



CONSEJO UNIVERSITARIO RESOLUCIÓN N° 0105-CU-ULCB-2025

Lima, 27 de noviembre del 2025

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar aspectos en requisitos, costos y niveles de atención, supervisión y apelación de los servicios o trámites en la Universidad; estando a lo acordado en sesión ordinaria presencial del 12 de noviembre del 2025, el Consejo Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **TARIFARIO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO** que en **Anexo 1** forma parte de la presente Resolución y entra en vigor a partir del 2 de diciembre del 2025.

SEGUNDO: La oficina de Administración y Finanzas publicará el tarifario aprobado para conocimiento de la comunidad de universitaria y del público en general.

TERCERO: Dejar sin efecto la Resolución N° 043-CU-ULCB-2025 en todos sus extremos.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Meri Consuelo Trigoso Guadalupe
Secretario General



AUGUSTO ENRIQUE DALMAU GARCÍA BEDOYA
Rector

IdTram	Datos Tramite		Solicitante				Nivel 1 (Atención)			Nivel 2 (Supervisión)		Nivel 3 (Apelación)	
	Tramite	Tipo Tramite	Precio *	Archiv	Tipo de document	Requisitos	Área Responsable	Usuario Atención	SLA	Usuario Supervisor	SLA	Director o subdirector	SLA
	PREGRADO *												
1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRACTICAS PRE/PROFESIONALES (EN EL PERÚ)	Otros tramites	S/10.00	Sí	Fisico/Digital	-No tener deuda -Información sobre la empresa - Requiere previa evaluación de Empleabilidad)	Empleabilidad	Personal de Empleabilidad	2 Días	Jefe(a) de Empleabilidad	24 Horas	Vicerrector(a)	24 Horas
2	CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRACTICAS PRE/PROFESIONALES (EN EL EXTRANJERO)	Otros tramites	S/10.00	Sí	Fisico/Digital	-No tener deuda - Requiere previa evaluación de Empleabilidad)	Empleabilidad	Personal de Empleabilidad	2 Días	Jefe(a) de Empleabilidad	24 Horas	Vicerrector(a)	24 Horas
3	CARTA DE PRESENTACIÓN	Otros tramites	S/ 10.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda -Información sobre empresa o institución a la que se dirige que no sean para prácticas.	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
4	CONSTANCIA PARA PRÁCTICAS FORMATIVAS	Otros tramites	S/ 0.00	Sí	Fisico/Digital	-No tener deuda	Empleabilidad	Personal de Empleabilidad	2 Días	Jefe(a) de Empleabilidad	24 Horas	Vicerrector(a)	24 Horas
5	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS (POR SEMESTRE/CICLO)	Certificados y Constancias	S/35.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda -Indicar el ciclo en específico	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
6	CERTIFICADO DE ESTUDIOS CON CRÉDITOS EUROPEOS (ECTS) (POR SEMESTRE/CICLO)	Certificados y Constancias	S/35.00	Sí	Fisico/Digital	-No tener deuda -Indicar el ciclo en específico	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
7	CONSOLIDADOS DE NOTAS	Otros tramites	S/25.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
8	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA	Certificados y Constancias	S/15.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
9	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	Certificados y Constancias	S/15.00	No	Fisico/Digital	- No tener deuda -Indicar ciclo en específico	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
10	CONSTANCIA DE PUESTO OCUPADO EN EL PROGRAMA UNIVERSITARIO	Certificados y Constancias	S/ 30.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
11	CONSTANCIA DE PROMEDIO ACUMULADO EN EL PROGRAMA UNIVERSITARIO	Certificados y Constancias	S/ 30.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
12	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO (PERIO	Certificados y Constancias	S/ 30.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
13	CONSTANCIA DE EGRESADO	Certificados y Constancias	S/50.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda -Haber sido declarado egresado	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
14	CONSTANCIA DE ESTUDIO	Certificados y Constancias	S/15.00	No	Fisico/Digital	- No tener deuda -Indicar ciclo en específico	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
15	CONSTANCIA DISCIPLINARIA	Certificados y Constancias	S/ 15.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Asistente de Secretaría General	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
16	CONSTANCIA DE PLAN DE ESTUDIO	Certificados y Constancias	S/ 30.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
17	CONSTANCIA DE SISTEMA DE EVALUACIÓN	Certificados y Constancias	S/ 30.00	No	Fisico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas

