

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 145-2023-CU-RUIGV
(**) MODIFICADO POR RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 022-2025-CU-UIGV
(***) MODIFICADO POR RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 124-2025-CU-UIGV

Nº	Procedimiento Administrativo - Académico	Requisitos	Proceso de atención	Plazo de atención	Precio	Inicio del Procedimiento Administrativo	Autoridad Competente para Resolver	Información complementaria
01	Acceso a la Información Pública	1. Completar formato virtual o físico de solicitud de acceso a la información pública e ingresarlo por SISDOC. 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe 3. Pago por conceptos: a. Copia formato simple A4. b. Información en CD o DVD Académicos y Títulos Profesionales. c. Información por correo electrónico.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva al área competente para el trámite correspondiente. 3. Notificación presencial o virtual.	10 días hábiles.	a. S/ 0.10 b. S/ 1.00 c. S/ 0.00	Desde el registro en el SISDOC.	Dirección de Gestión de la Calidad	-
02	Trámite Beneficio Estudiantil: Becas, Exoneración de deudas, Descuentos, Orfandad, Discapacidad, etc.	1. Pago por Trámite Beneficio Estudiantil. 2. Documentos solicitados: a. DNI del estudiante. b. En caso de Orfandad: Partida de Defunción. c. En caso de Discapacidad: Carné de CONADIS. d. En caso de Enfermedad: Certificados Médicos actualizados del estudiante, responsable económico y/o familiar directo. e. En caso solicite Descuentos, Exoneración de pagos, Condonación de deuda u otros, debe adjuntar documentación sustentatoria pertinente.	1. 1. Ingresar solicitud de Beneficio Estudiantil acompañando de copias de los documentos solicitados al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe 2. El trámite es derivado por SISDOC a la Oficina de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario-ORSBU. 3. Se cita al/la estudiante para una entrevista presencial o virtual según se pacte.	07 días hábiles.	S/ 10.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Responsabilidad Social y Bienestar Estudiantil	-
03	Constancia de No Adeudar	1. Pago por Constancia de No Adeudar (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a la Oficina de Cuentas Corrientes para su verificación y elaboración.	02 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Contabilidad y Economía/ Cuentas Corrientes	-
04	Eliminación de Saldo Deudor	1. Pago por Eliminación de Saldo Deudor. 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a la Oficina de Cuentas Corrientes para su atención. 3. Se deriva a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos para su validación.	07 días hábiles.	S/ 65.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Contabilidad y Economía/ Cuentas Corrientes	Se atenderá de acuerdo a lo establecido en las Normas de Pensión de Enseñanza y Derechos afines.
05	Estado de Cuenta Corriente	1. Pago por Estado de Cuenta Corriente. 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a la Oficina de Cuentas Corrientes para su atención.	02 días hábiles.	S/ 5.00 (Pago por Ciclo)	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Contabilidad y Economía/ Cuentas Corrientes	-
06	Prescripción de Deuda	1. Pago por Prescripción de Deuda. 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a la Oficina de Cuentas Corrientes para su atención.	07 días hábiles.	S/ 160.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Contabilidad y Economía	-
07	Transferencia de Pago ¹	1. Pago por Transferencia de Pago. 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe (*) Se atenderá de acuerdo a lo establecido en las Normas de Pensión de Enseñanza y Derechos Afines.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a la Oficina de Cuentas Corrientes para su atención. 3. Validación por la Oficina de Secretaría y Registros Académicos.	07 días hábiles.	S/ 60.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Contabilidad y Economía/ Cuentas Corrientes/ Oficina de Secretaría y Registros Académico	-
08	Autenticación de Documento	1. Pago por Autenticación (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Recepción de documento presencial o virtual. 2. Se deriva al área competente para el trámite correspondiente. 3. Notificación presencial o virtual.	03 días hábiles.	S/ 100.00	Desde el registro en el SISDOC.	Secretaría General	Documento por autenticar: Diplomas de Grados académicos y Títulos profesionales, certificados de estudios, constancias, resoluciones y record de notas.

¹ Tramite eliminado (***)

