



UNIVERSIDAD PRIVADA ARZOBISPO LOAYZA
RESOLUCIÓN N°129-2009-CONAFU

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



INDICE

	Pág.
Presentación	2
Antecedentes de la Universidad	3
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II: DE LAS CUOTAS DE ENSEÑANZA	5
CAPÍTULO III: DE LAS TASAS DE PAGO	6
CAPÍTULO IV: DEL PAGO DE CARNET UNIVERSITARIO	9
CAPÍTULO V: DEL PAGO DE LOS DERECHOS ACADÉMICOS	9
CAPÍTULO VI: DEL PAGO EN SISTEMA BANCARIO	10
CAPÍTULO VII: DEL SISTEMA DE PRÓRROGAS DE PAGO	10
CAPÍTULO VIII: DE LOS RECARGOS Y MORAS	10
CAPÍTULO IX: DE LAS INFRACCIONES	11
CAPÍTULO X: DE LAS SANCIONES	11
CAPÍTULO XI: DE LAS DISPOSICIONES FINALES	11
CAPÍTULO XII: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	11



PRESENTACIÓN

El presente documento es el manual de procedimientos administrativos el cual ha sido desarrollado en base a la información de las diferentes oficinas o unidades orgánicas de la Universidad Privada Arzobispo Loayza.

El manual de procedimientos es un documento necesario y útil para la Universidad debido a que en ella se muestra en forma escrita y gráfica las actividades y procedimientos que las unidades orgánicas u oficinas deben seguir a fin de cumplir con sus funciones respectivas.

Siendo el presente manual una versión con plazo determinado, puede ser mejorado o actualizado periódicamente basándose en informaciones de las unidades orgánicas y los reglamentos de la Universidad.



ANTECEDENTES DE LA UNIVERSIDAD

Visión

Ser acreditada y reconocida por su excelencia, prestigio, liderazgo nacional e internacional, por sus logros académicos e investigativos, por la formación de profesionales competentes y promotores del desarrollo de nuestro país.

Misión

Formar profesionales con excelencia académica, comprometidos en la construcción de una sociedad equitativa, justa, humana, altamente comprometidos ante los desafíos que plantean el desarrollo del país y el mundo.

