

GUIA DEL ESTUDIANTE

2018

CARRERAS PROFESIONALES



**INGENIERÍA
COMERCIAL**



**CONTABILIDAD
ADMINISTRATIVA
Y AUDITORÍA**



**INGENIERÍA DE
SISTEMAS Y
SEGURIDAD
INFORMÁTICA**



**CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN
Y PUBLICIDAD**



**ADMINISTRACIÓN
HOTELERA Y
ECOTURISMO**

UNIVERSIDAD PERUANA SIMÓN BOLÍVAR

Av. Brasil 1228, Pueblo Libre, Lima - Perú, Central Telefónica (511) 743 – 7901

www.usb.edu.pe

PRESENTACIÓN

La Universidad Peruana Simón Bolívar es una institución de educación universitaria, de derecho privado, ofrece a la sociedad nuevas oportunidades de formación profesional, en un ambiente de respeto a la pluralidad de ideas y diversidad de pensamiento. La Universidad está conformada por sus promotores, autoridades, profesores, estudiantes y administrativos; las decisiones se toman teniendo en cuenta el bien común, de acuerdo a las normas establecidas en su estatuto y reglamentos; un aspecto central es la participación de los miembros de la comunidad.

I. ASPECTOS GENERALES

1. VISIÓN

Ser una universidad reconocida por la calidad y excelencia de sus programas educativos, por la innovación de la formación de profesionales y por su compromiso con el desarrollo del país

2. MISIÓN

“Formar profesionales competentes, calificados para su inserción en mercados laborales exigentes, con sólidos conocimientos especializados, capacidades y habilidades para el óptimo desempeño de su profesión, con principios y valores que permitan contribuir al bienestar humano y al desarrollo nacional”

3. VALORES

Libertad
Tolerancia
Justicia
Igualdad
Respeto
Solidaridad
Innovación
Emprendimiento

4. GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES QUE LA UNIVERSIDAD OFRECE:

Pre-Grado: Bachiller, Licenciatura (Título profesional)

Escuela de Post-grado: Maestría y Doctorado

5. INGRESO A LA UNIVERSIDAD

Existen dos modalidades de ingreso:

- A) Mediante Examen de Admisión Ordinario
- B) Mediante Examen de Admisión Extraordinario
 - Traslado Externo
 - Traslado Interno
 - Segunda Profesión
 - Primeros Puestos de Educación Secundaria
 - Deportistas Calificados
 - Convenios con las Fuerzas Armadas y Policiales
 - Convenios con Institutos Superiores Tecnológicos

II. DIRECTIVA DE MATRÍCULA

II.1 La matrícula es personal y de estricta responsabilidad de cada alumno.

II.2 En el acto de matrícula, el alumno presenta los siguientes documentos:

- Boleta de notas del semestre académico anterior. (REGISTROS ACADÉMICOS)
- Recibo de pago del Derecho de Matrícula y la primera pensión. (CAJA)
- Ficha de matrícula correctamente llenada. (REGISTROS ACADÉMICOS)
- Ficha socioeconómica correctamente llenada. (SUITE DEL ALUMNO- INTRANET)
- Si no ha estudiado en el semestre académico anterior, Solicitud de Actualización de Matrícula. (AUTORIZADA Y FIRMADA POR EL COORDINADOR DE SU CARRERA)

II.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA MATRÍCULA:

- a. En la Oficina de Registros Académicos solicita la Ficha de Matrícula. Si correspondiese, por no haber estudiado en el semestre anterior, gestionará su Resolución de Actualización de Matrícula.
- b. En Caja, realiza los pagos respectivos. De ser necesario, previamente, verifica su saldo pendiente en la Oficina de Créditos y Cobranzas.
- c. Llena su Ficha de Pre Matrícula. En el caso que exista dificultades para elegir adecuadamente las asignaturas a matricularse, solicitará asesoría al Coordinador de la Carrera.
- d. El alumno debe presentar su Ficha socioeconómica la cual encontrara en su suite del alumno en INTRANET.

