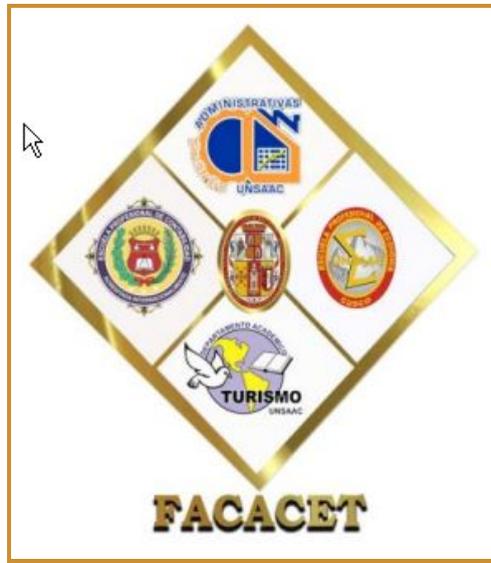


Actualizado al 22/08/2020

TRÁMITES - FACACET - UNSAAC



- CS. ADMINISTRATIVAS
- ECONOMÍA
- CONTABILIDAD
- TURISMO



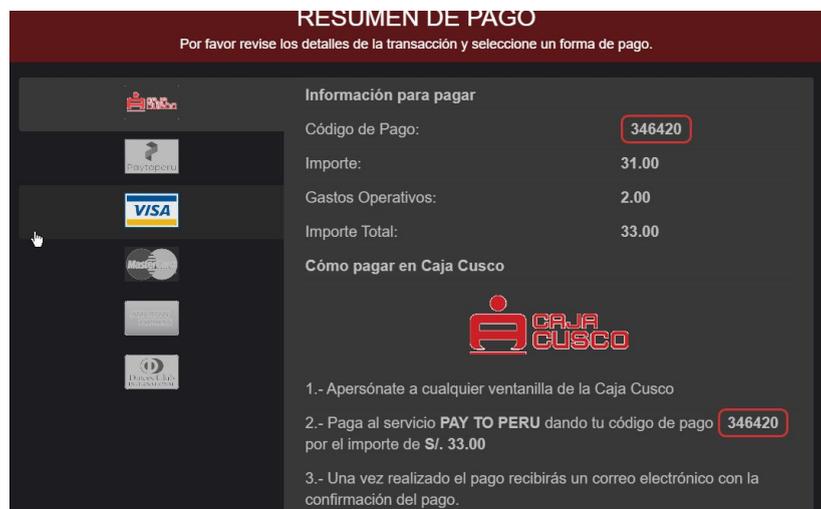
Directorio:

Lic. Vilma Galdys Pozo	Asistente Administrativo DECANATO	vilma.pozo@unsaac.edu.pe	984396143
Bach. Fabricio Cjuno	Asist. EPCA	fabricio.cjuno@unsaac.edu.pe	964375838
Sr. Wilbert Llancay	Asistente Mesa Partes EPCA	wilbert.llancay@unsaac.edu.pe	976939308
Econ. Brigida Torres	Asistente Contabilidad	brigida.torres@unsaac.edu.pe	984744544
Sra. Carmen Cuentas	Asistente Contabilidad	carmen.cuentas@unsaac.edu.pe	983012785
Sr. Reynaldo Orcohuarancca	Asistente Mesa Partes Contabilidad	reynaldo.orcohuarancca@unsaac.edu.pe	984263960
Sr. Marco Rojas	Asistente Turismo	marco.rojas@unsaac.edu.pe	984170750
Sr. Juan Zaga	Asistente Mesa Partes Turismo	juan.zaga@unsaac.edu.pe	961155865
Mgt. Sonia Acurio	Asistente EP Economía	sonia.acurio@unsaac.edu.pe	931446361
Sr. Balbino Pucho	Asistente Mesa Partes Economía	balvino.pucho@unsaac.edu.pe	984544763

IMPORTANTE: PRIMERO PAGAR, LUEGO CARGAR REQUISITOS EN PDF**A. INFORMACIÓN SOBRE PAGOS EN LÍNEA**

<http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/>

- Luego de elegir el trámite y colocar su código de estudiante, al momento de pagar le saldrá una ventana como esta:



RESUMEN DE PAGO
Por favor revise los detalles de la transacción y seleccione un forma de pago.