18	CONSTANCIA DE CATEGORÍA DE PENSIÓN	Certificados y Constancias	S/ 30.00	No	Físico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos / Cobranzas	Personal de Servicios Académicos / Cobranzas	3 Días	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
19	CONSTANCIA DE HABILITACIÓN PARA ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN OTRAS UNIVERSIDADES	Certificados y Constancias	S/ 30.00	No	Físico/Digital	-Ser bachiller de la ULCB -Indicar información sobre la institución donde va a estudiar la maestría	SECRETARIA GENERAL	Asistente de Secretaría General	3 Días	Asistente de Secretaría General	24 Horas	Secretaría(o) General	24 Horas
20	CERTIFICADO DE CRÉDITOS EXTRACURRICULARES	Certificados y Constancias	S/ 0.00	Sí	Físico/Digital	-No tener deuda -Completar carta de compromiso -Presentar certificado/constancia de participación de la actividad	Bienestar Universitario	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	3 Días	Coordinador de bienestar universitario	24 Horas	Vicerrector(a)	-
21	VISADO DE SYLLABUS (POR CADA CURSO SOLICITADO)	Otros tramites	S/ 10.00	Sí	Físico/Digital	No tener deuda -Indicar el curso o cursos en específico	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	10 Días	Asistente de Secretaría General	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
22	RETIRO DE CICLO (POR CADA CICLO)	Otros tramites	S/ 50.00	Sí	-	-No tener deuda -confirmación de aprobación del director(a) del programa	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	De acuerdo a reglamentos: administrativo financiero y académico	Personal de Servicios Académicos/Director(a)/Jefe(a) de Servicios académicos	-	Decano(a)	-
23	RETIRO DE CURSO	Otros tramites	S/ 0.00	-	-	hasta 1 día antes del parcial -confirmación de aprobación del director(a) del programa -No supere 30 % DE INASISTENCIA - curso por segunda vez	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	De acuerdo a reglamentos: administrativo financiero y académico	Personal de Servicios Académicos/Director(a)/Jefe(a) de Servicios académicos	-	DIRECTOR DEL PROGRAMA	-
24	RESERVA DE MATRÍCULA (POR CADA CICLO)	Otros tramites	S/ 50.00	Sí	-	-No tener deuda -Adjuntar documento de aprobación del director(a) del programa	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	De acuerdo a reglamentos: administrativo financiero y académico	Personal de Servicios Académicos/Director(a)/Jefe(a) de Servicios académicos	-	Decano(a)/Director(a)	2 Días
25	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	Otros tramites	S/ 120.00	Sí	-	-No tener deuda -Adjuntar documento de aprobación del director(a) del programa -No haber transcurrido más de 06 ciclos consecutivos o no consecutivos	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	De acuerdo a reglamentos: administrativo financiero y académico	Personal de Servicios Académicos/Director(a)/Jefe(a) de Servicios académicos	-	Decano(a)	-
26	TRASLADO INTERNO	Otros tramites	S/ 200.00	Sí	-	-No tener deuda -Adjuntar documento de aprobación del director(a) del programa	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	De acuerdo al reglamento de admisión.	Personal de Servicios Académicos/Director(a)/Jefe(a) de Servicios académicos	-	Decano(a)	-
27	CONVALIDACION DE CURSOS PARA ADMISION POR TRASLADO EXTERNO/ TITULO/ O PROVENIENTE DE FFAA/INSTITUTOS (POR TODOS LOS CURSOS A CONVALIDAR EN UNA SOLA OPORTUNIDAD)	Otros tramites	S/ 0.00	Sí	-	Solo para ingresantes: -Presentar certificados de estudios de la institución de procedencia que demuestre haber aprobado el o los cursos referenciales	Admisión	Asistente de Secretaría General	-	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	48 Horas	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	24 Horas
28	CONVALIDACIÓN DE CURSOS : PARA ESTUDIANTES REGULARES DE LA ULCB.(POR TODOS LOS CURSOS A CONVALIDAR, SIN TENER CONVALIDACION EN ADMISIÓN)	Otros tramites	S/ 0.00	Sí	-	-No tener deuda -Presentar documento de aprobación del curso llevado en otra institución -Indicar curso a convalidar - No haber tenido convalidación al momento de ingreso a la ULCB	Servicios Académicos	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	3 Días	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	24 Horas	Comité de Convalidaciones y Exoneraciones	24 Horas
29	EXAMEN SUSTITUTORIO (POR CADA CURSO)	Exámenes	S/ 120.00	No	-	-Indicar nombre del curso -No aplica para curso prácticos de Cocina/pasteleería	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	De acuerdo al cronograma académico	Personal de Servicios Académicos/Jefe(a) de Servicios académicos	-	Decano(a)	-
30	VISACIÓN DE CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS	Visación	S/ 10.00	Sí	Físico/Digital	-No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	3 Días	Asistente de Secretaría General	24 Horas	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas
31	DIPLOMA DE BACHELOR (GASTRONOMÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL)	Otros tramites	S/ 350.00	No	Físico	-No tener deuda -Tener grado de bachiller	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	-	Secretaría General	-	Rector(a)	-
32	DIPLOMA DE BACHELOR (ADM. DE NEGOCIOS HOTELEROS Y TURÍSTICOS)	Otros tramites	S/ 350.00	No	Físico	-No tener deuda -Tener grado de bachiller	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	-	Secretaría General	-	Rector(a)	-