- e. El alumno debe matricularse **únicamente en aquellas asignaturas que acredita haber aprobado sus pre-requisitos, en caso de infracción¹, automáticamente se anula la matrícula en dicha(s) asignatura(s).**
- f. Debe matricularse con el número de créditos del ciclo que le corresponde. La ampliación de créditos (hasta un máximo 26 créditos), se hará con la autorización del Coordinador de la Carrera, siempre que haya aprobado todas las asignaturas en que se matriculó el ciclo anterior, con un promedio ponderado mínimo de Catorce (14); luego, realizará el pago del derecho correspondiente.
- g. La Matrícula puede ser regular (12 créditos o más) e irregular (menos de 12 créditos). Esta última, deberá contar con la autorización del Coordinador de la Carrera.

III. **CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS**

La Convalidación de asignaturas, procede sólo en los casos siguientes:

- 1) Traslado Interno.
- 2) Exonerados por Grado y/o Título Profesional.
- 3) Traslado Externo: De aquellos alumnos que ingresan a la Universidad, vía examen de admisión, habiendo cursado estudios universitarios o en Institutos Tecnológicos que hayan celebrado convenio con la Universidad.

Convalidaciones para estudiantes que provienen de institutos superiores

Procede esta modalidad de convalidación, si el alumno ha aprobado, por lo menos, cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales (artículo 98° Ley Nº 30220). Para ello, deberá presentar:

- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad
- Recibo de pago por derecho resolución de convalidación.
- Certificados de estudios originales del Instituto de origen (sólo se tomarán en cuenta, las asignaturas aprobadas con nota mínima de 14).
- Sílabos fedateados por la institución de procedencia.

Requisitos:

- a) Convenio suscrito con el instituto de educación superior.
- b) Los créditos de las asignaturas de origen deben ser equivalentes o superiores al número de créditos de la asignatura de destino.
- c) La similitud del contenido silábico será, como mínimo, en un 90%.
- d) Las convalidaciones podrán realizarse sólo para las asignaturas del nivel básico, pudiendo convalidarse hasta 36 créditos.
- e) Título profesional técnico.

¹ Matricularse en cursos que no corresponden al pre-requisito.

Convalidaciones para estudiantes que provienen de otras universidades

Procede esta modalidad de convalidación, si el alumno ha aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos créditos (artículo 98° Ley N° 30220)
Documentos a presentar:

- Solicitud dirigida al Coordinador de Carrera.
- Recibo de pago por derecho resolución de convalidación.
- Certificados de estudios originales de la universidad de origen.
- Sílabos de la universidad de origen, fedateados por su Secretaría General. Debe existir similitud de contenido silábico como mínimo en un 85%.

Se elaborará la Resolución de Convalidación, tomando en consideración lo siguiente:

- El número de créditos de la asignatura de origen debe ser equivalente o superior al de la asignatura de destino.
- La convalidación de los estudios realizados debe estar sujeta a una evaluación individual del estudiante.
- **Una vez realizada la convalidación, el convalidante deberá pagar los derechos correspondientes.**

Convalidaciones por traslado interno

Las convalidaciones para estudiantes por traslado interno seguirán un procedimiento similar. Para solicitarlo, se tienen que hacer lo siguiente trámites:

- El alumno que desea hacer el traslado de Carrera, debe tener, como mínimo, 72(setenta y dos) créditos o 4(cuatro) ciclos aprobados en la Carrera de origen (artículo 98°, inciso 2, Ley 30220)
- Solicitud dirigido al Coordinador de Carrera Profesional
- Recibo de pago por derecho de Traslado Interno.
- Solicitar los sílabos de los cursos aprobados es su Carrera de origen, abonando los derechos correspondientes.
- Solicitar, en la Dirección de Registros Académicos, los Certificados de Estudios de los ciclos estudiado en la Carrera de Origen.