     	Información para pagar Código de Pago: 346420 Importe: 31.00 Gastos Operativos: 2.00 Importe Total: 33.00
---	--

Cómo pagar en Caja Cusco



- 1.- Apersónate a cualquier ventanilla de la Caja Cusco
- 2.- Paga al servicio **PAY TO PERU** dando tu código de pago 346420 por el importe de S/. 33.00
- 3.- Una vez realizado el pago recibirás un correo electrónico con la confirmación del pago.

Recuerde que se puede pagar en línea con tarjetas de crédito o débito Visa, Mastercard, DinersClub y American Express de cualquier banco (Interbank, BBVA, BCP, Banco de la Nación, Scotia, etc.). De manera presencial con la clave de pago en Agentes o Agencias de la CMAC-CUSCO.

B. OPCIONES GENERALES FUT

1.

DATOS DEL INTERESADO

Tipo: Estudiante

Código: 999999

Nombres: Nombres

Facultad:

Carrera Profesional:

Teléfono: Teléfono Dirección: Dirección

E-mail: E-mail

Colocar código de estudiante, hacer click en la Lupita y completar el resto de datos.

2.

Solicito: FICHA DE SEGUIMIENTO

<input type="checkbox"/> Curso Diálogo	<input type="checkbox"/> Reserva de Matrícula	<input type="checkbox"/> Homologación de Cursos
<input checked="" type="checkbox"/> Ficha de Seguimiento	<input type="checkbox"/> Convalidación de Asignaturas	<input type="checkbox"/> Subsanación de Asignaturas
<input type="checkbox"/> Año Sabático	<input type="checkbox"/> Devolución de Dinero	<input type="checkbox"/> Ratificación
<input type="checkbox"/> Auspicio Académico	<input type="checkbox"/> Examen de Suficiencia - IDIOMAS	<input type="checkbox"/> Reconoc. Tiempo de Servicios
<input type="checkbox"/> Certificado de Estudios	<input type="checkbox"/> Fecha y Hora	<input type="checkbox"/> Recursos Impugnativos
<input type="checkbox"/> Certificado Tiempo de servicios	<input type="checkbox"/> Grado de Bachiller	<input type="checkbox"/> Rectificación de Nombre
<input type="checkbox"/> Certificado de Estudios / Idiomas	<input type="checkbox"/> Grado de Bachiller PROCAM	<input type="checkbox"/> Rectificación de Nota
<input type="checkbox"/> Cese por Límite de Edad	<input type="checkbox"/> Grado de Maestro	<input type="checkbox"/> Reembolso / Rendición de Cuentas
<input type="checkbox"/> Cese Voluntario	<input type="checkbox"/> Constancia PRONABEC	<input type="checkbox"/> Retiro de Estudios
<input type="checkbox"/> Comisión de Servicio	<input type="checkbox"/> Duplicado constancia de matrícula	<input type="checkbox"/> Reprogramación de Cheque
<input type="checkbox"/> Concurso Plaza Administrativa	<input type="checkbox"/> Licencia Académica	<input type="checkbox"/> Reprogramación de Grado / Título
<input type="checkbox"/> Concurso Plaza Docente (Jefe de práctica)	<input type="checkbox"/> Licencia por Capacitación	<input type="checkbox"/> Subsanación de Curso
<input type="checkbox"/> Constancia de Ingreso	<input type="checkbox"/> Licencia por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Subsidio por Sepelio y Luto
<input type="checkbox"/> Constancia de Matrícula	<input type="checkbox"/> Licencia por Maternidad	<input type="checkbox"/> Subvención Económica
<input type="checkbox"/> Constancia de No ser deudor	<input type="checkbox"/> Licencia por Motivos Personales	<input type="checkbox"/> Título Profesional
<input type="checkbox"/> Acto de Jurementación	<input type="checkbox"/> Licencia por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Traslado Externo
<input type="checkbox"/> Duplicado Carnet Univ	<input type="checkbox"/> Movilidad Vaje de Estudios	<input type="checkbox"/> Traslado Interno
<input type="checkbox"/> Dejar sin efecto Resolución	<input type="checkbox"/> Promoción	<input checked="" type="checkbox"/> Trámites Administrativos Internos

Elegir el tipo de trámite. En caso no aparezca en las opciones disponibles, marcar "Trámites Administrativos Internos".

3.

Adjunto Otros: Mencione el o los archivos que adjunta (carta, oficio, voucher, etc)

Archivo Virtual (PDF máx 8 mb): No se eligió archivo

Observaciones: Indique a dónde se remitirá su documento y aclare aquí brevemente su petición

Clave de Pago: 49625

En "Adjuntar otros" indicar los documentos que se están adjuntando.