33	DIPLOMA DE BACHELOR (ING. EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS)	Otros tramites	S/ 350.00	No	Físico	-No tener deuda -Tener grado de bachiller	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	-	Secretaría General	-	Rector(a)	-
34	DIPLOMA DE BACHELOR (NUTRICIÓN Y DIETÉTICA)	Otros tramites	S/ 350.00	No	Físico	-No tener deuda -Tener grado de bachiller	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	-	Secretaría General	-	Rector(a)	-
35	DIPLOMA DE BACHELOR (ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y SERVICIOS)	Otros tramites	S/ 350.00	No	Físico	-No tener deuda -Tener grado de bachiller	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	-	Secretaría General	-	Rector(a)	-
36	DIPLOMA DE BACHELOR (MARKETING Y GESTION COMERCIAL)	Otros tramites	S/ 350.00	No	Físico	-No tener deuda -Tener grado de bachiller	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	-	Secretaría General	-	Rector(a)	-
37	DIPLOMA DE BACHELOR (GESTIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES)	Otros tramites	S/ 350.00	No	Físico	-No tener deuda -Tener grado de bachiller	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	-	Secretaría General	-	Rector(a)	-
38	DIPLOMA DE ESPECIALIDAD	Otros tramites	S/ 100.00	No	Físico	-No tener deuda - Haber aprobado los cursos del diploma de especialidad - 2 fotografías	Decanato/Programa Universitario	Director de Programa Universitario	7 Días	Decano(a)	-	Rector(a)	-
39	GRADO DE BACHILLER	Otros tramites	S/ 1,365.00	Sí	Físico	-No tener deuda -Enviar toda la documentación (Copia del DNI, pasaporte o carnét de extranjería vigente, según corresponda) entrega en físico de 4 Fotos tamaño pasaporte)	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	No calificado. Sujeto al reglamento de grados y títulos	Decanato	-	Consejo Universitario	-
40	TÍTULO PROFESIONAL	Otros tramites	S/ 1,300.00	Sí	Físico	Modalidad (tesis, Trabajo de suf. Profesional), incluyendo acta de sustentación y declaración de originalidad -4 fotografías en físico -Copia del DNI, pasaporte o carnét de extranjería vigente, según corresponda.	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	No calificado. Sujeto al reglamento de grados y títulos	Decanato	-	Consejo Universitario	-
41	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER	Duplicados	S/ 1,365.00	Sí	Físico	MOTIVO: DETERIORO, MUTILACIÓN O DESTRUCCIÓN -Solicitud dirigida al Rector -Copia del DNI, pasaporte o carnét de extranjería vigente, según corresponda. -Presentar el diploma original deteriorado, mutilado o destruido -02 fotografías tamaño pasaporte MOTIVO: PÉRDIDA -Solicitud dirigida al Rector -Copia del DNI, pasaporte o carnét de extranjería vigente, según corresponda. -Constancia certificada de denuncia policial de la pérdida del diploma. -02 fotografías tamaño pasaporte	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	No calificado. Sujeto al reglamento de grados y títulos	Decanato	-	Consejo Universitario	-
42	DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL	Duplicados	S/ 1,300.00	Sí	Físico	MOTIVO: DETERIORO, MUTILACION O DESTRUCCIÓN -Solicitud dirigida al Rector -Copia del DNI, pasaporte o carné de extranjería vigente, según corresponda. -Presentar el diploma original deteriorado, mutilado o destruido -02 fotografías tamaño pasaporte MOTIVO: PÉRDIDA -Solicitud dirigida al Rector -Copia del DNI, pasaporte o carnét de extranjería vigente, según corresponda. -Constancia certificada de denuncia policial de la pérdida del diploma. -02 fotografías tamaño pasaporte	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	No calificado. Sujeto al reglamento de grados y títulos	Decanato	-	Consejo Universitario	-

