

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 006-2025-U.CIENTÍFICA-GG
Lima, 31 de marzo de 2025

VISTO:

La propuesta de actualización de tarifario de servicios de pregrado de la Universidad Científica del Sur S.A.C., Resolución de Gerencia General N° 014-2023-U.CIENTIFICA-GG, Tarifario de servicios de pregrado abril 2025;

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Científica del Sur S.A.C. es una persona jurídica de derecho privado que se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú de 1993; en concordancia con la Ley Universitaria N.º 30220, vigente a partir del día 10 de julio de 2014; sus estatutos sociales; y por la Ley General de Sociedades; gozando de autonomía universitaria, según lo dispuesto por la licencia de funcionamiento institucional emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria, mediante Resolución N.º 039-2018-SUNEDU/CD del 30 de abril de 2018, y sus modificaciones de licencia;

Que, de conformidad con el artículo 8 de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno y académico, entre otros; Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Universidad Científica del Sur S.A.C., establece que la Gerencia General está a cargo de la gestión general e integral en materia económica, financiera, comercial, administrativa, académica e investigación de la universidad;

Que, de acuerdo con el numeral 2) del artículo 10 del Reglamento General de la Universidad Científica del Sur S.A.C. es función de Gerencia General cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, Reglamento General y los diferentes reglamentos de la universidad, así como las decisiones de los órganos de gobierno y el numeral 9) del artículo 10 establece como función de Gerencia General desarrollar los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de La Universidad;

Que, la Gerencia General indica que es necesario aprobar la actualización del Tarifario de Servicios de Pregrado de la Universidad Científica del Sur S.A.C. que rige a partir del 01 de abril del 2025, el mismo que debe ser comunicado a toda la comunidad universitaria.

Por lo expuesto en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas a la Gerencia General de la Universidad Científica del Sur;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la actualización del Tarifario de Servicios de la Universidad Científica del Sur S.A.C. de Pregrado, que rige a partir del 01 de abril de 2025; que se adjuntan a la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N.º 014-2023-U.CIENTIFICA-GG de fecha 18 de diciembre del 2023 que aprobaba la actualización del tarifario de servicios de pregrado.

ARTÍCULO 3º.- PUBLICAR el Tarifario de Servicios de la Universidad Científica del Sur de Pregrado para conocimiento y fines pertinentes.
Regístrese, comuníquese y archívese.



