registra como costo “-----” no se aplica el servicio al no estar disponible.

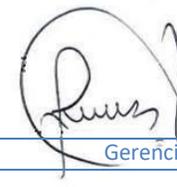
## II. FORMAS DE PAGO:

La Universidad César Vallejo ha dispuesto una serie de medios de pago, para brindar mayor facilidad y accesibilidad a sus usuarios.

1. Canales de recaudación de los bancos, indicando el código del estudiante:
  - Bancos BCP, BBVA y BANBIF:
    - ✓ Las ventanillas de la red de agencias de los bancos.
    - ✓ La red de agentes bancarios.
    - ✓ Los sistemas de la Banca por Internet.
  - BANCO DE LA NACIÓN:
    - ✓ Las ventanillas de la red de agencias del banco.
2. Adicionalmente, está disponible la pasarela de pagos virtual en el Sistema Trilce de la UCV. Opción: Pagos / Pagos de Servicios. Se aceptan tarjetas de crédito y débito de todas las entidades financieras VISA, MASTERCARD y DINERS.
3. Todos los pagos son en Soles.

## III. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Conforme a lo establecido por la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos, se dispone de 2 recursos a interponerse para acceder a las instancias del procedimiento:



Elaborado por:	Dirección de Administración y Finanzas	Revisado por:	Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC	Aprobado por:	Gerencia General
----------------	--	---------------	---	---------------	------------------

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

1. **RECONSIDERACIÓN:** Art. 208 Ley 27444 “[...] se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba”.

**Autoridad competente:** La misma instancia o “Autoridad quien resuelve” el proceso.

**Plazo máximo de presentación:** 15 días hábiles.

**Plazo máximo de respuesta:** 30 días hábiles.

2. **APELACIÓN:** Art. 209 Ley 27444 “se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho”.

**Autoridad competente:** En todos los casos será dirigida al Director General de cada campus.

**Plazo máximo de presentación:** 15 días hábiles.

**Plazo máximo de respuesta:** 30 días hábiles.



Elaborado por:	Dirección de Administración y Finanzas	Revisado por:	Oficina de Finanzas del Alumno / Responsable de SGC	Aprobado por:	Gerencia General
----------------	--	---------------	---	---------------	------------------

(\*) Se aplican las instancias de resolución de recursos administrativos.

Tarifario y TUPA – RGG 341-2021/UCV

Pag.20