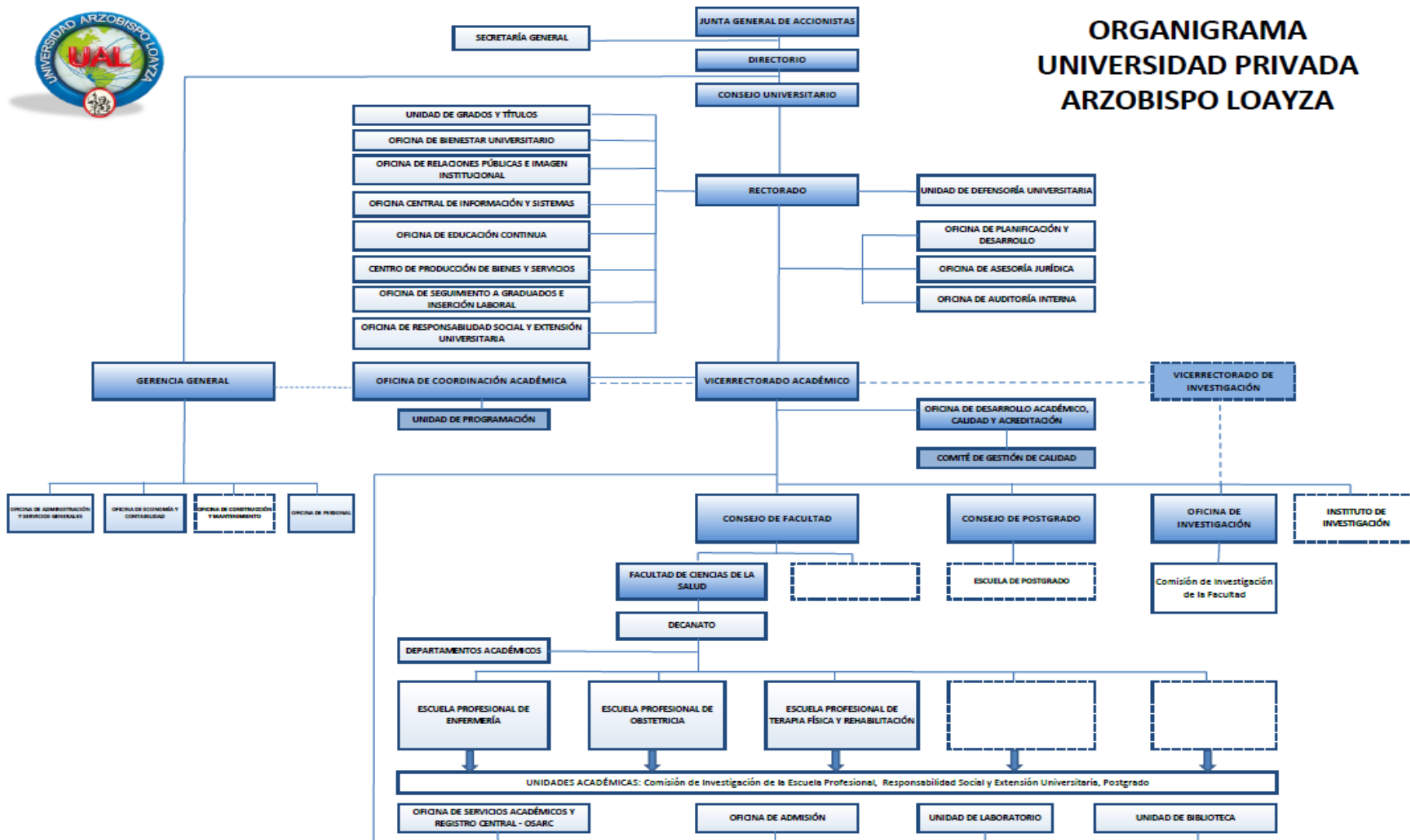
Descripción de la Universidad

La Universidad Privada Arzobispo Loayza está conformada orgánicamente por la Junta General de Accionistas, por el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Gerencia, Decanato, Oficinas Administrativas, Oficinas Académicas, Direcciones de Escuelas, Departamentos Académicos, Unidades, entre otros, encargadas de brindar el servicio adecuado y ejecutar las funciones según al Manual de Organización y Funciones MOF ¹, siendo una Universidad con visión de ser acreditada, es necesaria la organización y actualización de la documentación que la Universidad utiliza, debido a que hay actividades que se ejecutan y requieren ser documentadas en archivos virtuales y físicos. El organigrama que se presenta, muestra la estructura de la Universidad. Gráfico N° 01.

¹ Manual de Organización y Funciones - MOF/ Resolución N° 007-2017-JGA-P/UAL y Resolución N° 001-2017-CU-R/UAL



ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD PRIVADA ARZOBISPO LOAYZA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**Base legal.-**

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto UAL
- Reglamento General

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°: El presente Manual de Procedimientos Administrativos, regula el comportamiento de pago del estudiante durante sus años de permanencia en la Universidad Privada Arzobispo Loayza, tiene vigencia semestral.

Artículo 2°: Las disposiciones del presente documento rigen para el semestre académico 2018-I y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del servicio educativo que ofrece la Universidad.

**CAPÍTULO II
DE LAS CUOTAS DE ENSEÑANZA**

Artículo 3°: El pago del servicio por derecho de enseñanza se realiza mediante un sistema de escala de cuotas diferenciadas, aprobadas semestralmente por el Directorio.

Artículo 4°: La UAL tiene un sistema de escala de cuotas de enseñanza diferenciadas de la forma siguiente:

ESCALA	FORMA DE ACCESO	CRITERIO
A	PÚBLICO EN GENERAL	Integran esta escala de pago todos los ingresantes que no estudiaron en el Centro Pre Universitario y que no estudiaron en las instituciones que conforman la Corporación Arzobispo Loayza
B	CEPRE	Integran esta escala de pago todos los ingresantes a través del Centro Pre Universitario
C	CORPORATIVO	Integran esta escala de pago todos los ingresantes procedentes de las Instituciones que conforman la Corporación Arzobispo Loayza (INSTAL, INSTELL, Mauricio Simons) siempre y cuando el ingresante haya realizado mínimo cinco pagos de estudios en estas instituciones

Artículo 5°: El ciclo académico (16 semanas), tiene 05 cuotas de pago por derecho de enseñanza.

Artículo 6°: El estudiante en el momento de la matrícula entrega el recibo de pago de su derecho de matrícula y su primera cuota.

- Artículo 7°:** En el momento de la matrícula el estudiante recibe de la Oficina de Bienestar Universitario el cronograma de pagos para el semestre correspondiente.
- Artículo 8°:** El estudiante puede pagar el costo total de sus cuotas de enseñanza en el momento de la matrícula, con el 10 % de descuento.
- Artículo 9°:** El estudiante, está obligado a cancelar sus cuotas de enseñanza, respetando el cronograma de pago de la universidad.
- Artículo 10°:** Los estudiantes que abonen los derechos académicos con posterioridad a las fechas establecidas en el calendario académico, tendrán un recargo adicional por pago extemporáneo.
- Artículo 11°:** Todo estudiante que mantenga cuotas pendientes de pago, NO podrá matricularse en el semestre posterior de estudios hasta regularizar su deuda económica en la Oficina de Bienestar Universitario.