09	Autenticación de Grados y/o Títulos no inscritos en SUNEDU ²	1. Registro del trámite 2. Diploma original (grado o título)	1. La solicitud es registrada en Mesa de Partes y recibida por la OCGT, quien verifica la información del estudiante y solicita su historial académico. 2. La OSRA evalúa el historial del estudiante y envía la información a la OCGT para su verificación y emisión de un informe. 3. La Secretaría General autentica el documento original y gestiona su entrega al solicitante.	12 días hábiles.	S/ 100.00	Registro y derivación de la solicitud por parte del interesad	Secretaría General	El plazo máximo será de 39 días hábiles en los casos en que el estudiante no cuente con un plan de estudios asignado, registre asignaturas pertenecientes a distintos planes, tenga asignaturas con planes de estudios anuales no registrados, haya cursado asignaturas sin planes de estudios existentes o registrados, entre otros casos similares.
10	Constancia de Primera Matrícula	1. Pago por Constancia de Matrícula (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva al área competente para el trámite correspondiente. 3. Notificación presencial o virtual.	03 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Secretaría General	-
11	Legalización de Documentos	1. Pago por conceptos: a. Legalización de Certificado de Estudios. b. Legalización de Grados Académicos y Títulos Profesionales. c. Legalización de Resolución. d. Legalización de Sílabos (Pago por asignatura). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva al área competente para el trámite correspondiente. 3. Notificación presencial o virtual.	03 días hábiles.	a. S/ 75.00 b. S/ 100.00 c. S/ 50.00 d. S/ 15.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Contabilidad y Economía / Cuentas Corrientes	El trámite de Legalización de Resolución estará sujeto a la disponibilidad de acervo documentario, pudiéndose extender el plazo hasta 15 días hábiles.
12	Legalización de Grados y/o Títulos no inscritos en SUNEDU ³	1. Registro del trámite 2. Diploma original (grado o título)	1. La Oficina de Mesa de Partes registra y deriva la solicitud, que luego es recibida por la OCGT para la verificación inicial y solicitud de rendimiento académico. 2. La OSRA evalúa el historial académico del estudiante y envía la información a la OCGT para su verificación. 3. La Secretaría General otorga la copia legalizada del documento académico y gestiona su entrega al solicitante.	12 días hábiles.	S/100.00	Registro y derivación de la solicitud por parte del interesado	Secretaría General	El plazo máximo será de 39 días hábiles en los casos en que el estudiante no cuente con un plan de estudios asignado, registre asignaturas pertenecientes a distintos planes, tenga asignaturas con planes de estudios anuales no registrados, haya cursado asignaturas sin planes de estudios existentes o registrados, entre otros casos similares.
13	Rectificación y/o Adición de Nombre	1. Pago por Rectificación y/o Adición de Nombre. 2. Ingresar solicitud al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe 3. Partida de Nacimiento original (actual). 4. Copia simple del DNI. 5. Acta matrimonial, de corresponder.	1. Recepción de documento presencial o virtual. 2. Se deriva al área competente para el trámite correspondiente. 3. Emisión de Resolución de Secretaría General. 1. Rectificación a cargo de la Oficina de Informática y Sistemas.	05 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Secretaría General	-
14	Rectificación de Datos por mandato judicial y/o notarial de Grados Académicos y Títulos Profesionales ⁴	1. El estudiante no debe mantener deuda vencida. 2. Registro de trámite. 3. Pago por concepto de trámite. - Copia simple del DNI. - Foto pasaporte a color, fondo blanco (ropa formal de color oscuro) en formato JPG y en alta resolución/ calidad. - Copia certificada de la partida de nacimiento rectificada. 4. Diploma de grado académico o título original. 5. Resolución Rectoral que dispone la rectificación de nombre.	1. El estudiante presenta la solicitud de rectificación y paga las tasas. 2. La OCGT revisa la documentación. Luego, la Secretaría General prepara el caso para que el Consejo Universitario lo evalúe y apruebe la rectificación. 3. La OCGT se encarga de emitir, firmar, sellar y digitalizar el nuevo diploma con los datos rectificadas, y finalmente se publica la resolución.	45 días hábiles.	S/1,000.00	Desde el día siguiente del registro por Mesa de Partes Virtual	Oficina Central de Grados y Títulos	-

² Tramite incorporado (***)

³ Tramite incorporado (***)

⁴ Tramite incorporado (***)

15	Verificación Documentaria	1. Pago por Verificación Documentaria. 2. Solicitud. (Ingresar al siguiente enlace: www.uigv.edu.pe/wp/mesa-de-partes/)	1. Registro por Mesa de Partes (Solicitud). 2. Se deriva al área competente para el trámite correspondiente. 3. Se deriva a Secretaría General para su atención.	07 días hábiles.	S/ 100.00	Desde el registro por Mesa de Partes Virtual.	Secretaría General	-
16	Verificación de Grados y/o Títulos no inscritos en SUNEDU⁵	1. Pago por concepto de trámite. 2. Indicación clara de los documentos a validar.	1. La solicitud se registra en Mesa de Partes y es recibida por la OCGT, que verifica la información del estudiante y solicita su rendimiento académico. 2. OSRA evalúa el historial académico y envía la información a la OCGT, quien prepara un informe para SUNEDU (para inscripción o con evidencias de falsificación). 3. La Secretaría General recibe el informe, oficia a SUNEDU para la inscripción con el padrón digital, y finalmente comunica el estado del trámite al usuario.	12 días hábiles	S/ 100.00	Desde el día siguiente del registro por Mesa de Partes Virtual	Secretaría General	El plazo máximo será de 39 días hábiles en los casos en que el estudiante no cuente con un plan de estudios asignado, registre asignaturas pertenecientes a distintos planes, tenga asignaturas con planes de estudios anuales no registrados, haya cursado asignaturas sin planes de estudios existentes o registrados, entre otros casos similares.
17	Reingreso⁶	1. Pasar por evaluación de situación académica. 2. Si se cumple con los requisitos y es aprobado en la evaluación, debe hacer pago por: Actualización de Matrícula (SISDOC verifica pago automáticamente). 3. Presentar Declaración Jurada. (*) Enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación de los documentos presentados. 3. Emisión de Resolución de Actualización de Matrícula.	Según calendario académico vigente aprobado por Consejo Universitario.	S/ 225.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos / Decanato	Según evaluación, el estudiante solicitará trámite por adecuación curricular.
18	Adecuación Curricular	1. Pago por Adecuación Curricular (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe (*) Posterior a la Actualización de Matrícula.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación de los documentos presentados. 3. Emisión de Resolución de Adecuación Curricular.	10 días hábiles.	S/ 105.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos/ Decanato	El procedimiento está habilitado para mallas curriculares previas al 2015.
19	Certificado de Estudios	1. Pago por Certificado de Estudios (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Foto carné (Escanear y subir al SISDOC). 3. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Trámite es derivado a OIS para ser emitido. 3. Se publica para descarga por SISDOC.	07 días hábiles.	S/ 35.00 (Pago por ciclo)	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Informática y Sistemas/ Decanos	Se tendrá en cuenta el plan de estudios del estudiante. Si en caso pertenece a un plan antiguo se realizará una regularización. El estudiante no debe presentar deuda.
20	Constancia de Egreso	1. Pago por Constancia de Egreso (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Foto carné (Escanear y subir al SISDOC). 3. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Trámite es derivado a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos. 3. Se publica para descarga por SISDOC.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	Se tendrá en cuenta el plan de estudios del estudiante. Si en caso pertenece a un plan antiguo se realizará una regularización. El estudiante no debe presentar deuda.
21	Constancia de Estudios	1. Pago por Constancia de Estudios. (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación de los documentos presentados. 3. Emisión de Resolución de Actualización de Matrícula.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante no debe presentar deuda.
22	Constancia de Informe Académico y Estructura Curricular	1. Pago por Constancia de Informe Académico y Estructura Curricular. 2. Solicitud. (Ingresar a www.uigv.edu.pe/wp/mesa-de-partes/)	1. Registro por Mesa de Partes. (Solicitud). 2. Emisión de constancia. 3. Se deriva a Decanato para su verificación. 4. Se publica para descarga por SISDOC.	15 días hábiles.	S/ 505.00	Desde el registro por Mesa de Partes Virtual.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos/ Decanato	El estudiante no debe presentar deuda.
23	Constancia de Ingreso	1. Pago por Constancia de Ingreso. (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Trámite es derivado a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos. 3. Se publica para descarga por SISDOC.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante no debe presentar deuda.

