

# UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

*Una Universidad para Todos*

**USDG**

*Todos Somos Licenciamiento*

*Texto Único de  
Procedimiento  
Administrativo*

2020



**ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DE  
LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS N° 02-2020 - DEL  
15 DE ENERO DE 2020**

En la Sala de sesiones de la Junta General de Accionistas de la Universidad "SANTO DOMINGO DE GUZMAN" S.A.C. ubicado en el Jr. José Antonio Encinas N° 470, Urb. Las Flores, Distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, siendo las 10:20 horas del día 15 de enero del año 2020, se reunieron los miembros de la Junta General de Accionistas integrada por: LUZ AURORA MENDOZA PORTILLA y ANGELA NATIVIDAD MENDOZA PORTILLA, con la finalidad de tratar la siguiente:

**AGENDA**

**1.- Actualización del Texto Único del Procedimiento Administrativo (TUPA)**

Habiéndose pasado la lista respectiva y encontrándose presentes los accionistas que representan el cien por ciento del capital social suscrito y con el quorum reglamentario, se declara dar por bien instalada y se apertura la Sesión de Junta General Extraordinaria de Accionistas, sin ser necesario convocatorias previas de acuerdo a la Ley General de Sociedades, para el desarrollo de la agenda programada.

Actúan como Presidente de la Junta General de Accionistas la Sra. LUZ AURORA MENDOZA PORTILLA y Secretario la Srta. ANGELA NATIVIDAD MENDOZA PORTILLA, respectivamente previamente designados.

**Desarrollo de Agenda:**

1.- Respecto al único punto de agenda, la Presidenta hace de conocimiento a los miembros de la Junta General de Accionistas, que se ha realizado una actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Universidad Santo Domingo de Guzmán, esta actualización está en función a la situación que atraviesa la Universidad en virtud de la Resolución N° 175-2019-SUNEDU-CD a través de la cual se deniega el licenciamiento institucional, por ello se elimina los procedimientos de admisión de nuevos estudiantes y otros montos referidos a diferentes items después de una breve deliberación e intercambio de opiniones por parte de los miembros de la Junta General de Accionistas **acordaron por unanimidad Aprobar la actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Universidad Santo Domingo de Guzmán**, por convenir a los intereses de la Universidad Santo Domingo de Guzmán y de la sociedad.

Por lo tanto, la Junta General de Accionistas, dispone poner a conocimiento del Consejo Universitario de la Universidad Santo Domingo de Guzmán, el presente acuerdo a fin de hacer de conocimiento a las autoridades competentes respecto la decisión adoptada para su cumplimiento, del mismo modo a toda la comunidad universitaria.

No habiendo otro punto más que tratar, se da por concluido la presente Junta General de Accionistas, la misma que luego de ser leída fue aprobada por unanimidad y firmada por todos los accionistas presentes en señal de conformidad, levantándose la reunión a las 12:05 horas del mismo mes y año.

  
Luz Aurora MENDOZA PORTILLA

  
Ángela Natividad MENDOZA PORTILLA



Universidad Santo Domingo de Guzmán

## Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA – USDG

Versión: 02

Elaborado Por:  
Gerencia

Revisado Por:  
Junta General de Accionistas

Aprobado por:  
Junta General de Accionistas  
Fecha: 15/01/2020

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO POR TRAMITE	DURACIÓN DEL TRAMITE	DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE ABSUELVE APELACIÓN
<b>1. OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO</b>							
1.1	Matricula regular: a) Estudiantes ingresantes hasta el 2019-II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto de matricula</li> <li>Pago de primera cuota</li> <li>Comprobante de pago por concepto de Carné universitario</li> </ul>	S/.100.00  Según categoría  S/. 20.00	Inmediato	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
1.2	Matricula extemporánea: a) Todos los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los requisitos de la matrícula regular de los estudiantes más el derecho por matrícula extemporáneo.</li> </ul>	S/.130.00	Inmediato	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
1.3	Reserva de Matricula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por derecho a reserva de matrícula.</li> </ul>	S/ 100.00	Inmediato	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
1.4	Actualización de matricula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser alumno de la facultad con registro de matrícula anterior.</li> </ul>	S/.35.00	Inmediato	Oficina de Servicios	Jefe de la Oficina de Servicios	Vicerrectorado Académico