CAPÍTULO III DE LAS TASAS DE PAGO

- Artículo 12°:** La universidad establece tasas de pago de acuerdo a las tasas al TUPA aprobado por el Directorio, a continuación se muestra la información actualizada:

DESCRIPCION	MON_PAGO
ACTUALIZACION MATRICULA	S/120.00
AMPLIACION DE RESERVA DE MATRICULA	S/100.00
ASESOR DE PROYECTO O TALLER DE ACTUALIZACION DE TESIS	S/300.00
ASESOR DE TESIS O DESARROLLO DE TESIS	S/300.00
AUTENTICACION DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER POR SECRETARIA GENERAL	S/50.00
AUTENTICACION DEL TITULO PROFESIONAL	S/50.00
CALIGRAFIADO DEL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL	S/70.00
CALIGRAFIADO DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER	S/70.00
CAMBIO DE GRUPO INTERNO	S/10.00
CAMBIO DE TURNO	S/50.00
CARNE DE BIBLIOTECA	S/10.00
CARNE DE ESTUDIANTE	S/5.00
CARNÉ UNIVERSITARIO	S/30.00
CARNET PARA DOCENTES UAL	S/10.00
CARTA DE PRESENTACION	S/20.00
CERTIFICADO DE ESTUDIOS (POR CICLO)	S/60.00
CERTIFICADO: CONFERENCIA "LEY DE PROMOCION DE LA ALIMENTACION SALUDABLE"	S/10.00
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS ORIGINALES DEL I-X CICLO	S/200.00
COMO GESTIONAR AUTOMATICAMENTE LAS CITAS Y REF. BIBLIG. SEGUN ESTILOS VANCOUVER	S/20.00



CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD POR RENDIMIENTO ACADEMICO O MEDIDA DICIPLINARIA	S/20.00
CONSTANCIA DE CONDUCTA	S/20.00
CONSTANCIA DE EGRESADO	S/50.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/30.00
CONSTANCIA DE INGRESO	S/20.00
CONSTANCIA DE MATRICULA	S/40.00
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD	S/20.00
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR EN LABORATORIO	S/20.00
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LIBROS EN BIBLIOTECA	S/20.00
CONSTANCIA DE PRACTICA-INTERNADO	S/20.00
CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA	S/50.00
CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO I-VIII CICLO SERUMS (DIPLOMADO)	S/20.00
CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR	S/20.00
CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	S/20.00
CONVALIDACION DE CURSO C/U EXTERNO	S/100.00
CONVALIDACION DE CURSO C/U INTERNO	S/50.00
COPIA DE PLAN DE ESTUDIOS	S/20.00
COPIA DEL DIPLOMA DEL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER	S/25.00
COPIA LEGALIZADA DEL ACTA DE SUSTENTACION	S/50.00
COPIA LEGALIZADA DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER	S/80.00
DECLARACION DE EXPEDITO PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER	S/50.00
DECLARACION DE EXPEDITO PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL	S/50.00
DERECHO A SUSTENTACION DE TESIS	S/100.00
DERECHO DE TRASLADO EXTERNO	S/80.00
DERECHO DE TRASLADO INTERNO	S/50.00
DUPLICADO BOLETA NOTAS	S/10.00
DUPLICADO DE CARNE DE BIBLIOTECA	S/15.00
DUPLICADO DE CARNE DE ESTUDIANTE	S/15.00
DUPLICADO DE CARNE UNIVERSITARIO	S/35.00
DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA	S/10.00
DUPLICADO DE HORARIOS	S/5.00
DUPLICADO DE RECIBO DE PAGO	S/5.00
DUPLICADO DE SILABUS	S/10.00
ESTADO DE CUENTA	S/5.00
EVALUACION DEL INFORME DE TESIS	S/250.00
EXAMEN APLAZADO	S/50.00
EXAMEN MEDICO ANUAL	S/60.00
EXAMEN SUSTITUTORIO	S/40.00
FEDATEADO DE CERTIFICADO	S/10.00
FEDATEADO DE CONSTANCIA	S/25.00