⁵ Tramite incorporado (***)

⁶ Tramite modificado, antes se denominaba “Actualización de matrícula” (***)

24	Constancia de Medidas Disciplinarias	1. Pago por Constancia de Medidas Disciplinarias. (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a Facultad para su elaboración.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Tribunal de Honor Universitario *Se puede encargar a cualquiera de sus miembros" 	El estudiante no debe presentar deuda.
25	Constancia de No Adeudar Biblioteca y/o Laboratorio	1. Pago por: Constancia de No Adeudar Biblioteca y/o Laboratorio. 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro por Mesa de Partes. (Solicitud). 2. Trámite es derivado a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos. 3. Se publica para descarga por SISDOC.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante no debe presentar deuda.
26	Constancia Tercio/Quinto Superior o Promedio Ponderado	1. Pago por Constancia Tercio/Quinto Superior o Promedio Ponderado (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a Oficina de Informática y Sistemas para cálculo de promedio ponderado. 3. Se deriva a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos para ser emitido. 4. Se publica para descarga por SISDOC.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante no debe presentar deuda.
27	Duplicado de Sílabos	1. Pago por Duplicado de Sílabos. 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a Facultad y se comparte con la Oficina de Secretaría y Registros Académicos para la elaboración correspondiente. 3. Se publica para descarga por SISDOC.	10 días hábiles.	S/ 30.00 (Pago por ciclo)	Desde el registro en el SISDOC.	Decanato	Se tendrá en cuenta el plan de estudios del estudiante y, de ser el caso, la atención del trámite tendrá un máximo de 30 días hábiles.
28	Récord de Notas	1. Pago por Récord de Notas (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a Registros Académicos para la elaboración correspondiente. 3. Se publica para descarga por SISDOC.	07 días hábiles.	S/ 60.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	-
29	Rectificación de Matrícula	1. Pago por Rectificación de Matrícula (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Solicitud. (Ingresar a www.uigv.edu.pe/wp/mesa-de-partes/)	1. Registro por Mesa de Partes. (Solicitud). 2. Se deriva a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos. 3. Evaluación de la solicitud según Reglamento de Estudios.	07 días hábiles.	S/ 60.00	Desde el registro por Mesa de Partes Virtual.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	Si el error es generado por la UIGV, el trámite no tiene costo. De acuerdo al Reglamento de Estudios, el estudiante debe realizarlo dentro de los primeros quince (15) días de iniciado el ciclo académico.
30	Rectificación de Nota (Finalizado el semestre académico)	1. Solicitud. (Ingresar a www.uigv.edu.pe/wp/mesa-de-partes/)	1. Se deriva a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos para verificación y atención.	Según calendario académico vigente aprobado por Consejo Universitario	Sin costo.	Desde el registro por Mesa de Partes Virtual.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El trámite se realiza posterior a la publicación de las notas en el Intranet.
31	Reserva de Matrícula	1. Pago por Reserva de Matrícula. (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos para verificación y atención.	07 días hábiles.	S/ 225.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante no debe presentar deuda.
32	Constancia de Prácticas Preprofesionales	1. Pago por Constancia de Prácticas Preprofesionales. (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Constancia de Prácticas de la Empresa. 3. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	Estudiantes con prácticas preprofesionales dentro del Plan de estudios: 1. Si el estudiante aprobó la asignatura de prácticas preprofesionales. 2. Oficina de Secretaría y Registros Académicos confirma si el estudiante aprobó la asignatura. 3. Decanato emite la constancia. Estudiantes con prácticas preprofesionales fuera del Plan de estudios: 1. Decanos validan las prácticas preprofesionales. 2. Decanato emite la constancia.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	La constancia de prácticas de la empresa es requisito obligatorio para estudiantes con prácticas preprofesionales fuera del Plan de Estudios.