Luis Javier Cardó Soria
Gerente General

TARIFARIO DE SERVICIOS PREGRADO

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | PROCEDIMIENTO | DERECHO DE TRÁMITE (soles) | FORMA DE PAGO | AUTORIDAD COMPETENTE | LUGAR DONDE SE PRESENTA LA SOLICITUD | PLAZO DE ATENCIÓN |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. AUTENTICACIONES | | | | | | |
| 1.1. Autenticación de Copias de Documentos | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. El pago es por documento a autenticar. Si desea el documento en físico deberá ser especificado en la solicitud y entregado en las oficinas de Villa 1. Una vez ingresada la solicitud se le citará para la entrega. La(s) copia(s) del documento original deben ser adjuntadas en la solicitud en formato PDF. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/50.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Secretaría General | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 1.2 Autenticación de Documentos originales | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. El pago es por documento a autenticar. Si desea el documento en físico deberá ser especificarlo en la solicitud y entregado en las oficinas de Villa 1. Una vez ingresada la solicitud se le citará para la entrega. En la solicitud deberá precisar la relación de documentos a autenticar. Los documentos originales deben encontrarse en perfectas condiciones, sin emmendaduras, manchas o roturas. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/50.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Secretaría General | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 2. CERTIFICADOS / SÍLABO / PRÁCTICAS | | | | | | |
| 2.1 Carta Presentación para Prácticas | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Precisar si la carta es para Prácticas Pre Profesionales (estudiante) o Prácticas Profesionales (egresado). Precisar en la solicitud la razón social de la empresa, RUC, nombre de la persona de contacto y su cargo. Haber aprobado el 50% del crédito de la carrera. El documento será remitido al correo institucional. | S/25.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Contact Center | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 4 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 2.2. Certificado de Estudios | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través del "App Lucia". Pagar derecho de trámite, el pago es por semestre deseado. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Científica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta. El documento será remitido al correo institucional. Este certificado muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario). El documento se emite por semestre seleccionado. Es decir, mediante el APP solo tiene la opción de elegir 1 semestre. Si el alumno desea más de 1 semestre, debe repetir el proceso. <p>NOTA: En el caso de requerir cursos convalidados (Traslado externo, cambio de especialidad, programa de iniciación universitaria – PU y cursos de verano, estos serán computados como un semestre adicional para efectos de cobro. Si desea un certificado de dichos cursos de todos los semestres estudiados debe solicitar la generación de cargos a través del correo soluciones@cientifica.edu.pe. Una vez realizado el pago deberá ingresar una nueva solicitud a través del correo mencionado, el plazo de atenciones de 7 días hábiles.</p> | S/85.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Científica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 2.3 Plan de Estudio | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través del "App Lucia". Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Científica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta. El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario). | S/40.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Científica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 2.4 Record Académico | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través del "App Lucia". Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Científica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta. El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario). <p>NOTA: En caso de ser alumno ex USISE, deberá comunicarse a través de nuestro canal de Whatsapp solicitando la generación del cargo por concepto de trámite. Una vez haya cancelado debe ingresar su solicitud a través de nuestro correo soluciones@cientifica.edu.pe. El plazo de atención es de 7 días hábiles.</p> | S/20.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Científica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 2.5 Sílabo Simple | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. El pago se realiza por SEMESTRE ESTUDIADO. Especificar en el detalle de la solicitud los semestres requeridos. Especificar si estos deben ser consejo y firma de la carrera respectiva. Si el interesado requiere utilizarlo ante otras entidades o para el extranjero debe realizar el trámite adicional de "Autenticación de Documentos". Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. <p>Nota: Este trámite es gratis la primera vez, luego tiene un costo de S/10 por semestre.</p> | S/20.00 | Tarjeta de Crédito o Débito. | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal" | Tiempo: 15 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 2.6 Asesoría de Empleabilidad | <ol style="list-style-type: none"> Ser estudiante o egresado de la Universidad Científica del Sur. Precisar en el detalle de la solicitud la fecha deseada. La asesoría tendrá una duración única de 30 minutos y será llevada a cabo de manera virtual. Los temas para abordar durante la asesoría deben estar contemplados dentro de los siguientes tópicos: <ul style="list-style-type: none"> Curriculum vitae Entrevistas laborales | S/0.00 | N/A | Empleabilidad | Portal de Estudiantes "Mi Portal" | Tiempo: 4 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 2.7 Firma de Convenio de Prácticas | <ol style="list-style-type: none"> Adjuntar escaneado el convenio (contrato) de prácticas. El trámite aplica también para el caso de renovación de convenio (contrato) de prácticas. Adjuntar el convenio (contrato) de prácticas dentro de los primeros 5 días útiles de iniciada la misma. | S/0.00 | N/A | Empleabilidad | Portal de Estudiantes "Mi Portal" | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|----------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.8 Registro de Inicio de Prácticas</p> | <p>1. Adjuntar la siguiente documentación, debidamente llenada y firmada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de inscripción de prácticas preprofesionales. - Copia de Carta de Presentación para prácticas - Copia de Convenio de prácticas preprofesionales o Certificado de inicio de prácticas preprofesionales (a) <p>(a) Solo en el caso de instituciones públicas que no brinden convenios de prácticas.</p> <p>2. Adjuntar otros documentos que la carrera del estudiante pueda solicitar en su procedimiento interno.</p> <p>3. La solicitud debe ser generada en los primeros 15 días del inicio de las prácticas preprofesionales.</p> <p>Consideraciones El procedimiento aplica para todas las carreras, con excepción de las carreras de Medicina Humana, Nutrición y Dietética,</p> | <p>S/0.00</p> | <p>N/A</p> | <p>Empleabilidad</p> | <p>Portal de Estudiantes "Mi Portal"</p> | <p>Tiempo: 15 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos.</p> |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|----------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Estomatología, Farmacia y Bioquímica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Obstetricia, Enfermería y Biología Marina. | | | | | |
| 3. CONSTANCIAS | | | | | | |
| 3.1 Consolidado de Matrícula | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través del "App Lucía". Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Científica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta. El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario). | S/25.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 3.2 Constancia de Consolidado de Notas | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través del "App Lucía". Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Científica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta. El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario). <p>NOTA: En el caso de requerir una constancia de varios semestres debe ingresar su solicitud a través del correo soluciones@cientifica.edu.pe indicando el detalle de los semestres requeridos. Recuerde que el pago se realiza por semestre deseado y el plazo de atención es de 7 días hábiles.</p> | S/25.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 3.3 Constancia de Credencial para Internado | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Indicar la sede hospitalaria a la que va dirigida la constancia. <p>El documento será remitido al correo institucional.</p> | S/25.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal" | Tiempo: 4 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 3.4 Constancia de Disciplina y Académica | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/40.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Secretaría General | Portal de Estudiantes "Mi Portal" | Tiempo: 4 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 3.5 Constancia de Egresado | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través del "App Lucía". Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Científica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta. El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario). <p>NOTA: En caso de haber ingresado a Científica por traslado externo, comunicarse a través de nuestro canal de Whatsapp solicitando la generación del cargo por concepto de trámite. Una vez haya cancelado debe ingresar su solicitud a través de nuestro correo soluciones@cientifica.edu.pe presentando una Constancia de primera matrícula, emitida por la institución de procedencia. (No aplica para exestudiantes USISE). El plazo de atención es de 7 días hábiles.</p> | S/85.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.6 Constancia de Equivalencia de Notas | <p>1. Ingresar la solicitud a través del "App Lucia".</p> <p>2. Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet.</p> <p>3. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Cientifica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta.</p> <p>4. El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario).</p> | S/25.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 3.7 Constancia de Estudios | <p>1. Ingresar la solicitud a través del "App Lucia".</p> <p>2. Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet.</p> <p>3. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Cientifica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta.</p> <p>El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario).</p> | S/65.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 3.8 Constancia de Ingreso | <p>1. Ingresar la solicitud a través del "App Lucia".</p> <p>2. Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet.</p> <p>3. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Cientifica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta.</p> <p>El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario).</p> | S/40.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 3.9 Constancia de Matrícula | <p>1. Ingresar la solicitud a través del "App Lucia".</p> <p>2. Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet.</p> <p>3. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Cientifica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta.</p> <p>4. La constancia solo indica la matrícula vigente.</p> <p>5. No aplica para tramite de Constancia de Primera Matrícula que se solicita para el trámite de Título Profesional.</p> <p>6. El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario).</p> | S/40.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 3.10 Constancia de No Adeudo Financiero | <p>1. Ingresar la solicitud a través del "App Lucia".</p> <p>2. Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet.</p> <p>3. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Cientifica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta.</p> <p>El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario).</p> | S/25.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Cobranzas y Recaudaciones | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 3.11 Constancia de Orden de Mérito | <p>1. Ingresar la solicitud a través del "App Lucia".</p> <p>2. Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet.</p> <p>3. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Cientifica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta.</p> <p>4. El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario).</p> <p>NOTA: Si desea su constancia para el SERUMS, internado o Residentado médico, debe ingresar su solicitud a través del correo soluciones@cientifica.edu.pe. El plazo de atención de es de 7 días hábiles.</p> | S/40.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |
| 3.12 Constancia de Suficiencia de Idioma Extranjero | <p>1. Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites".</p> <p>2. Pagar derecho de trámite.</p> | S/30.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 3.13 Constancia de Orientación | <p>1. Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites".</p> <p>2. Detallar en la solicitud la orientación obtenida.</p> <p>3. Este trámite es para los alumnos que hayan culminado su carrera con una orientación y desean solicitar constancia de ello.</p> <p>4. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante.</p> | S/0.00 | N/A | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 3.14 Constancia de Primera Matrícula | <p>1. Ingresar la solicitud a través del "App Lucia".</p> <p>2. Pagar derecho de trámite. La tarjeta de crédito o débito debe encontrarse activa para realizar compras o pago por internet.</p> <p>3. Después de procesarse el pago del trámite recibirá en su cuenta de correo Cientifica un mensaje de chatbotlucia@cientifica.edu.pe con la constancia adjunta.</p> <p>El documento será remitido al correo institucional. El mismo muestra un código QR para verificar la autenticidad del documento (de requerirlo el emisor o el destinatario).</p> | S/ 20 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Tramites Cientifica | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucia | Tiempo: Inmediato (Tramite exclusivo APP LUCIA) |