FEDATEADO DE SILABO	S/10.00
FORMATO DE TRAMITE DOCUMENTARIO (FUT)	S/5.00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	S/15.00
GUIA - CONSEJOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE TESIS	S/10.00
GUIA - ORIENTACIONES PARA ELABORAR EL INFORME FINAL DE TESIS	S/10.00
HISTORIAL DE PAGOS	S/5.00
INSCRIPCION	S/100.00
INSCRIPCION Y EVALUACION DEL PROYECTO DE TESIS	S/300.00
LEGALIZACION DE COPIA DE CONSTANCIAS/ CERTIFICADOS DE INTERNADO	S/40.00
LEGALIZACION DE COPIA DE LA CONSTANCIA DE INGRESO DE LA UNIVERSIDAD	S/20.00
LEGALIZACION DE LA COPIA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (03 HOJAS)	S/60.00
LEGALIZACION DE LA COPIA DEL TITULO PROFESIONAL	S/40.00
MATERIAL CEPRE	S/25.00
MATRICULA EXTEMPORANEA	S/250.00
MATRICULA REGULAR	S/230.00
MODIFICACION DEL TITULO DE TESIS	S/40.00
NOMBRAMIENTO DEL JURADO DE TESIS	S/350.00
PAGO POR DERECHOS ADMINISTRATIVOS PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER	S/1,000.00
PAGO POR DERECHOS ADMINISTRATIVOS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL	S/1,150.00
PENSION CEPRE MOD-1	S/390.00
PENSION CEPRE MOD-2 PRIMERA CUOTA	S/100.00
PENSION CEPRE MOD-2 SEGUNDA CUOTA	S/300.00
PENSION CEPRE MOD-3	S/280.00
PLAN DE ESTUDIOS AUTENTICADO	S/50.00
PONDERADO POR CICLO	S/20.00
PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA DE DOCENTES UAL 2017	S/50.00
RECORD DE ASISTENCIA	S/5.00
RECORD DE NOTAS (COLEGIATURA)	S/20.00
RECORD DE NOTAS POR CICLO	S/20.00
RESERVA DE MATRICULA	S/120.00
RESOLUCION DE CONVALIDACION Y ADECUACION PLANES DE ESTUDIO	S/20.00
RESOLUCION DE HABER EFECTUADO PRACTICAS- INTERNADO	S/50.00
RESOLUCIONES PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL	S/100.00
RESOLUCIONES PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER	S/100.00
RETIRO DEL CICLO	S/100.00
TARJETAS CEPRE	S/5.00
TASA UNICA PARA LA OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL	S/150.00
TRAMITES DE BACHILLER	S/110.00
VALIDACION DE INSTRUMENTOS	S/20.00

Artículo 13°: La universidad establece sus tasas de pago por diversos conceptos de acuerdo a las necesidades que se generan de las carreras profesionales.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE CARNÉ UNIVERSITARIO

Artículo 14°: El pago por concepto de carné universitario para los estudiantes tiene la condición de opcional, quedando a potestad del estudiante realizar el trámite correspondiente.

Artículo 15°: En caso que el estudiante extraviara o fuera víctima de robo de su carné universitario, tiene la posibilidad de efectuar el trámite de duplicado de carné universitario.

Artículo 16°: El pago por concepto de carné universitario se realiza una vez al año, siempre en la primera matrícula del año académico.

CAPÍTULO V DEL PAGO DE LOS DERECHOS ACADÉMICOS

Artículo 17°: El estudiante puede matricularse en un número menor de créditos programados para el semestre; en este caso pagará el monto equivalente al número de créditos que se matricule.

Artículo 18°: Si el estudiante paga la matrícula y primera cuota del semestre, y no pudiera asistir a la universidad por razones de fuerza mayor, podrá solicitar su reserva de matrícula.

Artículo 19°: No hay matrícula posible con deuda pendiente contraída con la Universidad. No habrá exoneración a esta regla.

Artículo 20°: El estudiante que por diversa razón no pueda cancelar sus cuotas de enseñanza según el cronograma de pagos de la universidad, podrá dirigirse a la Oficina de Bienestar Universitario para solicitar una refinanciación de pagos que le permita cancelar sus deudas económicas.

Artículo 21°: Los estudiantes que no se matriculen en los plazos establecidos por el cronograma académico de la Universidad abonarán un derecho por concepto de matrícula extemporánea.

Artículo 22°: Los estudiantes que se retiran del semestre académico sin realizar ningún trámite reserva de matrícula o retiro de ciclo, a su retorno deberán realizar trámite de Actualización de Matrícula, debiendo cancelar las cuotas que adeuden hasta la fecha que hicieron uso del servicio de enseñanza en el semestre que se retiraron; para lo cual la oficina de las direcciones de escuela emitirá informe sobre el récord de asistencia del estudiante.