Convalidaciones de estudiantes provenientes de Universidades Extranjeras

Las convalidaciones para estudiantes provenientes de una universidad del extranjero seguirá el mismo procedimiento, debiendo tomar en cuenta:

- a) Equivalente al sistema vigesimal, si fuera necesario
- b) Los certificados de estudios de la universidad de origen debidamente visados por el consulado respectivo.

Convalidaciones de estudiantes exonerados por Grados y/o Títulos profesionales

Se seguirá el mismo proceso, adicionando la presentación de copia del Grado Académico o Título profesional, fedateado por la Secretaría General de la universidad que lo otorga.

IV. DE LOS ESTUDIANTES

Son estudiantes de la Universidad Peruana Simón Bolívar quienes han cumplido con los requisitos fijados por el Reglamento de Admisión, se han matriculado y están siguiendo estudios en una de sus carreras profesionales, según ley, estatutos y reglamentos específicos.

Los estudiantes de la universidad, de acuerdo al nivel de sus estudios, al tipo de matrícula y a la forma como reciben sus clases, se clasifican de la manera siguiente:

▪ **Por el Nivel de Estudios:**

1. De Pre Grado
2. De Post Grado

▪ **Por el Tipo de Matrícula:**

1. Alumnos regulares: aquellos matriculados en 12 o más créditos.
2. Alumnos no regulares: aquellos matriculados en menos de 12 créditos.

4.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los estudiantes de la universidad, los siguientes:

- a) Recibir una formación académica, profesional, científica, humanística e integral, libremente elegida.
- b) Expresar libremente sus ideas y no ser sancionado por causa de ellas.
- c) Asociarse con fines de estudio, investigación y proyección social y, de esta manera, contribuir al desarrollo de nuestra universidad.
- d) Utilizar los servicios y bienes de la universidad, con fines académicos y de investigación.
- e) Gozar y participar del programa de becas que ofrece la institución, según reglamentación correspondiente.

4.2. SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los deberes de los estudiantes de la universidad son los siguientes:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la ley universitaria, los estatutos, la presente guía y demás normas correspondientes.
- b) Respetar y hacer respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad.
- c) Propiciar el desarrollo de la institución y contribuir a la creatividad individual con sentido humanitario y de cooperación.

- d) Dedicarse con esmero al estudio, elevando su nivel académico y cultural, para mejorar el prestigio de la universidad.
- e) Participar en las diferentes actividades académicas, culturales, artísticas y de investigación que organiza su carrera a la universidad.
- f) Participar en la conservación del medio ambiente, recursos naturales y bienes culturales y patrimoniales del país, la región y la universidad.
- g) Contribuir al desarrollo nacional, vinculando nuestra institución con la comunidad.

V. SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE BRINDA AL ALUMNO

A. DEPARTAMENTO PSICOLOGICO:

El consultorio Psicológico está a cargo de profesionales especializados y entre las principales funciones está el de dar asesoramiento, consejería de forma individual al alumno así como atención a sus familiares.

Se realizan evaluaciones psicológicas a los alumnos para conocer su perfil, se dictan Talleres de Autoestima y Crecimiento Personal.

B. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

La Universidad brinda programas de bienestar y recreación, fomenta las actividades culturales artísticas y deportivas. Atienden a los alumnos con materiales de estudios, becas y programas de asistencia universitaria.

La universidad ofrece un seguro a los miembros de la comunidad (Artículo 128°, Ley 30220).

Todos los alumnos gozan del pasaje universitario, que otorga el derecho de pagar, al usar transporte público, el 50% del precio regular ofrecido al público general (artículo 127°, Ley 30220).

C. TUTORIA.

VI. REQUISITOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Con el recibo cancelado por el derecho correspondiente, pedir formato de solicitud en la Caja de la universidad.

1. ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA:

Procederán a actualizar la matrícula todos los alumnos que dejaron de estudiar 1 o más semestres académicos, salvo que hayan realizado oportunamente su Reserva de Matrícula, debiendo presentar los siguientes documentos:

- Solicitud
- Sello de expedito de créditos y cobranzas de no adeudar a la Universidad
- Recibo de pago por derecho de Actualización de Matrícula.

2. ADECUACIÓN CURRICULAR

Los alumnos que se ven afectados por cambios en su Plan de estudios, deberán presentar los siguientes documentos para efectuar su adecuación curricular:

- Solicitud
- Pago por derecho de adecuación curricular.

3. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

- Tener un promedio ponderado de no menor a 14 (catorce)
- Solicitud dirigida al Coordinador de Carrera Profesional.
- Recibo por derecho de trámite original y copia.

4. SUBSANACIÓN DE CURSO

El examen de subsanación procede con la autorización del Coordinador de Carrera, cuando el alumno al concluir la vigencia de su Plan Curricular tiene desaprobadas hasta tres (03) asignaturas, debiendo tener como promedio mínimo siete (07).

- El alumno presentara los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al Coordinador de Carrera Profesional.
- Recibo por derecho de trámite original y copia.
- Record Académico, original

5. RECTIFICACIÓN DE NOTA POR CURSO (DOCENTE)

Este documento se ejecuta cuando presenta un error o desacuerdo del alumno en la nota por parte del docente de la universidad:

- Estar matriculado en el semestre correspondiente.
- Solicitud dirigida al Coordinador de Carrera Profesional.
- Recibo por derecho de trámite.
- Presentación de los exámenes originales.

6. RECTIFICACIÓN DE MATRICULA

Para ello el alumno deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos
- Recibo de pago por derecho.
- Ficha pre matricula aprobado por su coordinador o decano.

7. RESERVA DE MATRÍCULA

Los alumnos que se hayan matriculado en un semestre académico y que por razones justificadas, no pueden estudiar en dicho semestre, deberán realizar una reserva de matrícula, hasta 30 días después de iniciada las clases.

Para ello deberán presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.
- Copia de Ficha de Matrícula.
- Fotocopia de Constancia de Ingreso, para los postulantes

8. RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN:

Para obtenerla, el alumno deberá presentar:

- Recibo por derecho de trámite original y copia.
- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.

9. CARTA DE PRESENTACIÓN

La Universidad otorga carta de presentación a los alumnos que requieran efectuar trámites o gestiones relacionadas con su condición de estudiante universitario.

Para ello deberán presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos, indicando:
 - RUC y Razón social.
 - Nombre completo y cargo de la persona a quien va dirigida la carta.
 - Tiempo de duración del periodo de prácticas a solicitar.
- Recibo de pago por derecho de Carta de Presentación
- Constancia de no adeudar a la universidad; para alumnos egresados Alumnos matriculados en el semestre actual, solicitar **sello de expedito** de créditos y cobranzas); para Bachilleres y Titulados, deben adjuntar fotocopia simple del Diploma.

10. CARNET UNIVERSITARIO - SUNEDU

Para obtenerlo, el alumno deberá presentar los siguientes requisitos los cuales deberán ser enviados vía e-mail a la cuenta:

registrosacademicos@usb.edu.pe

El alumno deberá estar matriculado en el semestre en curso

REQUISITOS:

- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI
- Número de Ubigeo del DNI
- Fecha de nacimiento
- Código de alumno
- Carrera en curso
- Teléfono de contacto (fijo y/o celular)
- Adjuntar imagen del Pago por derecho de trámite.
- Adjuntar foto con las siguientes características:
 - ✓ Archivo en Formato JPG, de nombre CÓDIGO DE ALUMNO y DNI
 - ✓ (Ejm. 201810000110788933 - 18 dígitos)
 - ✓ Imagen de frente a color en fondo blanco (No se procesarán las que tuviesen fondo a color)
 - ✓ Imagen solamente del rostro, sin gorra y sin gafas o lentes.
 - ✓ Color verdadero de 24 bits. Mínimo.
 - ✓ Dimensión 240*288 píxeles.
 - ✓ Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgada).
 - ✓ Sin sellos ni enmendaduras.
 - ✓ Peso adecuado de la imagen, menores a 50 kb.
 - ✓ Prohibidas imágenes escaneadas.