En "Archivo virtual PDF", adjuntar el PDF con sus requisitos, se puede adjuntar más de un archivo cuando se hace clic en "Elegir Archivos" (pero deben estar en una misma carpeta). Lo recomendable es juntar todos los

requisitos (cartas, vouchers, escaneados, etc.) **en UN SOLO PDF antes de cargar al FUT VIRTUAL**, salvo las fotos digitales.

- En observaciones anotar si las hubiera.
- Anotar la clave de pago.
- Finalmente al hacer clic en guardar, aparecerá una pequeña ventana con el número de expediente, con el que podrá hacer el seguimiento de su trámite en: <http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/seguimiento>



TRÁMITES EN BASE A TUPA VIGENTE:

[http://transparencia.unsaac.edu.pe/links/planeamiento/documentos/TUPA-2019\(CU-119-2019\).pdf](http://transparencia.unsaac.edu.pe/links/planeamiento/documentos/TUPA-2019(CU-119-2019).pdf)

1. Ficha de Seguimiento Académico (TUPA 21)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 4
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Pago por derechos de ficha de seguimiento	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a Centro de computo. Se verifica requisitos.
- Centro de cómputo envía ficha de seguimiento por correo a usuario. FIN.

2. Admisión de Titulados o Graduados (TUPA 04)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 453
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Pago por derechos de inscripción <input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad (DNI) <input type="checkbox"/> Copia del Diploma de Grado Académico o Título Profesional. Si es procedente de universidades extranjeras, deben presentar constancia de inscripción de la Resolución de reconocimiento del Grado o Título extranjero expedido por la SUNEDU. <input type="checkbox"/> Copia de Certificados de estudios de Pregrado o su equivalente para el caso de universidades extranjeras.	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Se deriva a la escuela profesional para la calificación respectiva por la comisión académica.
- La resolución emitida por el Decano se envía al usuario por correo, a la escuela profesional y a centro de cómputo. FIN.

3. Traslado Externo (TUPA 05)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 450
<p>Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad (DNI) <input type="checkbox"/> Certificado de estudios originales, expedido por la Universidad de origen, que acredite haber aprobado por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos. Los que proceden de universidades extranjeras deben acreditar con certificado de estudios originales con la Apostilla o legalizaciones, según sea el caso. <input type="checkbox"/> Certificado electrónico de no tener antecedentes penales ni judiciales. <input type="checkbox"/> Sílabos de las asignaturas aprobadas de la universidad de procedencia. <input type="checkbox"/> Certificado de no ser deudor de la universidad de procedencia. <input type="checkbox"/> Constancia certificada de no haber sido separado por medida disciplinaria o por bajo rendimiento expedida por la Universidad de procedencia. <input type="checkbox"/> Pago por derechos de traslado externo. 	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Se deriva a la escuela profesional para la calificación respectiva por la comisión académica.
- La resolución emitida por el Decano se envía al usuario por correo, a la escuela profesional y a centro de cómputo. FIN.



4. Traslado Interno de una Escuela Profesional a otra Escuela Profesional dentro de la misma Facultad (TUPA 06)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 110
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Ficha de seguimiento académico que acredite haber aprobado Setenta y dos (72) créditos como mínimo. <input type="checkbox"/> No estar comprendido en bajo rendimiento académico. <input type="checkbox"/> Pago por derechos de traslado interno.	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Se deriva a la escuela profesional para la calificación respectiva por la comisión académica.
- La resolución emitida por el Decano se envía al usuario por correo, a la escuela profesional y a centro de cómputo. FIN.

5. Traslado Interno de una Escuela Profesional a otra Escuela Profesional de otra Facultad (TUPA 07)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 141
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Ficha de seguimiento académico que acredite haber aprobado Setenta y dos (72) créditos como mínimo. <input type="checkbox"/> No estar comprendido en bajo rendimiento académico. <input type="checkbox"/> Pago por derechos de traslado interno.	



Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Se deriva a la escuela profesional para la calificación respectiva por la comisión académica.
- La resolución emitida por el Decano se envía al usuario por correo, a la escuela profesional y a centro de cómputo. FIN.

6. Matrícula de Alumno con Traslado Externo (TUPA 10)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 800
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Formato de matrícula llenado y visado por el Director de la Escuela Profesional (se debe solicitar en secretaria de escuela) <input type="checkbox"/> Copia simple de la resolución que aprueba el traslado. <input type="checkbox"/> Pago por derechos de matrícula.	