CAPÍTULO VI DEL PAGO EN SISTEMA BANCARIO

- Artículo 23°:** Los estudiantes de la universidad están obligados a cancelar los costos de matrícula y cuotas de enseñanza en el sistema bancario determinado por la universidad, considerando el cronograma de pagos establecido por la universidad.
- Artículo 24°:** La universidad al inicio de cada semestre académico publicará el cronograma de pagos en las vitrinas de la universidad y en la página web.
- Artículo 25°:** La universidad informará a los estudiantes mediante página web el inicio del pago por sistema bancario y horario de atención.
- Artículo 26°:** Los estudiantes que tengan acceso al sistema bancario para realizar sus pagos, persistan en utilizar la caja de la universidad para realizar sus pagos de matrícula y cuotas de enseñanza, tendrán un recargo en sus pagos del 10% por gastos administrativos en la caja de la universidad.
- Artículo 27°:** Después de la fecha de vencimiento de la cuota de enseñanza, el estudiante podrá cancelar en las entidades bancarias pagando la mora correspondiente.

CAPÍTULO VII DEL SISTEMA DE PRÓRROGAS DE PAGO

- Artículo 28°:** Los estudiantes que requieran prórroga en el pago de sus cuotas de enseñanza deberán solicitarlo a la Oficina de Bienestar Universitario.
- Artículo 29°:** El sistema de prórroga en el pago contempla dos mecanismos: primero, la ampliación del plazo con recargo administrativo (moras); y segundo, fraccionamiento de la cuota de enseñanza.
- Artículo 30°:** No habrá prórroga a una cuota vencida que ya tuvo facilidades de pago.

CAPÍTULO VIII DE LOS RECARGOS Y MORAS

- Artículo 31°:** Si un estudiante no paga una cuota dentro del plazo de su vencimiento, se le recargará moras que se activan a partir del día siguiente al vencimiento de cada cuota de enseñanza, hasta el día de su cancelación.
- Artículo 32°:** El pago de las moras equivale al monto de 0.50 por día de atraso en la cuota de enseñanza.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES

- Artículo 33°:** Presentar documento de identidad que no pertenece al estudiante o prestar documentos personales a terceros, sean estudiantes o no de la Universidad, con la finalidad de ingresar a los locales de la Universidad o hacer uso de los servicios que la Universidad brinda, es una infracción grave.
- Artículo 34°:** Presentar, a sabiendas, información falsa o falsificada u omitir información relevante a la Universidad, se considera una infracción grave.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

- Artículo 35°:** En caso de falseamiento, distorsión u omisión en la información proporcionada por los estudiantes a la Universidad que intente alterar la decisión de la Universidad para recibir beneficios, se procederá a anular dichos beneficios, independientemente de la sanción que corresponda en el procedimiento disciplinario.
- Artículo 36°:** Las sanciones que alude el punto anterior, se refieren a una amonestación inicial y dependiendo de la gravedad suspensión del servicio educativo, con copia al legajo del estudiante.

CAPÍTULO XI DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Artículo 37:** Los procedimientos administrativos de los principales procesos de gestión se desarrollan a continuación:



PROCESO PARA TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA			
DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL	INICIO NUEVO PROCESO
1 día Útil	1 día Útil	2 días Útiles	
ESTUDIANTE PRESENTA FUT SOLICITANDO RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA *Este procedimiento no tiene costo	- REALIZA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA. - REGISTRA EL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE Y ENTREGA COPIA.		
LUGAR	LUGAR		
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OSARC		



PROCESO PARA TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA					
DURACIÓN		DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL	
1 día Útil		1 día Útil	1 día Útil	3 días Útiles	
PAGAR POR RESERVA DE MATRÍCULA	ENTREGAR FUT (ADJUNTAR RECIBO DE PAGO) SOLICITANDO RESERVA DE MATRÍCULA	RECEPCIONA Y PROCEDE AL TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA	- EMITE LA RESOLUCIÓN - DERIVA A OSARC UNA COPIA		
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR		
CAJA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	OSARC	DECANATO		



PROCESO PARA TRÁMITE DE RETIRO DE SEMESTRE/CICLO					
DURACIÓN		DURACIÓN		DURACIÓN TOTAL	
1 día Útil		1 día Útil		3 días Útiles	
PAGAR POR RETIRO DE CICLO	ENTREGAR FUT (ADJUNTAR RECIBO DE PAGO) SOLICITANDO RETIRO DE CICLO	RECEPCIONA Y EMITE INFORME ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIONA INFORME ACADÉMICO - EMITE INFORME SOCIOECONOMICO - INDICA AL ESTUDIANTE MONTO A CANCELAR 	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIONA INFORME ACADÉMICO Y SOCIECONÓMICO DANDO EL VISTO BUENO - EMITE LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDE. - ENTREGA COPIA DE RESOLUCIÓN A OSARC 	INICIO NUEVO PROCESO
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	
CAJA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	OSARC	TESORERIA	DECANATO	