⁷ Trámite modificado (***)

33	Carta de Presentación	1. Pago por Carta de Presentación (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Consignar datos del destinatario (nombre, cargo y nombre de la empresa o institución). 3. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Pago del derecho estudiantil. 3. Trámite es derivado a Decanato según facultad y previa verificación en cuentas corrientes. 4. Decano emite Carta de Presentación.	07 días hábiles.	S/ 100.00	Desde el registro en el SISDOC.	Decanato/ Posgrado	-
34	Constancia de Sistema de Evaluación y Calificación	1. Pago por Constancia. (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Trámite es derivado a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos. 3. Se publica para descarga por SISDOC.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante no debe presentar deuda.
35	Constancia de Equivalencia de Notas	1. Pago por Constancia. (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Trámite es derivado a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos. 3. Se publica para descarga por SISDOC.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante no debe presentar deuda.
36	Plan de Estudios	1. Pago por Plan de estudios. (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Trámite es derivado a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos. 3. Se publica para descarga por SISDOC.	07 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante no debe presentar deuda.
37	Convalidación de asignaturas	1. Solicitud. (Ingresar al siguiente enlace: www.uigv.edu.pe/wp/mesa-de-partes/) 2. Certificado de Estudios de la Universidad y/o Instituto de Procedencia. 3. Sílabos de asignaturas. 4. Pago por Convalidación de asignaturas.	1. Registro en Mesa de partes. (Solicitud). 2. Trámite es derivado a la Oficina de Secretaría y Registros Académicos, para evaluación e informe. 3. Posterior al pago por dicho concepto, se deriva el informe al decano o director de la Escuela de Posgrado, para la emisión de la Resolución Decanal o resolución Directoral, según corresponda. ⁸	15 días hábiles.	S/ 5.00 (Trámite Documentario) S/ 50.00 por asignatura	Desde el registro por Mesa de Partes Virtual.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	Se tendrá en cuenta la situación académica del estudiante, no debe presentar deuda.
38	Grado Académico Bachiller	Bachiller Automático y No Automático (Trámite administrativo) 1. Pago por Grado Académico Bachiller (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Copia simple del DNI. 3. Foto pasaporte a color, fondo blanco (ropa formal de color oscuro) en formato JPG y en alta resolución/ calidad. 4. Constancia de primera matrícula expedido por la Universidad o Institución de origen (solo en caso de modalidad extraordinaria: traslado externo, exonerados por grado o título, oficiales de las FF.AA. y policiales) o diploma de instituto en formato PDF escaneado por ambos lados. 5. Constancia de Idioma que acredite el conocimiento de un idioma extranjero (Nivel Básico A2), lengua nativa (quechua), expedido por el Centro de Idiomas de la UIGV.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación. 3. Requerimiento de subsanación de la documentación, de ser el caso. 4. Se solicita de manera interna la emisión de: Constancia de no adeudar/ Constancia de primera matrícula/ Certificado de estudios/ Constancia de no adeudar biblioteca/ Constancia de egreso/ Resoluciones de expedito y aprobación. 5. Auditoría del expediente. 6. Derivación a Secretaría General. 7. Sujeto a aprobación de Consejo Universitario. 8. Se solicita la inscripción ante SUNEDU. (*) Requisitos 2, 3, 4 y 5 adjuntarse por SISDOC	60 días hábiles. *	S/ 1,800.00 (Pago único por el concepto del trámite administrativo)	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Secretaría General/ Consejo Universitario	Ingresar solicitud al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe

⁸ Trámite modificado (***)

39	Grado Académico de Maestro	1. Pago por Grado Académico de Maestro (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Copia simple del DNI. 3. Foto pasaporte a color, fondo blanco (Ropa formal de color oscuro) en formato JPG y con alta resolución/ calidad. 4. Copia del diploma de grado académico de bachiller legalizado por la Secretaría General de la Universidad de procedencia. (*) Requisitos 2, 3 y 4 adjuntarse por SISDOC.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación. 3. Requerimiento de subsanación de la documentación, de ser el caso. 4. Se solicita de manera interna la emisión de: Constancia de no adeudar/ Constancia de primera matrícula de Maestría/ Certificado de estudios de Maestría/ Constancia de egreso/ Constancia de idioma extranjero/ Resoluciones de expedito y aprobación. 5. Auditoría del expediente. 6. Derivación a Secretaría General. 7. Sujeto a aprobación de Consejo Universitario. 8. Se solicita la inscripción ante SUNEDU.	60 días hábiles. *	S/ 3,400.00 (Pago único)	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Secretaría General/ Consejo Universitario	Para el armado del expediente se requiere adicionalmente: 1. Tesis o trabajo de investigación aprobado en formato PDF. 2. URL del trabajo de investigación. 3. Informe turnitin. 4. Acta de sustentación. 5. Informe de asesor. (*) Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe
40	Grado Académico de Doctor	1. Pago por Grado Académico de Doctor (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Copia simple del DNI. 3. Foto pasaporte a color, fondo blanco (Ropa formal, color oscuro) en formato JPG y con alta resolución/ calidad. 4. Copia del diploma de Grado de Maestro legalizado por la Secretaría General de la Universidad de procedencia. (*) Requisitos 2, 3 y 4 adjuntarse por SISDOC.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación. 3. Requerimiento de subsanación de la documentación, de ser el caso. 4. Se solicita de manera interna la emisión de: Constancia de no adeudar/ Constancia de primera matrícula de Doctorado/ Certificado de estudios de Doctorado/ Constancia de egreso/ Constancia de idioma extranjero/ Resoluciones de expedito y aprobación. 5. Auditoría del expediente. 6. Derivación a Secretaría General. 7. Sujeto a aprobación de Consejo Universitario. 8. Se solicita la inscripción ante SUNEDU.	60 días hábiles. *	S/ 3,600.00 (Pago único)	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Secretaría General/ Consejo Universitario	Para el armado del expediente se requiere adicionalmente: 1. Tesis o aprobada en formato PDF. 2. URL del trabajo de investigación. 3. Informe turnitin. 4. Acta de sustentación. 5. Informe de asesor. (*) Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe
41	Título Profesional	1. Pago por Título Profesional (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Copia simple del DNI. 3. Foto pasaporte a color, fondo blanco (Ropa formal de color oscuro) en formato JPG y con alta resolución/calidad. (*) Requisitos 2 y 3 adjuntarse por SISDOC.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación. 3. Requerimiento de subsanación de la documentación, de ser el caso. 4. Se solicita de manera interna la emisión de: Constancia de no adeudar/ Constancia de primera matrícula/ Constancia de no adeudar a la biblioteca/ Resoluciones de expedito y aprobación. 5. Auditoría del expediente. 6. Derivación a Secretaría General. 7. Sujeto a aprobación de Consejo universitario. 8. Se solicita la inscripción ante SUNEDU.	60 días hábiles. *	S/ 2,000.00 (Pago único)	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Secretaría General/ Consejo Universitario	Para el armado del expediente se requiere adicionalmente: 1. Tesis o trabajo de suficiencia profesional aprobada en formato PDF (constancia de aprobación del curso de actualización profesional en los casos que corresponda). 2. URL del trabajo de investigación. 3. Informe turnitin. 4. Acta de sustentación. 5. Informe de asesor. 6. Constancia de Prácticas Preprofesionales o Certificado emitido por la universidad, sólo en los casos correspondientes. (*) Ingresar solicitud en SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe
42	Título Segunda Especialidad	1. Pago por Título Profesional (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Copia simple del DNI. 3. Foto pasaporte a color, fondo blanco (Ropa formal de color oscuro) en formato JPG y con alta resolución/calidad. 4. Copia del diploma de Título profesional legalizado por la Secretaría General de la Universidad de procedencia (estudiantes de otras universidades). (*) Requisitos 2, 3 y 4 adjuntarse por SISDOC.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación. 3. Requerimiento de subsanación de la documentación, de ser el caso. 4. Se solicita de manera interna la emisión de: Constancia de no adeudar/ Constancia de primera matrícula de especialidad/ Certificado de estudios de segunda especialidad/ Constancia de egreso/ Resoluciones de expedito y aprobación. 5. Auditoría del expediente. 6. Derivación a Secretaría General. 7. Sujeto a aprobación de Consejo Universitario. 8. Se solicita la inscripción ante SUNEDU.	60 días hábiles. *	S/ 3,000.00 (Pago único)	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Secretaría General/ Consejo Universitario	Para el armado del expediente se requiere adicionalmente: 1. Tesis aprobada en formato PDF. 2. URL del trabajo de investigación. 3. Informe turnitin. 4. Acta de sustentación. 5. Informe de asesor. (*) Ingresar solicitud en SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe

43	Duplicado de Grados Académicos y Títulos Profesionales	Por pérdida o robo: 1. Recibo de pago por concepto de duplicado de diploma. 2. Constancia de denuncia policial. 3. Copia simple del DNI. 4. Declaración jurada de pérdida de diploma. 5. Copia legalizada por el secretario general, de la Resolución de Consejo Universitario, que confiere el Grado académico o Título profesional. Por deterioro o mutilación: 1. Recibo de pago por concepto de duplicado de diploma. 2. Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU. 3. Diploma deteriorado o mutilado. 4. Copia legalizada por el secretario general, de la Resolución de Consejo Universitario, que confiere el Grado académico o Título profesional. Por error material o aritmético: 1. Recibo de pago del duplicado de diploma cuando el error material o aritmético sea de responsabilidad del interesado. 2. Copia certificada de la partida de nacimiento y copia legalizada del DNI, si el error fuera en los nombres o apellidos. 3. Diploma original errado. *Requisitos para todos los procedimientos: • Ingresar solicitud al siguiente enlace: www.uigv.edu.pe/wp/mesa-de-partes/ • Ingresar solicitud al siguiente enlace: https://www.uigv.edu.pe/wp/mesa-de-partes • Foto pasaporte a color, fondo blanco (ropa formal de color oscuro) en formato JPG y en alta resolución / calidad.	1. Recepción de documento presencial o virtual por mesa de partes. 2. Se deriva al área competente para el trámite correspondiente. 3. Evaluación y verificación de los documentos presentados. 4. Requerimiento de subsanación de datos y/o documentación, de ser el caso. 5. Derivación a Secretaría General. 6. Sujeto a aprobación de Consejo Universitario.	45 días hábiles.	S/ 3,000.00 (Pago único)	Desde el registro por Mesa de Partes Virtual.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Secretaría General/ Consejo Universitario	-
44	Trabajo de Investigación Científica (2da Opción) ⁹	1. Solicitud a través de Mesa de Partes (*) Debe remitir el Formulario Único de Trámite al correo mesadepartes@uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por Mesa de partes. 2. Se deriva a Oficina de Grados y Títulos. 3. Se coordina con el Decano de Facultad la revisión del Trabajo Subsanado.	30 días hábiles.	S/ 500.00	Desde el registro por Mesa de Partes Virtual.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Decanato	-
45	Ampliación de Plazo Posgrado ¹⁰	1. Solicitud a través de Mesa de Partes / OCGT. 2. Adjuntar Resolución de asignación de asesor y tiempo.	1. Registro de trámite por Mesa de Partes. 2. Se deriva al área competente para el trámite / OCGT. 3. Generación del cargo.	07 días hábiles.	S/ 500.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Dirección de Escuela Posgrado	-

⁹ Tramite eliminado (***)

¹⁰ Tramite eliminado (***)