43	SUSTENTACIÓN DE TESIS DE PREGRADO (EN SEGUNDA OPORTUNIDAD)	Otros tramites	S/ 100.00	No	-	-Haber sido declarado apto para la segunda sustentación	Trámite Documentario	Asistente de Decanato	Según la aprobación del jurado designado	Jurado designado: Cuando en primera oportunidad haya sido desaprobada la sustentación.	-	Decanato	De acuerdo al Reglamento de Grados y títulos
44	CARPETA PARA POSTULACIÓN A BECAS Y RECATEGORIZACIONES	Otros tramites	S/ 30.00	No	-	-No tener deuda	Bienestar Universitario	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	No calificado Sujeto al Reglamento de Becas y recategorizaciones	Bienestar Universitario	De acuerdo al cronograma de concurso de becas aprobado para cada periodo	-	-
45	CARNÉ UNIVERSITARIO **	Otros tramites	S/ 20.00	No	Físico	-Estar matriculado en el ciclo vigente	Bienestar Universitario	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	-	Bienestar Universitario	-	Vicerrector(a)	-
46	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	Duplicados	S/ 30.00	No	Físico	-No tener deuda -Estar matriculado en el ciclo vigente	Bienestar Universitario	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	-	Bienestar Universitario	-	Vicerrector(a)	-
47	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	Otros tramites	S/ 120.00	No	-	-No tener deuda -Haber cancelado la primera cuota del ciclo vigente -No haber sido separado de la universidad	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos	De acuerdo al cronograma académico	Jefe(a) de Servicios Académicos	24 Horas	-	24 Horas
48	ASESOR DE TESIS EN SEGUNDA OPORTUNIDAD (Cuando el egresado abandona el desarrollo de tesis)	Otros tramites	S/ 350.00	No	-	-Solicitud del egresado cuando haya abandonado el desarrollo de su tesis o trabajo de suficiencia profesional	Trámite Documentario	Asistente de Decanato	5 Días	Director(a) del Programa	24 Horas	Decano (a)	24 Horas
49	PARTICIPACIÓN EN CEREMONIA DE GRADUACIÓN	Otros tramites	S/ 500.00	No	-	-No tener deuda -Haber sido declarado egresado	Trámite Documentario	Comisión encargada	De acuerdo al cronograma aprobado	Comisión encargada/ Relaciones Públicas	No aplica	Rector	24 horas
POSGRADO													
50	CONSTANCIA DE EGRESADO DE MAESTRIAS	Certificados y Constancias	S/ 50.00	No	Físico/Digital	-No tener deuda -Haber culminado la Maestría y declarado egresado	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	3 días	Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	24 Horas	Director(a) de la Escuela de posgrado	24 Horas
51	CONSTANCIA DE MATRICULA EN MAESTRIAS POR SEMESTRE/CICLO	Certificados y Constancias	S/ 15.00	No	Físico/Digital	No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	3 días	Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	24 Horas	Director(a) de la Escuela de posgrado	24 Horas
52	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MAESTRIA POR SEMESTRE/CICLO	Certificados y Constancias	S/ 50.00	No	Físico/Digital	No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	3 días	Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	24 Horas	Director(a) de la Escuela de posgrado	24 Horas
53	DIPLOMA DE GRADO DE MAESTRO/MAGISTER/MASTER A NOMBRE DE LA NACIÓN	Otros tramites	S/ 550.00	Si	Físico	-No tener deuda -Tesis de grado aprobada, en digital, incluida el acta de sustentación y la declaración de originalidad, después de la carátula. -Cuatro (04) fotografías actuales, pasaporte. -Copia del documento de identidad DNI / Camé de Extranjería / Pasaporte, vigentes, según corresponda.	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	No calificado. Sujeto al reglamento de grados de posgrado	Director(a) de la Escuela de posgrado	-	Consejo Universitario	-