7. Matrícula Especial que no conlleva a la obtención de Título Profesional (TUPA 11)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	Estudiantes de la UNSAAC, por crédito: S/. 2.50 Estudiantes de otras universidades, por crédito S/. 4.50 Egresados, por crédito S/. 8.50 Estudiantes Extranjeros, por crédito S/. 12.50
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Copia de DNI, pasaporte o carné de extranjería.	



- Copia de los documentos académicos que acrediten estudios realizados, grado ó título profesional obtenido (art. 8.2.3 Matrícula Especial del Reglamento de la UNSAAC)
- Pago por derechos de matrícula según escala

* Consultar disponibilidad en Secretaria de cada Escuela Profesional.

8. Matrícula en Cursos Dirigidos (TUPA 12)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 25 (por asignatura)
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Ficha de seguimiento académico <input type="checkbox"/> Formato de matrícula de curso dirigido (http://drsa.unsaac.edu.pe/cursos-dirigidos/) <input type="checkbox"/> Pago por derechos de curso dirigido por asignatura	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego la mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva a secretaria de la escuela profesional para resolución y firma de decano.
- La resolución firmada por Decano se envía por correo al usuario y a Directores de Departamento para asignación de docente; y a centro de cómputo por pladdes. FIN.

9. Reinicio de Estudios (TUPA 15)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 22 por semestre



Requisitos que debe adjuntar de preferencia **EN UN SOLO PDF UNIDO** en el fut virtual
<http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual>

- Ficha de seguimiento
- Pago por derechos de reinicio de estudios
- En casos especiales, se deberá realizar la prehomologación de acuerdo a la currícula en coordinación con el director de Escuela Profesional

* Válido para estudiantes que dejaron la universidad hasta 06 semestres consecutivos o alternados. Cumplidos seis semestres consecutivos o no, sin registrar matrícula, deja automáticamente de ser estudiante (Art. 19 Reglamento Académico UNSAAC).

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego a mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva a secretaria de la escuela profesional para resolución y firma de decano.
- La resolución firmada por el Decano se envía por correo al usuario y al centro de cómputo. FIN.

10. Homologación de Asignaturas (TUPA 16)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 15
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relación de asignaturas a ser homologadas, consignando: nombre, código, creditaje, categoría, fecha, etc (pedir formato en secretaria de escuelas). <input type="checkbox"/> Ficha de seguimiento académico. <input type="checkbox"/> Pago por derechos de homologación. 	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego a mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva a la Comisión de Homologación y Convalidaciones para su calificación. La comisión devuelve expediente a mesa de partes de la escuela profesional. Luego se pasa a la secretaría de la escuela profesional para emisión de resolución de Decano.



→ La resolución firmada por el Decano se envía por correo al usuario y a centro de cómputo. FIN.

11. Convalidación de Asignaturas (TUPA 17)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 5 por asignatura
<p>Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificado de estudios originales de la universidad de origen. Sílabos de cada una de las asignaturas aprobadas, debidamente certificadas con visto bueno del órgano competente de la Institución académica de procedencia. <input type="checkbox"/> Plan de Estudios de la Facultad o Escuela Profesional de origen, debidamente autenticado por el Secretario General o funcionario que da fe de los actos de las autoridades en la institución de procedencia. <input type="checkbox"/> Pago por derechos de convalidación de asignaturas. 	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego a mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva a la Comisión de Homologación y Convalidaciones para su calificación. La comisión devuelve expediente a mesa de partes de la escuela profesional. Luego se pasa a la secretaría de la escuela profesional para emisión de resolución de Decano.
- La resolución firmada por el Decano se envía por correo al usuario y a centro de cómputo. FIN.



12. Reserva de Matrícula (TUPA 18)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 15
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Ficha de seguimiento académico. <input type="checkbox"/> Documentos sustentatorios (Certificado Médico, Certificado de Trabajo y otros indubitables). <input type="checkbox"/> Pago por derechos de trámite. <input type="checkbox"/> Tomar el cuenta el art. 37.2 del Reglamento Académico de la UNSAAC	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego a mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva expediente a secretaria de la escuela profesional para emisión de resolución y firma de decano.
- La resolución firmada por Decano se envía por correo al usuario y a centro de cómputo. FIN.