46	Segunda Oportunidad de Sustentación de Programas de Titulación y Grados Académicos	1. Pago por el concepto de Trámite Documentario (s/ 5.00). 2. Ingresar solicitud por concepto de Segunda Oportunidad de Sustentación de Programas de Titulación y Grados Académicos. 3. Adjuntar Tesis o trabajo de suficiencia profesional con la subsanación de las observaciones realizadas. 4. Posterior a la evaluación se apertura el cargo por concepto de: Segunda Oportunidad de Sustentación Oral. (*) Ingresar solicitud en el siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Posterior a la verificación del pago se genera la programación de la Sustentación.	30 días hábiles.	Pregrado S/ 1,200.00 Posgrado S/ 2,000.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Decanato	Después de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha de desaprobación, el aspirante desaprobado podrá solicitar nueva fecha para la sustentación previa superación de las observaciones formuladas, debiendo pagar los derechos administrativos correspondientes. Si el postulante no hace uso de esta segunda oportunidad en un plazo de seis (6) meses calendario deberá optar el Título profesional a través del trabajo de suficiencia profesional previo pago correspondiente por derechos académicos y administrativos.
47	Programa de Titulación Tesis	1. Debe tener registrado el Bachiller en SUNEDU. 2. Solicitud de pre inscripción por SISDOC. 3. Adjuntar los siguientes documentos: a. Ficha de inscripción. b. Copia DNI vigente. c. Diploma de Bachiller. d. Propuesta del proyecto de investigación. Información en el siguiente enlace: https://www.uigv.edu.pe/wp/modalidades-de-titulacion/modalidad-de-tesis (*) Si se cumple con los requisitos y es aprobado el proyecto, debe hacer pago por modalidad.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación de los documentos presentados. 3. Apertura del pago por concepto del programa. 4. Asignación de docente asesor. 5. Programación de horarios. 6. Notificación al estudiante.	12 semanas.	S/ 5,700.00 Cuota 1: S/ 1,900.00 Cuota 2: S/ 1,900.00 Cuota 3: S/ 1,900.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Decanato	El procedimiento incluye: 1. Asesor. 2. Informe. 3. Turnitin.
48	Programa de Titulación Suficiencia Profesional	1. Debe tener registrado el Bachiller en SUNEDU. 2. Solicitud de pre inscripción por SISDOC. 3. Adjuntar los siguientes documentos: a. Ficha de inscripción. b. Copia DNI vigente. c. Diploma de bachiller. d. Constancia de trabajo (1 año de experiencia laboral luego de la fecha de egreso). e. Ficha de resumen de experiencia laboral. Información en el siguiente enlace: https://www.uigv.edu.pe/wp/modalidades-de-titulacion/modalidad-de-suficiencia (*) Si se cumple con los requisitos, debe hacer pago por modalidad.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y verificación de los documentos presentados. 3. Apertura del pago por concepto del programa. 4. Asignación de docente asesor. 5. Programación de horarios. 6. Notificación al estudiante.	12 semanas.	S/ 5,700.00 Cuota 1: S/ 1,900.00 Cuota 2: S/ 1,900.00 Cuota 3: S/ 1,900.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Decanato	El procedimiento incluye: 1. Asesor. 2. Informe. 3. Turnitin.
49	Taller de Investigación (Posgrado)	1. Ingresar solicitud en el siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe 2. Adjuntar los siguientes documentos: a. Copia DNI vigente. b. Solicitud. (*) Si se cumple con los requisitos, debe hacer pago por modalidad Solicitud de preinscripción (dirigido a los estudiantes de las especialidades, maestrías y doctorados , en los cuales ha pasado más de 5 años de su egreso del respectivo programa).	El estudiante no debe presentar deuda.	02 meses.	Monto de acuerdo a la modalidad: 2da especialidad S/ 1,850.00 Maestrías en educación S/ 1,850.00 Otras Maestrías S/ 2,220.00 Doctorado S/ 2,960.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Escuela de Posgrado	El procedimiento incluye: 1. Asesor. 2. Informe. 3. Turnitin.
50	Programa de Titulación 2da Especialidad	1. Solicitud de preinscripción en el siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe 2. Remitir proyecto de Investigación y/o trabajo académico con avance del 30%. 3. Tener registrado el título profesional en SUNEDU. 4. Copia DNI vigente. (*) Si se cumple con los requisitos y es aprobado el proyecto, debe hacer pago por modalidad.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Evaluación y Verificación de los documentos presentados. 3. Apertura del pago por concepto del programa. 4. Asignación de docente asesor. 5. Programación de horarios. 6. Notificación al estudiante.	03 meses.	S/ 6,000.00 Cuota 1: S/ 2,000.00 Cuota 2: S/ 2,000.00 Cuota 3: S/ 2,000.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Decanato	El procedimiento incluye: 1. Asesor. 2. Informe. 3. Turnitin.