54	DUPLICADO DIPLOMA DE GRADO DE MAESTRO/MAGISTER/MASTER A NOMBRE DE LA NACIÓN	Duplicados	S/ 550.00	Si	Físico	MOTIVO: DETERIORO, MUTILACIÓN O DESTRUCCIÓN -Solicitud dirigida al Rector -Copia del DNI, pasaporte o carné de extranjería vigente, según corresponda. -Presentar el diploma original deteriorado, mutilado o destruido MOTIVO: PÉRDIDA -Solicitud dirigida al Rector -Copia del DNI, pasaporte o carné de extranjería vigente, según corresponda -Constancia certificada de denuncia policial de la pérdida del diploma. -02 fotografías tamaño pasaporte	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	No calificado. Sujeto al reglamento de grados de posgrado	Director(a) de la Escuela de posgrado	-	Consejo Universitario	-
55	SUSTENTACIÓN DE TESIS DE POSGRADO-MAESTRÍA (EN SEGUNDA OPORTUNIDAD)	Otros tramites	S/ 650.00	No	-	-Haber sido apto para la segunda sustentación	Trámite Documentario	Coordinador de posgrado	Según la aprobación del jurado designado	Jurado designado: Cuando en primera oportunidad haya sido desaprobada la sustentación.	-	Director(a) de la Escuela de posgrado	De acuerdo al Reglamento de Grados y títulos de Posgrado
56	ASESOR DE TESIS EN POSGRADO EN SEGUNDA OPORTUNIDAD (Cuando el egresado de posgrado abandona el desarrollo de tesis)	Otros tramites	S/ 1,200.00	No	-	-Solicitud del egresado cuando haya abandonado el desarrollo de su tesis o trabajo de suficiencia profesional	Trámite Documentario	Coordinador de posgrado	5 Días	Director(a) de Posgrado	24 Horas	Director(a) de Posgrado	24 Horas
57	DIPLOMA INTERNACIONAL DE LA FUNDACIÓN LE CORDON BLEU PARA MAESTRIAS	Otros tramites	S/ 550.00	No	Físico	-Tener grado de Maestro/Magister de la ULCB	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General	-	Secretaría General	-	Rector(a)	-
58	CONSTANCIA DE MATRICULA EN DIPLOMADOS POR SEMESTRE/CICLO	Certificados y Constancias	S/ 15.00	No	Físico/Digital	No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	3 días	Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	24 Horas	Director(a) de la Escuela de posgrado	24 Horas
59	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE DIPLOMADO EN POSGRADO.	Certificados y Constancias	S/ 150.00	No	Físico/Digital	No tener deuda	Trámite Documentario	Coordinador de posgrado	3 días	Coordinador de la Unidad de Posgrado	24 Horas	Director(a) de la Escuela de posgrado	24 Horas
60	DIPLOMA DE DIPLOMADO	Otros tramites	S/ 350.00	Si	Físico	-No tener deuda -Haber aprobado todos los cursos y créditos que componen la Diplomatura en total 24 créditos mínimo. 2 fotografías actuales tamaño pasaporte	Trámite Documentario/Coordinador de posgrado	Asistente de Secretaría General	No calificado. Sujeto al reglamento de grados de posgrado	Director(a) de la Escuela de posgrado	-	Consejo Universitario	-
61	DIPLOMA DE MASTER EXECUTIVE OF INTERNATIONAL HOSPITALITY MANAGEMENT	Otros tramites	S/ 350.00	Si	Físico	-No tener deuda -Haber aprobado todos los cursos y créditos que corresponde al programa. 2 Fotografías actuales, tamaño pasaporte	Trámite Documentario	Asistente de Secretaría General/Coordinador de posgrado	-	Secretaría General	-	Director(a) de la Escuela de posgrado	-
62	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL MASTER EXECUTIVE OF INTERNATIONAL HOSPITALITY MANAGEMENT	Certificados y Constancias	S/ 35.00	No	Físico/Digital	No tener deuda	Servicios Académicos	Personal de Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	3 días	Servicios Académicos/Coordinador de Posgrado	24 Horas	Director(a) de la Escuela de posgrado	24 Horas
63	CARNET UNIVERSITARIO (Maestrias) **	Otros tramites	S/ 20.00	No	Físico	-Estar matriculado en el ciclo vigente	Bienestar Universitario	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	-	Bienestar Universitario	-	Vicerrector(a)	-
64	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO (maestrias) **	Duplicados	S/ 30.00	No	Físico	-No tener deuda -Estar matriculado en el ciclo vigente	Bienestar Universitario	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	-	Bienestar Universitario	-	Vicerrector(a)	-

Revisar los medios de pago de trámites en: <https://www.ulcb.edu.pe/categoria/tramites>

* Revisar condiciones financieras aplicables en: <https://www.ulcb.edu.pe/categoria/reglamento>

** El pago por carnet universitario se efectúa al momento de solicitarlo, en pregrado o posgrado.

TRÁMITES ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO

RESOLUCIÓN N° 0105-CU-ULCB-2025 - Actualizado al 02/12/2025.