13. Certificado de Estudios (TUPA 19)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	<ul style="list-style-type: none"> • Por semestre a partir del año 1985: S/. 9 • Por semestre desde el año 1974 – 1984: S/.21 • Por año antes de 1974: S/. 76
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual, salvo las fotografías http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Ficha de seguimiento académico (para los alumnos de 1985 en adelante) <input type="checkbox"/> Relación de asignaturas por semestre para casos de alumnos que no tengan la información en el Centro de Cómputo (para los alumnos de 1984 hacia atrás) <input type="checkbox"/> Fotografías tamaño carné a color en formato digital (buena calidad)	



<input type="checkbox"/> Recibo de pago

Proceso:

- El expediente llega a UTD. De ahí:
- Usuarios del 1985 en adelante, otorga el centro de cómputo. Envían por correo al usuario. FIN
- Usuarios de 1984 hacia atrás, se deriva a mesa de partes de la escuela respectiva. En mesa de partes de la escuela, se revisa el cumplimiento de requisitos y se realiza el extracto de las notas. Luego se deriva a la secretaría de la escuela profesional. Se emite el certificado de estudios con firma del Director de escuela y Decano. Luego se envía por correo al usuario. FIN.

14. CARTA DE PRESENTACIÓN A INSTITUCIONES (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, PROFESIONALES U OTROS) (TUPA 20)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion	S/. 10*
Adjuntar en Fut Virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha de seguimiento académico ➤ Documento con los datos de la institución (nombre, cargos, dirección, etc.) ➤ Recibo de pago (pdf o captura)* 	

* El pago sólo se aplica para usuarios que soliciten prácticas profesionales (no pre-profesionales).

Proceso:

- El expediente llega a UTD. De ahí se deriva a Mesa de partes de la FACACET, y luego a mesa de partes de la escuela respectiva.
- En mesa de partes de la escuela, se revisan el cumplimiento de requisitos.
- Luego se deriva a la secretaría de la dirección de la escuela profesional. Se emite la carta de presentación:
 - ◆ para prácticas pre profesionales, firma el Director de Escuela
 - ◆ para prácticas profesionales u otros, firma del Decano
- La secretaria de la escuela envía la carta firmada al usuario por correo. FIN.



15. Constancia de Estudios (TUPA 21)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 15
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Constancia de matrícula <input type="checkbox"/> Pago por derechos de trámite	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego la mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva expediente a secretaria de la escuela profesional para la emisión de la constancia y firma del Decano.
- La Constancia firmada por Decano se envía por correo al usuario. FIN

16. Constancia de Créditos Acumulados o de Egresado (TUPA 22)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 12
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Ficha de seguimiento académico <input type="checkbox"/> Pago por derechos de trámite	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a Centro de computo.
- Centro de cómputo envía constancia por correo al usuario. FIN.

17. Constancia de Buena Conducta (TUPA 23)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 15
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Ficha de seguimiento académico <input type="checkbox"/> Pago por derechos de trámite	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego la mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva expediente a secretaria de la escuela profesional para emisión de constancia y firma de Decano.
- La constancia firmada por Decano se envía por correo al usuario. FIN.

18. Constancia de Tercio, Quinto y Décimo Superior (TUPA 24)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 15
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Informe del Centro de Cómputo del Cuadro de Promedio Aritmético del semestre académico concluido. <input type="checkbox"/> Pago por derechos de constancia	

Proceso:



- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego la mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva a Centro de Cómputo, donde se emitirá el Informe del Centro de Cómputo del Cuadro de Promedio Aritmético del semestre académico concluido. El expediente retorna a la mesa de partes de la escuela. Se deriva expediente a secretaria de la escuela profesional para emisión de constancia y firma del decano.
- La constancia firmada por Decano se envía por correo al usuario. FIN.

19. Constancia de no ser deudor a la Universidad (TUPA 21)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 15
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Pago por derechos de constancia	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a Centro de computo. Se verifica requisitos.
- Centro de cómputo envía constancia por correo al usuario. FIN.

20. Subsanación de Asignaturas (para estudiantes por egresar) (TUPA 46)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 9 por crédito
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Tener condición de egresante con 02 asignaturas desaprobadas a subsanar, con nota promedio de 07-10 (currícula antigua) y 11-13 (nueva currícula).	
<input type="checkbox"/> Ficha de seguimiento académico.	



- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Pago por derechos de subsanación |
|---|

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego la mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva al Director de la Escuela Profesional. Director de escuela emite un informe de subsanación firmado. Se devuelve a mesa de partes de la escuela. Se deriva expediente a secretaria de la escuela profesional para resolución y firma de decano.
- La resolución firmada por Decano se envía por correo al usuario y a centro de cómputo por pladdes. FIN.