51	Proceso de Obtención de Grado Académico Posgrado	1. Solicitud de preinscripción en el siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe 2. Tener proyecto culminado.	1. Registro de Trámite por SISDOC. 2. Verificación de requisitos. 3. Apertura del cargo. 4. Inicio del proceso.	Primera Etapa: Evaluación del Proyecto Segunda Etapa: Asignación de Asesor Tercera Etapa: Evaluación Jurado Cuarta Etapa: Sustentación	Maestría: S/ 1,700.00 Cuota 1: S/ 850.00 Cuota 2: S/ 850.00 Doctorado: S/ 2,200.00 Cuota 1: S/ 1,100.00 Cuota 2: S/ 1,100.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos/ Dirección de Escuela de Posgrado	El procedimiento incluye: 1. Asesores. 2. Informe. 3. Turnitin. 4. Sustentación.
52	Reprogramación de Sustentación	1. Pago por Reprogramación de Sustentación. 2. Solicitud a través de SISDOC. 3. Adjuntar Formulario Único de Trámite al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a Oficina de Grados y Títulos. 3. Se coordina con el Decano de Facultad para la asignación de una nuevo jurado y nueva fecha.	30 días hábiles.	S/ 350.00	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina Central de Grados y Títulos / Decanato	Se puede solicitar por única vez, previo pago del derecho correspondiente y con cinco (5) días hábiles de anticipación, la reprogramación de la fecha de sustentación.
53	Examen de Subsanción	1. Pago por Trámite Documentario (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Aprobada la solicitud, realizar pago por Derecho de Examen de Subsanción. (*) Enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Trámite es derivado a Registro Académicos para verificación.	07 días hábiles.	S/ 5.00 (Trámite Documentario) S/ 55.00 por crédito (Examen) Sujeto a evaluación.	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante no debe tener deuda.
54	Examen de Subsanción por Suficiencia	1. Pago por Trámite Documentario (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. Aprobada la solicitud, realizar pago por Derecho de Examen de Subsanción por Suficiencia. (*) Enlace: sged.uigv.edu.pe	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Trámite es derivado a Registro Académicos para verificación.	Según calendario académico vigente aprobado por Consejo Universitario	S/ 5.00 (Trámite Documentario) Sujeto al costo del crédito de acuerdo al nivel de pensión. (Examen)	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	Se tendrá en cuenta la situación académica del estudiante, no debe presentar deuda.
55	Examen de Rezagados	1. No haber rendido las evaluaciones de Examen Parcial y/o Final debidamente justificadas y certificadas. 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe 3. Pago por Examen de Rezagados.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a secretaria Académica para verificación y atención. 3. Si procede, se efectúa el pago.	Según calendario académico vigente aprobado por Consejo Universitario.	S/ 50.00 por asignatura	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante cuenta con 48 horas después de la evaluación para presentar su solicitud.
56	Examen Sustitutorio	1. Haber rendido la evaluación permanente, Examen Parcial y/o Final; que deseen reemplazar su evaluación en una o más asignaturas. 2. Ingresar solicitud en el SISDOC, al siguiente enlace: sged.uigv.edu.pe 3. Pago por Examen Sustitutorio.	1. Registro de trámite por SISDOC. 2. Se deriva a secretaria Académica para verificación y atención. 3. Si procede, se efectúa el pago.	Según calendario académico vigente aprobado por Consejo Universitario.	S/ 60.00 por crédito	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	El estudiante cuenta con 48 horas para presentar su solicitud según calendario académico.
57	Carné Universitario	1. Pago por Carné Universitario (SISDOC verifica pago automáticamente). 2. El estudiante deberá estar matriculado en el ciclo vigente. 3. Foto deberá ser validada por SUNEDU en el siguiente link: siucarne.sunedu.gob.pe/carne/validación 4. El nombre de la fotografía a entregar debe ser el código de estudiante.	1. Validar fotografía según disposiciones emitidas por SUNEDU. 2. Registro de trámite por SISDOC. 3. Se deriva a la Oficina de Informática y sistemas para el registro.	Según cronograma establecido por la Institución.	S/ 25.00 ¹¹	Desde el registro en el SISDOC.	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	Características de la fotografía: • Tamaño: 4Kb a 50Kb • Alto: 288 píxeles • Ancho: 240 píxeles • Resolución: 300 dpi

¹¹ Se aprobó nuevo importe por derecho de tramite (**)

58	Duplicado de Carné Universitario ¹²	1. El estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente. 2. Pago por concepto de trámite. 3. Haber recibido el carné original vigente. 4. Contar con denuncia policial por pérdida o robo.	1. El estudiante inicia el trámite verificando requisitos, registrando la solicitud de duplicado y realizando el pago. 2. OSRA y OEC coordinan el envío de información, el pago de tasas a SUNEDU y la verificación del proceso. 3. SUNEDU confirma la fecha de recojo, OSRA notifica al estudiante y entrega el carné, finalizando con la conformidad del estudiante.	25 días hábiles	S/35.00	Desde el día siguiente del registro por Mesa de Parte Virtual	Oficina de Secretaría y Registros Académicos	La solicitud de duplicado de carné universitario se tramita con un plazo máximo de 25 días hábiles a partir de la fecha de registro inicial de la solicitud por parte del estudiante.
59	Constancia del Curso de Actualización Profesional (Curso no vigente – No se emite constancia; se entrega resultado de búsqueda en el acervo documentario) ¹³	1. Pago por trámite. 2. Ingresar solicitud al siguiente enlace: www.uigv.edu.pe/wp/mesa-de-partes 3. Contar con Título profesional inscrito en SUNEDU.	1. Registro de trámite por Mesa de Partes. 2. Se deriva al área competente para el trámite correspondiente. 3. Verificación de trámite. 4. Emisión de Constancia.	15 días hábiles.	S/ 80.00	Desde el registro por Mesa de Partes Virtual.	Oficina Central de Grados y Títulos	-
60	Examen de Suficiencia de Idioma	1. <u>Presentar la solicitud al correo cidiomas@uigv.edu.pe</u>	1. Recepción de la solicitud. 2. Entrega de requisitos para pago.	Según cronograma establecido por el Centro de Idiomas.	S/ 350.00 (Pregrado) S/ 450.00 (Posgrado)	Desde recibida la evidencia de pago.	Centro de Idiomas	El estudiante debe revisar la Directiva de Acreditación de Idiomas y Reglamento de Examen de Suficiencia.
61	Convalidación por Asignatura de Idioma	1. Haber completado el programa del nivel básico; o haber aprobado el Examen de Suficiencia o presentar documento de estudios de institución externa. 2. Presentar la solicitud al correo cidiomas@uigv.edu.pe	1. Recepción de la solicitud. 2. Confirmación de la documentación presentada. 3. Entrega de requisitos para pago.	Según cronograma establecido por el Centro de Idiomas.	S/ 200.00	Desde recibida la evidencia de pago.	Centro de Idiomas/ Decanato/ Oficina de Informática y Sistemas	El estudiante debe revisar la Directiva de Acreditación de Idiomas.
62	Convalidación de Idioma	1. Haber completado el programa del nivel básico; o haber aprobado el Examen de Suficiencia o presentar documento de estudios de institución externa. 2. Presentar la solicitud al correo cidiomas@uigv.edu.pe	1. Recepción de la solicitud. 2. Confirmación de la documentación presentada. 3. Entrega de requisitos para pago.	Según cronograma establecido por el Centro de Idiomas.	S/ 200.00	Desde recibida la evidencia de pago.	Centro de Idiomas	El estudiante debe revisar la Directiva de Acreditación de Idiomas.
63	Constancia de Idioma	1. Haber completado el programa del nivel básico; o haber aprobado el Examen de Suficiencia o Convalidado con documento Externo. 2. Presentar la solicitud al correo cidiomas@uigv.edu.pe	1. Recepción de la solicitud. 2. Confirmación de la documentación presentada. 3. Entrega de requisitos para pago.	Según cronograma establecido por el Centro de Idiomas.	S/ 300.00	Desde recibida la evidencia de pago.	Centro de Idiomas/ Decanato/director de Posgrado/ Oficina Central de Grados y Títulos	El estudiante debe revisar la Directiva de Acreditación de Idiomas.
64	Certificado de Idiomas	1. Haber completado el programa del nivel básico; o haber aprobado el Examen de Suficiencia o Convalidado con documento Externo. 2. Presentar la solicitud al correo cidiomas@uigv.edu.pe	1. Recepción de la solicitud. 2. Confirmación de la documentación presentada. 3. Entrega de requisitos para pago.	Según cronograma establecido por el Centro de Idiomas.	S/ 450.00	Desde recibida la evidencia de pago.	Centro de Idiomas/ Oficina de Grados y Títulos	El estudiante debe revisar la Directiva de Acreditación de Idiomas.
65	Convalidación de Prácticas Preprofesionales	1. Ingresar solicitud al siguiente enlace del SISDOC: sged.uigv.edu.pe 2. Carta de presentación. 3. Constancia de Trabajo emitido por la empresa o institución donde realizó las prácticas preprofesionales detallando sus funciones. 4. Declaración Jurada de haber realizado prácticas preprofesionales. 5. Pago por: Convalidación de prácticas preprofesionales.	1. Recepción de la solicitud. 2. El expediente será evaluado por la oficina correspondiente. 3. Posteriormente a la verificación y conformidad se procede a la emisión de la Resolución Decanal, autorizando la convalidación. 4. Emisión de la Constancia de PPP.	15 días hábiles.	S/ 60.00	Desde recibida la evidencia de pago.	Decanato	El desarrollo de las prácticas preprofesionales debe ser en las áreas jurídico/legal.