| 4. CONVALIDACIONES / IDIOMA EXTRANJERO | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 Convalidación de Cursos | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. El pago es por cada curso a convalidar. Adjuntar certificado de estudios (original autenticada o copia legalizada) que refleje la nota aprobatoria de la asignatura cursada en la institución de procedencia. El certificado debe precisar la nota mínima. Sílabo original de asignatura aprobada en otra Institución de Educación Superior. Aprobar el examen de suficiencia en caso sea requerido por la Carrera. La calificación mínima aprobatoria es 13. La presentación del trámite no garantiza la convalidación. No puede solicitarse la convalidación de un curso en el que se encuentra matriculado o que previamente haya registrado nota en el curso. Las competencias y contenido del sílabo presentado deben cubrir por lo menos el 70% del contenido de la asignatura en la Universidad Científica a convalidar. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/60.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 15 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 4.2 Convalidación de Idioma para obtener Grado de Bachiller | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Adjuntar certificados de notas originales de la institución proveniente. <ul style="list-style-type: none"> Opción 1: IC/PNA / Británico / C.I. Católica / C.I. Univ. Del Pacífico Opción 2: Exámenes Internacionales: Cambridge, TOEFL ITP – IBT / Michigan / MET. El certificado (institución de procedencia) debe detallar nota aprobatoria y nivel alcanzado. Los estudios no deben superar los 4 años de haber concluido. El nivel de inglés requerido según Marco Común Europeo vigente es dependiendo del año de ingreso: <ul style="list-style-type: none"> Ingresantes hasta 2015: B1 (Todo el Nivel Intermedio concluido). Ingresantes 2016 a 2018: B2 (Todo el Nivel Avanzado concluido). Ingresantes a partir de 2019: B2 (Todo el Nivel Avanzado concluido). Además de un idioma adicional en A2 (Todo el Nivel básico concluido). Los exámenes Cambridge no tienen fecha de caducidad. No aplica cursos de inglés de malla curricular. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/125.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 4.3 Examen de Clasificación Idioma Extranjero | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite Se solicita cuando el alumno requiere conocer su nivel en el idioma extranjero. No se emite constancia con resultados de evaluación. Se le responderá a su correo institucional con la fecha del examen. | S/80.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 2 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 4.4 Examen de Suficiencia de Cursos | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Aprobar las evaluaciones programadas con una nota mínima aprobatoria de 13. Debe haber solicitado previamente el sílabo del curso para revisar el contenido y así optar si realiza el examen de suficiencia del curso. No puede solicitarse un Examen de Suficiencia para un curso en el que se encuentra matriculado o que previamente haya registrado nota. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/60.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 5 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 4.5 Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero Inglés | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Indicar el Nivel de Idioma requerido para el examen de suficiencia. Las fechas de examen tienen cupos limitados, por ello se debe realizar el trámite con anticipación de acuerdo con el cronograma de fechas. De no alcanzar el nivel requerido se podrá dar un siguiente examen realizando un nuevo trámite. Los resultados serán enviados al correo institucional. | S/245.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: Según la fecha próxima publicado en el cronograma |
| 4.6 Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero Portugués | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Indicar el Nivel de Idioma requerido para el examen de suficiencia. Las fechas de examen tienen cupos limitados, por ello se debe realizar el trámite con anticipación de acuerdo con el cronograma de fechas. Los resultados serán enviados al correo institucional. De no alcanzar el nivel requerido se podrá dar un siguiente examen realizando un nuevo trámite. | S/125.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: Según la fecha próxima publicado en el cronograma |
| 4.7 Convalidación de curso de Inglés de la Malla Curricular | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Certificado de nota aprobatoria en Nivel A2 como mínimo del curso de inglés desarrollado en las siguientes instituciones: <ul style="list-style-type: none"> Opción 1: IC/PNA / Británico / C.I. Católica / C.I. Univ. Del Pacífico. Opción 2: Exámenes Internacionales: Cambridge, TOEFL ITP – IBT / Michigan / MET. Adjuntar sustento de certificado detallando la nota mínima aprobatoria y el nivel adquirido de la institución de procedencia. Los estudios NO deben tener una antigüedad mayor a 4 años de haberse concluido. Si estudió el Inglés o cuenta con la suficiencia reconocida (nivel A2 aprobado) por nuestro Centro de Idiomas (CIDIO) queda exonerado del pago por derecho de trámite. En ese caso, debe ingresar su solicitud a través de nuestro correo soluciones@cientifica.edu.pe No puede solicitar la convalidación del Inglés si se encuentra matriculado o si previamente registró nota en el curso. El estudiante que no cuenta con documentos que certifiquen conocimiento del Inglés a nivel A2 reconocidos por CIDIO, pero que considera que tiene el nivel debe presentar la solicitud de convalidación del curso inglés y dar el examen en las fechas establecidas por la Dirección de Cursos Básicos. Los exámenes de Cambridge no tienen fecha de caducidad. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/ 50 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 12 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 4.8 Diploma de Portugués | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Solo aplica a alumnos que hayan estudiado en nuestro Centro de Idiomas y hayan culminado el nivel del idioma. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/ 50 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 4.9 Diploma de Inglés | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Solo aplica a alumnos que hayan estudiado en nuestro Centro de Idiomas y hayan culminado el nivel del idioma. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/ 50 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.10 Revisión de Curso no Convalidado | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Precisar en el detalle de la solicitud el nombre completo del curso no convalidado y el periodo en el que cursó el mismo. Adjuntar imagen legible de la nota aprobatoria del curso equivalente o Acta de Convalidación Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/0.00 | N/A | Matrícula Estudiante | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 1 día útil desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 4.11 Validación de Inglés A2 - Nivel básico | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Adjuntar el Certificado que refiere la nota aprobatoria en el nivel A2 (como mínimo) de inglés cursado en alguno de los siguientes Institutos de Idiomas autorizados: <ul style="list-style-type: none"> Opción 1: Certificados ICPNA/ Británico / C.I. Católica / C.I. Univ. Del Pacífico Opción 2: Exámenes internacionales: Cambridge, TOEFL ITP – IBT / Michigan / MET. El certificado debe precisar la nota mínima aprobatoria de la institución de procedencia y el nivel adquirido. Adjuntar documento escaneado. Los estudios NO deben tener una antigüedad mayor a 4 años de haberse concluido. Los exámenes de Cambridge no tienen fecha de caducidad. En caso el estudiante tenga el dominio del nivel A2, sin embargo, no cuente con el documento o certificado para sustentar el nivel requerido, el alumno podría rendir el Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero, según calendario de programación. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/ 50 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 4.12 Validación de Inglés B1 - Nivel intermedio | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Adjuntar el Certificado que refiere la nota aprobatoria en el nivel B1 (como mínimo) de inglés cursado en alguno de los siguientes Institutos de Idiomas autorizados: <ul style="list-style-type: none"> Opción 1: Certificados ICPNA / británico / C.I. Católica / C.I. Univ. Del Pacífico Opción 2: Exámenes internacionales: Cambridge, TOEFL ITP – IBT / Michigan / MET. El certificado debe precisar la nota mínima aprobatoria de la institución de procedencia y el nivel adquirido. Adjuntar documento escaneado. Los estudios NO deben tener una antigüedad mayor a 4 años de haberse concluido. Los exámenes de Cambridge no tienen fecha de caducidad. En caso el estudiante tenga el dominio del nivel B1, sin embargo, no cuente con el documento o certificado para sustentar el nivel requerido, el alumno podría rendir el Examen de Suficiencia de Idioma Extranjero, según calendario de programación. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/ 50 | Tarjeta de Crédito o Débito | Centro de Idiomas | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 5. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS | | | | | | |
| 5.1 Carné Universitario | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través del "App Lucía". Pagar derecho de trámite. El trámite se habilita en fechas convocatorias, debe estar atento al comunicado que se envía a los correos institucionales. Toda respuesta y alerta será notificada a través del correo institucional. La vigencia del Carné Universitario es de 1 año, considerando desde la fecha de emisión. La Fotografía debe contar con las siguientes características: Formato JPG, fondo blanco, Resolución 300ppp, Dimensiones 240x288 y peso máximo 50KB. Puede validar si la foto cumple con las características a través del siguiente enlace: https://sucarne.sunedu.gob.pe/carne/validacion Una vez registrada la solicitud y realizado el pago el encargado del reparto se comunicará con Ud. al número registrado en la solicitud para coordinar la entrega del carné. Los carnés universitarios que no se entregados serán custodiados por la universidad. | S/40.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucía) Opción: Pago de documentos pendientes. .APP de Bancos BCP, Scotiabank, Interbank, BBVA) | Registros y Programación | Ingresar al APP Lucía | Tiempo: Según cronograma de SUNEDU |
| 5.2 Duplicado Carné Universitario | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través del "App Lucía". Por disposición de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a la solicitud de duplicado de carné universitario se debe anexar una copia de la denuncia policial respectiva, la cual debe indicar si es por pérdida o robo. El tiempo de entrega dependerá del cronograma de SUNEDU. | S/40.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Registros y Programación | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: Según cronograma de SUNEDU |
| 5.3 Corrección y Actualización de datos | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Adjuntar DNI escaneado (cara delantera) para la corrección de Número de DNI, Apellidos y Nombres, fecha de nacimiento y género. Adjuntar un recibo de servicios (luz, agua, teléfono) para la actualización de la dirección de domicilio. En el detalle de la solicitud precisar los datos a corregir y/o actualizar. Para otros datos como teléfono fijo, móvil solo precisar los mismos. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/0.00 | N/A | Contact Center | Portal de Estudiantes | Tiempo: 2 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |

| 6. GRADOS Y TÍTULOS | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 Grado Bachiller | <p>Consideraciones</p> <p>Tener en cuenta que debes cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser egresado: Completar sus Prácticas Preprofesionales + Horas extracurriculares + Cumplimiento del plan de estudios (cursos obligatorios, cursos electivos y el idioma inglés en el nivel que se solicite) • Trabajo de investigación: Ingresantes a partir del 9/Jul/2014 deberán aprobar un trabajo de investigación habiendo sido ingresado al Repositorio de la Universidad. <p>PREGRADO: 2014-2 en adelante CPE: 2014-5 en adelante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma: De acuerdo con lo siguiente: Ingresantes hasta 2015-2: Inglés Intermedio B1 Ingresantes del 2016-1 al 2018-2: Inglés Intermedio Alto B2 Ingresantes a partir del 2019-1: Inglés Intermedio Alto B2 + Otro Idioma* Básico A2 <p>*Para el caso de otro idioma también el estudiante puede optar por: Italiano, Alemán, Francés, Portugués, Quechua y Aymara.</p> <p>Bachiller automático: Exonera el trabajo de investigación e idiomas.</p> <p>Aplica solo para los egresados del 2020 al 2023-2, pueden detallarlo en su solicitud. Tener en cuenta que debe haber cursado su último semestre y validado sus horas de prácticas pre profesionales y extracurriculares dentro de los años mencionados.</p> <p>Requerimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". 2. Pagar derecho de trámite S/1,500. 3. Adjuntar una fotografía reciente bajo las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño pasaporte a color, de frente, fondo blanco, sin lentes, collares o accesorios. - Hombres: Vestimenta formal (saco de color oscuro, camisa blanca y corbata) y peinado formal. - Mujeres: Vestimenta formal (sastre de color oscuro y blusa blanca), maquillaje sobrio, y peinado formal (no moños ni peinados altos). - Guardar la fotografía en un archivo JPG, dimensión 240 x 288 ppx., resolución horizontal y vertical 300 ppp. y un peso de hasta 50 kb. - Nombrar el archivo de la siguiente manera: #DNI - Apellidos y Nombres completos. 3. Acreditar el dominio del idioma inglés, de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Si estudió en el Centro de Idiomas de Científica: Sólo debe indicarlo en su solicitud. - Si estudió en otro Centro de Idiomas debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de procedencia realizando el trámite de convalidación de idioma. - Si no dispone de Certificado de estudios de ninguna institución reconocida por la Universidad y tiene conocimientos del idioma a nivel intermedio, deberá rendir un examen de suficiencia. 4. En caso de haber ingresado a Científica por traslado externo, transferencia y segunda carrera, adjuntar constancia de primera matrícula. 5. No aplica para aquellos estudiantes que ingresaron a Científica a partir del 2022-1, siempre y cuando lo hayan presentado al momento de su matrícula ni cuando se traten de exestudiantes USISE. 6. Aplica para aquellos estudiantes que ingresaron a Científica hasta el 2021-2. Esta constancia debe ser emitida por la institución de procedencia y que especifique la fecha de ingreso (día/mes/año). | S/1,500.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal" | Tiempo: 45 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 6.2 Título Profesional | <p>Consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber aprobado la modalidad de titulación elegida de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Si el alumno lo requiere, puede solicitar adicionalmente la Autenticación de Diploma Original (no incluida en el presente trámite): S/ 50.00 3. Los nombres y apellidos que se consignarán en el Diploma son los que se encuentran registrados en su DNI. 4. Emitido el Diploma se le enviará el mismo digitalmente a su cuenta de correo institucional. En caso de requerirlo en físico, podrá recogerlo en un tercerotendrás con una carta poder simple y copia DNI de ambos. 5. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. 6. Si desea el diploma autenticado deberá ingresar su solicitud en la opción "Título Profesional Autenticado". 7. Una vez emitido y enviado el diploma al correo institucional, se solicita el registro en SUNEDU. <p>Requerimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". 2. Pago por derecho de trámite. 3. Adjuntar una fotografía reciente bajo las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño pasaporte a color, de frente, fondo blanco, sin lentes, collares o accesorios. - Hombres: Vestimenta formal (saco de color oscuro, camisa blanca y corbata) y peinado formal. - Mujeres: Vestimenta formal (sastre de color oscuro y blusa blanca), maquillaje sobrio, y peinado formal (no moños ni peinados altos). - Guardar la fotografía en un archivo JPG, dimensión 240 x 288 ppx., resolución horizontal y vertical 300 ppp. y un peso de hasta 50 kb. - Nombrar el archivo de la siguiente manera: #DNI - Apellidos y Nombres completos. 4. En caso de haber ingresado a Científica por traslado externo deberá presentar una Constancia de Primera Matrícula emitida por la institución de procedencia. (No aplica si ya la ha presentado al momento de su matrícula, del trámite del grado de bachiller o cuando se traten de exestudiantes USISE). | S/2,000.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal" | Tiempo: 30 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 6.3 Duplicado de Grado Bachiller o Título Profesional | <p>Consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de deterioro o mutilación el trámite deberá adjuntar el diploma original dañado. 2. La solicitud debe ser dirigida al Rector de la Universidad, solicitando el duplicado y explicando los motivos (pérdida, deterioro o mutilación del diploma). Descargar formato de solicitud. 3. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. <p>Requerimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". 2. Pagar derecho de trámite. 3. Constancia de Matrícula y Constancia de Egresado. Solo en caso el diploma original se haya emitido antes del año 2015 (Exigido por SUNEDU). 4. Declaración Jurada de pérdida de Diploma. 5. Constancia de denuncia policial por pérdida o robo. 6. Copia autenticada de la Resolución de Grado Académico o Título Profesional emitida por el secretario general de la Universidad. 7. Dos (2) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente, fondo blanco, sin lentes, collares o accesorios. Escribir en el reverso apellidos y nombres completos. <ul style="list-style-type: none"> - Hombres: Vestimenta formal (saco de color oscuro, camisa blanca y corbata) y peinado formal. - Mujeres: Vestimenta formal (sastre de color oscuro y blusa blanca), maquillaje sobrio, y peinado formal (no moños ni peinados altos). 8. Publicación en el Diario Oficial del Peruano de la Resolución que dispone la expedición del nuevo diploma. Se deberá presentar la | S/500.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal" | Tiempo: 30 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | página completadel diario donde se muestre el nombre y la fecha. | | | | | |