Universidad Santo Domingo de Guzmán

**Texto Único de Procedimiento Administrativo  
TUPA – USDG**

*Versión: 02*

*Elaborado Por:  
Gerencia*

*Revisado Por:  
Junta General de Accionistas*

*Aprobado por:  
Junta General de Accionistas  
Fecha: 15/01/2020*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por derecho de actualización de matrícula</li> </ul>			Académicos y Registro	Académicos y Registro	
1.5	Ampliación de créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber obtenido en el semestre anterior un promedio ponderado de 16 como mínimo.</li> <li>Pago por el derecho de ampliación de créditos.</li> </ul>	S/.30.00	Inmediato	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
<b>2. DOCUMENTOS ACADÉMICOS</b>							
2.1	Constancias: <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de estudios</li> <li>Constancia de ingles</li> <li>Constancia de ingreso</li> <li>Constancia de matrícula</li> <li>Constancia de no adeudar</li> <li>Constancia de notas</li> <li>Constancia de orden de merito</li> <li>Constancia de plan curricular</li> <li>Constancia de prácticas Pre-profesionales</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho</li> </ul>	S/. 25.00	2 días hábiles	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico



Universidad Santo Domingo de Guzmán

## Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA – USDG

Versión: 02

Elaborado Por:  
Gerencia

Revisado Por:  
Junta General de Accionistas

Aprobado por:  
Junta General de Accionistas  
Fecha: 15/01/2020

	j) Constancia de promedio ponderado* k) Constancia de tercio superior						
2.2.	Constancias: a) Constancia de egresado	<ul style="list-style-type: none"><li>Pago por concepto del derecho</li></ul>	S/. 155.00	2 días hábiles	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
2.3	Constancias: a) Constancia de no haber sido separado por motivo disciplinario	<ul style="list-style-type: none"><li>Pago por concepto del derecho</li></ul>	S/. 105.00	2 días Hábiles	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
2.4	Certificados: a) Certificado de inglés	<ul style="list-style-type: none"><li>Pago por concepto del derecho</li></ul>	S/. 100.00	2 días hábiles	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
2.5	Certificados: a) Certificado de inglés por modulo	<ul style="list-style-type: none"><li>Pago por concepto del derecho</li></ul>	S/. 25.00	2 días hábiles	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
2.6	Autenticaciones: a) Autenticación de documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>Pago por concepto del derecho</li></ul>	S/. 25.00	3 días hábiles	Secretaría General	Secretario General	Rectorado



Universidad Santo Domingo de Guzmán

## Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA – USDG

Versión: 02

Elaborado Por:  
Gerencia

Revisado Por:  
Junta General de Accionistas

Aprobado por:  
Junta General de Accionistas  
Fecha: 15/01/2020

2.7	Carta de presentación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago por concepto del derecho</li><li>• Razón social de la empresa</li><li>• Nombre de a quién va dirigida la carta</li></ul>	S/. 30.00	3 días hábiles	Secretaría General – Decanatos	Secretario General - Decanos	Rectorado – Vicerrectorado Académico
2.8.	Carpeta de Grado de Bachiller 1.Solicitud valorada para la obtención del grado académico de bachiller dirigida al Decano. 2.Carpeta para optar el grado académico de bachiller (según tasa vigente). Incluye (Certificado de estudios, constancia de egresado, constancia de no adeudar a la universidad, biblioteca, ceratorios y talleres, constancia de prácticas pre- profesionales)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago por concepto de grado académico de bachiller (según la tasa vigente).</li><li>• Pago por derecho de diploma y caligrafiado (según tasa vigente).</li><li>• Partida de nacimiento actualizada.</li><li>• Copia de DNI legalizada.</li><li>• CD conteniendo el trabajo de investigación aprobado en formatos Word y PDF. *</li><li>• Cuatro (4) fotografías recientes, tamaño pasaporte, fondo blanco.</li><li>• Dos (2) fotografías recientes, tamaño carné, a color, fondo blanco</li><li>• Folder tamaño A4, (doble tapa dura) con el</li></ul>	S/. 1760.00  S/. 100.00	45 días hábiles	Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Consejo Universitario