NO SE PROCESARÁN LAS SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON LO MENCIONADO

11. DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO- SUNEDU

Para obtenerlo, el alumno deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Recibo de pago por derecho.

12. CERTIFICADOS DE ESTUDIO

Documento que se otorga al estudiante que haya acreditado el plan de estudio, cursado en la universidad. Su trámite exige presentar:

- Solicitud valorada dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Constancia de NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD; para alumnos egresados. Alumnos matriculados en el semestre actual, solicitar **sello de expedito** de créditos y cobranzas); para Bachilleres y Titulados, deben adjuntar fotocopia simple del Diploma.
- Constancia de NO ADEUDAR LIBROS A LA BIBLIOTECA.
- Recibo de pago por derecho de certificado de estudios.
- Dos fotografías tamaño carnet, a colores y fondo blanco, acabado mate.
- Para los que ingresaron por traslado interno o traslado externo, Resolución de convalidación.

13. CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO O QUINTO SUPERIOR

La Universidad otorga la Constancia de Tercio Superior o Quinto Superior, a los alumnos que soliciten siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Recibo de pago por derecho de constancia.
- Boleta de notas del Semestre que desea la Constancia.

14. RECORD ACADÉMICO

Es el documento que contiene todas las materias que el alumno ha cursado durante su carrera profesional en la Universidad. Su trámite exige presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos
- Recibo por derecho a record académico.
- Constancia de NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD; para alumnos egresados. Alumnos matriculados en el semestre actual, solicitar **sello de expedito** de créditos y cobranzas.

15. CONSTANCIA DE INGRESO (duplicado)

La obtención del duplicado de constancia de ingreso, requiere que el estudiante presente:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Recibo de pago por derecho de constancia

16. CONSTANCIA DE EGRESADO

Para obtenerla, el alumno deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Recibo de pago por derecho de constancia
- Constancia de NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD; para alumnos egresados. Alumnos matriculados en el semestre actual, solicitar **sello de expedito** de créditos y cobranzas.

17. CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y/O BUENA CONDUCTA

La Universidad otorga Constancia de Estudios y Constancia de Buena Conducta, a los alumnos que soliciten, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Constancia de NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD; para alumnos egresados. Alumnos matriculados en el semestre actual, solicitar **sello de expedito** de créditos y cobranzas.
- Recibo de pago por derecho de constancia de estudios y/o buena conducta

18. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LIBROS A LA BIBLIOTECA

Para obtenerla, el alumno deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Recibo de pago por derecho de constancia.

19. CONSTANCIA DE MATRICULA POR SEMESTRE

La universidad otorga constancia de matrícula, a los alumnos que lo soliciten siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Constancia de NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD; para alumnos egresados. Alumnos matriculados en el semestre actual, solicitar **sello de expedito** de créditos y cobranzas.
- Recibo de pago por derecho de constancia de matrícula

20. CONSTANCIA Y FILE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Para obtenerla, el alumno deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Jefatura de Practica Pre Profesionales.
- Recibo de pago por derecho de file y constancia.
- Carta de trabajo (original).
- Constancia de NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD; para alumnos egresados Alumnos matriculados en el semestre actual, solicitar **sello de expedito** de créditos y cobranzas.

21. FICHA DE MATRICULA POR SEMESTRE (DUPLICADO)

Para obtenerla, el alumno deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Recibo de pago por derecho de ficha de matrícula.

22. BOLETAS DE NOTAS (DUPLICADO)

La obtención del duplicado de la Boleta de Notas requiere que el estudiante presente:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Recibo por derecho de Duplicado de Boleta.

23. SÍLABUS POR CICLO

Para obtenerlos, el alumno deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Recibo de pago por derecho al sílabus.

