



UNIVERSIDAD
SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – USDG 2017

N°	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE RESUELVE	PRECIO S/.	DOCUMENTO QUE APRUEBA EL TRAMITE
1	MATRÍCULA REGULAR	<p>1) Presentar al profesor Consejero de Matrícula la siguiente documentación:</p> <p>a) Constancia de Ingreso (solo para INGRESANTES). b) Recibo cancelado de Matrícula y primera mensualidad. c) Boleta de notas del último semestre para alumnos regulares. d) Record de Notas para los alumnos de actualización de matrícula. e) Ficha de matrícula (en blanco - sin llenar).</p> <p>2) Si fuese el caso, el alumno deberá adjuntar:</p> <p>a) Copia de la Resolución de Reserva de Matrícula. b) Copia de la Resolución de Actualización de Matrícula. c) Copia de la Resolución y recibo cancelado de Matrícula por créditos. d) Autorización y recibo cancelado de ampliación de Créditos. e) Autorización de cambio de Turno.</p> <p>3) La matrícula se registrará estrictamente al sistema de pre requisitos, según el siguiente detalle:</p> <p>a) Primero las asignaturas desaprobadas en el ciclo anterior. b) Las asignaturas pendientes no cursadas hasta el momento c) Las asignaturas correspondientes al semestre académico.</p>	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 50.00	



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD
SANTO DOMINGO DE GUZMÁN



		<p>d) Es nula la matrícula de una asignatura, cuando no se ha aprobado el pre- requisito.</p> <p>4) El alumno solo podrá matricularse en asignaturas hasta de tres (3) ciclos académicos consecutivos y con el límite de créditos que corresponde a su ciclo de estudios.</p>				
2	RESERVA DE MATRÍCULA	<p>a) Presentar solicitud de trámite documentario administrativo debidamente llenado y firmado en mesa de partes de la facultad, según cronograma de matrícula académica.</p> <p>b) Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedido por tesorería en la sede central.</p> <p>c) No deber libros en la Biblioteca central de la USDG.</p> <p>d) d) Recibo cancelado por derecho de reserva de matrícula.</p>	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 35.00	
3	RETIRO DE CURSO	<p>a) No tener deuda de ningún tipo con la universidad</p> <p>b) No deber libros a la Biblioteca Central de la Universidad</p> <p>c) Solicitud dirigida al Decano</p>	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 25.00	



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicenio Bayona Saavedra
Glicenio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

4	RENUNCIA A UN SEMESTRE ACADEMICO	a) Ser alumno de la facultad con registro de matrícula b) Pago por derecho de actualización de matrícula y de tramite c) Constancia de no tener deuda alguna con la universidad. d) Record de Notas	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 40.00	
5	ACTUALIZACION DE MATRICULA	e) Ser alumno de la facultad con registro de matrícula f) Pago por derecho de actualización de matrícula y de tramite g) Constancia de no tener deuda alguna con la universidad. h) Record de Notas	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 35.00	



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Bayona Saavedra
Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD
SANTO DOMINGO DE GUZMÁN



6	AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS	<p>a) Boleta o Constancia de Notas de último semestre (original).</p> <p>b) Constancia de no adeudar a la Universidad.</p> <p>c) Haber obtenido en el semestre académico un promedio ponderado de catorce (14) como mínimo.</p> <p>d) Recibo cancelado por derecho de Ampliación de Créditos.</p> <p>e) Ficha de matrícula.</p> <p>f) No haber desaprobado ninguna asignatura en el semestre académico precedente.</p>	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 20.00	
7	MATRÍCULA DE CURSOS POR CRÉDITOS	<p>a) Record o Boleta de Notas (original).</p> <p>b) Si el alumno ha dejado de estudiar, deberá presentar Resolución de Actualización de Matrícula.</p> <p>c) Recibo de pago por derechos correspondientes.</p>	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 30.00	
8	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	<p>a) Recibo cancelado por derechos correspondientes.</p> <p>b) Ficha de Matrícula original.</p>	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 25.00	