Universidad Santo Domingo de Guzmán

## Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA – USDG

*Versión: 02*

*Elaborado Por:  
Gerencia*

*Revisado Por:  
Junta General de Accionistas*

*Aprobado por:  
Junta General de Accionistas  
Fecha: 15/01/2020*

		color correspondiente a la facultad.					
2.9.	Carpeta de Tesis y Título Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho</li> <li>Cuatro (4) fotos tamaño carné en fondo blanco</li> </ul>	S/. 2000.00	45 días hábiles	Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Consejo Universitario
<b>3. DOCUMENTOS DEL ESTUDIANTE</b>							
3.1.	Carné Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho</li> </ul>	S/.20.00	Según lo programado	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
3.2	Record académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho.</li> </ul>	S/. 55.00	Inmediato	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
3.3	Examen de suficiencia de ingles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de estudios de inglés en otra Universidad o Instituto.</li> <li>Pago por concepto del derecho.</li> </ul>	S/. 200.00	10 días hábiles	Facultad de origen	Decano de facultad	Vicerrectorado Académico
3.4	Examen de subsanación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho.</li> </ul>	S/. 250.00	5 días hábiles	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
3.5	Examen sustitutorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho.</li> </ul>	S/. 35.00	Según programación	Oficina de Servicios	Jefe de la Oficina de	Vicerrectorado Académico



Universidad Santo Domingo de Guzmán

## Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA – USDG

*Versión: 02*


*Elaborado Por:  
Gerencia*

*Revisado Por:  
Junta General de Accionistas*

*Aprobado por:  
Junta General de Accionistas  
Fecha: 15/01/2020*

					Académicos y Registro	Servicios Académicos y Registro	
3.6	Rectificaciones: a) Rectificación de actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho.</li> </ul>	S/ 55.00	Inmediato	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
3.7	Rectificaciones: a) Rectificación de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho.</li> </ul>	S/ 25.00	Inmediato	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
3.8	Inscripción del proyecto de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho</li> </ul>	S/. 55.00	Inmediato	Facultad de origen*	Decano de Facultad	Vicerrectorado Académico – Investigación
3.9	Re-categorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho</li> <li>Documentación que acredite el pedido</li> </ul>	S/.35.00	15 días hábiles	Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	Gerencia General
<b>4. CURSOS</b>							
4.1	Curso Dirigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho</li> </ul>	S/. 355.00	10 días hábiles	Facultad de origen	Decano de facultad	Vicerrectorado Académico
4.2	Curso de verano – Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho</li> </ul>	S/. 75.00 Por crédito	Inmediata	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico



 <b>Universidad Santo Domingo de Guzmán</b>	<b>Texto Único de Procedimiento Administrativo TUPA – USDG</b>		<b>Versión: 02</b>
	<i>Elaborado Por:</i> <b>Gerencia</b>	<i>Revisado Por:</i> <b>Junta General de Accionistas</b>	<i>Aprobado por:</i> <b>Junta General de Accionistas</b> <i>Fecha: 15/01/2020</i>

4.3	Curso de verano – Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago por concepto del derecho</li> </ul>	S/. 85.00 Por crédito	Inmediata	Oficina de Servicios Académicos y Registro	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y Registro	Vicerrectorado Académico
-----	------------------------------	---	-----------------------------	-----------	---	---	-----------------------------

NOTA: Cada procedimiento amerita el llenado de una solicitud, la misma que será brindada por Tesorería de manera gratuita o se podrá descargar de la página web.