(*) Cualquier reclamo que se pueda presentar en el trámite de los procedimientos establecidos en la presente Guía, los interesados podrán formularlo de manera presencial en la oficina de la Defensoría Universitaria sito en Jirón Río Tambo 631, Pueblo Libre o, de ser el caso, virtualmente a través del correo defensoriauniversitaria@uigv.edu.pe

¹² Trámite incorporado (***)

¹³ Trámite modificado (***)

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 124-2025-CU-UIGV
Lima, 25 de agosto de 2025

VISTOS:

El Acta de sesión ordinaria del Consejo Universitario y el Informe N° 103-2025-OAJ-GSA-UIGV de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Junta de Acreedores de fecha 24 de junio de 2021, suspendida y reanudada el 28 de junio de 2021, los acreedores de la Universidad acordaron la disolución y liquidación como destino de su patrimonio, designando como entidad liquidadora a la Empresa Liquidadora Gestión Económica SAC, aprobando y suscribiendo el Convenio de Liquidación respectivo;

Que, mediante Junta de Acreedores de fecha 30 de mayo de 2022, acordaron remover a la Empresa Liquidadora Gestión Económica SAC y designar como nueva entidad liquidadora a Yuly Yanny Herrera Llamocca, aprobando y suscribiendo la modificación respectiva al Convenio de Liquidación. Asimismo, mediante Junta de Acreedores de fecha 23 de setiembre de 2022, acordaron el cambio de destino de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Asociación Civil, pasando a la condición "en liquidación" a "en reestructuración" y designar como administradora concursal a la abogada Yuly Yanny Herrera Llamocca;

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley N.º 30220, prevé que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual debe ser ejercida conforme a la Constitución, la ley y demás normativas sobre la materia;

Que, de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento General de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, durante el periodo de reestructuración, las funciones del Consejo Universitario son asumidas por la persona natural o jurídica que haga las veces de Administrador Concursal;

Que, con el Informe N° 17-2025-OPP-GSA-UIGV, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la modificación de la Guía de Procedimientos Administrativos (versión 3), en atención a los lineamientos establecidos por nuestra institución;

Que, mediante Carta N° 175-2025-DGC-REC-UIGV, la Dirección de Gestión de la Calidad y la Comisión Central de Licenciamiento dan conformidad a la citada propuesta; asimismo, se cuenta con el Informe N° 103-2025-OAJ-GSA-UIGV de la Oficina de Asesoría Jurídica que opina favorablemente para su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, revisada la documentación, el Consejo Universitario acuerda aprobar la modificación de la Guía de Procedimientos Administrativos (versión 3), conforme a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Casa de Estudios; por tanto, es necesario emitir el acto resolutivo respectivo;

Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega;



En uso de las atribuciones conferidas por la Ley General del Sistema Concursal, Ley N.º 27809, la Ley Universitaria, Ley N.º 30220, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la modificación de la **"GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega" (versión 3), la cual, en **ANEXO**, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega la implementación y cumplimiento de la Guía de Procedimientos Administrativos (versión 3) aprobado en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – PONER EN CONOCIMIENTO la presente resolución de todas las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



YULY YANNY HERRERA LLAMOCCA
Administradora Concursal
Universidad Inca Garcilaso de la Vega