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Bayona Saavedra
Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN



9	TRASLADO EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> a) Certificados de estudios de la Universidad de origen o de la facultad de procedencia. b) Plan de estudios de la Universidad e origen. c) Sílabos de cursos realizados. d) Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria. e) Copia legalizada del DNI, partida de nacimiento (traslado externo). f) Pago por concepto de revisión de expediente y por derechos de inscripción (traslado externo). g) Certificado PNP de no registrar antecedentes penales. h) Haber aprobado en la Universidad de origen 72 créditos como mínimo (traslado externo) y 44 créditos (traslado interno). i) Seis (6) fotografías tamaño carné en fondo blanco 	Decanos y Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 155.00	
10	CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Pago por derecho de convalidación y/o reconocimiento de cursos. b) Sílabos de los cursos a convalidar o reconocer, visados por Secretaría o Departamento Académico. c) Certificado de Estudios de la Universidad de origen. d) Estar matriculado en un semestre académico. e) Record de notas para alumnos de la Facultad o Carrera que actualizan matrícula. 	Decanos y Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 30.00	



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Bayona Saavedra
Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN



11.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: 11.1 Constancias	a) Recibo cancelado por los derechos correspondientes. b) Documentos que sustenten su petición (ficha de matrícula, record de notas, copia de certificados, copia de constancia de ingreso, recibos originales, pago de pensiones y otros).	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 25.00	
	EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: 11.2 Certificados	a) Recibo cancelado por los derechos correspondientes. b) Documentos que sustenten su petición (ficha de matrícula, record de notas, copia de certificados, copia de constancia de ingreso, recibos originales, pago de pensiones y otros).	Oficina de Servicios Académicos y Registros	Vicerrectorado Académico	S/. 35.00 (por ciclo)	
	EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: 11.3 Autenticaciones	a) Recibo cancelado por los derechos correspondientes. b) Documentos que sustenten su petición (ficha de matrícula, record de notas, copia de certificados, copia de constancia de ingreso, recibos originales, pago de pensiones y otros).	Secretaría General	Rectorado	S/. 25.00	



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Bayona Saavedra
Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



**UNIVERSIDAD
SANTO DOMINGO DE GUZMÁN**



	<p>EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS:</p> <p>11.4 Cartas de Presentación Y Otras</p>	<p>a) Recibo cancelado por los derechos correspondientes.</p> <p>b) Documentos que sustenten su petición (ficha de matrícula, record de notas, copia de certificados, copia de constancia de ingreso, recibos originales, pago de pensiones y otros).</p>	<p>Secretaría General, Decanos</p>	<p>Rectorado y Vicerrectorado Académico</p>	<p>S/. 25.00</p>
<p>12</p>	<p>EMISIÓN DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER</p>	<p>a) Recibo cancelado por derecho de Graduación de acuerdo a la escala vigente.</p> <p>b) Constancia de Tesorería de no adeudar.</p> <p>c) Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca de la Universidad.</p> <p>d) Constancia de ingreso a la Universidad expedido por el Vicerrectorado Académico.</p> <p>e) Constancia de egreso de la Facultad expedida por la Oficina de Servicios Académicos.</p> <p>f) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) legalizada notarialmente.</p> <p>g) Certificado de antecedentes policiales y judiciales.</p> <p>h) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco de hilo. Certificados originales de estudios de educación secundaria.</p> <p>i) Certificado original de Estudios Universitarios.</p> <p>j) Partida original de Nacimiento.</p> <p>k) Tarjeta de rendimiento Académico.</p>	<p>Oficina de Grados y Títulos</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>S/. 1755.00</p>



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Bayona Saavedra
Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN



		<p>l) Resolución (es) y acta(s) de examen (es) de subsanación (copias autenticadas) si la hubiese. En el caso de que el solicitante haya ingresado a la Facultad por Traslado Interno, Traslado Externo o Exonerado por Grado Académico o Título profesional, debe adjuntar además: Resolución (copia autenticada) del traslado interno, traslado externo o exonerado por Grado o Título o Certificado (s), original (es) de estudios.</p> <p>m) Copia autenticada del Diploma de Grado o Título en caso de ingreso a la Facultad por exoneración.</p> <p>n) Resolución (copia) Decanal de Convalidación.</p>				
13	<p style="text-align: center;">EMISION DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL</p>	<p>a) Para graduados de las Facultades o Carrera de la Universidad SANTO DOMINGO DE GUZMÁN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo cancelado por derecho de titulación y tramite documentario. • Recibo cancelado por caligrafiado del Diploma. • Fotocopia legalizada por la Secretaria General de la Universidad del Diploma del Bachiller. • Constancia de Tesorería de No Adeudar a la Universidad. • Constancia de no Adeudar libros a la Facultad. • Constancia de prácticas pre-profesionales o certificado de trabajo indicando un periodo laboral mayor de tres años 83) meses consecutivos en caso de optar por la modalidad de experiencia profesional. • Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco. 	Oficina de Grados y Títulos	Secretaría General	S/. 2005.00	



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Bayona Saavedra
Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

	<ul style="list-style-type: none">• Expediente de Bachiller (solicitarlo en la Universidad).<ul style="list-style-type: none">▪ En caso de Modalidad Tesis, el solicitante adicionará:<ul style="list-style-type: none">✓ Proyecto de investigación (tesis) aprobados por la Jefatura de Grados y Títulos de la Facultad en cinco (5) ejemplares.✓ Plan de trabajo de investigación.✓ Recibo cancelado por concepto de Asesoramiento y Dictamen.▪ En caso de modalidad de Experiencia Profesional, se adicionará:<ul style="list-style-type: none">✓ Currículum vitae documentado y legalizado.✓ Proyecto de informe de los servicios profesionales prestados.▪ En caso de Modalidad de Suficiencia Profesional, de adicionará:<ul style="list-style-type: none">✓ Balotario desarrollado.▪ En caso de Modalidad por Programa de Profesionalización, se adicionará:<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de aprobación del Curso de Actualización.✓ Copia del recibo cancelado por el Curso de Actualización.• Certificado de antecedentes policiales.• Certificado de antecedentes judiciales.• Copia de DNI legalizada. <p>b) Cuando se trate de graduando procedentes de otras universidades:</p>				
--	---	--	--	--	--



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Bayona Saavedra
Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN



	<p>Presentar en mesa de partes de la Facultad o Carrera Profesional una solicitud dirigida al Decano o Responsable de Carrera, pudiendo ser declarado expedito, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia fotostática del Diploma de Bachiller autenticado por la Secretaria general de la Universidad de origen.• Certificados originales de la universidad de origen.• Constancia de ingreso de la universidad de origen.• Constancia de egreso de la universidad de origen.• Recibo de pago cancelado por los derechos correspondientes.• Recibo de pago cancelado por derecho de caligrafiado del Diploma.• Partida de nacimiento original.• Certificado domiciliario.• Constancia de no haber sido sancionado ni separado de la universidad de origen.• Certificado de antecedentes policiales.• Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco en materia de hilo.• Syllabus.• Informe de Comisión Ad-Hoc (previo).• Constancia de práctica pre- profesional, desarrollada en institución pública o privada, nacional o extranjera de seis (6) meses o certificado de trabajo en la especialidad por el mismo periodo mínimo.• Informe sobre las labores de las actividades profesionales.• Copia de DNI legalizada.				
--	---	--	--	--	--



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Bayona Saavedra
Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

		<p>c) Someterse a las exigencias académicas previstas en el Reglamento de Grados y Títulos para la obtención del Título Profesional, recepcionado el diploma correspondiente, en la Secretaria General de Universidad previa firme en el Libro de Registros de Títulos.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Nota:

Las constancias de No adeudar tiene una vigencia de 3 meses.

Presentar los documentos en folder plástico de Títulos



UNIVERSIDAD SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

Glicerio Saavedra
Glicerio Bayona Saavedra
SECRETARIO GENERAL