| 6.5 Registro de Proyecto de Investigación | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Título del proyecto. Nombres completos de los autores y del asesor. Correo institucional de los autores y del asesor. DNI del asesor. Nombre del coasesor (si hubiera). Tipo de financiamiento. Indicar a qué línea de investigación de la universidad responde. Indicar a qué ODS (Objetivo de desarrollo sostenible) responde tu proyecto. Nombre de la carrera profesional (si fuese el caso). Describir mínimo 3 palabras clave con las que se identifique a tu proyecto. Adjuntar el Proyecto de tesis en Word (texto) que contiene la validación del asesor en el anexo 1 (firmada y con fecha actual). Recuerda que la longitud máxima del archivo es de 40 páginas y que debe contener los siguientes acápit: Objetivos, Introducción, Metodología, Aspectos éticos, Presupuesto, Cronograma, y Referencias Bibliográficas. Para más información revise la normativa. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/0.00 | N/A | Dirección General de Investigación | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 10 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 6.6 Revisión de Tesis para llegar a sustentación | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Brindanos el Título de la tesis. Nombres completos de los autores y del asesor. Número de la Resolución de aprobación del proyecto de tesis. Indicar a qué ODS (Objetivo de desarrollo sostenible) responde tu proyecto Describir de 3 a 5 palabras clave con las que se identifique a tu tesis. Adjuntar la Tesis en Word (texto) y que incluya en los anexos la resolución de aprobación del proyecto de tesis, longitud máxima de páginas 120. Adjuntar la solicitud del estudiante para la sustentación firmada por él o ella y por el asesor. El plazo de atención es de 21 días hábiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos y en los formatos adecuados para que ingrese a la revisión académica. Tomar en cuenta que luego se someterá a la revisión de jurados, puede haber hasta 3 rondas de revisión, cuyos de plazos de hasta 21 días hábiles para la respuesta de los jurados, y luego hasta 21 días hábiles para la respuesta del tesista en la primera ronda, y hasta 14 días hábiles tanto para el tesista como para el jurado en la segunda y/o tercera ronda. | S/0.00 | N/A | Dirección General de Investigación | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 21 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 6.8 Solicitud de Bienes – Cartas de Presentación | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Brindamos el título del proyecto de tesis (tesista) o el título del proyecto de investigación (docente) Nombres completos de los autores y del asesor. Número de la Resolución de aprobación del proyecto de tesis o número de registro del proyecto en el caso de docentes. Detalle de a qué entidad y a quien se debe dirigir la carta. Motivo de la carta. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/0.00 | N/A | Dirección General de Investigación | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 6.9 Solicitud de Bienes – Uso de Laboratorios | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Brindamos el título del proyecto de tesis Nombres completos de los autores y del asesor. Número de la Resolución de aprobación del proyecto de tesis. Detalle de lo que solicita (describir de forma detallada que laboratorio, equipos o reactivo que necesita, cantidades y días de uso, recuerde que se brindará la facilidad en función de la disponibilidad de los laboratorios). Adjuntar la versión final del proyecto de Tesis. Recuerde que se brindará la facilidad en función de la disponibilidad de los laboratorios. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/0.00 | N/A | Dirección General de Investigación | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 6.10 Validación de Actividades Extracurriculares | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Adjuntar el formato de solicitud de validación de actividades extracurriculares debidamente llenada y firmada. Adjuntar los documentos (constancias, diplomas u otros) que acrediten su participación en las actividades extracurriculares que solicita validar. En este proceso se consideran los cursos y actividades realizados por el estudiante de manera adicional (no comprendidos en la malla) y que son esenciales para considerarse egresado. El formato a adjuntar debe estar debidamente completado y firmado por el estudiante. En el caso de alumnos de la carrera de Derecho, el trámite se realiza al haber finalizado sus estudios y acumulado el total de horas necesarias (160 horas). Para que proceda, se debe adjuntar una constancia de su participación en la misma tomando en consideración las equivalencias establecidas en la Tabla de Actividades Extracurriculares de la Carrera de Derecho. Para mayor detalle, leer el lineamiento de actividades de la carrera. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/0.00 | N/A | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 6.11 Validación de Prácticas Pre Profesionales | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Adjuntar la siguiente documentación, debidamente llenada y firmada: <ul style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de convalidación de prácticas preprofesionales (Formato anexo 3). Ficha de evaluación de prácticas preprofesionales (Formato anexo 4). Alumno CPE: <ul style="list-style-type: none"> Constancia de trabajo y Solicitud de Convalidación de prácticas preprofesionales para alumnos CPE. (Formato anexo 5). La solicitud debe ser generada hasta 20 días calendario tras finalizar las prácticas preprofesionales. Los estudiantes CPE deben enviar su constancia de trabajo junto a la Solicitud de Convalidación de prácticas preprofesionales para alumnos CPE. (Formato anexo 5) El formato a adjuntar debe estar debidamente completado y firmado por el solicitante. Los alumnos de las carreras Ing. Ambiental y Arquitectura deben presentar además del Anexo 3 y 4 un Informe de Prácticas Pre Profesionales y Constancia de Prácticas. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/0.00 | N/A | Empleabilidad | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 21 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.12 Revalidación grado bachiller | <p>Requisitos: Presentar a través de contact center la solicitud de revalidación dirigida al Rector de la UCIENTIFICA adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a) Diploma que acredite el Grado Académico (anverso y reverso). Si el diploma se encuentra emitido en un idioma distinto al castellano debe presentar la traducción correspondiente. b) Certificado de estudios original apostillado y/o legalizado. Si el documento se encuentra emitido en un idioma distinto al castellano debe presentar la traducción correspondiente. c) Copia del DNI en caso de ser peruano o del carné vigente de extranjería o pasaporte si se trata de ciudadano extranjero. d) Recibo de pago por los derechos correspondiente. e) Acreditar el conocimiento de idiomas adicionales según corresponda, podrán acreditarse mediante la presentación de constancias de estudios realizados en instituciones educativas y de acuerdo a la normativa de la universidad. En el caso de los hispanohablantes, el idioma adicional debe ser de preferencia inglés o una lengua originaria. Si el grado o título pertenece a una persona no hispanohablante, el idioma adicional debe ser, preferentemente, el castellano o lengua originaria. f) En caso la emisión del grado académico haya requerido aprobar una tesis o trabajo de investigación, el solicitante debe presentarla para alojarla en el Repositorio Institucional y, previa autorización del autor, darle la publicidad correspondiente, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales –Renati.</p> | S/. 1,500 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "MiPortal". | Tiempo: 15 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 6.13 Revalidación título profesional | <p>Requisitos: Presentar a través de contact center la solicitud de revalidación dirigida al Rector de la UCIENTIFICA adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a) Diploma que acredite el Título Profesional (anverso y reverso). Si el diploma se encuentra emitido en un idioma distinto al castellano debe presentar la traducción correspondiente. b) Certificado de estudios original apostillado y/o legalizado. Si el documento se encuentra emitido en un idioma distinto al castellano debe presentar la traducción correspondiente. c) Copia del DNI en caso de ser peruano o del carné vigente de extranjería o pasaporte si se trata de ciudadano extranjero. d) Adjuntar copia del diploma de Bachiller o su equivalente. e) Recibo de pago por los derechos correspondiente. f) Acreditar el conocimiento de idiomas adicionales según corresponda, podrán acreditarse mediante la presentación de constancias de estudios realizados en instituciones educativas y de acuerdo a la normativa de la universidad. En el caso de los hispanohablantes, el idioma adicional debe ser de preferencia inglés o una lengua originaria. Si el grado o título pertenece a una persona no hispanohablante, el idioma adicional debe ser, preferentemente, el castellano o lengua originaria. g) En caso la emisión del título profesional haya requerido aprobar una tesis o trabajo de investigación, el solicitante debe presentarla para alojarla en el Repositorio Institucional y, previa autorización del autor, darle la publicidad correspondiente, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales –Renati.</p> | S/. 2,000 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "MiPortal". | Tiempo: 15 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 7. RETIRO, RESERVAS Y REINCORPORACIONES | | | | | | |
| 7.1 Cambio de Especialidad | <p>1. Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites". 2. Pagar derecho de trámite. 3. Si dejo de estudiar uno o más semestres, es necesario hacer realizado previamente la Reserva de Matrícula y Reincorporación. 4. Debe aprobar la entrevista personal y/o examen determinado por la carrera de destino. 5. Fecha límite para su presentación según calendario académico 6. El cambio de especialidad sólo se puede realizar una vez, de realizar el trámite nuevamente será rechazado y notificado. 7. Al momento de ejecutarse el cambio de especialidad se le estaría aplicando la categoría de pagos actual en sus armadas. 8. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante.</p> <p>Consideraciones El proceso aplica a todas las carreras a excepción de los cambios hacia la carrera de Medicina Humana.</p> | S/185.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 15 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 7.2 Reserva de Matrícula | <p>1. Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites". 2. Pagar derecho de trámite. 3. Adjuntar documentación que sustente la solicitud. Ejemplo: Certificado médico. 4. Precisar el o los semestres los cuales desea reservar. 5. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante.</p> | S/220.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Registros y Programación | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 7.3 Retiro de Ciclo | <p>1. Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites". 2. Pagar derecho de trámite. 3. Argumentar motivo de su solicitud. 4. Realizar el trámite dentro de las fechas precisadas en el Calendario Académico del Semestre en curso. 5. El retiro de ciclo no procede durante cursos de verano, en este caso deben solicitarse como retiro de curso. 6. Con respecto al extorno de armadas se procederá de acuerdo con el Artículo 13 del Reglamento de Condiciones Financieras. 7. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante.</p> | S/195.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Registros y Programación | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 7.4 Retiro de Curso | <p>1. Ingresar la solicitud a través del "App Lucía". 2. Pagar derecho de trámite. Contar con una tarjeta de débito o de crédito VISA (la tarjeta debe estar habilitada para la realizar compras/pagos por internet). 3. El trámite tiene fechas límites establecidas en el calendario académico. 4. Sólo se efectúa un Retiro de curso por transacción. 5. Una vez generada la solicitud de retiro de curso no podrá ser revertida. 6. El retiro de cursos no exime a los estudiantes de la obligación del pago del monto total de las armadas generadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Condiciones Financieras. 7. La Constancia del retiro de curso ejecutado será enviada desde chatbotlucia@cientifica.edu.pe a la cuenta de correo Científica del estudiante. En ningún caso será enviada a una cuenta de correo personal. 8. Según el reglamento de estudios, no procede el retiro de un curso que previamente ha desaprobado.</p> | S/125.00 | Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucía) Opción: Trámites Científica | Matrícula Estudiante | Ingresar al APP Lucía | Tiempo: Inmediato (Trámite exclusivo APP LUCIA) |

| | | | | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.6 Solicitud de Reincorporación | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Haber realizado previamente el trámite de Reserva de Matrícula. Precisar el semestre al cual solicita reincorporarse. Al momento de reincorporarse se le estaría aplicando la categoría de pagos actuales en sus armadas. Está sujeto a fecha límite para su presentación, según calendario académico. El estudiante podrá realizar su reincorporación hasta un período máximo de dos (02) años, luego de haber efectuado su última matrícula y deberá adecuarse al Plan de Estudios y a las normas vigentes al momento de su ingreso. Si el alumno se está reincorporando luego de una suspensión no necesita hacer previamente reserva y debe realizar el trámite a través del correo: soluciones@cientifica.edu.pe. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/50.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 10 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 7.7 Cambio de sede | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Especificar la sede a la cual desea hacer el cambio. El trámite está sujeto a evaluación según la disponibilidad de cupos y al avance académico de la sede deseada. En caso de que la solicitud no proceda, podrá solicitar la devolución del dinero. Si ha dejado de estudiar debe haber realizado previamente el trámite de Reserva y Reincorporación. Puede aplicar un cambio de tarifa bajo evaluación. Fecha límite para su presentación según calendario académico. Recuerde que la presentación de la solicitud no significa la aprobación, solo es el inicio del trámite. Asimismo, esta solicitud máxima se podrá realizar 2 veces durante toda la carrera. Una vez validada la solicitud se le notificará los lugares de pago a través de su correo institucional. | S/100.00 | <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Pago de documentos pendientes. APP de Bancos BCP, Scotiabank, Interbank, BBVA) | Matrícula Estudiante | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 15 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 8. OTROS | | | | | | |
| 8.1 Cartas Varias | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Detallar en la solicitud a quién va dirigida, el motivo adjuntar los documentos de sustento si es necesario. La respuesta será notificada a través del correo institucional. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/0.00 | N/A | Contact Center | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 8.2 Justificación de Inasistencias | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite. Completar todos los campos en la solicitud. Solo se aceptarán justificaciones por: <ul style="list-style-type: none"> Problemas de salud con el respectivo certificado de descanso médico. Fallecimiento de familiar en primer grado con el respectivo certificado de defunción. Deportistas calificados en representación del país o de la universidad con el respectivo documento sustentatorio. Documento emitido por la federación deportiva a la que pertenece. Asistencia a congresos, cursos, etc. relacionados a su carrera. Previa validación con la Dirección de carrera. Citaciones judiciales con el respectivo citatorio El estudiante debe generar la solicitud hasta dos (2) días hábiles posteriores de la inasistencia. De no adjuntarse y precisarse la información requerida la solicitud no podrá ser gestionada. La justificación de inasistencia aprobada elimina la(s) falta(s) en la contabilización del cómputo del 30% de inasistencias permitidas de acuerdo al reglamento de estudios de pregrado. Derecho a rendir la(s) evaluación(es) que haya perdido producto de su inasistencia. No aplica para la semana de exámenes finales salvo caso de cirugía mayor sustentada. | S/25.00 | Tarjeta de Crédito o Débito | Contact Center | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 3 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 8.3 Revisión de Notas | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Tener argumentos probatorios que sustenten la solicitud sobre la calificación obtenida. Adjuntar imagen legible de la evaluación y en caso de ser solicitado presentar el original para la verificación respectiva. Únicamente se aceptarán solicitudes por: <ul style="list-style-type: none"> Error de registro de nota: Nota registrada en el sistema es diferente a la obtenida por el estudiante. Error en la sumatoria de puntos obtenidos: Sumatoria errada y/o se omitió corregir/asignar puntaje a alguna pregunta de la evaluación. Ingresar la solicitud dentro de las 24 horas siguientes de haber sido publicada la nota en el Portal de Estudiantes. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. | S/0.00 | N/A | Dirección Académica Facultad | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 3 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 8.4 Justificación de Inasistencia a Clase Virtual | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "Mi Portal" en la sección de "Trámites". Completar todos los campos requeridos. Contar con el documento de sustento según lo indicado en los requisitos. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. Solo se aceptan solicitudes por problemas de conexión a Internet en el horario específico de la clase no asistida. El estudiante debe adjunta una captura de pantalla que evidencie la fecha, hora y la falta de señal de internet. El estudiante debe generar la solicitud hasta dos (2) días hábiles posteriores de la inasistencia. La justificación de inasistencia no elimina la(s) falta(s) para el cómputo del 30% permitido de acuerdo con el reglamento de estudios. Derecho a rendir la(s) evaluación(es) que haya perdido producto de su inasistencia. No aplica en semana de exámenes finales salvo caso de cirugía mayor. La justificación de asistencia no exige al estudiante de realizar la presentación de los trabajos en las fechas programadas por el docente. | S/0.00 | N/A | Contact Center | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 5 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |

| 9. BENEFICIOS ECONOMICOS | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.1 Recategorización | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites". No encontrarte en la categoría mínima de pago. Pagar derecho de trámite una vez se le notifique a su correo institucional. Una vez validada la solicitud se le notificará los lugares de pago a través de su correo institucional. La solicitud será rechazada si se presenta fuera de plazo. Si no recibió la clave y usuario en el plazo indicado, consultas o dudas respecto al proceso o el llenado web, comunicarse al teléfono 739-0973 o al correo administracionbeneficios@cientifica.edu.pe de lunes a viernes de 9:00am a 1:00pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. | S/100.00 | <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Pago de documentos pendientes. APP de Bancos BCP, Scotiabank, Interbank, BBVA) | Cobranzas y Recaudaciones | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 11 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 9.2 Beca Socioeconómica | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites". Tener un promedio ponderado Histórico ≥ 15.00. Haber concluido el 1° ciclo académico. Estar en la Escala mínima de pago. Pagar derecho de trámite una vez se le notifique a su correo institucional. Los beneficios, tales como becas, descuentos especiales, descuentos por convenio con fuerzas armadas, descuento con empresas, u otros no son acumulables, se aplica el beneficio con mayor porcentaje de afectación sobre la armada vigente. Una vez validada la solicitud se le notificará los lugares de pago a través de su correo institucional. La solicitud será rechazada si se presenta fuera de plazo. Fecha de presentación 2023-2: 15 julio 2023 al 15 de agosto 2023. Si no recibió la clave y usuario en el plazo indicado, consultas o dudas respecto al proceso o el llenado web, comunicarse al teléfono 739-0973 o al correo administracionbeneficios@cientifica.edu.pe de lunes a viernes de 9:00am a 1:00pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. | S/100.00 | <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Pago de documentos pendientes. APP de Bancos BCP, Scotiabank, Interbank, BBVA) | Vida y Gestión Universitaria | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 11 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 9.3 Beca Deportista Calificado | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites". Tener un promedio ponderado Histórico ≥ 14.00. Certificado emitido por la Federación Deportiva que acredite la participación vigente del alumno Pagar derecho de trámite una vez se le notifique a su correo institucional. Los beneficios, tales como becas, descuentos especiales, descuentos por convenio con fuerzas armadas, descuento con empresas, u otros no son acumulables, se aplica el beneficio con mayor porcentaje de afectación sobre la armada vigente. Una vez validada la solicitud se le notificará los lugares de pago a través de su correo institucional. La solicitud será rechazada si se presenta fuera de plazo. Fecha de presentación 2023-2: 01 de junio del 2023 al 30 de junio del 2023. Si no recibió la clave y usuario en el plazo indicado, consultas o dudas respecto al proceso o el llenado web, comunicarse al teléfono 739-0973 o al correo administracionbeneficios@cientifica.edu.pe de lunes a viernes de 9:00am a 1:00pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. | S/100.00 | <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia) Opción: Pago de documentos pendientes. APP de Bancos BCP, Scotiabank, Interbank, BBVA) | Vida y Gestión Universitaria | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 11 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 9.4 Beca por Orfandad | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites". Pagar derecho de trámite una vez se le notifique a su correo institucional. Adjuntar uno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de la Partida de Defunción. Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud. Copia de la sentencia judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción. Los beneficios, tales como becas, descuentos especiales, descuentos por convenio con fuerzas armadas, descuento con empresas, u otros no son acumulables, se aplica el beneficio con mayor porcentaje de afectación sobre la armada vigente. Una vez validada la solicitud se le notificará los lugares de pago a través de su correo institucional. Si no recibió la clave y usuario en el plazo indicado, consultas o dudas respecto al proceso o el llenado web, comunicarse al teléfono 739-0973 o al correo administracionbeneficios@cientifica.edu.pe de lunes a viernes de 9:00am a 1:00pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. | S/100.00 | <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Crédito o Débito (App Lucia y Cajas) Efectivo o Tarjetas (Bancos BCP, Scotiabank, Interbank) | Vida y Gestión Universitaria | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 11 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 9.6 Convenio con Fuerzas Armadas | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites". Presentar documento que acredite que pertenece a la institución (puede presentar cualquiera de los 3 documentos): <ul style="list-style-type: none"> *Carta Presentación (Constancia de Trabajo del padre o Resolución donde indica que es retirado). *Tres (3) últimas boletas de pago (Remuneraciones del padre). *Una (1) copia de Carnet de ambos (Padre y Estudiante). La solicitud será rechazada si se presenta fuera de plazo. Los beneficios, tales como becas, descuentos especiales, descuentos por convenio con fuerzas armadas, descuento con empresas, u otros no son acumulables, se aplica el beneficio con mayor porcentaje de afectación sobre la armada vigente. Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. La solicitud será rechazada si se presenta fuera de plazo. Fecha de presentación 2023-2: 01 de junio del 2023 al 30 de junio del 2023. | S/0.00 | N/A | Cobranzas y Recaudaciones | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |
| 9.7 Descuento por Pronto Pago | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar la solicitud a través de "MiPortal" en la sección de "Trámites". Toda respuesta sobre el trámite se enviará al correo institucional del alumno solicitante. El trámite se debe solicitar al menos 2 días antes de tu turno de matrícula. El descuento por pronto pago aplica sobre el total del costo del ciclo y se ve reflejado en la última armada. | S/0.00 | N/A | Cobranzas y Recaudaciones | Portal de Estudiantes "Mi Portal". | Tiempo: 7 días útiles desde el día siguiente de ingresada la solicitud con los requisitos completos. |

*Tarifario de tramites vigente desde el 01 de abril del 2025.