21. Nombramiento de Asesor e inscripción de Tema de Tesis o Trabajo de Investigación (TUPA 47)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 30
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Carta de Aceptación del Asesor <input type="checkbox"/> Ficha de Seguimiento Académico (los alumnos que tienen más del 80% de créditos aprobados del Plan Curricular antiguo). (Art. 136 del Plan de Tesis - Reglamento Académico de la UNSAAC) <input type="checkbox"/> Ficha de Seguimiento Académico (los alumnos que tienen más del 80% de créditos aprobados del Plan Curricular nuevo). (Art. 126 del Plan de Tesis - Reglamento Académico de la UNSAAC) <input type="checkbox"/> Pago por derechos de trámite <input type="checkbox"/> Un ejemplar del Plan de Tesis refrendado por el Asesor (un PDF virtual) 	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego la mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva al Director(a) de Investigación de la Escuela Profesional (revisores). Se deriva expediente a secretaria de la escuela profesional para resolución y firma del decano.

- La resolución firmada por Decano se envía por correo al usuario, al asesor y a archivo de mesa de partes de la escuela profesional. FIN.

22. Modificación del Plan de Tesis o Trabajo de Investigación (TUPA 48)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 30
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Informe del Asesor de Tesis, avalando la modificación del título. <input type="checkbox"/> Un ejemplar del Plan Modificado (pdf virtual) <input type="checkbox"/> Copia de la Resolución anterior <input type="checkbox"/> Pago por derechos de trámite	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Se deriva a mesa de partes FACACET. Luego la mesa de partes de la escuela Profesional. Se verifican Requisitos. Se deriva al Director(a) de Investigación de la Escuela Profesional (revisores). Se deriva expediente a secretaria de la escuela profesional para resolución y firma del decano.
- La resolución firmada por Decano se envía por correo al usuario, al asesor y a archivo de mesa de partes de la escuela profesional. FIN.

23. Calificación de Expediente para Optar el Grado Académico de Bachiller y Rotulado de Diploma (TUPA 49)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 415
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	



- Copia simple del Certificado de Idioma Extranjero y de Computación Básica.
- Ficha de seguimiento académico con la conformidad respectiva (Haber cumplido con el número de créditos exigido en el Plan Curricular).
- Declaración Jurada de haber realizado la homologación o convalidación de asignaturas, de ser el caso.
- Una fotografía digital de 4cm de alto y 3 cm de ancho (terno oscuro y camisa blanca en fondo blanco), para diploma y certificado de estudios.
- Pago por derechos de bachillerato y rotulado.
- Copia de DNI ampliado.

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Luego pasa a mesa de partes de la FACACET, de allí a mesa de partes de cada escuela. Se verifica el cumplimiento de requisitos. De ahí se deriva el expediente a Centro de cómputo, que emitirá los siguientes documentos:
 - Certificado de estudios original en formato numerado (centro computo).
 - Constancia de no deudor de la UNSAAC (centro computo).
 - Constancia de primera matrícula (centro de computo).
 - Constancia de egresado (centro de computo).
- El centro de cómputo devuelve el expediente a la mesa de partes de cada escuela. Mesa de partes de cada escuela deriva el expediente a la comisión de Grados y Títulos.
- La comisión de grados y títulos emite el DICTAMEN FAVORABLE y lo devuelve a mesa de partes de la escuela, quien a su vez deriva a Secretaria de la escuela para el trámite de rotulado (resolución de Apto al Grado de Bachiller y Resolución CU). Este expediente se envía a mesa de partes de la escuela y derivar a la Oficina de Grados y Títulos. FIN.

24. Calificación de Expediente para Optar al Título Profesional Modalidad de Sustentación de Tesis (TUPA 50.1)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 434
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia simple del diploma de Bachiller <input type="checkbox"/> Certificado electrónico de no tener antecedentes penales y judiciales <input type="checkbox"/> Pago por derechos de Título Profesional Modalidad Sustentación de Tesis. <input type="checkbox"/> Copia de certificado de estudios 	



- Copia de ficha de calificación de expediente de grado de bachiller

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Luego pasa a mesa de partes de la FACACET, de allí a mesa de partes de cada escuela. Se verifica el cumplimiento de requisitos. De ahí se deriva el expediente a Centro de cómputo, que emitirá los siguientes documentos:
 - Constancia de no deudor de la UNSAAC (centro de computo).
 - Constancia de primera matrícula (centro de computo).
 - Constancia de egresado (centro de computo).
- El centro de cómputo devuelve el expediente a la mesa de partes de cada escuela. Mesa de partes de cada escuela deriva el expediente a la Comisión de Grados y Títulos.
- La comisión de grados y títulos emite el DICTAMEN FAVORABLE y lo devuelve a mesa de partes de la escuela, quien a su vez deriva a Secretaria para la emisión de la resolución de Apto al Título Profesional con firma del Decano. Esa resolución se envía al usuario por correo. **FIN**