24. LEGALIZACIÓN DE SÍLABUS POR CURSO

Cuando los alumnos desean realizar un trámite que requiera la presentación de sílabos legalizados, deberán presentar:

- Solicitud dirigida a la Secretaria General.
- Recibo de pago por derecho de legalización por curso del Sílabus.
- Sílabus originales a legalizar.

25. LEGALIZACIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL

Cuando los alumnos egresados, graduados o titulados, desean realizar un trámite que requiera la presentación del diploma legalizado, deberán presentar:

- Solicitud dirigida a la Secretaría General.
- Fotocopia del Grado y/o Título Profesional A-4 (ambas caras)
- Recibo por derecho de legalización de Grado y/o Título Profesional.

26. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS

La rectificación de nombres o apellidos, en documentos emitidos o por emitir por la Universidad, se tramita presentando:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.
- Partida de Nacimiento Original.
- Fotocopia simple de 4 documentos de la Universidad que aparezca el error.
- Recibo de pago por derecho de Rectificación

27. REQUISITOS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

- Solicitud dirigida a la Oficina de Grados y Títulos.
- Recibo de pago por derecho de grado académico.
- Constancia de **NO ADEUDAR A LA UNIVERSIDAD** original. (vigencia 04 meses a partir de la emisión de la constancia).
- Constancia de **NO ADEUDAR LIBROS A LA BIBLIOTECA** original de la universidad (ver ítem 18).
- Constancia de **INGRESO**. (este documento se tramita en la Dirección de Registros Académicos, previa presentación de una solicitud – Ver ítem 15).
- **FICHA DE MATRICULA**, correspondiente al año 2014 (I y II semestre); según reglamento de Grados y Títulos registrado en SUNED, expedida por La Dirección de Registros Académicos. (Ver ítem 21)
- Constancia de **EGRESADO** (ver ítem 16).
- **CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS** originales (ver ítem 12).
- Copia simple del DNI.
- Certificados de estudios secundarios originales.
- Partida de Nacimientos (original)
- Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte blanco/ negro.
- Certificado de un Idioma extranjero nivel intermedio.
- Folder azul plastificado tamaño A4.

SI EL EGRESADO(A) PROCEDE POR TRASLADO INTERNO O EXTERNO DEBERÁ ADICIONAR A SU EXPEDIENTE LO SIGUIENTE:

Si el egresado procede del traslado Interno y/o Externo, exonerado por Grado y/o Título Profesional o de Universidades Extranjeras:

- Certificado de Estudios originales de la carrera de Origen.
- Resolución de convalidación original o copia legalizada por el secretario académico de la universidad. (ver ítem 8).
- Diploma del grado o título autenticado por la universidad de origen.
- En caso de convenio con la Policía Nacional copia del diploma autenticada por su Institución.
- Resolución de adecuación curricular si hubiera.

VII. REQUISITOS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

Solicitud dirigida a la Oficina de Grados y Títulos pidiendo su resolución de Expedito, indicando la alternativa correspondiente (Tesis o Curso de Actualización).

- a. Recibo de pago por derecho de título profesional.
- b. Constancia de no adeudar a la universidad original (se tramita en la oficina de créditos y cobranzas).
- c. Constancia de NO ADEUDAR LIBROS A LA BIBLIOTECA de la universidad original. (ver ítem 18).
- d. Copia fotostática del diploma de bachiller debidamente legalizado por el secretario general de la universidad.
- e. Constancia de práctica pre-profesional o trabajo (en dicha constancia deberá figurar los nombres y apellidos completos del interesado).
- f. Constancia de Aprobación de Curso de Titulación o Acta de aprobación de Sustentación de Tesis o constancia de Aprobación del Examen de Suficiencia Profesional.
- g. Copia simple del DNI.
- h. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte blanco.
- i. Folder rojo plastificado tamaño A4.

***Oficina de Vicepresidencia Académica
Dirección de Registros Académicos
Decanos***