PROCESO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULA ESPECIAL					
DURACIÓN		DURACIÓN	DURACIÓN		DURACIÓN TOTAL
1 día Útil		1 día Útil	1 día Útil		3 días Útiles
ENTREGA FUT MATRICULA ESPECIAL	RECEPCIONA Y EMITE INFORME ACADÉMICO	- RECEPCIONA INFORME ACADÉMICO - EMITE INFORME DEL MONTO A CANCELAR E INDICA AL ESTUDIANTE	- RECEPCIONA INFORME ACADÉMICO Y EL INFORME DEL MONTO CANCELADO SOBRE LA MATRÍCULA ESPECIAL Y DA EL VISTO BUENO - EMITE LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDE.	REALIZA LA MATRÍCULA DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA RESOLUCIÓN EN CURSOS AUTORIZADOS Y ENTREGA FICHA DE MATRÍCULA AL ESTUDIANTE	INICIO NUEVO PROCESO
*El costo se calcula por crédito de cada curso					
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OSARC	TESORERIA	DECANATO	OSARC	



PROCESO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULA REGULAR					
DURACIÓN				DURACIÓN TOTAL	INICIO NUEVO PROCESO
1 día Útil				1 días Útiles	
CANCELA EN EL BANCO INTERBANK LA MATRÍCULA Y PRIMERA CUOTA	CANCELA EL EXAMEN MÉDICO (ANUAL)	ACTUALIZA DATOS SOCIOECONOMICOS	ENTREGA FICHA DE MATRÍCULA Y BOLETA DE NOTA		
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR		
BANCO INTERBANK	CAJA-UAL	OBU	OSARC		

SI ES PAGO AL CONTADO DEBERÁ ABONAR EN CAJA DE LA UAL,
SI CANCELA LAS 5 CUOTAS JUNTAS SE APLICA DESCUENTO RESPECTIVO POR PARTE DE TESORERIA



PROCESO PARA TRÁMITE DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITO						
DURACIÓN		DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL	INICIO NUEVO PROCESO
1 día Útil		1 día Útil	1 día Útil	1 día Útil	4 días Útiles	
ENTREGA FUT SOLICITANDO AMPLIACIÓN DE CRÉDITO *El costo se calcula por crédito de cada curso	RECEPCIONA Y EMITE INFORME ACADÉMICO	- RECEPCIONA INFORME ACADÉMICO - EMITE INFORME SOCIOECONOMICO - INDICA AL ESTUDIANTE MONTO A CANCELAR	- RECEPCIONA INFORME ACADÉMICO Y SOCIOECONÓMICO DANDO EL VISTO BUENO - EMITE LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDE. - ENTREGA COPIA DE RESOLUCIÓN A OSARC	REALIZA LA MATRÍCULA DE ACUERDO A LOS QUE ESTABLECE LA RESOLUCIÓN EN CURSOS AUTORIZADOS Y ENTREGA FICHA DE MATRICULA AL ESTUDIANTE		
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR		
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OSARC	TESORERIA	DECANATO	OSARC		



PROCESO PARA TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA			
DURACIÓN		DURACIÓN TOTAL	
1 día Útil		1 día Útil	
ENTREGA FUT SOLICITANDO RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	- REALIZA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA - REGISTRA EL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE Y ENTREGA COPIA		INICIO NUEVO PROCESO
*Este trámite no tiene costo			
LUGAR	LUGAR		
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OSARC		



PROCESO PARA TRÁMITE DE CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS					
DURACIÓN		DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL	
1 día Útil		2 día Útil	1 día Útil	4 días Útiles	
Alumno (a) entrega FUT solicitando: Certificado de estudios por ciclo (en caso de traslado a otra Universidad) Certificado de estudios originales del I – X ciclo (en caso haya culminado los 10 ciclos en la UAL) Constancia de conducta Constancia de estudios Constancia de matrícula Constancia de práctica – internado Constancia de promedio ponderado I – VIII ciclo SERUMS (Diplomado) Constancia de quinto superior Constancia de tercio superior *Los certificados y constancias tienen un costo, consultar y pagar en caja	RECEPCIONA Y EMITE DOCUMENTO PARA LA FIRMA DEL JEFE DE OSARC	FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL (EN CASO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS)	ENTREGA DOCUMENTO, RECEPCIÓN Y FIRMA DE CARGO POR PARTE DEL ESTUDIANTE		INICIO NUEVO PROCESO
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR		
TRÁMITE DOCUMENTARIO	OSARC	SECRETARIA GENERAL	OSARC		