25. Calificación de Expediente para Optar al Título Profesional Modalidad de Suficiencia Profesional (TUPA 50.2)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 540
<p>Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual</p> <p><i>* Para el caso de las EP de Cs. Administrativas y Contabilidad esta modalidad puede ser aplicada a quien lo solicite previo cumplimiento de los requisitos; en el caso de EP de Economía se aplica a estudiantes con buen rendimiento académico previo cumplimiento del art. 76 y 77 del reglamento de Grados de Economía; en el caso de Turismo esta modalidad no se aplica.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia simple del diploma de Bachiller <input type="checkbox"/> Certificado electrónico de no tener antecedentes penales ni judiciales <input type="checkbox"/> Pago por derechos de Título Profesional Modalidad de Suficiencia Profesional <input type="checkbox"/> Copia de certificado de estudios <input type="checkbox"/> Copia de ficha de calificación de expediente grado de bachiller 	



Proceso:

- El expediente llega a UTD. Luego pasa a mesa de partes de la FACACET, de allí a mesa de partes de cada escuela. Se verifica el cumplimiento de requisitos. De ahí se deriva el expediente a Centro de cómputo, que emitirá los siguientes documentos:
 - Constancia de no deudor de la UNSAAC (centro computo).
 - Constancia de primera matrícula (centro de computo).
 - Constancia de egresado (centro de computo).
- El centro de cómputo devuelve el expediente a la mesa de partes de cada escuela. La Mesa de partes de cada escuela deriva el expediente a la Comisión de Grados y Títulos (En el caso de la EP Economía el expediente pasa previamente el dictamen de la Comisión Académica).
- La comisión de grados y títulos emite el DICTAMEN FAVORABLE y lo devuelve a mesa de partes de la escuela, quien a su vez deriva a Secretaria para la emisión de la resolución de Apto al Título Profesional con firma del Decano. Esa resolución se envía al usuario por correo. **FIN**

26. Calificación de Expediente para Optar al Título Profesional Modalidad de Servicios a Nivel Profesional (TUPA 50.3)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 626
<p>Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia simple del diploma de Bachiller <input type="checkbox"/> Informe técnico de labor realizada en la especialidad un ejemplar digital <input type="checkbox"/> Tres años consecutivos de experiencia en labores de la especialidad después de ser egresado, acreditado. <input type="checkbox"/> Copia de boletas de pago de remuneraciones. <input type="checkbox"/> Certificado electrónico de no tener antecedentes penales ni judiciales <input type="checkbox"/> Pago por derechos de Título Profesional Modalidad de Servicios a Nivel Profesional <input type="checkbox"/> Fotocopia de certificado de estudios <input type="checkbox"/> Copia de resumen de calificación de expediente grado de bachiller 	



Proceso:

- El expediente llega a UTD. Luego pasa a mesa de partes de la FACACET, de allí a mesa de partes de cada escuela. Se verifica el cumplimiento de requisitos. De ahí se deriva el expediente a Centro de cómputo, que emitirá los siguientes documentos:
 - Constancia de no deudor de la UNSAAC (centro computo).
 - Constancia de primera matrícula (centro de computo).
 - Constancia de egresado (centro de computo).
- El centro de cómputo devuelve el expediente a la mesa de partes de cada escuela. Mesa de partes de cada escuela deriva el expediente a la Comisión Académica de la EP. Emite un informe. Luego se deriva a la Comisión de Grados y Títulos.
- La comisión de grados y títulos emite el DICTAMEN FAVORABLE y lo devuelve a mesa de partes de la escuela, quien a su vez deriva a Secretaria para la emisión de la resolución de Apto al Título Profesional con firma del Decano. Esa resolución se envía al usuario por correo. **FIN**

27. Nombramiento de Dictaminadores de Tesis (TUPA 51)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 28
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Carta del asesor indicando que se ha concluido con el desarrollo del trabajo y esta apto para entrar a dictamen <input type="checkbox"/> Copia de Resolución de inscripción o aprobación de plan de tesis <input type="checkbox"/> Copia Resolución de Apto al Título <input type="checkbox"/> Pago por derechos de trámite <input type="checkbox"/> 01 ejemplar digital 	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Luego pasa a mesa de partes de la FACACET, de allí a mesa de partes de cada escuela. Se verifica el cumplimiento de requisitos. Se deriva a Director de Escuela para en coordinación con Decano y jefe de departamento, sortean dictaminantes.
- Se deriva a Secretaria de escuela para la emisión de la resolución de nombramiento de dictaminantes. Esa resolución se envía al usuario por correo y a los dictaminantes con un ejemplar de la tesis a dictaminar. **FIN.**



28. Aprobación de Dictamen de Tesis (TUPA 52)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 25
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Pago por derechos de trámite <input type="checkbox"/> Dictamen final de tesis favorables <input type="checkbox"/> Copia de resolución de nombramiento de Dictaminantes	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Luego pasa a mesa de partes de la FACACET, de allí a mesa de partes de cada escuela. Se verifica el cumplimiento de requisitos. De ahí se deriva el expediente a Secretaría de escuela para la emisión de la resolución de Aprobación de Dictamen Favorable con firma del decano. Esa resolución se envía por correo al usuario, asesor, dictaminadores y archivo de mesa de partes de la escuela. FIN

29. Determinación de Fecha, Hora y Lugar para Sustentación de Tesis o Examen de Suficiencia Profesional o Examen por Servicios a Nivel Profesional (TUPA 53)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 30
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<input type="checkbox"/> Copia de resolución de Aprobación del Dictamen de Tesis <input type="checkbox"/> Copia de resolución de Apto al título <input type="checkbox"/> 01 ejemplar de tesis digital en pdf o un ejemplar de informe técnico según modalidad optada por el graduado. <input type="checkbox"/> Certificado de Originalidad de la Tesis (URKUND), firmado por el Asesor	



- En caso de la Modalidad de Suficiencia Profesional: Desarrollo del Temario (Examen escrito u oral) solo en forma individual ante jurado.
- Pago por derechos de trámite

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Luego pasa a mesa de partes de la FACACET, de allí a mesa de partes de cada escuela. Se verifica el cumplimiento de requisitos. De ahí se deriva el expediente al Director de Escuela para en coordinación con el Decano y Director de departamento, sortean y/o determinan replicantes según especialidad.
- Luego se deriva a Secretaria para la emisión de la resolución de Hora y Fecha de sustentación con firma del decano. Esa resolución se envía con copia de la tesis por correo al usuario, a docentes dictaminadores, replicantes, asesor y DECANO (8 DÍAS ANTES DE LA SUSTENTACIÓN). FIN.

30. Rotulado de Diploma de Título Profesional (TUPA 54)

Recibo de pago	Monto
→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/	S/. 102
Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una fotografía digital a color tamaño carné de 4 cm de alto x 3 cm de ancho (terno oscuro y camisa blanca) <input type="checkbox"/> Un ejemplar de Tesis empastada (para la Biblioteca Especializada de la Escuela Profesional correspondiente) <input type="checkbox"/> Constancia de Depósito del Repositorio Institucional (Previa entrega de un ejemplar digital por correo). <input type="checkbox"/> Pago por derechos de rotulado de diploma. 	

Proceso:

- El expediente llega a UTD. Luego pasa a mesa de partes de la FACACET, de allí a mesa de partes de cada escuela. Se verifica el cumplimiento de requisitos. Y se organiza el expediente para rotulado (*Se añaden requisitos que solicita la oficina de Grados y Títulos, en coordinación con usuario, estar atentos por si existe alguna modificación).



→ La Secretaría elabora la resolución CU y deriva a la oficina de Grados y Títulos. **FIN**

31. JURAMENTACIÓN Y COLACIÓN DE TÍTULO (TUPA 54)

Recibo de pago	Monto
<p>→ Pago por derechos de trámite http://servicios.unsaac.edu.pe/recaudacion/</p>	<p><input type="checkbox"/> S/. 75 : Pago por derechos de medalla, solapera, alquiler de toga y birrete</p>
<p>Requisitos que debe adjuntar de preferencia EN UN SOLO PDF UNIDO en el fut virtual http://tramite.unsaac.edu.pe/tramite/virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diploma original del título profesional <input type="checkbox"/> Recibo de caja por alquiler de toga y birrete <input type="checkbox"/> Recibo de caja por adquisición de medalla y solapera <p><i>* Para programar una juramentación debe existir un mínimo de 20 solicitudes.</i></p> <p><i>** Una juramentación por semestre.</i></p>	