PROCESOS PARA TRAMITES DE INSCRIPCION Y EVALUACIÓN DE PROYECTO DE TESIS											
DURACIÓN	REQUISITOS	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL
2 meses		05 días útiles	05 días útiles	15 días útiles	15 días útiles	15 días útiles	15 días útiles	15 días útiles	07 días útiles	07 días útiles	99 días útiles
ASESOR DE PROYECTO O TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE TESIS COSTO DE S/. 300.00	*FUT *RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR S/.300.00 *02 EJEMPLARES DEL PROYECTO	SOLICITUD DE INSCRIPCION DE PROYECTO	DESIGNACION DE REVISORES	DOCENTE REALIZA 1ERA EVALUACIÓN Y REALIZA OBSERVACIONES	EL ALUMNO Y/O ENGRESADO LEVANTA LAS OBSERVACIONES	DOCENTE REALIZA 2DA EVALUACIÓN Y REALIZA OBSERVACIONES	EL ALUMNO Y/O ENGRESADO LEVANTA LAS OBSERVACIONES	LA COMISION REALIZA TERCERA EVALUACIÓN	INFORME DE APROBACION O DESAPROBACION	EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACION DE PROYECTO	
		LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	
		SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	COMISIÓN EVALUADORA	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	LA COMISION EVALUADORA DE LA ESCUELA	LA COMISION EVALUADORA DE LA ESCUELA	
											INICIO NUEVO PROCESO



PROCESOS PARA TRAMITES PARA LA EVALUACIÓN DEL INFORME DE TESIS

DURACIÓN	REQUISITOS	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL	
2 meses		05 días útiles	05 días útiles	15 días útiles	15 días útiles	15 días útiles	15 días útiles	15 días útiles	07 días útiles	07 días útiles	99 días útiles	
ASESOR DE TESIS O DESARROLLO DE TESIS COSTO DE S/. 300.00	*FUT *RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR S/.250.00 *02 EJEMPLARES DEL INFORME DE TESIS	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL INFORME DE TESIS	DESIGNACIÓN DE REVISORES	DOCENTE REALIZA 1ERA EVALUACIÓN Y REALIZA OBSERVACIONES	EL BACHILLER LEVANTA LAS OBSERVACIONES	DOCENTE REALIZA 2DA EVALUACIÓN Y REALIZA OBSERVACIONES	EL BACHILLER LEVANTA LAS OBSERVACIONES	LA COMISIÓN REALIZA TERCERA EVALUACIÓN	INFORME DE APROBACIÓN O DESAPROBACIÓN DE LA TESIS	EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL INFORME DE TESIS		INICIO NUEVO PROCESO
		LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR		
		SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	COMISIÓN EVALUADORA	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA ESCUELA	LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA ESCUELA		



PROCESOS DE TRÁMITE PARA LA SUSTENTACIÓN								
REQUISITOS	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL	
*FUT *RECIBOS DE PAGOS ORIGINALES ES POR DERECHO DE SUSTENTACIÓN S/.100.00 Y POR LA NOMBRAMIENTO DE JURADO TESIS S/.350.00 *03 EJEMPLARES DEL INFORME DE TESIS	SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO	07 días útiles	COMUNICADO AL BACHILLER PARA LA SUSTENTACION	SUSTENTACIÓN	07 días útiles	03 días útiles	17 días útiles	INICIO NUEVO PROCESO
		RESOLUCIÓN Y DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL JURADO			ENTREGA DEL EMPASTADO	ENTREGA DEL ACTA DE SUSTENTACIÓN		
	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR		
SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	DECANO DE LA FACULTAD	PERIODICO MURAL	AUDITORIO-UAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL			

PROCESOS PARA TRÁMITES DE EGRESADO						
DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL
12 días útiles (L-S)	10 días útiles	5 días útiles	5 días útiles	5 días útiles	3 días útiles	40 DÍAS
<p>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS (en sobre manila A4)</p> <p>Requisitos del Artículo 11° Inciso 1, literales a,b,c,d,e Del Reglamento Único de Grados y Títulos-UAL.</p>	<p>Con V°B° de la UGyT donde conste haber cumplido con entregar documentos del Art.11° Inciso 1</p> <p>SOLICITAR CONSTANCIAS Y RESOLUCIONES Mediante FUT y pago único de tasa de Bachiller:</p> <p><u>Requisitos del Artículo 11°</u> -Inciso 2, literales a,b,c,d,e. -Inciso 3 Del Reglamento Único de Grados y Títulos-UAL. - Constancia de Primera Matrícula</p> <p>- Resolución de Prácticas Pre-Profesionales por el Director de la Escuela Profesional.</p>	<p>ENTREGA DE CONSTANCIAS, RESOLUCIONES <u>Requisitos del Artículo 11°</u></p> <p>-Inciso 2, literales a,b,c,d,e. -Inciso 3 Del Reglamento Único de Grados y Títulos-UAL. - Constancia de Primera Matrícula y</p> <p>- Resolución de Prácticas Pre-Profesionales por el Director de la Escuela Profesional.</p>	<p>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (En folder doble tapa, con el color que identifique a la Escuela Profesional) y una MICA tamaño oficio</p> <p>Con los requisitos prescritos en el Artículo 12° Incisos 1 al 10 y de conformidad a los Artículos 13° y 14° Del Reglamento Único de Grados y Títulos-UAL.</p> <p>ADJUNTAR SOLICITUD Mediante FUT</p> <p>-Declaración de Expedito para optar el Grado Académico correspondiente -Aprobación del Grado de Bachiller -Se le confiera el Grado y -Entrega del Diploma (Art.43°-49°)</p>	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	<p>INFORME FAVORABLE A DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE</p>	
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	
UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	(Mesa de Partes) UAL Deriva a UGT y OSARC	OSARC (Oficina de Servicios Académicos y Registro Central)	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS Y Mesa de partes	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	



PROCESOS PARA TRÁMITES DE BACHILLER							
DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL	
3 días útiles	3 días útiles	3 días útiles	3 días útiles	10 días útiles	7 días útiles	29 días útiles	
DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE	APROBACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO POR CONSEJO DE FACULTAD	CONSEJO UNIVERSITARIO CONFIERE EL GRADO ACADÉMICO EMITE RESOLUCIÓN	FIRMA EN EL LIBRO DE REGISTRO-UAL	INSCRIPCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS- SUNEDU	Luego se entrega el Diploma, en un plazo no mayor de 7 días en la UGyT./Ceremonia		<i>INICIO NUEVO PROCESO</i>
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR		
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	CONSEJO UNIVERSITARIO UAL	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARIA GENERAL A SUNEDU	AUDITORIO UAL		



PROCESOS PARA TRÁMITES DE TITULACIÓN						
DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL
12 días útiles (L-S)	10 días útiles	5 días útiles	5 días útiles	5 días útiles	3 días útiles	40 DÍAS
<p>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS (en sobre manila A4)</p> <p>Requisitos del Artículo 15° Inciso 2-3 del Reglamento Único de Grados y Títulos-UAL.</p>	<p>Con V°B° de la UGyT donde conste haber cumplido con entregar documentos del Art.15° Inciso 2-3</p> <p>SOLICITAR CONSTANCIAS Y LEGALIZACIONES</p> <p>Mediante FUT y pago único de tasa para obtener el título profesional:</p> <p><u>Requisitos del Artículo 15°</u> -Inciso 4, 5, 6,7,8,9 y 10.</p>	<p>ENTREGA DE CONSTANCIAS Y LEGALIZACIONES</p>	<p>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (En folder doble tapa, con el color que identifique a la Escuela Profesional) y una MICA tamaño oficio</p> <p>Con los requisitos prescritos en el Artículo 15° Incisos 1 al 10 y de conformidad a los Artículos 115°-121° Del Reglamento Único de Grados y Títulos-UAL.</p> <p>ADJUNTAR SOLICITUD Mediante FUT</p> <ul style="list-style-type: none"> -Declaración de Expedito para optar el Título Profesional correspondiente -Aprobación del Título -Se le confiera el Título Profesional y -Entrega del Diploma 	<p>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</p>	<p>INFORME FAVORABLE A DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE</p>	
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	
UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	(Mesa de Partes) UAL Deriva a OSARC y Secretaría General	OSARC (Oficina de Servicios Académicos y Registro Central)	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS Y Mesa de partes	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	UNIDAD DE GRADOS Y	



PROCESOS PARA TRÁMITES DE TITULACIÓN						
DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN	DURACIÓN TOTAL
3 días útiles	3 días útiles	3 días útiles	3 días útiles	10 días útiles	7 días útiles	29 días útiles
DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE	APROBACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR CONSEJO DE FACULTAD	CONSEJO UNIVERSITARIO CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL EMITE RESOLUCIÓN	FIRMA EN EL LIBRO DE REGISTRO-UAL	INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS- SUNEDU	Luego se entrega el Diploma, en un plazo no mayor de 7 días en la UGyT	INICIO NUEVO PROCESO
LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	CONSEJO UNIVERSITARIO UAL	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	SECRETARIA GENERAL A SUNEDU	AUDITORIO UAL	



CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38°: Todos los casos no contemplados en este documento, se regirán por las disposiciones que determinen la Universidad a través del Consejo Universitario y los estamentos ejecutores.